



Minipak Boekhouding 1.26 - Helpteksten

Minipak Boekhouding 1.26 - Helpteksten

© 2015 Minipak software

De Copyrights voor het MINIPAK © boekhoudprogramma en deze gebruiksaanwijzing zijn gereserveerd voor 2014, 2015, 2016 door:

Minipak software
Postbus 187
7730 AD Ommen

Dupliceren van het programma, anders dan een reserve-kopie voor licentiehouders, is verboden zonder voorafgaande toestemming van Minipak software.
Niets uit deze uitgave mag op welke wijze dan ook worden gedupliceerd en/of worden openbaar gemaakt zonder voorafgaande toestemming van Minipak software.

MINIPAK ® is een geregistreerd handelsmerk en eigendom van:

Minipak software
Postbus 187
7730 AD Ommen
Tel. 088 64 64 725 (088-MINIPAK)
Fax 088 64 64 700
Internet: <http://www.minipak.nl>
E-mail info@minipak.nl

Inhoud:

Deel I Starten met het programma	5
Deel II HoofdPunten	7
Deel III InvoerTips Dagboeken	28
Deel IV Diversen	31
1 Basis/Pro-versie.....	32
2 Eigenschappen.....	33
3 Consolidatie (Pro).....	35
4 Licentie aanvragen.....	37
5 Ondersteuning.....	38
6 Minipak kopiëren naar nieuwe PC.....	39
Deel V Boeken-menu	41
1 Boeken Dagboeken.....	42
2 Aantekeningen.....	59
3 Administraties (Pro).....	60
4 Importeren	61
5 Backup aanmaken.....	84
Deel VI Opvraag-menu	86
1 Grootboekkaarten.....	87
2 Proef- en SaldiBalans.....	91
3 Verlies&Winstrekening.....	93
4 Balans	95
5 RekeningSchema.....	97
6 Btw-Overzicht.....	98
7 Zoeken DagboekRegels	107
8 Kalender.....	108
9 Vorige boekjaren.....	109
Deel VII Afdruk-menu	110
1 Algemeen.....	111
2 Dagboeken.....	116
3 Grootboekkaarten.....	118
4 SaldiBalans.....	120
5 VerliesWinst en Balans.....	122
6 RekeningSchema.....	126
7 Btw-Overzicht.....	127
8 Openstaande Posten (Pro).....	136
9 Kostenplaatsen (Pro).....	142

10	Budgetten (Pro).....	145
----	----------------------	-----

Deel VIII Onderhoud-menu 148

1	Dagboektabel	149
2	Grootboektabel	153
3	Afschrijvingen (Pro).....	160
4	Instellingen	165
5	Administraties (Pro).....	185
6	Bestanden.....	187
	Reorganisatie	187
	Backup terugzetten	188
	Totaalbackup aanmaken	189
	Totaalbackup terugzetten	190
	Leegmaken	191
	Grootboektabel importeren	193
	Rekeningschema	194
7	Diversen.....	196
	Snelkoppelingen	196
	JaarAfsluiting	197
	Administratie verzenden	200
	Administratie importeren	202
	AuditFile voor de belastingdienst	204
	HistorieJaren toevoegen	206
	HistorieJaren verwijderen	207

Deel IX Help-menu 208

1	Help	209
2	Info-venster.....	211
3	Licentiegegevens.....	212
4	Update.....	214

1 Starten met het programma



Minipak Boekhouding Versie 1.26

Starten met het programma

Na [installatie](#) kan het programma worden opgestart door de *Minipak Boekhouding*-ikoon op het bureau-blad te dubbelklikken, of via Start/Programma's de *Minipak Boekhouding*-optie aan te klikken.

Voordat u kunt beginnen met het boeken van dagboekmutaties dienen de volgende punten in de aangegeven volgorde te worden afgewerkt:

1. Kies eventueel een ander [rekeningschema](#).
2. Verwijder eventueel aanwezige [demonstratie-gegevens](#).
3. Doorloop de [Instellingen](#), en pas deze, waar nodig, aan.
4. De [GrootboekTabel](#) (= rekeningschema) dient compleet worden gemaakt. De grootboektabel kan eventueel worden [geïmporteerd](#).
5. De [DagboekTabel](#) dient compleet worden gemaakt.
6. Geef de [Btw-instellingen](#) in.
7. De [beginsaldi](#) van de grootboekrekeningen (de beginbalans) dienen te worden ingegeven.
8. Het [boekjaar](#) en eventueel de boekingsperiode dient te worden ingesteld.

Al deze schermen bevinden zich in het Onderhoud-menu.

Btw-administratie

Als u bij het verwijderen van de demonstratiegegevens ook de Dagboek- en Grootboek-tabellen hebt leeggemaakt, en u bent Btw-plichtig, dient de volgende volgorde te worden aangehouden:

1. Maak eerst in de Grootboektabel de Btw-rekeningen aan.
2. Geef de Btw-instellingen in.
3. Maak de overige grootboekrekeningen aan.

Dit omdat voor bv. de kostengrootboekrekeningen een voorkeurstarief Btw kan worden ingegeven dat bij het boeken van dagboekregels wordt overgenomen.

Voor opbrengstrekeningen is opgave van een Btw-tarief verplicht. Vergeet ook niet bij deze rekeningen aan te geven dat het een 'Omzetrekening voor berekening van de Btw-grondslag' (Btw-basis) is.

Let op: Er zijn geen aparte instellingen voor ontvangen en betaalde Btw. Als u goederen belast met laag tarief Btw inkoopt, dient u het tarief Ontvangen Btw laag in de Btw-instellingen op te geven. Hiervoor dient dan ook een grootboekrekening Ontvangen Btw af te dragen tarief Laag te worden aangemaakt in de GrootboekTabel.

Beginsaldi

De beginsaldi van de financiële dagboeken (Kas, Bank) dienen in de GrootboekTabel bij de betreffende grootboekrekening worden ingegeven. De overige saldi van de [beginbalans](#) (openingsbalans) kunnen ook in de GrootboekTabel worden ingegeven.

Deze kunnen ook middels een beginbalans in een memoriaal-dagboek (beginbalans) worden ingegeven, maar dit wordt niet aanbevolen. Reden hiervoor is dat tijdens de jaarafsluiting de eindbalans automatisch in de GrootboekTabel wordt geplaatst als de beginbalans van het nieuwe jaar. Derhalve is een memoriaal-beginbalans niet nodig.

Boeken dagboeken

In het venster 'Boeken dagboeken' zijn een groot aantal handige functies opgenomen welke het invoeren/wijzigen van dagboekregels vergemakkelijken en versnellen. Deze functies kunt u doornemen in het venster [InvoerTips](#), dat in het boeken-venster kan worden geopend met de gele ster-icoon of de F5-toets.

Demonstratie-gegevens

Eventueel aanwezige demonstratie-gegevens kunnen worden verwijderd in het menu [Onderhoud/ Bestanden/ Leegmaken](#). Als u gebruik wilt maken van standaard aanwezige dagboeken en grootboek, kunt u alleen de dagboekmutaties verwijderen. De dagboek- en grootboektabellen kunt u dan aan uw situatie (laten) aanpassen. Ook kunt u een ander [rekeningschema](#) kiezen.

Snelkoppelingen

Dit zijn de knoppen linksonder in het hoofdvenster, waarmee vensters direct kunnen worden geopend. U kunt zelf instellen welke knoppen u in het hoofdvenster wilt opnemen, zie [Snelkoppelingen](#). Snelkoppelingen kunnen worden verslept door de rechter muistoets ingedrukt te houden.

Kennis-nivo

Hoewel het programma zo eenvoudig mogelijk van opzet is, is het opgesteld volgens algemene principes van het (dubbel) boekhouden. Dit houdt in dat behoorlijke kennis en inzicht vereist is om met dit programma te kunnen werken. Scholing op nivo van praktijkdiploma boekhouden (PD) of middenstandsdiploma is toereikend.

Voor personen welke zelf de boekhouding willen doen maar niet over voldoende basiskennis beschikken, is het aan te bevelen om door een ter zake kundig iemand:

1. Voor aanvang van het boeken de administratie te laten inrichten.
2. Het boeken dagboeken (dit is het meeste werk) te laten uitleggen.
3. Periodes vast te stellen i.v.m. Btw-aangiftes ed.
4. De jaarafsluiting te laten verzorgen aan het einde van het eerste boekjaar.

Op de website (of, als u deze besteld heeft, op CD) is de cursus 'Boekhouden met Minipak' (pdf) aanwezig waarin de belangrijkste boekhoudkundige begrippen worden uitgelegd met voorbeelden uit het programma. Zie www.minipak.nl/cursus.html. Dit cursusbestand kan worden geopend op de website en/of worden bewaard op uw PC. Vanuit het bestand kan de cursus worden afgedrukt.

Op de website is een helptekstenbestand in pdf-vorm beschikbaar. Dit kan eventueel geheel of gedeeltelijk worden afgedrukt.

Zie ook de uitleg bij [Journaalposten](#).

2 HoofdPunten



HoofdPunten

- [Copyright](#)
- [Boeken dagboeken](#)
- [Verwerken boekingen](#)
- [Zoeken repeterende boekingen](#)
- [Gekoppelde woorden](#)
- [Knippen/Kopiëren/Plakken dagboekregels](#)
- [Tussenvoegen dagboekregels](#)
- [Verplaatsen dagboekregels](#)
- [Splitsen dagboekregels](#)
- [FaktuurBetalingen boeken](#)
- [Verwijderde dagboekregels](#)
- [Zoeken grootboekrekeningen op Zoekcode](#)
- [Zoeken in kolommen](#)
- [Zoeken en vervangen en dagboeken](#)
- [Importeren Internetbankieren \(Pro\)](#)
- [Raadplegen grootboekkaarten](#)
- [PeriodeResultaten en -Balansen](#)
- [Verdichten \(comprimeren\)](#)
- [Historische gegevens](#)
- [Meerdere administraties \(Pro\)](#)
- [Kostenplaatsen \(Pro\)](#)
- [Consolidatie \(Pro\)](#)
- [Afschrijvingen](#)
- [Grafieken](#)
- [Subtotalen](#)
- [Aantallen per grootboekkaart](#)
- [Saldo-controle per afschrift](#)
- [Margeregeling Btw](#)
- [Afletteren](#)
- [Gebroken boekjaar](#)
- [Openstaande Posten en Faktuurbetalingen](#)
- [Snelkoppelingen \(Knoppen in het hoofdvenster\)](#)
- [Venster openen bij opstarten](#)
- [\(Digitale\) documenten \(boekingsstukken\) bewaren en raadplegen](#)
- [Importeren dagboeken \(Pro\)](#)
- [Vaste Journaalposten](#)
- [Journaalpost Loon Salarissoftware \(Pro\)](#)
- [Exporteren gegevens](#)
- [Verzenden administratie](#)
- [Importeren administratie](#)
- [Automatische backups](#)
- [Backups op CD](#)
- [Minipak kopiëren naar nieuwe PC](#)
- [Verplaatsen/wijzigen vensters](#)
- [Scherm-resolutie](#)
- [Toetsgebruik](#)
- [Numerieke velden](#)

- [Helpvensters en Helpregels](#)
 - [Installatie](#)
 - [Wachtwoord](#)
 - [Afsluiten programma](#)
 - [Technische specificaties](#)
 - [Netwerk](#)
 - [Minipak vanaf een USB-stick gebruiken](#)
 - [MINIPAK.INI-bestand](#)
 - [Fouten-logboek](#)
 - [Syteem-menu](#)
 - [Tijdelijke bestanden](#)
 - [Controle bestanden](#)
 - [Ontbrekende of onjuiste regels](#)
 - [Uninstall](#)
-

Copyright

Het Copyrights voor het MINIPAK © boekhoudprogramma en deze gebruiksaanwijzing zijn gereserveerd voor 2014, 2015, 2016 door:

Minipak software
Postbus 187
7730 AD Ommen

Dupliceren van het programma, anders dan een reserve-kopie voor licentie-houders, is verboden zonder voorafgaande toestemming van Minipak software.

Niets uit deze uitgave mag op welke wijze dan ook worden gedupliceerd en/of worden openbaar gemaakt zonder voorafgaande toestemming van Minipak software.

MINIPAK ® is een geregistreerd handelsmerk en eigendom van:

Minipak software
Postbus 187
7730 AD Ommen

Tel. 088 64 64 725 (088-MINIPAK) Verkoop en betaalde ondersteuning.
Tel. 0900 64 64 725 (0900-MINIPAK) Helpdesk.
Fax 088-64 64 700

Internet: <http://www.minipak.nl>
E-mail info@minipak.nl

Eigenschappen

Uitgangspunt voor het schrijven van dit programma was het maken van een zo eenvoudig mogelijk boekhoudprogramma, zodat zij die alleen de behoefte of verplichting hebben één maal per jaar een resultaat en een balans te produceren, een alternatief hebben voor de grote en complexe boekhoudprogramma's waarmee van alles mogelijk is, maar waarin door de bomen het bos niet meer te zien is.

Het uitgangspunt een zo eenvoudig mogelijk boekhoudprogramma te ontwikkelen, heeft een aantal **bependingen** tot gevolg.

Minipak bevat geen Debiteuren/crediteuren. Verkoop- en Inkoopfacturen welke in de dagboeken Verkopen en Inkopen worden geboekt, worden op factuurnummernivo geboekt, dus niet op Debiteur-/crediteur-nivo.

Het is ook niet mogelijk in meerdere periodes per jaar te boeken. Hierdoor vervalt de noodzaak periodes af te sluiten en de dagboekmutaties door te boeken naar de grootboeken. Het grote voordeel hiervan is dat dagboekmutaties altijd te corrigeren zijn, het hele jaar door.

Standaard kunnen er 20 dagboeken aangemaakt worden (dit kan worden uitgebreid) en is de lengte van de grootboekrekeningnummers 4 posities.

De maximum bedragen die het programma kan bevatten zijn 9 posities groot (EUR. 999.999.999,99). Alleen voor de proefbalans zijn de getallen 1 cijfer langer.

Voor niet Btw-plichtige instellingen kunnen de programmadelen en velden welke met Btw te maken hebben, worden uitgeschakeld. Zie [Onderhoud/Instellingen/Btw](#).

Zie verder ook de pagina [Eigenschappen](#).

Meerdere administraties (Pro)

In Minipak **Pro** kunnen een onbeperkt aantal administraties worden bijgehouden.

In het venster [Onderhoud/Administraties](#) kunnen administraties worden toegevoegd, gewijzigd en worden verwijderd. Dit kan alleen vanuit de 'hoofd-administratie', de administratie waarvoor de licentie is verleend. Deze staat bovenin de tabel administraties.

In het venster Boeken/Administraties kan de nieuwe administratie worden geopend. Als er meerdere administraties zijn wordt dit venster ook geopend als het programma wordt opgestart, zodat direct een administratie kan worden gekozen.

Een bepaalde administratie kan ook direct na opstarten van het programma worden geopend door de naam op te geven in een aparte bureaublad-icoon. In de Eigenschappen van de bureaublad-icoon (rechter muistoets) op tabblad Snelkoppeling kan worden ingegeven:

Doel: C:\Minipak\Minipak Faktuur\Faktuur.exe Admin2 (of "Admin2 BV")

Als de naam niet in de tabel wordt gevonden wordt de tabel getoond.

Administraties van derden kunnen met de optie [Onderhoud/Bestanden/Backup Terugzetten](#) vanaf bv. USB-stick naar de map van de betreffende administratie worden gekopieerd. Zie ook [Verzenden administratie](#) en [Importeren administratie](#).

Een administratie kan door één persoon tegelijk worden geopend (single user). Als het programma op een netwerk is geïnstalleerd kan een andere gebruiker wel een van de overige administraties openen.

Gebroken boekjaar

Als uw administratie niet gelijk loopt met het kalenderjaar van 1 januari t/m 31 december, maar bv. 1 juli 2014 t/m 30 juni 2015, dan kunt u in Onderhoud/Instellingen/Boekjaar opgeven dat u in een zg. [gebroken boekjaar](#) boekt. U kunt dan een begin- en eindmaand van het gebroken boekjaar opgeven.

Verwerken boekingen

Ingevoerde boekingen worden direct verwerkt, daarom is geen verwerkingsrun of periode-afsluiting noodzakelijk. In geval van stroomuitval of bestandsbeschadiging

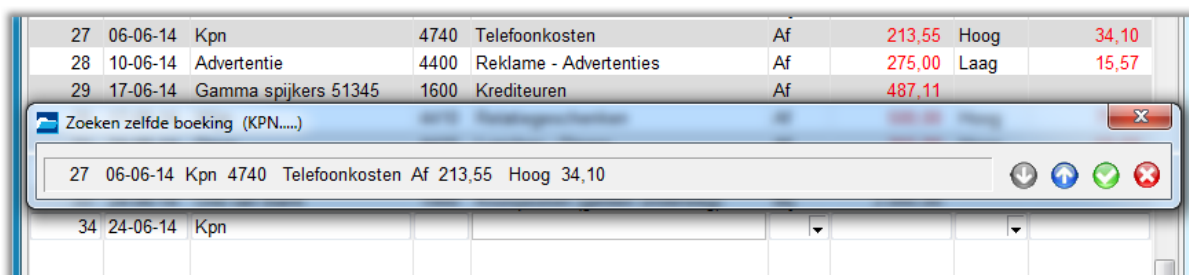
kunnen alle totalen opnieuw worden aangemaakt met de optie [Reorganisatie](#) in het menu Onderhoud/Bestanden.

Historische gegevens

In de module [Onderhoud/ Diversen/ Jaarafsluiting](#) worden de bestanden van het af te sluiten boekjaar eerst gekopieerd naar een historie-map, welke wordt aangemaakt onder de ..\Data-map of ..\Data\AdminX-map. De naam van deze map is het jaartal van de boekhouding. Vanuit deze map kunnen de gegevens van het vorige boekjaar worden opgevraagd. Dit kunt u doen met de optie [Vorige boekjaren](#) in het Opvraagmenu, of via de snelkoppeling welke tijdens de jaarafsluiting wordt aangemaakt.

Zoeken repeterende boekingen

In het programma is de mogelijkheid ingebouwd om een eerder ingevoerde, repeterende (gelijksoortige) boeking te zoeken en in de invoer-regel over te nemen, bv. een maandelijkse boeking als 'Rente & Bankkosten'. Door in het omschrijvingsveld van een nieuwe regel de eerste letters van een gezochte omschrijving in te geven, in geval van de genoemde boeking 'ren', en daarna op de PgUp-toets te drukken, zoekt het programma de meest recente boeking en wordt deze, mits aanwezig, op het scherm getoond. Met de Up- en Down-toetsen kunt u eerdere of latere gelijke boekingen zichtbaar maken. Met de Enter-toets kunt u de omschrijving, grootboek-rekening, Af/ Bij-letter, Btw-tarief-code en het bedrag in de invoer-regel overnemen. De lengte van de te zoeken omschrijvingstekst ('string'), bv. de eerste 3 letters van een omschrijving, kunt u opgeven bij [Omschrijving zoeken](#) in het venster Onderhoudmenu/Instellingen/Tekstvelden.



Knippen/Kopiëren/Plakken dagboekregels

Met de toetscombinaties Ctrl-X (Knippen), Ctrl-C (kopiëren) en Ctrl-V (Plakken, dit zijn standaard Windows-toetscombinaties) kunnen in de dagboekvensters boekingsregels worden verplaatst en gekopieerd. Als wordt geplakt, wordt de regel boven de huidige regel geplaatst, of in de huidige regel als deze leeg is. Ook vanuit andere dagboeken kan op deze wijze worden geknipt/gekopieerd. Let op dat meerdere keren Knippen regels verwijdert welke niet meer direct kunnen worden geplakt. Deze kunnen worden teruggezet via het venster [Verwijderde dagboekregels](#).



Deze functionaliteit is ook aanwezig in een zg. **contextmenu** ([popup-menu](#)) dat zichtbaar wordt als met de rechter muistoets op een regel wordt gedrukt. Dit hoeft niet de regel onder de cursor-balk te zijn, maar wel wordt de regel onder de cursor-balk gekopieerd. Een contextmenu kan ook met de [contextmenu-knop](#) (zie afbeelding) of F2-toets worden geopend. Zie ook de overige functies van het contextmenu.

Boeken ING (Beginsaldo 1.286,45)

VlgNr	Datum	Omschrijving	RekNr	RekeningNaam	Af/Bij	Bedrag (Incl)	Btw	Bedrag
10	13-03-14	Pontmeier Deuren 51341	1600	Krediteuren	Af	5.203,00		
11	17-03-14	Pennen en papier			Af	135,50	Hoog	21,63
12	24-03-14	Van plusrek			Bij	3.000,00		
13	28-03-14	Advertentie			Af	350,00	Laag	19,81
14	04-04-14	Opname prive			Af	4.000,00		
14	04-04-14	Koster 41669			Bij	2.344,16		
14	08-04-14	Pontmeier sponningen			Af	2.500,00		
15	11-04-14	Kpn			Af	178,33	Hoog	28,47
16	13-04-14	Internet			Af	30,00	Hoog	4,79
17	23-04-14	Girotel			Af	6,50	Hoog	1,04
18	04-05-14	Hijmans 41670			Bij	3.202,30		
19	13-05-14	Van Vliet 41672			Bij	2.297,50		
19	13-05-14	Internet			Af	30,00	Hoog	4,79
20	16-05-14	Girotel			Af	6,50	Hoog	1,04
21	17-05-14	Internet			Af	30,00	Hoog	4,79
22	17-05-14	Kpn			Af	133,40	Hoog	21,30
23	24-05-14	Internet			Af	30,00	Hoog	4,79
24	25-05-14	Stenen			Af	6.000,00	Hoog	957,98
25	25-05-14	Girotel			Af	6,50	Hoog	1,04
26	29-05-14	Internet			Af	30,00	Hoog	4,79
27	29-05-14	Huisman 41684			Bij	3.183,65		
27	06-06-14	Kpn			Af	213,55	Hoog	34,10
28	10-06-14	Advertentie			Af	275,00	Laag	15,57
29	17-06-14	Gamma spijkers 5134			Af	487,11		
30	17-06-14	Wijn			Af	500,00	Hoog	79,83
31	24-06-14	Diner			Af	355,00	Hoog	56,68
32	24-06-14	Kpn			Af	140,00		

Wijzigen Verwijderen Kaart

Enter=Wijzigen, Ins=Tussenvoegen, Z=Zelfde volgnummer, Ctrl-X=Knippen, Ctrl-C=Kopie, Ctrl-V=Plakken, Rechtsklik=Menu

Saldo: -1.570,18

Tussenvoegen dagboekregels

Met de Insert-toets kunnen lege dagboekregels worden tussengevoegd. Er wordt dan boven de huidige regel een lege regel tussengevoegd. Daarna kan de regel worden gewijzigd door Enter te drukken. Standaard worden Volgnummer en Datum van de regel boven de tussengevoegde regel overgenomen. Met de [kopieerfunctie](#) kan een regel van elders worden overgenomen.

Om veiligheidsredenen kan slechts één lege regel per keer worden tussengevoegd. Als in een memoriaaldagboek wordt tussengevoegd, kan alleen het volgnummer van de bovenstaande of onderstaande regel of een nog niet gebruikt volgnummer worden ingevoerd.

Verplaatsen dagboekregels

Met de Shift-Up- en Shift-Down-toetsen kunnen dagboekregels verticaal worden verschoven. In memoriaal-dagboeken kunnen regels alleen binnen een journaalpost worden verplaatst, vanwege de volgorde van de journaalposten.

De positie van een regel wordt bepaald door een positienummer. Door veel regels te verplaatsen is het mogelijk dat verplaatsen niet meer mogelijk is. Als dat het geval is kan door een [reorganisatie](#) de sortering worden hersteld.

Splitsen dagboekregels

Als het bedrag van één dagboekregel moet worden gesplitst over meerdere kostensoorten kan dit met de toetscombinatie Ctrl-R of via het [contextmenu](#). Het bedrag van één regel kan dan worden verdeeld over een aantal regels. Zie verder bij [Splitsen regels](#).



Verwijderde dagboekregels

Met de toetscombinatie Ctrl-D kan in het dagboekvenster een apart venster met eerder verwijderde dagboekregels van een dagboek worden geopend. Deze regels kunnen per regel worden gekopieerd en worden geplakt in het dagboekvenster.

Verwijderde regels zijn niet meer zichtbaar maar nog wel in de bestanden aanwezig.

Tijdens een [reorganisatie](#) worden verwijderde regels uit de bestanden verwijderd.

Openstaande Posten en Faktuurbetalingen

Bijgehouden kan worden of facturen welke geboekt zijn in één of meer Verkoop- of Inkoop-dagboeken, reeds zijn betaald of nog open staan. Deze zg. Openstaande Posten kunnen worden afgedrukt in het Afdrukmenu. Tevens kan een lijst met alle facturen en betalingen worden afgedrukt.

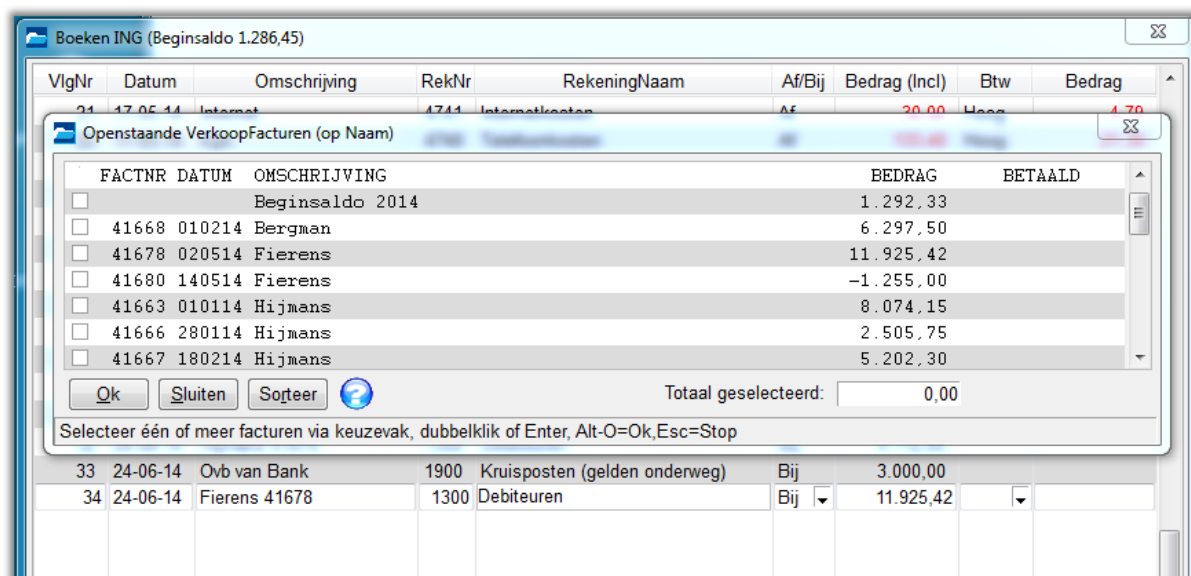
Als **faktuurnummers** gelden de **volgnummers** zoals deze geboekt zijn in de Verkoop- en InkoopDagboeken. In deze dagboeken is de naam van de eerste kolom **FaktNr**.

Er kunnen meerdere Verkoop- of InkoopDagboeken worden aangemaakt. Een Verkoopdagboek kan een financieel dagboek of een memoriaaldagboek zijn. In een financieel dagboek wordt een faktuur op één regel geboekt, waarin ook de btw wordt vermeld. Een faktuur kan worden [gesplitst](#) (zie hierboven) over meer regels.

In een memoriaaldagboek kan een faktuur worden uitgesplitst over meerdere omzet- of kostensoorten en Btw-tarieven. Facturen uit Minipak Faktuur kunnen daarom alleen in een memoriaaldagboek worden geïmporteerd.

Om de [faktuurbetalingen](#) te kunnen herkennen, moeten deze op de juiste manier zijn geboekt.

Tijdens het boeken van de financiële dagboeken kan een venster worden geopend met PageUp/PageDn-toetsen waaruit een of meer openstaande In- of Verkoopfacturen kunnen worden geselecteerd.



Voordat u Openstaande Posten kunt bijhouden dienen in de [DagboekTabel](#) de In- en Verkoop-dagboeken als zodanig te worden aangegeven en in [Openstaande Posten/Instellingen](#) de grootboekrekeningen (Debiteuren/Crediteuren) te worden ingegeven.

Het verzamelen van de openstaande facturen vindt plaats door vergelijking van facturen en betalingen. Dit gebeurt op het moment dat het venster Openstaande Facturen wordt geopend. Naarmate er meer facturen worden aangemaakt kan het wat langer duren voordat de openstaande facturen op het scherm worden getoond. Dit hangt ook af van de snelheid van de PC.

Een deel van het verzamelen van de faktuurgegevens gebeurt eenmalig als het Openstaande Postenvenster voor de eerste keer wordt geopend in een bepaald dagboek. Als het venster voor de tweede keer wordt geopend is de wacht ongeveer gehalveerd. Als er gegevens aanwezig zijn in het [Tussenbestand Import](#) (Pro), bv. mutaties van een bankrekening, wordt ook naar betalingen gezocht in dit bestand.

Zie ook [FaktuurBetalingen boeken](#) in combinatie met het Minipak Faktuurprogramma.

Zoeken grootboekrekeningen op ZoekCode

Tijdens het boeken van dagboekmutaties kan een bepaalde grootboekrekening worden gezocht op het nummer van deze rekening of op een ZoekCode, welke in de [GrootboekTabel](#) aan de rekeningen kan worden toegevoegd. Voor deze ZoekCodes kan een makkelijk te onthouden afkorting van de rekeningen worden gebruikt, bv. 'HV' voor huisvesting of 'KA' voor kantoorartikelen etc. De lengte van de ZoekCode is 4 posities. Als de ZoekCode wordt ingegeven in het RekNr-veld van het Boeken Dagboeken-venster, wordt de ZoekCode, na completering van de regel, vervangen door het grootboeknummer.

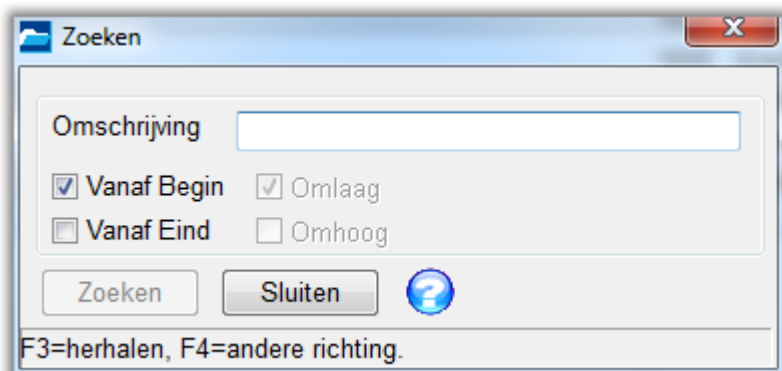
Als Grootboekrekeningen worden gezocht op ZoekCode, dienen alle rekeningen te worden voorzien van een unieke code, anders kunnen geen dagboekmutaties worden geboekt.

Als in het Boeken Dagboeken-venster het Grootboek-venster wordt geopend, is deze alfabetisch gesorteerd op ZoekCode. Met de knop Sortering kan gewisseld worden tussen rekeningnummer en ZoekCode. Ook in andere schermen, zoals Opvragen Grootboekkaarten en Afdrukken Grootboekkaarten is het grootboek gesorteerd op ZoekCode.

In regelvensters waarvan de sortering alfabetisch is, bv. op naam of op ZoekCode, kan

direct een regel worden gezocht door de eerste letter van een regel in te toetsen.

Zoeken in kolommen



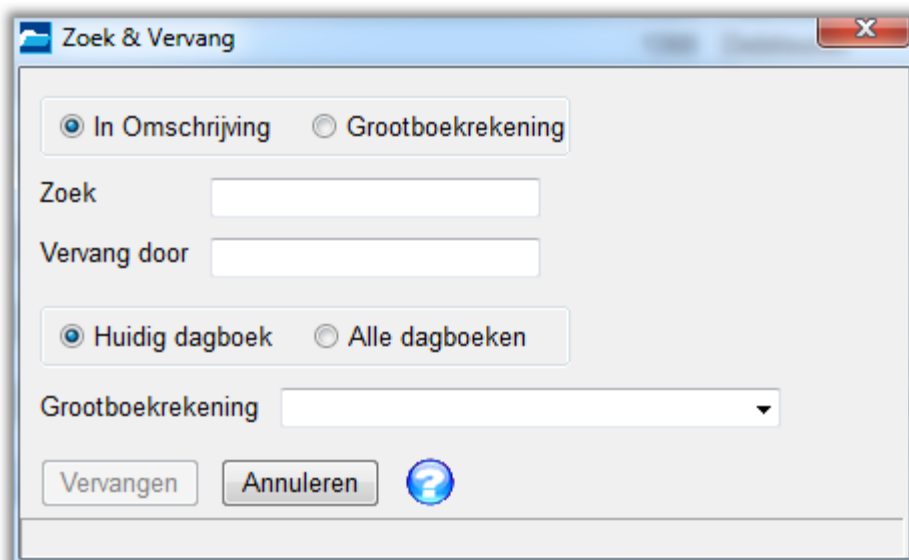
In elk kolommen-venster, zoals dagboekmutaties, grootboektabel etc., kan per kolom worden gezocht. Dit kan door met de muis het vakje bovenin de kolom met daarin de kolomnaam aan te klikken. Dan wordt het zoek-venster geopend, waarin u een te zoeken waarde kunt ingeven. Afhankelijk van het soort veld, numeriek, datum of tekst, kunnen verschillende waarden worden ingegeven. In tekstkolommen wordt gezocht op een deel van de teksten in de kolom. Als bv. de zoekwaarde 'post' wordt ingegeven, dan wordt de regel 'Postzegels' gevonden. Er wordt geen verschil gemaakt tussen hoofd- en kleine letters. Als een regel wordt gevonden, kan met de Volgende-knop (Alt-V) of met F3 verder worden gezocht naar een volgende regel waarin de gezochte waarde voor komt. Met F4 kan in de tegengestelde richting worden gezocht. Ook kan worden aangegeven of vanaf de eerste regel (Begin) of de laatste regel (Eind) moet worden gezocht. Door deze beide uit te schakelen kan vanaf de huidige regel omlaag of omhoog naar een volgende waarde worden gezocht.

Let op: Ook na het sluiten van het Zoek-venster kan verder worden gezocht met de F3- en F4-toetsen.

Zoeken en vervangen in dagboeken

Deze optie is beschikbaar in het contextmenu. Vóór de eerste zoek- en vervang-actie wordt eerst een automatische backup gemaakt.

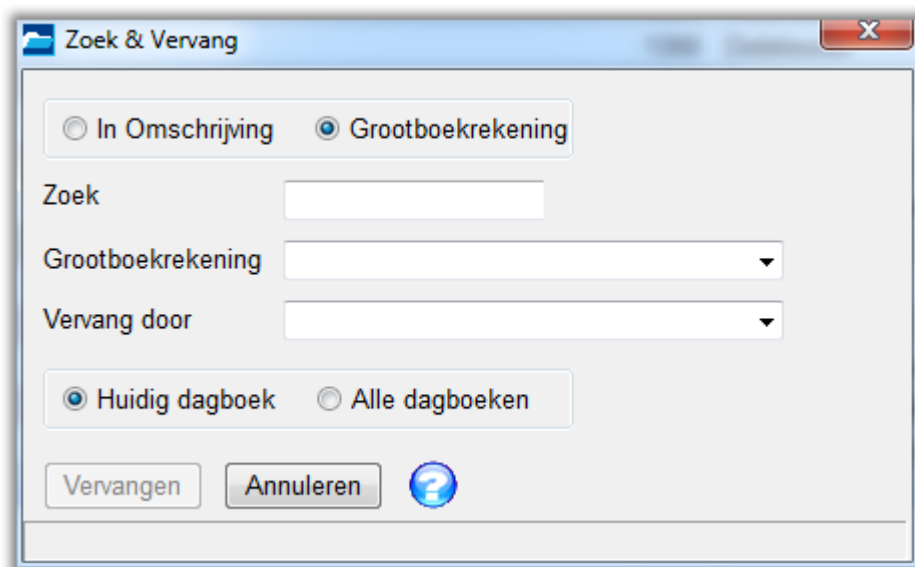
In Omschrijving



In de dagboekvensters kunnen delen van mutatie-omschrijvingen worden gewijzigd. Op deze wijze kunnen bv. kostenplaatsen in meerdere regels worden gewijzigd. Het vervangen kan eventueel voor alle dagboeken worden uitgevoerd. Als alle regels van een bepaalde grootboekkaart dienen te worden aangepast kan een filter voor deze grootboekkaart worden ingesteld.

Het zoeken is hoofdletter-gevoelig. In de zoek- en vervang-waarden kunnen ook spaties worden opgenomen. 'Verkocht100boeken' kan worden gewijzigd naar 'Verkocht 100 boeken' door te zoeken naar 100 en deze te vervangen door " 100 ".

Grootboekrekening



Met deze optie kunnen grootboekrekeningen van meerdere regels worden vervangen, eventueel voor alle dagboeken. Er kan worden gezocht op een deel van de omschrijving. Als het Zoek-veld wordt leeg gelaten worden alle grootboekrekeningen vervangen. Nadat het vervangen is uitgevoerd wordt een totalisering van de administratie uitgevoerd.

Snelkoppelingen

In het menu Onderhoud/Diversen kunnen [snelkoppelingen](#) (shortcuts) worden aangemaakt welke in het hoofdvenster (buroblad) van het programma worden geplaatst. Op deze manier kunnen veelgebruikte vensters direct worden geopend en hoeft dat niet meer via het menu. Snelkoppelingen kunnen worden verplaatst met de rechter muistoets.

Venster openen bij opstarten

Aangegeven kan worden of en zoja welk venster u automatisch wil laten openen direct na het opstarten van het programma. Dit kan in het venster [Onderhoud/Diversen/Snelkoppelingen](#).

PeriodeResultaten en -Balansen

In de vensters Opvragen en Afdrukken [Proef- en SaldiBalans](#), [VerliesWinstRekening](#) en [Balans](#) kunnen behalve de jaartotalen ook totalen per halfjaar, kwartaal en maand worden opgevraagd. Totalen kunnen per gekozen periode of cumulatief (vanaf 1 januari) t/m deze periode worden berekend, naar keuze met of zonder begintotalen. Voor VerliesWinst en Balans kan ook een te selecteren periode van-t/m-datum worden opgegeven.

Raadplegen grootboekkaarten

In het venster Boeken Dagboeken en in de diverse opvraag-vensters is mogelijk grootboekkaarten te raadplegen. Dit kan door met de muis de Kaart-knop te drukken. In de opvraagschermen Grootboekkaarten, Proef- en Saldi-Balans etc. kan dit ook door Enter te drukken op een geselecteerde regel, of door te dubbelklikken op een willekeurige regel. Er kan met de Volgende- en Vorige-knoppen worden gebladerd door de grootboekkaarten. Zie ook [Opvragen grootboekkaarten/ Wijzigen](#).

(Digitale) documenten (boekingsstukken) bewaren en raadplegen

In de dagboek-, grootboekkaart- en zoeken dagboekregel-vensters kunnen (digitale) boekingsstukken worden geraadpleegd. Documenten kunnen worden gescand en in een documentenmap worden geplaatst of ontvangen digitale documenten kunnen in een documentenmap worden bewaard. Via het Volgnummer van een boekingsregel kunnen documenten aan een regel worden gekoppeld.

In regels waaraan een document is gekoppeld wordt het Volgnummer paars afgedrukt. Door op een dergelijke regel Ctrl-O of letter O (Openen) te drukken, wordt gezocht naar een bestand waarvan de naam begint met het Volgnummer (stuknummer) van de boekingsregel, bv. 41536.pdf of 41536_Jansen.pdf. Er kunnen meerdere documenten aan een regel worden gekoppeld door deze met hetzelfde volgnummer te laten beginnen. Als dat het geval is wordt eerst een keuzevenster getoond waarin een te raadplegen document kan worden geselecteerd.

Verkoopfacturen uit Minipak Faktuur, welke ook digitaal kunnen worden bewaard, worden bewaard met de naam Faktuur41536.pdf. Voor documenten van een Verkoopdagboek wordt gezocht op zowel 41536.pdf als op Faktuur41536.pdf. Let op dat het Verkoopdagboek is ingesteld als Verkoopdagboek in de DagboekTabel. De Documenten-module kan worden ingeschakeld in [Instellingen/Modules](#).

Koppelen documenten

In de vensters Dagboeken en Tussenbestand Importeren kunnen documenten aan een boekingsregel worden gekoppeld. Door op de betreffende regel Alt-M (of contextmenu/Documentmap openen) te drukken kan de documentenmap worden geopend. Door op het te koppelen document te dubbelklikken of Opslaan te drukken wordt aan de bestandsnaam van het document het Volgnummer van de boekingsregel toegevoegd. Als bv. de digitale faktuur KPN_jan_2014.pdf aan de betalingsregel dient te worden gekoppeld, wordt de bestandsnaam gewijzigd naar bv. 1044_KPN_jan_2014.pdf. Zodoende is dit document gekoppeld aan boekingsregel 1044, waarna het document met Ctrl-O kan worden geopend.

Bestandsformaten

Er kunnen verschillende bestandsformaten worden gebruikt, bv. PDF, JPG, PNG, BMP etc. Deze wordt weergegeven in extensie (bv. .PDF) van de bestanden.

In [Instellingen/ Documenten](#) kunnen documentenmappen per dagboek en de gebruikte extensies worden vastgelegd.

Met welk programma een digitaal boekingsstuk wordt geopend, wordt bepaald door de extensie van het bestand. Deze koppeling wordt bepaald door de in Windows vastgelegde koppelingen, de zg. 'Bestandstype-associatie'.

Tweede documentenmap

In de instellingen kan per dagboek een tweede documentenmap worden opgegeven, welke vanuit het dagboekvenster kan worden geopend om door bv. bankafschriften, belastingaangiftes etc. te kunnen bladeren.

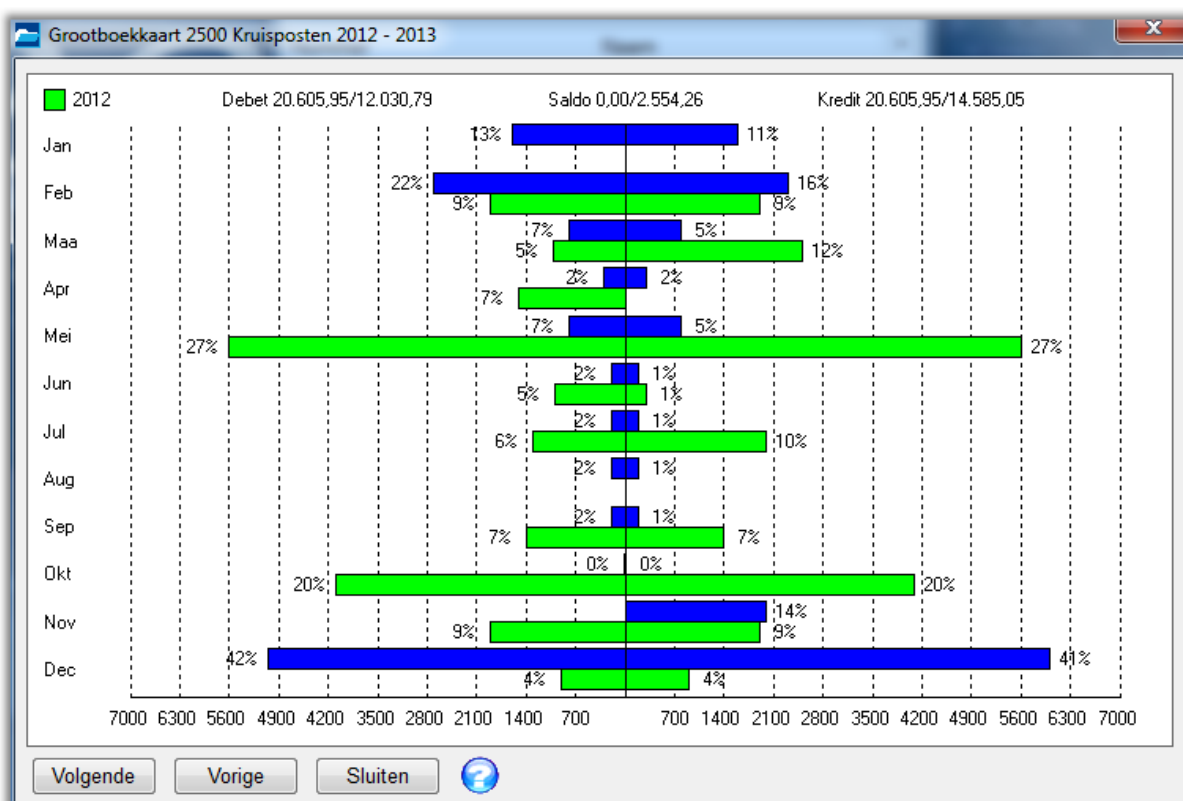
Grafieken

Van elke grootboekkaart kan een grafiek met maandtotalen debet en credit van het huidige en, mits beschikbaar in de historie, het vorige jaar worden bekeken. Ook binnen de historie kan een jaar plus het jaar daarvoor worden bekeken.

Als grootboekkaarten vanuit het venster [Opvragen/Grootboekkaarten](#) worden bekeken, kan in het grafiek-venster worden gebladerd door de grootboekkaarten.

Als het grafiek-venster vanuit een grootboekkaart wordt geopend, kan niet worden gebladerd.

Als het hoogste maandbedrag groter is dan 9999, worden bedragen op de horizontale as per 1000 afgedrukt. Let op dat alleen de mutaties worden weergegeven, dus zonder begin- en eindtotalen. De percentages zijn de procenten van totaal debet- of credit per boekjaar.



SubTotalen

Van elke grootboekkaart kunnen subtotalen op omschrijving worden geproduceerd. In het Onderstaande voorbeeld Verkopen getotaliseerd per klant (debiteur).

Grootboekkaart 8000 Omzet btw hoog					
Dagbk	StukNr	Datum	Omschrijving	Debet	Credit
VERK	41663	01-01-14	Hijmans		5.218,40
VERK	41664	04-01-14	Lansman		4.583,51
VERK	41665	22-01-14	Pieters		2.791,01
VERK	41666	28-01-14	Hijmans		2.105,67
VERK	41669	10-03-14	Koster		1.969,88
VERK	41670	06-03-14	Hijmans		2.691,01
VERK	41672	20-03-14	Van Vliet		1.930,67
VERK	41675	11-04-14	Hijmans		2.946,01
VERK	41676	11-04-14	Hijmans		3.456,01
VERK	41677	11-04-14	Klooster		3.331,01
VERK	41678	02-05-14	Fierens		4.563,85
VERK	41679	07-05-14	Hijmans		3.701,34
VERK	41682	13-05-14	Specht		2.885,00
			Eindsaldo:	42.173,37	
			Totalen: (Excl. Btw)	42.173,37	42.173,37

Wijzigen Volgende Vorige Sorteren Grafiek SubTotalen JP Sluiten

Per grootboekkaart kunnen subtotalen op omschrijving worden berekend met de knop SubTotalen in het grootboekkaart-venster.

Als het subtotalenvenster wordt geopend, worden alle mutaties met dezelfde omschrijving bij elkaar opgeteld. Debet- en credit-bedragen worden bij elkaar geteld. Afhankelijk van de instelling van de 'meest voorkomende boeking' (Af/Bij) in de [grootboektabel](#), worden de debet- of credit-bedragen positief of negatief getoond.

Met de Vanaf positie en T/m positie-velden kan op een deel van de omschrijving worden getotaliseerd. Als bij voorbeeld voor Huisvesting het volgende is geboekt:

Elektra januari	50
Gas januari	100
Huur januari	500
Elektra februari	50
Gas februari	100
Huur februari	500

Door te totaliseren van positie 1 t/m 3, worden 3 totaalregels gemaakt:

Ele	100
Gas	200
Huu	1000

Door in de Tekstregel 'januari' in te geven, wordt een totaalregel van 650 gemaakt.

Als verkoopfacturen als volgt geboekt zijn:

1202 Pieterse	1500
1203 Jansen	500
1204 Smit	1000
1205 Smit	4000
1206 Jansen	1100
1207 Pieterse	500

Door te totaliseren van positie 6 t/m 20, worden 3 totaalregels gemaakt:

Jansen	1600
Pieterse	2000
Smit	5000

Door in de Tekstregel 'Smit' in te geven, wordt een totaalregel van 5000 gemaakt.

Bij het ingeven van een tekst hoeft geen rekening te worden gehouden met hoofd- of kleine letters (alles wordt geteld in hoofdletters).

Als een tekst wordt ingegeven, wordt geen rekening gehouden met posities; de gehele omschrijving wordt doorzocht op het voorkomen van de ingegeven tekst.

Ook in het venster [Zoeken Dagboekregels](#) kunnen tellingen van selecties van dagboekregels worden gemaakt.

Zie ook [Aantallen per grootboekkaart](#).

Saldo t/m regel

Met de Ctrl-S-toetscombinatie kan in het dagboekvenster het saldo t/m een bepaalde boekingsregel van een dagboek worden berekend. Op deze wijze kunnen de eindsaldi van bank-afschriften per afschrift worden gecontroleerd.

Geselecteerde regels Tellen

De bedragen van één of meer geselecteerde dagboekregels kunnen worden geteld. Regels kunnen worden geselecteerd door de Ctrl-toets ingedrukt te houden en met de muis een regel aan te klikken. Een groep regels kan worden geselecteerd door de eerste regel met Ctrl-muisklik te selecteren en daarna met Shift-muisklik de laatste regel van de groep. Alle tussenliggende regels worden dan ook geselecteerd. Door **Ctrl-T** te drukken wordt de telling uitgevoerd. Dit kan eventueel ook via het [contextmenu](#). Een selectie kan ongedaan worden gemaakt door op een willekeurige plek in het venster te klikken.

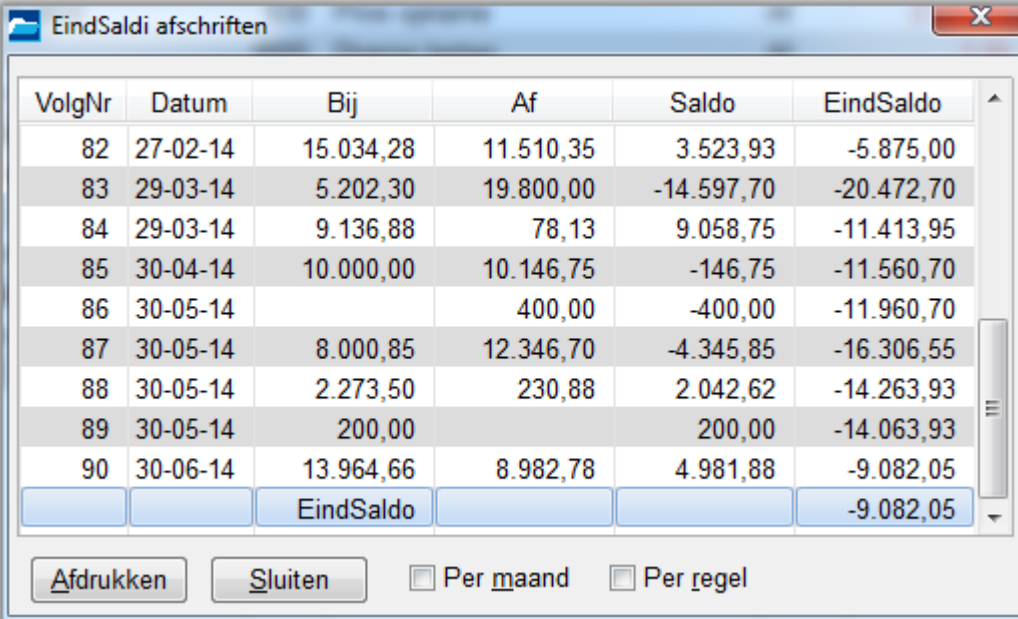
Saldo-controle per afschrift

Met de Ctrl-E-toetscombinatie kunnen de eindsaldi van alle afschriften in de tabel **EindSaldi Afschriften** worden geraadpleegd. De afschriften worden van boven naar beneden geteld. Het saldo van de laatste regel van een reeks regels met hetzelfde VolgNr wordt in de tabel vermeld.

Er kan ook getotaliseerd worden **Per maand**. Volgnummers zijn dan niet nodig.

Maandafschriften van bv. de Rabobank kunnen op deze wijze worden gecontroleerd.

Door **Per regel** te totaliseren kunnen de voortschrijdende eindsaldi worden gevolgd.



VolgNr	Datum	Bij	Af	Saldo	EindSaldo
82	27-02-14	15.034,28	11.510,35	3.523,93	-5.875,00
83	29-03-14	5.202,30	19.800,00	-14.597,70	-20.472,70
84	29-03-14	9.136,88	78,13	9.058,75	-11.413,95
85	30-04-14	10.000,00	10.146,75	-146,75	-11.560,70
86	30-05-14		400,00	-400,00	-11.960,70
87	30-05-14	8.000,85	12.346,70	-4.345,85	-16.306,55
88	30-05-14	2.273,50	230,88	2.042,62	-14.263,93
89	30-05-14	200,00		200,00	-14.063,93
90	30-06-14	13.964,66	8.982,78	4.981,88	-9.082,05
		EindSaldo			-9.082,05

Buttons: Afdrukken, Sluiten, ☐ Per maand, ☐ Per regel

Deze functies zijn ook via het [contextmenu](#) beschikbaar, zie bij [Kopiëren dagboekregels](#).

Verzenden administratie

Met deze optie kan een kopie van een administratie via Internet worden verzonden via uw email-programma of direct via Internet (SMTP). Op deze wijze kunt u uw administratie verzenden aan uw boekhouder, of aan uw huisadres om verder te kunnen werken aan uw administratie. Met een dergelijke kopie heeft u ook meteen een reservekopie (backup) van uw gegevens beschikbaar.

Deze optie is beschikbaar in Onderhoud/Diversen. Zie verder [Administratie Verzenden](#).

Importeren administratie

Met deze optie kan een via email ontvangen bestand van een administratie worden geïmporteerd in de boekhouding. Deze optie is beschikbaar in Onderhoud/Diversen. Zie verder bij [Administratie Importeren](#).

Automatische backups

In een aantal onderdelen van het programma, waarin grote bestandswijzigingen plaats vinden, wordt, voordat dit programma-deel wordt gestart, eerst een automatische backup (veiligheidskopie) van de bestanden gemaakt. De naam van dit backup-bestand wordt op het scherm weergegeven. Mocht er tijdens uitvoering van een programma-deel iets fout lopen, dan kan deze kopie worden teruggezet met de optie [Onderhoud/ Bestanden/ Backup terugzetten](#).

De programmadelen waarin een automatische backup wordt gemaakt zijn:

- Backup Terugzetten
- Reorganisatie bestanden
- Leegmaken bestanden
- Importeren Telebankieren, Fakturen, Dagboekmutaties
- Importeren GrootboekTabel
- Jaarafsluiting

Zie voor meer details [Backup maken](#) en [Minipak kopiëren naar een nieuwe PC](#).

Scher-resolutie

Het programma is zodanig geprogrammeerd dat het bij een resolutie van 1024x768 pixels (beeldpunten) optimaal wordt gebruikt. Bij deze instelling kunnen de vensters Boeken Dagboeken en het grootboektabel-venster naast elkaar worden geopend. Bij een lagere resolutie wordt de grootboektabel voor of achter het dagboekvenster geplaatst. Een geselecteerd venster wordt op de voorgrond geplaatst. De minimale schermresolutie is 800 x 600 pixels.

Verplaatsen/wijzigen vensters

Alle vensters (windows) welke op het scherm zichtbaar zijn, kunnen worden verplaatst. Dit kan handig zijn als u iets wilt zien wat zich achter het venster bevindt. De positie van een venster wordt onthouden zolang het programma geopend blijft. Verplaatsen van een venster kan door te klikken op de blauwe titelbalk, de linker muistoets ingedrukt te houden, en het venster te verslepen.

Het venster met de grootboektabel kan tijdens het boeken dagboeken geopend blijven.

Het formaat van het hoofdvenster kan worden gewijzigd. Op grote schermen met een hoge resolutie kan dan een klein hoofdvenster links of rechts op het venster worden geplaatst. Alle sub-vensters worden dan geopend boven het hoofdvenster, subsub-vensters worden gecentreerd boven de sub-vensters, zodat de vensters bij elkaar blijven. Het formaat en lokatie van het hoofdvenster worden onthouden.

Als een scherm hoger is dan 1000 pixels, wordt het afdrukvoorbeeld-venster over de hele hoogte van het scherm afgedrukt. De breedte wordt aangepast aan de breedte van het afdruk-formaat, bv. A4-formaat. Het venster wordt gecentreerd boven het hoofdvenster.

De breedte van het dagboekvenster kan worden gewijzigd. Hiermee wijzigt de breedte van de Omchrijvingskolom, zodat er meer tekst op het scherm te lezen is. De breedte kan apart worden ingesteld voor financiële en memoriaaldagboeken. De breedte van de vensters wordt door het programma onthouden.

Ook de breedte van de GrootboekRekening-kolom kan worden gewijzigd. Ook deze wordt door het programma onthouden.

Toetsgebruik

Het venster Boeken Dagboeken is zodanig geprogrammeerd dat alle noodzakelijke handelingen met het toetsenbord kunnen worden verricht, en dat gebruik van de muis daarom niet nodig is. Zie voor de details [Invoertips Dagboeken](#).

Invoeren/Wijzigen/Verwijderen regels

In schermen waarin regels (records) kunnen worden ingevoerd, zoals dagboektabel en grootboektabel, kunnen met de volgende toetsen:

- Ins (Insert): regels worden ingevoerd
- Enter: regels worden gewijzigd
- Del (Delete): regels worden verwijderd

Regels kunnen ook worden gewijzigd door met de muis te dubbelklikken op een regel. Tevens kunnen de Nieuw/ Wijzigen/ Verwijderen-knoppen worden gedrukt.

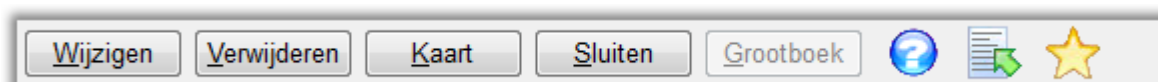
Tussenvoeg-stand (Insert-mode)

Met de Ins-toets kunt u, overal in het programma waar gegevens moeten worden

ingevoerd, schakelen tussen wel of niet tussenvoegen, de zg. 'Insert-mode'. Staat deze op tussenvoegen, dan is de cursor, de blinker, smal. Is de stand niet-tussenvoegen (overschrijven), dan is de cursor breed. Deze stand (mode) wordt door het programma onthouden.

Knoppen

In plaats van met de muis een knop in te drukken, kan dit ook door de toetscombinatie Alt + de onderstreepte letter van de knop-tekst. In onderstaand voorbeeld kan dus ook Alt+K gedrukt worden om het (Grootboek-) Kaart-venster te openen. Met de iconen aan de rechter kant kunnen het Helpvenster (vraagteken), [contextmenu](#) (groene pijl) en het venster met [Invoertips](#) (gele ster) worden geopend.



Leegmaken velden

Met Ctrl-Y toetscombinatie kunnen invoervelden worden leeggemaakt. Dit kan ook door de veld-inhoud met de muis te selecteren (of Ctrl-A te drukken) (de inhoud wordt dan wit/blauw) en de nieuwe tekst in te voeren.

Numerieke (bedrag-) velden kunnen ook worden leeggemaakt met de Del-toets. Dit kan worden ingesteld in [Instellingen](#).

Popup-menu (Contextmenu)

In elk invoerveld kan met de rechter muistoets een zg. contextmenu (popup-menu) worden geopend met daarin een aantal opties om de veldinhoud te bewerken. Deze bewerkingen kunnen ook met toetscombinaties (zg. shortcuts) worden gedaan:

- Ctrl-C = Kopiëren gemarkeerde tekst
- Ctrl-Y = Plakken gemarkeerde tekst
- Ctrl-X = Knippen gemarkeerde tekst
- Ctrl-U = Wijziging ongedaan maken

Numerieke velden

Bedragen en cijfers worden ingevoerd in zg. numerieke velden. De notatie van bedragen kan in het venster [Onderhoud/ Instellingen/ Notatie bedragen](#) worden ingesteld op Europese of Amerikaanse notering. In de Amerikaanse notering staat in plaats van een decimale komma een punt, en wordt in plaats van een punt voor duizendtallen een komma gebruikt wordt. Als volgt:

- Europese notering: EUR 999.999,99
- Amerikaanse notering: EUR 999,999.99

Voor het invoeren van **hele getallen** in een bedrag-veld kan vanaf de linker positie het bedrag worden ingegeven, waarna met de Enter- of Tab-toets het veld wordt verlaten. Er hoeft dus geen decimaal-teken (punt of komma) ingegeven te worden. Dat moet wel als er **decimalen**, centen, moeten worden ingevoerd, tenzij de decimalen op de juiste positie, achter het decimaal-teken, in het veld wordt ingevoerd, bv. als u en bedrag wijzigt.

In de Instellingen kunt u aangeven of een [Automatische decimaalpunt/komma](#) moet worden toegevoegd. U hoeft dan alleen alle cijfers van een bedrag in te toetsen, waarna het programma zelf de decimaalpunt/komma toevoegt.

Met de cursorbesturings-toetsen pijl-links en pijl-rechts kan een bedrag-veld doorlopen worden.

Duizendtallen-tekens worden altijd automatisch in het bedrag geplaatst.

Numerieke velden kunnen worden leeggemaakt met de Del-toets. Dit kan worden ingesteld in [Instellingen](#).

Helpvensters en Helpregels



Voor vrijwel alle vensters binnen het programma zijn helpteksten beschikbaar. Deze teksten kunt u oproepen in het help-venster met de Help-knop (zie afbeelding) of de F1-toets.

Voor de meeste invoer-velden, zoals de velden van de invoer-regel van het dagboek-venster of de velden op de tabbladen van het Instellingen-venster, zijn aparte helpteksten beschikbaar. Deze kunt u, als de cursor in het invoer-veld staat, oproepen F1-toets. In geval van keuze-rondjes (radio-buttons) of aanvink-vierkantjes (checkboxes) dienen deze eerst te worden geselecteerd met de linker muistoets of met de tab-toets. Als een item is geselecteerd, verschijnt er een stippellijntje rond de tekst van het item.

Binnen het Help-venster kan in het tabblad Zoeken worden gezocht naar trefwoorden. Deze worden binnen de gevonden teksten blauw afgedrukt.

In de help-teksten zijn in veel gevallen verwijzingen naar andere alinea's/pagina's opgenomen welke [blauw onderstreept](#) worden afgedrukt. Via deze zg. hyperlinks kan worden gesprongen naar het genoemde onderwerp. Met de terug-knop in de knoppenbalk kan weer worden teruggekeerd naar de oorspronkelijke tekst.

Met de Afdrukken-knop kan een tekst op de printer worden afgedrukt. Dit kan per onderwerp of per groep, bv. de groep Onderhoud-menu.

Helpregels

Tijdens invoer van gegevens worden onderin het venster, in de zg. statusbalk, helpregels per veld afgedrukt. In een aantal vensters, zoals Instellingen, worden de helpregels ook getoond als de muis over de verschillende onderdelen van het venster wordt bewogen.

Installatie

Als het programma vanaf de Minipak-website wordt gedownload, kan direct voor Uitvoeren (Openen) worden gekozen. Als voor Opslaan wordt gekozen dient het opgeslagen bestand (mp999.exe) te worden uitgevoerd.

Als u het programma op CD hebt besteld, wordt normaal gesproken automatisch gestart als de Minipak-CD in de CD-ROM-speler wordt geplaatst.

Het installatie-programma kunt u ook via Start/Uitvoeren opstarten door 'D:setup' in te geven en dan OK te drukken, ervan uitgegaan dat D: de CD-ROM speler is. Tevens kan het programma vanuit de Windows verkennen worden opgestart, door op de D:-schijf de setup te dubbelklikken.

Standaard wordt het programma geïnstalleerd in de map C:\Minipak\Minipak for Windows. Deze lokatie kan worden gewijzigd.

Onder deze map wordt een map \Data aangemaakt waarin de gegevensbestanden worden geplaatst. Op het buro-blad wordt een opstart-icoon geplaatst en in het menu Start wordt de zg. snelkoppeling (menu-optie) Minipak for Windows toegevoegd.

Bij een eventueel tweede installatie of update worden bij het overzetten van de

bestanden reeds aanwezige gegevensbestanden **niet** overschreven.

Uninstall: Programma verwijderen

Het programma kan van de PC worden verwijderd via het Configuratiescherm/Software/Installeren en Verwijderen. Door in de tabel te dubbelklikken op de regel Minipak for Windows kan de de-installatie worden opgestart. Programma, bestanden en iconen worden dan verwijderd. U wordt eerst gevraagd uw keuze te bevestigen.

Wachtwoord

Voor toegang tot het programma kan een wachtwoord worden ingegeven. Dit kan worden opgegeven in het menu Onderhoud/Instellingen met de optie [Toegangswachtwoord](#). Voor elke administratie kan een eigen wachtwoord worden opgegeven.

Afsluiten programma

Het programma kan worden afgesloten via de Afsluiten-optie in het Boeken-menu, of via de rode knop rechtsboven in de titelbalk. Afsluiten kan ook met de Esc-toets. Dit kan worden ingesteld in het menu Onderhoud/Instellingen met de optie [Programma afsluiten met Esc-toets](#)

Technische specificaties

Het programma is geschreven met de programmeertaal xBase++. Het database-formaat is dBase III.

Het programma kan met Windows 95, 98, ME, 2000, XP, Vista, Windows 7 en Windows 8 worden gebruikt. Zie ook [Minipak met Windows Vista/Windows 7](#).

Netwerk

Het programma kan op een netwerk worden gebruikt, maar een administratie kan niet door meerdere gebruikers tegelijkertijd worden geopend. Een tweede gebruiker kan wel een andere administratie openen.

Installatie

Het programma dient op een netwerk-server of netwerk-PC te worden geïnstalleerd welke voor alle gebruikers toegankelijk is. Op een tweede computer (werkstation) kan een bureaublad-icoon worden aangemaakt welke u via Bladeren/Mijn netwerklocaties laat verwijzen naar de server-schijf waarop Minipak is geïnstalleerd. Let op dat de map waarin Minipak is geïnstalleerd gedeeld is voor toegang via het netwerk. Laat de icoon verwijzen naar het programma-bestand **Minipak.exe**. Nadat u de icoon hebt aangemaakt dient in het veld **Beginnen in:** in de eigenschappen van de icoon (rechter muistoets) het pad te worden gevuld. Kopieer op het tabblad Snelkoppeling de inhoud van het veld **Doel:** naar **Beginnen in:** en verwijder de naam van het programma-bestand aan het einde van de tekst. De waarde van deze velden is dan bv.:

Doel: "\\Computer\Schijf (C)\Minipak\Minipak for Windows\Minipak.exe"

Beginnen in: "\\Computer\Schijf (C)\Minipak\Minipak for Windows\"

Standaard worden in het configuratiebestand **Minipak.Ini** schijf-letters (C:) toegevoegd

aan de diverse data-lokaties. Voor gebruik op een netwerk dienen deze te worden verwijderd.

[DataLokaties]

Data=C:\Minipak\Minipak for Windows\data

Backup=C:\Minipak\Minipak for Windows\data\Backup

PrintBestand=C:\Minipak\Minipak for Windows\data\Export

Een tweede mogelijkheid om het programma op een netwerk-schijf (station) te benaderen is het aanmaken van een zg. '**mapping**'. Een mapping vertaalt een schijfletter naar een netwerk-lokatie, bv. "G:" => "\\Computer\Schijf (C)". De bureaublad-ikoon kunt u dan laten verwijzen naar de G:-schijf. Een mapping kan worden aangemaakt in de Windows Verkenner/Extra/ Netwerkverbinding maken. In Windows 7/8 is deze optie aanwezig in het contextmenu van Verkenner/Netwerk.

Lokatie HelptekstenBestand

Door een beveiliging van Windows Server kunnen mogelijk de (html) helpteksten niet worden geraadpleegd op een werkstation. De helpteksten kunnen dan toegankelijk worden gemaakt door het helptekstenbestand **Minipak.chm** op de lokale harde schijf te plaatsen. In het configuratiebestand Minipak.Ini kan dan in de sectie [Algemeen] bv. de regel HelpMap=C:\HelpFiles worden toegevoegd, in welke map het helptekstenbestand wordt geplaatst. Let op dat dit een globale instelling is welke ook geldt voor de server.

Minipak vanaf een USB-stick gebruiken

De Minipak-programma's kunnen op een USB-stick worden gezet en vanaf deze USB-stick worden opgestart. In [Minipak kopiëren](#) is omschreven hoe Minipak te kopiëren naar of te installeren op een USB-stick.

Omdat een USB-stick geen vaste schijf-letter heeft, bv. E: of F:, dient de schijf-aanduiding te worden verwijderd uit de verwijzingen naar bestandslokaties in de configuratie-bestanden. In het configuratie-bestand Minipak.Ini (boekhouding) en/of Faktuur.Ini (Faktuur) dient in de sectie [DataLokaties] de schijf-aanduiding, bv. C:, te worden verwijderd. De configuratie-bestanden bevinden zich in de programma-mappen C:\Minipak\Minipak for Windows en/of C:\Minipak\Minipak Faktuur.

Opstarten van een programma gaat als volgt: Als de USB-stick in de PC wordt gestoken, wordt er een venster geopend met daarin oa. de optie 'Map openen en bestanden weergeven'. Via deze optie kan Minipak Boekhouding worden opgestart door in de map \Minipak\Minipak for Windows te dubbelklikken op het bestand Minipak.exe. Minipak Faktuur kan worden opgestart door in de map \Minipak\Minipak Faktuur te dubbelklikken op het bestand Faktuur.exe.

Het volume van een Minipak-programma is na een standaard-installatie ca. 20Mb.

Minipak.ini-bestand

In dit bestand is een aantal systeem-instellingen voor het programma opgenomen, waaronder de lokatie voor de gegevens-bestanden, zie hierboven.

In de sectie [Algemeen] kan met de regel 'Uitvoeren=' kan een extern programma worden opgegeven, dat vanuit het Minipak Help-menu kan worden gestart. Deze menu-optie is alleen zichtbaar als in het .ini-bestand een programma is opgegeven.

Het programma-lettertype en -formaat kan worden aangepast:

[Algemeen]

FontName=Verdana // Arial

FontHeight=0 // 16

```
FontWidth=0      // 9  
PointSize=10     // 0
```

Achter // staan de standaardwaarden vermeld.
De letterbreedte van de regelvensters kan als volgt worden ingesteld:

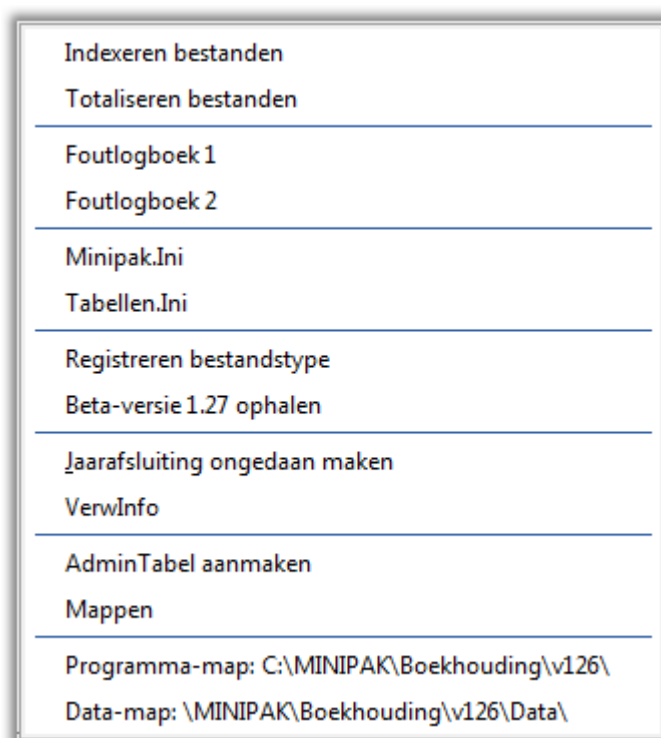
```
BrowPointWidth=9
```

Het maximum aantal in te voeren dagboeken, standaard 20 dagboeken, kan worden verhoogd door ingave van de regel 'MaxDagboeken=30' in de sectie [Algemeen].
De waarschuwingsperiode voor de [backup-waarschuwing](#) kan worden ingeven in de sectie [Backup]/Dagen=15.

Fouten-logboek

Eventueel voorkomende fouten worden vastgelegd in een tekst-bestand. De naam van dit bestand is ERROR.LOG, en wordt geplaatst in de Data-map. Een tweede fout-bestand, XPPFATAL.LOG, wordt geplaatst in de programma-map.

Syteem-menu



Vanuit het hoofdvenster kan met de Alt-S toetscombinatie het systeem-menu worden geopend. In dit menu bevinden zich een aantal opties welke bij normaal gebruik niet nodig zijn.

Bestanden kunnen apart worden **geïndexeerd** en **getotaliseerd**. Deze bewerkingen worden gezamenlijk uitgevoerd in [Onderhoud/ Bestanden/ Reorganisatie](#).

Ook kunnen **fout-logboeken** en de **Minipak.ini**- en **Tabelen.ini**-bestand worden geopend en gewijzigd.

Het programma kan in Windows worden geregistreerd voor **bestandsassociatie**, zodat het programma kan worden opgestart door te dubbelklikken op een Minipak import- of backup-bestand (*.mpz). Het programma start dan op in de import-modus, waarin eventueel een admin en een boekjaar kunnen worden gekozen.

Als u gebruik wilt maken van de laatste toevoegingen/wijzigingen aan het programma

kunt u de (in ontwikkeling zijnde) **beta-versie** van het programma downloaden en installeren.

Als nodig kan een **historiejaar** worden heropend of opnieuw worden afgesloten. Deze optie is alleen zichtbaar als een historiejaar is geopend.

Het is mogelijk een per abuis uitgevoerde **Jaarafsluiting ongedaan te maken**, zie [Jaarafsluiting terugdraaien](#).

De optie **VerwInfo** is bedoeld voor export van één of meer grootboekkaarten naar andere programma's. VerwInfo is het bankformaat voor import/export van acceptgiro-kaarten.

Met de optie **AdminTabel aanmaken** kan de tabel van administraties (vanuit de mappen) opnieuw worden opgebouwd. Dit kan nodig zijn als bv. een verkeerd Minipak.ini-bestand in de programma-map wordt gekopieerd. Deze optie is alleen beschikbaar in de hoofd-administratie.

Met de **Mappen**-optie kunt u mappen-structuur en de bestanden van het programma bekijken.

Tijdelijke bestanden

In een aantal programma-delen wordt gebruik gemaakt van tijdelijke bestanden. Deze worden na gebruik altijd weer verwijderd. Het kan voorkomen, bv. door een storing, dat dit niet gebeurt. Bij het afsluiten van het programma wordt altijd gecontroleerd of er nog tijdelijke bestanden aanwezig zijn. Deze worden dan alsnog verwijderd. De naam van deze bestanden begint altijd met TMP, gevolgd door een vier-cijferig getal, bv. TMP1000.DBF of TMP1001.NTX.

Controle bestanden

Bij het opstarten van het programma wordt gecontroleerd of alle bestanden aanwezig zijn en kunnen worden geopend. Is dit niet het geval, dan wordt het bestandsherstelvenster getoond waarin kan worden gekozen voor het terugzetten van een backup of het aanmaken van lege bestanden.

Als u een backup wilt terugzetten, kunt u in het [Backup Terugzetten](#)-venster met de knop 'Van lokatie' aangeven of de backup moet worden teruggezet vanuit een map op de harde schijf of vanaf USB-stick.

Tevens wordt gecontroleerd op de aanwezigheid van de zg. index-bestanden (.ntx), nodig voor het sorteren en zoeken van gegevens. Deze worden tijdens het [Indexeren](#) opnieuw aangemaakt met gegevens uit de gegevensbestanden. Als index-bestanden worden verwijderd, worden deze bij het opstarten van programma automatisch aangemaakt.

Ontbrekende of onjuiste regels

Het komt soms voor dat index-bestanden beschadigd raken. Dit kan tot gevolg hebben dat eerder ingevoerde regels plotseling niet meer zichtbaar zijn, of dat regels in verkeerde volgorde of in een verkeerd dagboek staan. In dat geval dienen de index-bestanden opnieuw te worden aangemaakt met het programma-deel Indexeren bestanden in het [Systeem-menu](#). In de [Instellingen](#) kan automatische herindexering worden ingesteld.

3 InvoerTips Dagboeken



InvoerTips



Met deze knop kan het helpvenster met invoertips worden geopend in het dagboekvenster.

Toetsen welke vanuit het regelvenster kunnen worden gebruikt:

Toets	functie
Enter/Alt-W	Invoeren op lege regel/Wijzigen huidige regel
Ins	Regel tussenvoegen (boven huidige regel)
Del/Alt-V	Regel/Journaalpost (Memoriaal) Verwijderen
Z	Zelfde boekstuknummer/Datum (Nieuwe regel van zelfde afschrift)
D	Andere dagboeken opvragen
Ctrl-Z	Zelfde boekstuknummer/Datum/Omschrijving
K/Alt-K	Kaart (GrootboekKaart)
Alt-G	GrootboekTabel Openen/Schakelen tussen dagboekregels en GrootboekTabel
Alt-D	Datum vorige regel overnemen
Ctrl-S	Saldo t/m een bepaalde regel tellen (Voor Saldo-controle per afschrift)
Ctrl-T	Tellen geselecteerde regels
Ctrl-E	EindSaldi Afschriften (Voor Saldo-controle per afschrift , eindsaldi van alle afschriften)
Ctrl-X	Regel Knippen (verwijderen)
Ctrl-C	Regel Kopiëren
Ctrl-H	Zoeken en Vervangen Omschrijvingen/Grootboekrekeningen
Ctrl-J	Journaalpost kopiëren (Memoriaaldagboek)
Ctrl-B	Btw-regel aanmaken (Memoriaaldagboek)
Ctrl-V	Regel Plakken (Boven huidige regel of in (onderste) lege invoerregel)
Ctrl-K	Kostenplaatsentabel (Pro)
Ctrl-R	Splitsen dagboekregels in meerdere bedragen
Ctrl-D	Venster Verwijderde dagboekregels
Ctrl-F/F3/F4	Zoeken omschrijving Zoeken in kolommen
Ctrl-O/O	Openen (digitale) documenten
Alt-M	Documentmap openen (digitale) documenten
Shift-Up	Regel omhoog schuiven

Shift-Down Regel omlaag schuiven

De Alt-toetscombinaties zijn de snelkoppelingen van de knoppen Wijzigen etc. De meeste Ctrl-toetscombinaties kunnen ook via het [contextmenu](#) worden gevonden.

Toetsen tijdens invoer/wijzigen van een dagboekregel:

Kolom	Toets	functie
Alle	Tab/Enter	Volgende kolom
Alle	Shift-Tab/ Shift-Enter	Vorige kolom
Alle	F1	Helptekst per kolom
Alle	F2	Contextmenu openen
Alle	Esc/Alt-A	Afbreken/Annuleren
Alle	Alt-B	Bewaren regel
Alle	Alt-G	Openen GrootboekTabel , schakelen tussen invoerregel en GrootboekTabel
VlgNr	Up/Down	Volgende/Vorige nummer (zie Instellingen)
Datum	PgUp	Kalender openen
Datum	Up/Down	Volgende/Vorige dag (zie Instellingen)
Omschrijving	Up (omhoog)	Gelijksoortige boeking zoeken
Omschrijving	PgUp	Venster Openstaande Verkoopfacturen (Pro)
Omschrijving	PgDn	Venster Openstaande Inkoopfacturen (Pro)
Omschrijving	F5	Vorige omschrijving
Omschrijving	Ctrl-Up/F6	Kostenplaatsentabel (Pro)
Omschrijving	F7	Gekoppelde woorden
Grootboekrek	Alt-Down	Pulldownlijst openen (zie Instellingen)
Grootboekrek	1e cijfer of spatie	Bij gebruik Pulldownlijst (zie Instellingen)
Btw	Alt-Down	Pulldownlijst openen
Btw	Tariefletter	direct Btw-tarief kiezen
Bedragen	Up/Down	+1/-1 (zie Instellingen)
Bedragen	Del	Hele bedrag verwijderen (zie Instellingen)

Een aantal functies kan ook worden geactiveerd via de contextmenu's (rechter muistoets/F2) van de invoervelden.

Gekoppelde woorden en AutoAanvullen

In Instellingen kan worden aangegeven of [gekoppelde woorden](#), woorden waarin een grootboekrekening is gekoppeld, worden ingezet in de omschrijvingskolom door de eerste letter(s) van een gekoppeld woord te drukken (bij AutoAanvullen) of het ingeven van het hele woord (niet AutoAanvullen).

Grootboekrekening direct wijzigen

Het is mogelijk om de grootboekrekening van een dagboekregel te wijzigen zonder de regel te openen. Dit kan door met de balk op de te wijzigen regel te gaan staan en dan de grootboekrekening uit de tabel te selecteren. De mogelijkheid kan worden ingesteld in [Instellingen](#).

Grootboekrekening op de Grootboekkaart wijzigen

Het is ook mogelijk om de grootboekrekening van een dagboekmutatie te wijzigen in het venster [Grootboekkaart](#). In dit venster is het mogelijk om alle kaarten stuk voor stuk te bekijken en waar nodig te corrigeren. Tevens kan de omschrijving worden aangepast.

Kostenplaats direct wijzigen

Als gebruik wordt gemaakt van [Kostenplaatsen](#) (Pro) kan een kostenplaatscode worden toegevoegd/gewijzigd zonder de regel te openen. Dit kan door met Ctrl-K (of via het contextmenu/F2) de KostenplaatsenTabel te openen en dan een kostenplaats te selecteren.

4 Diversen



Diversen-menu

4.1 Basis/Pro-versie

Minipak Basis/Pro versie

Voor Minipak Boekhouding zijn twee soorten licenties verkrijgbaar:

- **Basis**-versie
- **Pro**-versie

De **Pro**-versie bevat de volgende extra modules:

- Onbeperkt aantal administraties
- Import Internet- en Telebankieren
- Openstaande posten
- Kostenplaatsen/projecten
- Budgetten
- Afschrijvingen
- Consolidatie

De helpteksten in het programma worden voor beide versies gebruikt. U zult in de Basis-versie ook de teksten voor de Pro-modules zien. Deze zijn aangegeven met (Pro).

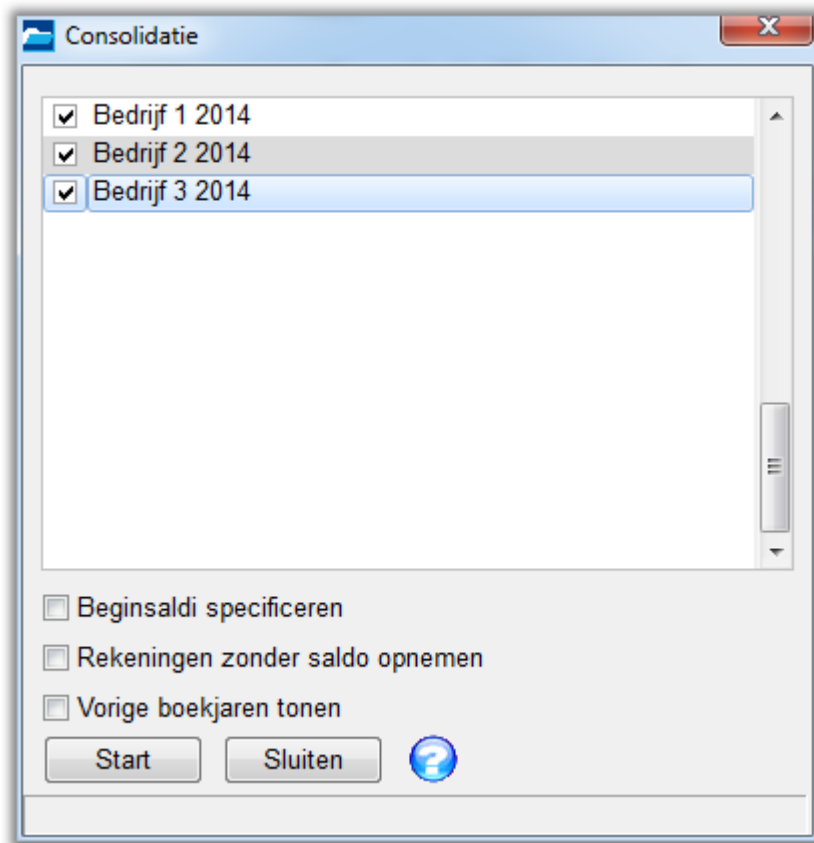
4.2 Eigenschappen

Eigenschappen

- Onbeperkt aantal administraties (Pro).
- Onbeperkt aantal dagboekmutaties en grootboekrekeningen.
- Directe verwerking van boekingen, geen verwerkingsrun of periode-afsluiting nodig.
- Boekingsregels het hele boekjaar te corrigeren.
- Horizontale (regelsgewijze) invoer van mutaties.
- Zoeken (ook in vorige boekjaren) en kopiëren boekingsregels.
- Knippen, kopiëren, plakken en tussenvoegen boekingsregels.
- Splitsen dagboekregels.
- Terugzetten verwijderde dagboekregels.
- Saldo-controle per bank-afschrift op stuknummer of maand.
- Grootboektabelvenster geopend tijdens boeken.
- Importeren InternetBankieren (ING, Rabobank, ABNAMro, SNS ea.) (Pro).
- Resultaten direct zichtbaar in Verlies&Winst-, Balans-en Btw-schermen.
- PeriodeResultaten/Balansen per halfjaar, kwartaal of maand of in te geven periode.
- Verdichte (gecomprimeerde) Balans en VerliesWinst-rekening.
- Kostenplaatsen/projecten (Pro).
- Budgetten per grootboekrekening of kostenplaats (Pro).
- Afschrijvingen (Pro).
- Btw-overzicht per maand, kwartaal of jaar.
- Btw-specificatie per periode.
- Aanmaak XML aangifte-bestanden (BAPI) Btw en ICP.
- Btw-administratie kan worden uitgeschakeld.
- Openstaande Posten en Faktuurbetalingen Verkoop en Inkoop (Pro)
- Gebroken boekjaar mogelijk (hele maanden).
- Voorlopige of definitieve jaarafsluiting.
- Historie vorige boekjaren.
- Grootboekkaarten raadplegen vanuit invoer en -opvraagvensters.
- Mutaties wijzigen op de grootboekkaart.
- Openen (digitale) documenten (boekingsstukken) vanuit het programma.
- Subtotalen op omschrijving en aantallen totaliseren per grootboekkaart.
- Grootboekrekeningen zoeken/selecteren via alfabetische code.
- Grafiek met maandresultaten van huidig en vorig boekjaar.
- Grafiek met maandtotalen debet en credit per grootboekkaart huidige en vorige boekjaar.
- Exporteren Verlies&Winst, Balans, dagboeken, grootboekkaarten, Btw-specificatie, rekeningschema.
- Importeren facturen (verkoop en inkoop) vanuit en boeken betalingen in Minipak Faktuur-programma.
- Importeren dagboekmutaties en journaalposten.
- Importeren Loon Salarissoftware- en Logisal-journaalposten (Salarissen).
- Kopiëren journaalposten uit huidig en vorig boekjaar.
- Importeren grootboektabel.
- AuditFile XML voor de belastingdienst.
- Consolidatie (Pro).
- Diverse rekeningschema's voor verschillende bedrijfsvormen.
- Maximum balanstotaal 1 miljard.
- Gecomprimeerde/versleutelde backup-bestanden.
- Totaalbackup van alle administraties en historie jaren.
- Verzenden en importeren administraties via email in Internet (SMTP).
- Administraties importeren door dubbelklikken op de email-bijlage.
- Geschikt voor Windows 98, XP, Vista en Windows 7 en Windows 8.

4.3 Consolidatie (Pro)

Consolidatie (Pro)



D.m.v. consolidatie kunnen de jaarrekeningen (V/W en balans) van meerdere bedrijven (administraties) worden samengevoegd tot één jaarrekening. Dit is bv. nodig voor een holding, waaronder meerdere bedrijven ressorteren.

Let op: Als de bedrijven waarvan de jaarrekeningen moeten worden samengevoegd onderling schulden/tegoeden of baten/lasten hebben, dienen deze te worden 'geëlimineerd'. Dit kunt u doen door in deze administraties consolidatie-rekeningen Balans en/of V/W aan te maken waarop de te elimineren bedragen worden geboekt. Dit kunnen bv. de rekeningen GroepsDebiteuren en Groepscrediteuren zijn. Binnen de consolidatie-administratie worden de saldi van deze rekeningen afgeboekt. Voor een overzichtelijke consolidatie is het aan te bevelen voor de bedrijven hetzelfde rekeningschema aan te houden.

Aparte administratie

Voor een consolidatie dient een administratie te worden aangemaakt waarvan de naam begint met 'Consolidatie'. Er kunnen meerdere consolidatie-administraties worden aangemaakt voor meerdere groepen bedrijven door gebruik van de naam 'Consolidatie 1' etc. Per administratie kan een selectie van bedrijven worden gemaakt.

Consolidatie

In het Boeken-menu van een consolidatie-administratie bevindt zich de optie Consolidatie, waarmee u het Consolidatie-venster kunt openen. In dit venster kan een selectie van de te consolideren administraties worden gemaakt. Ook eventuele andere consolidatie-administraties zijn zichtbaar, zodat ook een consolidatie van een aantal

consolidatie-administraties kan worden gemaakt.

Bij aanmaak van een administratie worden standaard de dagboeken Memo Consolidatie en Memo Correcties aangemaakt en wordt de GrootboekTabel leeggemaakt. De Btw-instellingen worden van de hoofdadministratie overgenomen. Controleer of deze na consolidatie juist zijn.

Als de consolidatie wordt gestart worden eerst het dagboek Memo Consolidatie en de GrootboekTabel leeggemaakt. Daarna worden de cumulatieve mutaties debet en credit van de gebruikte grootboekrekeningen van de te consolideren administraties in het dagboek Memo Consolidatie geplaatst en alle voorkomende grootboekrekeningen in de Grootboektabel geplaatst. De eventueel ingevoerde gegevens in het tweede dagboek, Memo Correcties, en volgende dagboeken, blijvend bewaard.

Beginsaldi specificeren

Aangegeven kan worden of de beginsaldi van de balansrekeningen moeten worden getotaliseerd en als beginsaldi op de consolidatie-grootboekrekeningen worden vermeld of als mutatieregels worden opgenomen in het Memo Consolidatie-dagboek. Als de saldi worden getotaliseerd, zijn deze zichtbaar als de eindbalans van het vorige boekjaar. Als de beginsaldi als mutatieregels worden opgenomen hebt u inzicht in het beginsaldo per bedrijf.

Rekeningen zonder saldo opnemen

Met deze optie kan worden voorkomen dat grootboekrekeningen waar niets op geboekt is in de consolidatie-grootboektabel worden opgenomen.

Vorige boekjaren tonen

Met deze optie is het mogelijk een consolidatie van vorige boekjaren te produceren of eventueel een consolidatie over meerdere boekjaren te maken. Mits aanwezig worden de vorige twee boekjaren getoond voor selectie. Achter de administratie-namen wordt het boekjaar vermeld.

Controle

Gecontroleerd wordt of begin- en eindbalansen van de administraties in evenwicht zijn. Tevens wordt gecontroleerd of dezelfde grootboekrekeningen van de diverse administraties dezelfde soort zijn, dus V/W of Balans.

Als er onjuistheden zijn wordt een administratie niet opgenomen in de consolidatie en wordt dit na de consolidatie in een foutlogboek op het scherm gemeld.

Niet wordt gecontroleerd of administraties betrekking hebben op hetzelfde boekjaar en op dezelfde boekingsperiode.

4.4 Licentie aanvragen

Licentie aanvragen

Zonder licentie kan dit programma voor een proefperiode van 30 dagen worden bekeken.

Wilt u na deze periode verder werken met het programma, dan heeft een licentie nodig om het programma te kunnen openen. Reeds ingevoerde gegevens blijven bewaard.

Een licentie kan worden aangevraagd via:

- Internet: www.minipak.nl/kopen.html
- email: info@minipak.nl
- Telefoon: 088 64 64 725 (088-MINIPAK)

Prijs-informatie en voorwaarden kunt u lezen op <http://www.minipak.nl/kenmerken-boekhouding.html> en <http://www.minipak.nl/kenmerken-facturering.html>

Licentie-gegevens kunnen worden ingevoerd in [Help/Licentie](#), of, als de proefperiode is afgelopen, in het licentievenster dat getoond wordt bij het opstarten van het programma.

Tijdens de proefperiode is de Gebruikersnaam 'Demo Bedrijf'. Na invoer van de licentie-gegevens wordt deze gebruikersnaam vervangen door uw eigen gebruikersnaam.

4.5 Ondersteuning

Ondersteuning

Bij aankoop van een licentie kunt u ook ondersteuning bij gebruik van het programma aankopen. U kunt kiezen tussen ondersteuning voor een periode van **één jaar** of **doorlopende** ondersteuning.

Na aanschaf van ondersteuning ontvangt u een 6-cijferig **service-nummer**.

Als u geen ondersteuning heeft aangeschaft en heeft u toch ondersteuning nodig, dan kunt u het onderstaande 0900-nummer bellen. Via email wordt geen zonder service-nummer geen ondersteuning verleend.

Doorlopende ondersteuning

Doorlopende ondersteuning geldt steeds voor de periode van één jaar. Voor ingang van deze periode ontvangt u een faktuur voor het volgende jaar. Na ontvangst van het faktuurbedrag door Minipak software gaat het recht op ondersteuning in.

Wilt u de doorlopende ondersteuning beëindigen, dan dient u dit uiterlijk **één maand** voor afloop van de ondersteunings-periode schriftelijk of per email aan te geven.

Na aankoop van ondersteuning heeft één licentiehouders, de persoon of het bedrijf welke de licentie heeft gekocht en op wiens naam de licentie is geregistreerd, vanaf de datum van aankoop recht op één jaar telefonische en/of schriftelijke technische ondersteuning per fax of email.

Ondersteuning zal **alleen** plaatsvinden na het overleggen van het verleende **service-nummer**.

Ondersteuning wordt gegeven voor de volgende onderwerpen:

- Installatie van het programma
- Het gebruik van het programma
- Het functioneren van het programma
- Technische vragen ivm. gebruikte hard- en software
- Herstel van beschadigde bestanden

Vragen van boekhoudkundige en/of administratieve aard vallen niet onder de dekking.

Ondersteuning wordt gegeven van maandag t/m vrijdag 10.00 uur tot 17.00 uur met uitzondering van algemeen erkende feestdagen.

Minipak software

Tel. 088 64 64 725 (088-MINIPAK) Verkoop (keuze 1) en betaalde ondersteuning (keuze 2).

Tel. 0900 64 64 725 (0900-MINIPAK) Helpdesk (80 cnt/min).

Fax 088 64 64 700

E-mail info@minipak.nl

Zie ook de informatie op <http://www.minipak.nl/ondersteuning.html> .

4.6 Minipak kopiëren naar nieuwe PC

Minipak kopiëren naar een nieuwe PC

Minipak-programma's kunnen op twee manieren worden gekopieerd:

- D 1. Door de Minipak-mappen te kopiëren.
- D 2. Door Minipak op de nieuwe PC te installeren vanaf de website of CD en backup-bestanden over te zetten.

1. Minipak-mappen kopiëren

Het eenvoudigst is het de programma-mappen, standaard zijn dit C:\Minipak\Minipak for Windows en C:\Minipak\Minipak Faktuur (voorheen C:\Program Files\Minipak for Windows en C:\Program Files\Minipak Faktuur), in zijn geheel met onderliggende mappen te kopiëren, bij voorkeur via een USB-memorystick, maar via externe harddisk of CD kan ook. Zet de mappen op **dezelfde** lokatie terug op de nieuwe PC.

Als dit gedaan is dienen alleen nog snelkoppelingen op het bureaublad te worden aangemaakt welke verwijzen naar het bestand MINIPAK.EXE (boekhouding) en FAKTUUR.EXE (Faktuur) in de programma-mappen. Door met de rechter muistoets op het bureaublad te klikken en daarna Nieuw/snelkoppeling te kiezen kunt u deze aanmaken.

Als de programma's op de oude PC in de C:\Program Files-map zijn geïnstalleerd, en de nieuwe PC is een Windows Vista/Windows 7/Windows 8 PC, dienen de programma-mappen naar de C:\Minipak-map te worden gekopieerd. Na het kopiëren dienen in het configuratie-bestand Minipak.Ini (boekhouding) en/of Faktuur.Ini (Faktuur) in de sectie [DataLokaties] de betreffende verwijzingen (mappen) te worden aangepast. De configuratie-bestanden bevinden zich in de programma-mappen C:\Minipak\Minipak for Windows en/of C:\Minipak\Minipak Faktuur.

2. Minipak opnieuw installeren

Een andere oplossing is Minipak opnieuw te downloaden vanaf de website en te installeren, en daarna de licentiegegevens in te voeren in het venster Help/Licentie. Als u vanaf CD installeert, let dan op dat de **doelmap**, welke tijdens de installatie kan worden aangegeven, C:\Minipak\Minipak for Windows (Boekhouding) of C:\Minipak\Minipak Faktuur (Faktuur) is.

Daarna kan een backup-bestand worden teruggezet, zie [Onderhoud/ Bestanden/ Backup Terugzetten](#).

Als u meerdere Boekhoud-administraties heeft of historiejaar in de boekhouding, dienen de gegevens te worden overgezet via de opties [Totaalbackup maken](#) en [Totaalbackup terugzetten](#) in het menu Onderhoud/Bestanden. Als een totaalbackup wordt teruggezet worden ook de licentie-gegevens teruggezet.

Bij meerdere Faktuur-administraties dienen dan eerst tweede en volgende administraties opnieuw te worden aangemaakt in Onderhoud/ Administraties (Mogelijk moet deze optie eerst worden ingeschakeld in Instellingen/ Modules). Hierna kunt u in de diverse administraties de backups terugzetten.

Zie ook [Minipak vanaf een USB-stick gebruiken](#).

Minipak met Windows Vista/Windows 7/Windows 8

De huidige versies van Minipak Boekhouding en Minipak Faktuur zijn geschikt voor gebruik met Windows Vista en Windows 7 en Windows 8.

Als de programma's in de standaard map C:\Minipak worden geïnstalleerd, hoeven er geen instellingen te worden gewijzigd.

Als er oudere versies worden geïnstalleerd, of de programma's worden in de C:\Program Files map geïnstalleerd, dienen er instellingen te worden gewijzigd. Dit geldt voor Boekhouding ouder dan versie 1.24 en Faktuur ouder dan versie 1.18.

Oudere versies

Als er oudere versies worden geïnstalleerd dient de Compatibiliteitsmodus op Windows XP SP2 of SP3 te worden gezet. Deze instelling kunt u vinden in de Eigenschappen van de bureaublad-icoon waarmee u Minipak Boekhouding en/of Minipak Faktuur opstart. Het venster Eigenschappen van een bureaublad-icoon kunt u openen door met de rechter muistoets op de icoon te klikken en dan Eigenschappen te selecteren. Op het tabblad Compatibiliteit kan de instelling worden gewijzigd.

C:\Program Files map

De map C:\Program Files is onder Windows Vista/7/8 extra beveiligd. Om Minipak goed te laten functioneren dient het bevoegdheidsniveau te worden aangepast. Deze instelling bevindt zich ook op het hierboven genoemde tabblad Compatibiliteit van de Icoon-eigenschappen. Onderop het tabblad vindt u aan Dit programma als Administrator uitvoeren. Door deze laatste instelling krijgt u na het drukken van de icoon de vraag Toestaan of Annuleren. U kiest dan Toestaan, waarna u het programma kunt gebruiken.

Bovenstaande Administrator-instellingen hoeven niet te worden gewijzigd als het Gebruikersaccountbeheer (UAC) is uitgeschakeld. Door het Gebruikersaccountbeheer uit te schakelen werkt Vista/7/8 op hetzelfde beveiligingsniveau als Windows XP en kunnen de programma's ook in de C:\Program Files-map worden geïnstalleerd. Gebruikersaccountbeheer kan worden uitgeschakeld in Configuratiescherm/ Gebruikersaccounts en Ouderlijk toezicht / Gebruikersaccounts/ Gebruikersaccountbeheer in- of uitschakelen. Hier kunt u het vinkje weghalen bij 'Gebruik Gebruikersaccountbeheer (UAC) om uw PC beter te beveiligen' weghalen waarna u de OK-knop drukt.

Bij gezamenlijke installatie van Boekhouding en Faktuur wordt installatie in bv. in de map C:\Minipak aanbevolen omdat beide programma's verwijzingen naar elkaars data-mappen bevatten. Bij installatie in de C:\Program Files-map zijn deze data-mappen mogelijk niet zichtbaar voor de programma's.

5 Boeken-menu



Boeken-menu

5.1 Boeken Dagboeken

Boeken Dagboeken

- [Financiële dagboeken](#)
 - [Invoeren dagboekmutaties](#)
 - [Wijzigen dagboekmutaties](#)
 - [Verwijderen dagboekmutaties](#)
 - [Memoriaal-dagboeken](#)
 - [Invoeren memoriaal](#)
 - [Wijzigen memoriaal](#)
 - [Verwijderen memoriaal](#)
-

Algemeen

Het aantal opties (dagboeken) in het Boeken-menu hangt af van het aantal dagboeken dat is aanmaakt in de [DagboekTabel](#) van het Onderhoudmenu.

Er zijn twee soorten dagboeken: **Financiële dagboeken** en **Memoriaal dagboeken**.

Tussen deze soorten dagboeken bestaat een groot verschil. Daarom bestaat de uitleg bij het boeken dagboeken uit twee delen:

1. [Financiële dagboeken](#)
2. [Memoriaal-dagboeken](#)

Inkoopboek en Verkoopboek

Als facturen niet hoeven te worden uitgesplitst in diverse omzetsoorten of Btw-tarieven, dan kunt u hiervoor financiële dagboeken gebruiken. Dan kunnen facturen in één regel worden geboekt. In een financieel **Verkoopboek** worden facturen **bij** geboekt, in een financieel **Inkoopboek** worden facturen **af** geboekt.

Facturen kunnen evenwel ook in een financieel Verkoop- of Inkoopboek worden gesplitst over meer regels. Dat kan via de optie [Regel splitsen](#). Zie ook [Beginsaldi Verkoop-Inkoopdagboeken tonen](#).

Als facturen in meerdere omzet- of kostensoorten of btw-tarieven moeten worden gesplitst, kan worden overwogen hiervoor een memoriaal-Verkoop- of -Inkoopdagboek te gebruiken. Per faktuur kan dan een regel per omzet- of kostensoort en per btw-tarief worden geboekt. Deze regels vormen samen een zg. [journaalpost](#).

Het soort dagboek, financieel of memoriaal, kan worden ingesteld in de [DagboekTabel](#). Voor import van facturen (in- en verkoop) uit het Minipak Faktuurprogramma zijn memoriaaldagboeken Verkoop en Inkoop verplicht.

Toetsgebruik

Het venster Boeken Dagboeken is zodanig geprogrammeerd dat alle noodzakelijke handelingen met het toetsenbord kunnen worden verricht, en dat gebruik van de muis daarom niet nodig is.



Bij [InvoerTips](#) (gele ster) vindt u een opsomming van de toetsfuncties. Zie ook tijdens het boeken de instructies onderin het venster, in de zg. status-balk. Een aantal functies kan ook worden geactiveerd via de contextmenu's (rechter muistoets) van de invoervelden.

Verwerken boekingen

Ingevoerde boekingen worden direct verwerkt en is er derhalve geen verwerkingsrun of periode-afsluiting noodzakelijk. In geval van PC- of stroomuitval of bestandsbeschadiging kunnen tellingen gaan afwijken. Alle totalen kunnen opnieuw worden aangemaakt met de optie [Reorganisatie Bestanden](#) van het Onderhoudmenu.

Grootboekkaarten

Door met de muis de Kaart-knop (Alt-K) te drukken, kan de grootboekkaart van de geselecteerde regel worden geraadpleegd. Met de Volgende- (Alt-V) en Vorige- (Alt-O) knoppen kan worden gebladerd door de grootboekkaarten.

GrootboekTabel

[Ingesteld](#) kan worden of het GrootboekTabel-venster gelijktijdig met het Boeken-venster wordt geopend. Zie verder bij [Boeken Dagboeken](#).

Zie ook [Verplaatsen/Wijzigen](#) vensters.

Enkele handige mogelijkheden:

- [Zoeken repeterende boekingen](#)
- [Gekoppelde woorden](#)
- [Knippen/Kopiëren/Plakken dagboekregels](#)
- [Verwijderde dagboekregels](#)
- [Splitsen dagboekregels](#)
- [Saldo-controle per afschrift](#), bij het boeken van bankafschriften
- [\(Digitale\) documenten \(boekingsstukken\) bewaren en raadplegen](#)

1 - Financiële dagboeken

Door in het Boeken-menu met de cursorbalk op het dagboek te gaan staan waarin u wilt gaan muteren en Enter te drukken, of door de eerste letter van het dagboek te drukken, opent u het gewenste dagboek.

Kas- en Bankboeken zijn financiële dagboeken. Deze dagboeken zijn een specificatie van de **grootboekrekeningen** Kas- en Bank. De dagboeken zijn gekoppeld aan deze grootboekrekeningen.

Ook Verkopen, Inkopen en Afschrijvingen kunnen via een dagboek geboekt worden. Daarmee hebt u meteen een specificatie van de ingebrachte posten.

Zie verder de uitleg bij [Journaalposten](#).

Invoeren dagboekmutaties

Als u voor het eerst mutaties gaat invoeren is het venster leeg en staat de cursorbalk boven in het venster. Als al eerder mutaties geboekt zijn, krijgt u de laatste 14 daarvan in het venster te zien en staat de cursorbalk op de eerstvolgende lege regel. De laatste (blanko) regel is altijd een lege regel waarop u kunt gaan invoeren. Door nu Enter te drukken kunt u gegevens gaan invoeren. Met de Esc-toets of de Annuleren-knop kan het invoeren van een regel worden afgebroken.

VolgNummer (VlgNr)

Het eerste in te voeren veld (kolom) is het VolgNummer (BoekStukNummer). Als u met invoeren begint, krijgt u het laatst ingevoerde volgnummer te zien. Het programma

onthoudt het laatst ingevoerde volgnummer. Dit nummer wordt bij de volgende regel automatisch met de waarde 1 opgehoogd, doch kan ook handmatig gewijzigd worden. Dit veld mag leeg worden gelaten. Zie ook [Numerieke- en Datum-velden wijzigen](#) en [Doorlopende stuknummering](#). Als een nieuwe regel via de Z/Ctrl-Z-toets (Zelfde) wordt toegevoegd, wordt hetzelfde nummer ingezet.

Als een financieel dagboek in de [DagboekTabel](#) is gemerkt als Verkoop- of Inkoopdagboek, wordt de kolomnaam **VlgNr** gewijzigd naar **FaktNr**. In Verkoop- of Inkoopdagboeken is ingeven van een faktuurnummer verplicht. Fakturen kunnen worden gesplitst via het [contextmenu](#).

VolgNummers Toevoegen

In financiële dagboeken kan via het [contextmenu](#) optie 'VolgNummers toevoegen' een serie volgnummers vanaf de huidige regel t/m de laatste dagboekregel worden toegevoegd. Als [doorlopende stuknummering](#) wordt gebruikt, is het standaard volgnummer het eerstvolgende nummer.

Gekozen kan worden tussen Zelfde nummer of Oplopend. Het Zelfde nummer kan worden gebruikt voor het nummer van bankafschriften, waarbij een aantal regels hetzelfde nummer heeft. Door de cursorbalk op de eerste regel van het afschrift te zetten worden alle regels daaronder genummerd. Dit kan voor elk afschrift worden herhaald.

Datum

De datum is ook de laatst ingevoerde datum. Het programma onthoudt de laatst ingevoerde datum. Deze datum wordt steeds in de volgende regel overgenomen, en moet handmatig gewijzigd worden. Met de PgUp (PageUp)-toets kan eventueel het Kalender-venster worden geopend, waaruit een datum kan worden geselecteerd. Een datum moet binnen het boekjaar vallen. Zie ook [Numerieke- en Datum-velden wijzigen](#). Als een nieuwe regel via de Z/Ctrl-Z-toets (Zelfde) wordt toegevoegd, wordt dezelfde datum ingezet.

Met Alt-D kan de datum van de vorige boekingsregel worden overgenomen. Dit kan alleen als de regel gesloten is, dus niet wordt gewijzigd.

Omschrijving

In [Onderhoud/ Instellingen/ Letters in tekstvelden](#) kan worden opgegeven of de tekst in hoofdletters of hoofd- en kleine letters wordt ingevoerd en/of moet beginnen met een hoofdletter. De lengte van het omschrijvingsveld kan in Instellingen/Tekstvelden ingesteld worden op 30 of 60 tekens.

Vorige Omschrijving

Door de F5-toets te drukken kan de laatst ingegeven omschrijving worden herhaald. Er dient wel al een omschrijving te zijn ingegeven.

Repeterende boekingen zoeken

Het omschrijvingsveld kan ook worden gebruikt om een eerder ingevoerde, repeterende (gelijksoortige) boeking te zoeken en over te nemen, bv. een maandelijkse boeking als 'Rente & Bankkosten'. Door in het omschrijvingsveld van een nieuwe regel de eerste letters van een gezochte omschrijving in te geven, in geval van de genoemde boeking 'ren', en daarna op de Up-(pijl omhoog) toets te drukken, zoekt het programma de meest recente boeking en wordt deze, mits aanwezig, op het scherm getoond. Met de Up- en Down-toetsen kunt u eerdere of latere gelijke boekingen zichtbaar maken. Met de Enter-toets kunt u de Omschrijving, Grootboekrekening, Af/Bij, Btw-tarief-code en de Bedragen in de invoer-regel overnemen. De lengte van de te zoeken omschrijvingstekst ('string'),

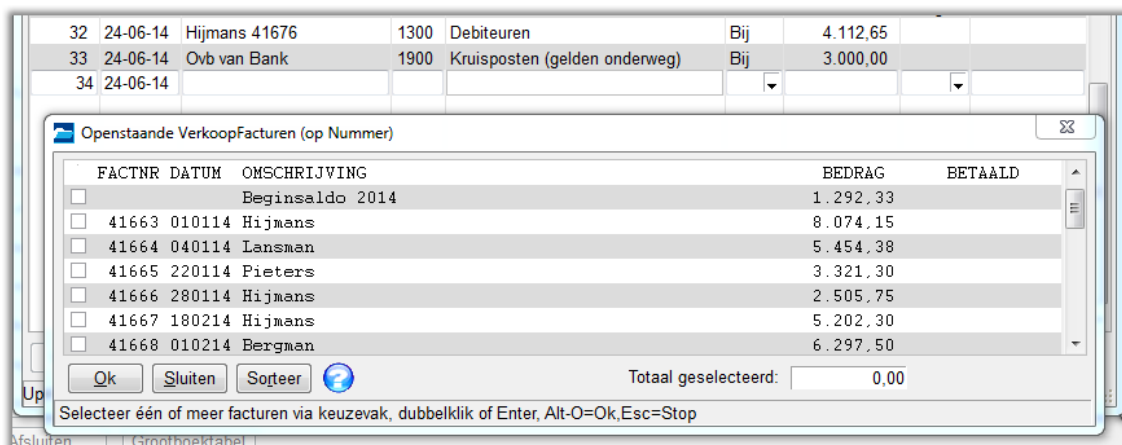
bv. de eerste 3 letters van een omschrijving, kunt u opgeven bij [Omschrijving zoeken](#) in het venster Onderhoud/Instellingen. Zie ook [Zoeken repeterende boekingen](#) en [Kopiëren dagboekregels](#).

Gekoppelde woorden

In Onderhoud/Instellingen/Grootboekrekening kan een tabel van [Gekoppelde woorden](#) worden aangemaakt waarin woorden kunnen worden gekoppeld aan een grootboekrekening. Door tijdens invoer van een dagboekmutatie één of meer letters een gekoppeld woorden in te geven in de omschrijving, wordt direct de bijbehorende grootboekrekening gezocht en worden de rekening-gegevens, nummer, naam, Af/Bij en Btw-tarief in de regel geplaatst. Op deze wijze kunt u snel mutaties boeken. Deze AutoAanvullen-optie werkt alleen bij invoer van een nieuwe regel, dus niet bij wijzigen, en kan worden uitgezet in Instellingen/[Tekstvelden](#).

De tabel kan ook geopend en aangevuld worden door F7 te drukken tijdens het invoeren/wijzigen van het Omschrijvings-veld. Dat kan ook via het [contextmenu](#), dat wordt geopend door een rechter-muisklik in het regelvenster.

FaktuurBetalingen (Verkoop/Inkoop) boeken



Verkoop- en InkoopFacturen kunnen worden vastgelegd in één of meer Verkoop-en/of Inkoop-dagboeken.

Als dat het geval is, kunt u (in de Pro-versie) de **PgUp**- (Page Up)toets drukken om het venster Openstaande **Verkoop**-facturen te openen. Met **PgDn** (Page Down) kan het venster Openstaande **Inkoop**-facturen worden geopend.

Met de Sorteer-knop kunt u de sortering wisselen (Naam, Nummer, Datum of Bedrag). De sortering wordt onthouden. Afhankelijk van de sortering kunt u **zoeken** door de eerste letters van de naam of de eerste cijfers van het fakturnummer, datum of bedrag in te toetsen.

U kunt een enkele faktuur of meerdere facturen selecteren, als er meer facturen tegelijk worden betaald.

Een faktuur selecteert u door het keuzevakje van een regel met de muis aan te kruisen, te dubbelklikken op een regel, of de Enter-toets te drukken op een regel. Als u alle facturen heeft geselecteerd, drukt u met de muis de Ok-knop of u drukt de Alt-O-toetscombinatie. Zie ook [Algemeen/Openstaande Posten en Fakturenbetalingen](#).

De fakturegegevens worden overgenomen in de boekingsregel: Klantnaam, fakturnummer(s), grootboekrekening Debiteuren (of crediteuren) en het totaal geselecteerde bedrag. Als er meerdere facturen worden geselecteerd, wordt de Klantnaam tot minimaal 8 tekens verkleind, dit om zoveel mogelijk fakturnummers in het [omschrijvingsveld](#) te kunnen opnemen. Als het totaalbedrag van de facturen niet overeen komt met het betaalde bedrag, kunt u het totaalbedrag aanpassen.

Als u de faktuurgegevens niet uit het Openstaande posten-venster selecteert maar met de hand ingeeft, dient dit op de volgende wijze te gebeuren:

- In de omschrijving van de dagboekregel moeten de nummers van de betaalde facturen worden opgenomen. Voor de duidelijkheid kan ook de klantnaam worden vermeld, maar dit is niet verplicht.
Let op: Andere nummers in de omschrijving, bv. het faktuurnummer van de leverancier, een weeknummer of een datum, wordt door het programma ook als faktuurnummer gezien, waardoor de zg. aflettering mogelijk onjuist verloopt. Dit kunt u voorkomen door een letter voor het nummer te zetten, bv. F20071080 of D01012007. Een andere oplossing is het gebruik van [FaktuurCodes](#).
Let op: Bij het [importeren](#) van In- en VerkoopFacturen uit Minipak Faktuur kan worden aangegeven of ook de Klant-/Leveranciersnummers worden geïmporteerd. Deze worden aan het begin van de omschrijving geplaatst. Bij deze import-instelling worden nummers aan het begin van de omschrijving genegeerd bij het zoeken van faktuurnummers in de betalingsomschrijving.
- Als meer facturen tegelijk worden betaald, kunnen meerdere faktuurnummers worden ingegeven. Deze moeten zijn gescheiden door een spatie of een schuine streep, bv. 'Hijmans 41674 41675' of 'Hijmans 41674/41675'. Ook kan, als het facturen uit een zelfde reeks zijn, 'Hijmans 41674/5' worden geboekt.
Worden er meer facturen betaald dan in het omschrijvingsveld passen, boek de resterende facturen dan op een nieuwe regel.
- De betaling moet worden geboekt op de bij Grootboekrekening Debiteuren Ontvangen opgegeven rekening in [Openstaande Posten/Instellingen](#). Voor InkoopFacturen moet worden geboekt op de Grootboekrekening crediteuren Betaald.

Bij controle van de openstaande posten worden meerdere (deel-)betalingen voor een faktuur opgeteld. Op één betalingsregel kunnen niet meerdere deelbetalingen voor meerdere facturen voorkomen. Doet u wel meerdere deelbetalingen, dan dient u de betalingen te splitsen per faktuur.

Betaling van facturen van het vorige boekjaar

Als in [Openstaande Posten/Instellingen](#) is aangegeven dat openstaande posten van vorig boekjaar (overlopende posten) worden overgenomen, kunt u de betalingen op deze facturen boeken.

Als de openstaande posten niet worden overgenomen, moeten betalingen worden afgeboekt op de beginsaldi Debiteuren of Crediteuren.

Het totaal van de openstaande facturen per einde van het vorige boekjaar staat vermeld als beginsaldo op de grootboekrekening Debiteuren of Crediteuren.

Om aan te geven dat een betaling een faktuur van het vorige boekjaar betreft (een zg. overlopende post) en dus moet worden afgeboekt op het beginsaldo van de grootboekrekening Debiteuren of crediteuren, geeft u voor het faktuurnummer de [Overlopende postenCode](#) in. Standaard is dit het @-teken. De omschrijving is dan bv. Hijmans @41673.

Als het een betaling voor meerdere facturen betreft welke zowel van vorig als huidig boekjaar zijn, splits dan de betaling over twee regels: één dagboekregel voor de facturen van vorig jaar en één voor de facturen van huidig jaar.

Als openstaande posten van vorig boekjaar zijn overgenomen, kan het voorkomen dat een faktuurnummer zowel in het huidige als in het vorige boekjaar voorkomt. Bij betaling van een faktuur van het vorig jaar dient dit te worden aangegeven met een Dubbele FaktuurCode. Deze code is '&'. De omschrijving van de betaling wordt dan bv. 'Hijmans &41687'. Bij selectie uit het openstaande posten-venster wordt de code automatisch toegevoegd als een faktuurnummer 2x voorkomt.

Zie ook [Openstaande posten/creditnota's boeken](#).

Als u ook het Minipak faktuurprogramma gebruikt, zie Importeren/
[FaktuurBetalingen invoeren](#).

Kostenplaatsen

Door de Ctrl-Up toetscombinatie of F6 te drukken kan de KostenplaatsenTabel worden geopend en aangevuld. Na selectie van een kostenplaats uit deze tabel wordt de code van de kostenplaats toegevoegd aan het omschrijvingsveld. Als bv. de kostenplaats **AFD1 Afdeling 1** wordt gekozen, wordt in het omschrijvingsveld de code **#AFD1** toegevoegd. In [Kostenplaatsen/Instellingen](#) kan worden aangegeven of de Code aan het eind van het omschrijvingsveld wordt geplaatst of aansluitend aan de tekst.

Een kostenplaatscode kan ook met de hand aan het omschrijvingsveld worden toegevoegd. Zie verder bij [Afdrukken/Kostenplaatsen](#).

Afletteren

In het omschrijvingsveld kunnen ook aflettercodes worden opgenomen. Mutaties kunnen per grootboekrekening worden afgeletterd in het venster [Opvragen/Grootboekkaarten/ Afletteren](#). Een aflettercode heeft {A} als vorm.

GrootboekRekening (RekNr)

Dit is de kosten- of opbrengstsoort waaronder een boeking wordt gerangschikt.

Het programma kan zo worden ingesteld dat grootboekrekeningen kunnen worden gezocht via het nummer of [zoekcode](#), en of deze handmatig kan worden ingegeven, of wordt geselecteerd uit een (pull-down) lijst. Zie [Onderhoud/Instellingen/Grootboekrekening/Invoeren](#).

In beide gevallen kan de ook uit de GrootboekTabel worden geselecteerd. Deze kan worden geopend door de Grootboek-knop (of Alt-G) te drukken. In deze tabel kunnen eventueel rekeningen worden toegevoegd of gewijzigd via het contextmenu.

GrootboekTabel-venster

Als dit venster wordt geopend zonder dat er gegevens worden ingevoerd, blijft het venster open, ook tijdens invoer van gegevens. Als het venster wordt geopend tijdens invoer van gegevens, dan wordt het gesloten nadat de invoerregel is afgesloten.

Als in 800 x 600 schermresolutie wordt gewerkt, valt de GrootboekTabel achter het invoervenster. Met Alt-G kan de tabel naar voren worden gehaald of weer naar achter worden geplaatst.

Een rekening kan worden geselecteerd door met de muis te dubbelklikken op de betreffende regel, door Enter te drukken of de Selecteren-knop te drukken. Als er gebruik wordt gemaakt van [zoekcodes](#), kan met de Sorteren-knop worden gewisseld tussen nummer- en code-sortering.

Door (herhaald) het eerste cijfer van een gezochte rekening in te geven, springt de cursor naar de betreffende groep rekeningen. Bij gebruik van zoekcodes kunt u (herhaald) de eerste letter van een zoekcode intoetsen.

Per venster-kolom kan gezocht worden door met de muis op het kolomnaam-veld boven de kolom te klikken.

In dit venster kunnen ook grootboekkaarten worden bekeken en door kaarten worden gebladerd. Als geen zoekcodes worden gebruikt kan dit via de Kaart-knop of met de rechter muistoets. Als zoekcodes worden gebruikt is de Kaart-knop niet

zichtbaar en dient de Alt-K-toetscombinatie te worden gebruikt.

In dit venster kunnen ook grootboekrekeningen worden aangemaakt, gekopieerd en gewijzigd, zie het contextmenu/F2. Bij aanmaak of wijzigen kan geen beginsaldo worden ingegeven om te voorkomen dat de beginbalans uit evenwicht raakt. Een saldo dient te worden ingegeven in Instellingen/ [GrootboekTabel](#).

Handmatig invoeren

Het rekeningnummer of de zoekcode wordt in de RekNr-kolom ingetoetst. Als een nummer/code niet bestaat, wordt dit gemeld. Als de GrootboekTabel niet geopend is, kunt u deze met Alt-G of de Grootboek-knop openen, nadat het RekNr-veld is leeggemaakt, dmv. de spatie- of Del-toets. Als een rekening wel wordt gevonden, worden de velden Rekeningnaam, Af/Bij en Btw (Tarief) gevuld met de rekeninggegevens uit de GrootboekTabel.

Kiezen uit (pull-down) lijst

Door Alt-pijl omlaag te drukken, de pijl-omlaagknop te drukken of in het veld te dubbelklikken wordt de lijst met grootboekrekeningen getoond. Door één of meerdere keren het eerste cijfer/letter van het gezochte nummer/code in te drukken en daarna Enter te drukken of op de rekening te dubbelklikken, kan een grootboekrekening worden geselecteerd en worden de velden Rekeningnaam, Af/Bij en Btw (Tarief) gevuld met de rekeninggegevens uit de GrootboekTabel. Als een grootboeknummer korter is dan 4 cijfers, kan deze worden gevonden door spatie te drukken.

Zie ook [Opvragen grootboekkaarten/Wijzigen](#)

Af/Bij

In het Af/Bij-veld wordt door het programma de meest voorkomende boeking geplaatst, zoals is opgegeven in de GrootboekTabel voor de gekozen grootboekrekening. Dit kan handmatig gewijzigd worden door A of B te toetsen of deze uit de (pull-down)lijst te selecteren. Als de grootboek-(voor)instelling juist is kan de Enter- of Tab-toets worden gedrukt om naar het volgende veld te springen.

In een financieel **Verkoopboek** worden facturen **Bij** geboekt, in een financieel **Inkoopboek** worden facturen **Af** geboekt.

Bedrag

In dit veld geeft u het bedrag van de boeking in. Het bedrag kan inclusief of exclusief Btw worden ingegeven (zie hieronder bij Btw). Het programma rekent aan de hand van het Btw-tarief zelf het Btw-bedrag uit. Er mogen geen negatieve bedragen worden ingegeven. Zie ook de uitleg over [Numerieke velden](#) en [Numerieke- en Datum-velden wijzigen](#) en [Numerieke velden leegmaken](#).

Btw (Tarief)

In deze kolom wordt door het programma het Btw-tarief geplaatst, zoals deze is opgegeven in de GrootboekTabel voor de gekozen grootboekrekening. Dit kan handmatig gewijzigd worden. Als het tarief juist is hoeft u alleen de Enter- of Tab-toets te drukken om naar het volgende veld te springen.

De mogelijke Btw-tariefcodes zijn:

- H - Hoog tarief
- L - Laag tarief
- D - Divers tarief
- V - Verlegd
- N - Nul-tarief

Welke Btw-tarieven voor u van toepassing zijn kunt u instellen in [Instellingen/Btw](#).

Deze codes gaan uit van een Bedrag inclusief Btw. Wilt u het bedrag exclusief Btw ingeven, dan kunt u de codes I, M, of E (1 letter hoger dan de inclusief-code) voor Hoog, Laag of Divers gebruiken om het Btw-bedrag te berekenen. Het Bedrag in het Bedrag-veld wordt verhoogd met het Btw-bedrag, de Btw-code wordt gewijzigd naar de code inclusief Btw. Let op dat bij herhaald drukken van een exclusief-code het bedrag **opnieuw** wordt verhoogd!

Voor de tarieven Verlegd en Nul wordt geen Btw-bedrag berekend.

Als u het BtwTarief-veld leeg laat, berekent het programma geen Btw en wordt het Btw-bedrag-veld eventueel leeg gemaakt.

Bedrag (Btw)

Het programma rekent aan de hand van het Btw-tarief en het ingevoerde Bedrag zelf het Btw-bedrag uit. Als dit niet juist is kan dit handmatig gewijzigd worden. Let op dat als een regel een tweede keer wordt doorlopen, het Btw-bedrag opnieuw wordt berekend. Er mogen geen negatieve bedragen worden ingegeven. Zie ook de uitleg over [Numerieke velden](#) en [Numerieke velden leegmaken](#).

Regel afsluiten

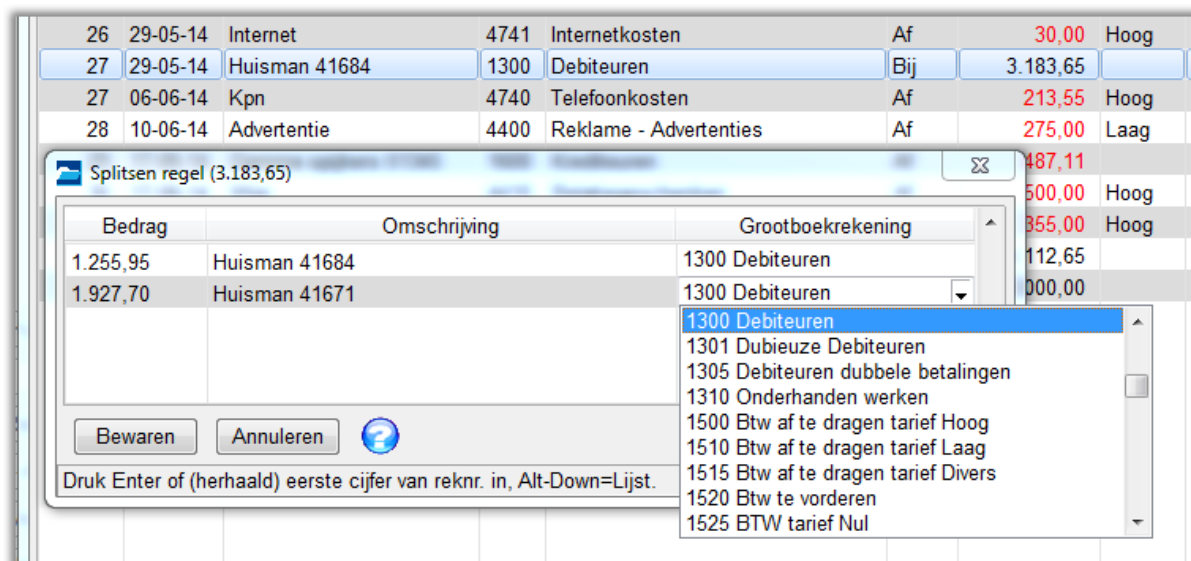
Als het Btw-bedrag-veld wordt verlaten door de Enter- of Tab-toets te drukken, wordt gecontroleerd of alle velden goed zijn ingevuld. Is een veld niet juist ingevuld, dan wordt dit gemeld en wordt de cursor in het betreffende veld geplaatst, zodat de gegevens kunnen worden gecorrigeerd. Daarna kan een aantal keren Enter of Tab worden gedrukt tot het einde van de invoerregel, of kan Alt-B (Bewaren) of met de muis de Bewaren-knop worden gedrukt.

Als alle gegevens goed zijn ingevuld worden deze vastgelegd in het dagboekmutatiebestand, en springt de cursorbalk naar de volgende lege regel.

Door Enter te drukken kunt u het volgende stuknummer boeken, of, als dat van toepassing is, de volgende regel van hetzelfde boekingsstuk boeken, door Z (Zelfde) te drukken. In dat geval blijven Volgnummer (stuknummer) en datum gelijk en springt de cursor direct naar het omschrijvingsveld. Met Ctrl-Z kan ook dezelfde omschrijving worden meegenomen.

Door de Esc-toets of de Sluiten-knop te drukken verlaat u het dagboekvenster en gaat u terug naar het hoofdvenster.

Splitsen regels



Dagboekregels kunnen worden gesplitst in meerdere bedragen. Op deze wijze kunt u kosten of opbrengsten over meerdere grootboekrekeningen verdelen. Het Splitsen-venster kan geopend worden met Ctrl-R of via het [contextmenu](#).

De eerste kolom van dit venster is de bedrag-kolom waarin de te splitsen bedragen kunnen worden opgegeven. Door de Enter-toets of een cijfer-toets te drukken kunt u een te splitsen bedrag op de bovenste regel ingeven. Als u Enter drukt om de invoer af te sluiten, wordt een nieuwe regel aangemaakt waarin het resterende bedrag is opgenomen. Van de nieuwe regel kunt u de omschrijving en grootboekrekening aanpassen. Door in de nieuwe regel ook weer een te splitsen bedrag in te geven wordt een volgende nieuwe regel aangemaakt met weer het resterende bedrag. Het totaal van de regels blijft altijd hetzelfde als dat van de originele mutatie.

Als u alle bedragen heeft gesplitst en eventueel de omschrijvingen en grootboekrekeningen hebt aangepast drukt u de **Bewaren-knop**, en worden de gesplitste regels aan het dagboek toegevoegd.

Wijzigen dagboekmutaties

Wilt u een al ingevoerde regel wijzigen, dan kunt u met de Pijl-omhoog en -omlaag, en PgUp/PgDn/Home/End-toetsen het dagboek doorlopen (of door de [verticale schuifbalk](#) te verplaatsen met de muis) om een te wijzigen regel te zoeken.

Als u de te wijzigen regel hebt gevonden, kunt u door de Enter-toets te drukken, te dubbelklikken op de regel, of met de muis de Wijzigen-knop (Alt-W) in te drukken de kolommen doorlopen. Door met de muis op het te wijzigen veld te klikken springt de cursor direct naar dat veld. Door Alt-B of de Bewaren-knop te drukken kan de wijziging direct worden opgeslagen. Met de Esc-toets of de Annuleren-knop kan het wijzigen worden afgebroken.

Zie voor verdere uitleg bij [Invoeren dagboekmutaties](#).

Verwijderen dagboekmutaties

Wilt u een ingevoerde regel verwijderen, dan zoekt u eerst de betreffende regel zoals hierboven omschreven. Hebt u de regel gevonden, dan drukt u de Del-toets of de Verwijderen-knop. Hierna wordt u gevraagd uw keuze te bevestigen middels het 'Regel verwijderen/Zeker weten?'-venster. Hierop kunt u Ja of Nee antwoorden. [Verwijderde regels](#) kunnen worden teruggehaald.

2 - Memoriaal-dagboeken

Het venster voor memoriaal-dagboeken is enigszins anders dan dat voor financiële dagboeken. Er kan geen Btw worden ingevoerd en u dient bedragen Debet of Credit in te voeren.

Zie verder de uitleg bij [Journaalposten](#).

Als er in een memoriaal-dagboek geboekt wordt, kan het venster niet worden verlaten als het saldo ongelijk is aan nul. Dit om te voorkomen dat de boekhouding uit balans raakt. Een niet sluitende journaalpost dient eerst sluitend te worden gemaakt voordat andere journaalposten kunnen worden gewijzigd of ingevoerd. Van een niet sluitende journaalpost wordt het journaalpostnummer rood afgedrukt.

Bij het boeken van een volgende journaalpost-regel geeft het programma zelf aan hoe groot het resterende saldo is en plaatst dit bedrag in het bedrag-veld.

In dit venster kan ook worden [geknipt, gekopieerd en geplakt](#) etc. Als er een niet sluitende journaalpost is, kunnen deze bewerkingen alleen op deze journaalpost worden uitgevoerd.

Invoeren memoriaal

VolgNummer (VlgNr)

De nummering van de journaalposten gebeurt automatisch, en begint met het laatst ingevoerde nummer plus 1. Zodra een journaalpost sluit, wordt het nummer met de waarde 1 opgehoogd.

Invoer van een VolgNummer (Journaalpostnummer) is verplicht. Aan de hand van dit nummer wordt gecontroleerd of de journaalpost sluit. Als tijdens een [Reorganisatie Bestanden](#) blijkt dat een journaalpost niet sluit, wordt deze verwijderd.

VolgNummers Toevoegen

Via het [contextmenu](#) optie 'VolgNummers toevoegen' kan het volgnummer van één of meerdere journaalposten worden gewijzigd. Gekozen kan worden tussen Huidige journaalpost of Huidige + Rest.

Als voor de laatste wordt gekozen wordt, wordt het nummer van elke volgende journaalpost, t/m de laatste, steeds 1 nummer hoger. Om te voorkomen dat er dubbele nummers ontstaan, mag het ingegeven nummer niet lager zijn dan het huidige nummer. Hernummerd kan worden vanaf de eerste journaalpost. Als deze niet nummer 1 is, kan deze via Huidige journaalpost het nummer 1 worden toegekend, waarna ook de rest kan worden hernummerd.

Datum

De Datum bij aanvang van het invoeren is de laatst ingevoerde datum. Bij begin van een volgende regel is de datum steeds gelijk aan de vorige. Een datum moet binnen het boekjaar vallen. Met de PgUp (PageUp)-toets kan eventueel het Kalender-venster worden geopend, waaruit een datum kan worden geselecteerd. Zie ook [Numerieke- en Datum-velden wijzigen](#).

Via het [contextmenu](#) optie 'Datum journaalpost' kan de datum van een hele journaalpost worden gewijzigd.

Omschrijving

De omschrijving dient u zelf in te geven. Binnen één journaalpost wordt dit veld steeds gevuld met de omschrijving uit de vorige regel. Zie verder de [Omschrijving](#) bij Invoeren Financiële dagboeken.

Grootboekrekening (RekNr)

Zie [Grootboekrekening](#) bij Invoeren Financiële dagboeken.

Bedrag Debet/Credit

Er moet per regel een bedrag in het Debet- of in het Credit-veld worden ingevoerd. Als u een credit-bedrag wilt invoeren laat u het Debet-veld op nul, en drukt u Enter, zodat de cursor naar het credit-veld springt. Vult u een Debet-bedrag in, dan krijgt het credit-veld de waarde nul, en wordt het veld overgeslagen. Zie ook de uitleg over [Numerieke velden](#).

Zolang het saldo van het memoriaal ongelijk aan nul is, geeft het programma automatisch een volgende invoer-regel voor de journaalpost, en wordt het resterende saldo van de journaalpost in het bedragveld vermeld. Pas als het saldo nul is krijgt u de mogelijkheid het venster te verlaten. Dit is om te voorkomen dat de boekhouding uit balans raakt.

Bij invoer van een tweede of volgende journaalpostregel blijven stuknummer en datum gelijk en springt de cursor direct naar het omschrijvingsveld.

Kopiëren journaalposten

Uit Boekjaar: 2014

Dagboek: 90 Memoriaal

Journaalposten:

- ☐ 1 BTW afboeken saldo 2013
- ☐ 2 Saldo prive opnames 2013
- ☐ 3 BTW 4e kwartaal 2013
- ☐ 4 BTW 1e kwartaal 2014
- ☒ 5 Huisvesting 1e kwartaal 2014

Nieuw Nummer: 6

Datum: 30-06-14

☐ Omschrijvingen kopiëren

Omschrijving: Huisvesting 2e kwartaal 2014

☐ Inverteren (Debet <-> Credit)

Kopiëren Annuleren ?

Er kunnen één of meer journaalposten worden gekopieerd. Dit kan binnen hetzelfde dagboek, vanuit een ander memoriaaldagboek, of vanuit een memoriaaldagboek van het vorige boekjaar. Op deze wijze kunnen bv. maandelijks terugkerende boekingen worden herhaald.

Het Journaalposten Kopiëren-venster kan worden geopend dmv. de Ctrl-J toets of via het [contextmenu](#).

Nieuwe journaalposten worden **doorgenummerd** vanaf hoogste bestaande nummer.

Voor de nieuw aan te maken journaalposten kan de **Datum** worden aangepast. Als een enkele journaalpost is geselecteerd kan ook de **Omschrijving** worden aangepast. De Datum dient binnen het boekjaar te vallen en het Omschrijvingsveld mag niet leeg zijn. Standaard krijgen alle regels van de nieuwe journaalpost dezelfde omschrijving als de eerste regel van de te kopiëren journaalpost, zoals deze wordt getoond in het venster. Door de optie **Omschrijvingen kopiëren** aan te vinken, worden alle omschrijvingen uit de te kopiëren journaalpost overgenomen.

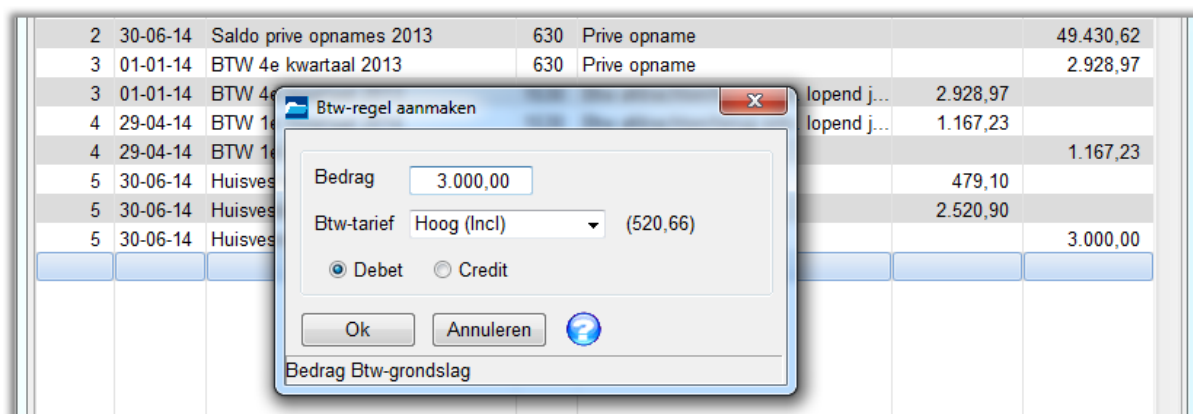
Journaalposten kunnen **geïnverteerd** worden gekopieerd. Hierbij worden debet- en credit-bedragen omgewisseld. Hiermee kan een boeking worden teruggedraaid.

Als er een journaalpost uit het vorige boekjaar wordt gekopieerd, kan deze grootboekrekeningen bevatten welke niet in het huidige boekjaar voorkomen. Dit wordt gemeld. In de omschrijvingen wordt dan de naam van de grootboekrekeningen van vorig boekjaar vermeld en de onbekende rekeningnummers worden vervangen door het hoogste rekeningnummer (vaak een sluitrekening) uit de GrootboekTabel van huidig boekjaar.

Er kan niet worden gekopieerd als er een niet-sluitende journaalpost is.

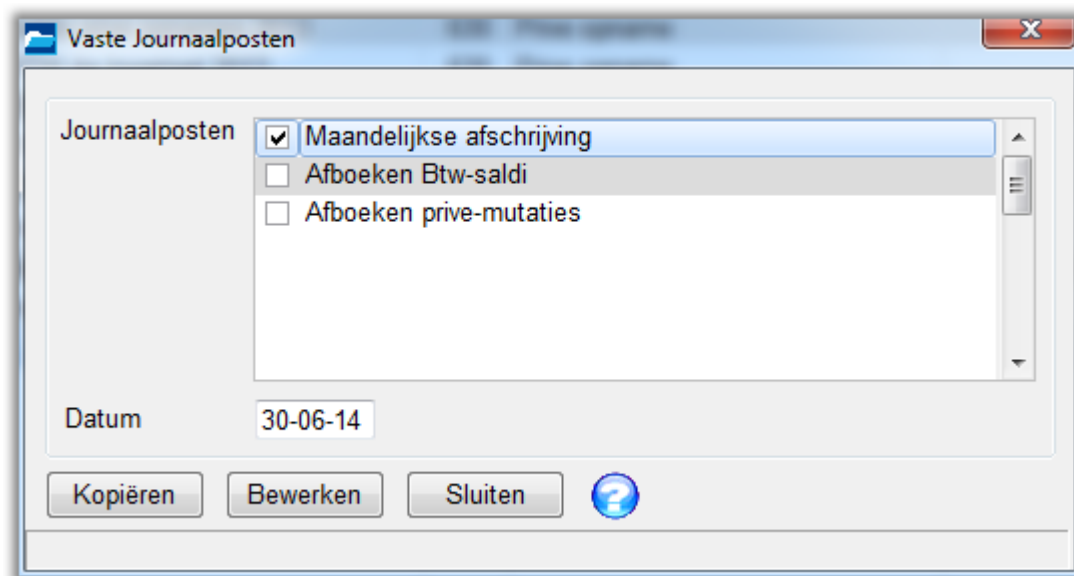
Zie ook [Splitsen regels](#).

Btw-regel aanmaken



Met deze optie kan een Btw-regel worden toegevoegd aan een journaalpost, bv. als Fakturen in een Memoriaal Verkoop- of Inkoopdagboek worden geboekt. Dit venster kan worden geopend door Ctrl-B te drukken of via het [contextmenu](#) deze optie te kiezen. Als als eerste regel van de journaalpost het totaalbedrag op de rekening Debiteuren wordt geboekt, kan op de volgende regel de Btw-regel worden aangemaakt. Deze functie haalt het bedrag uit de vorige regel, berekent het btw-bedrag volgens het aan te geven tarief, zoekt de bijbehorende Btw-grootboekrekening en maakt de journaalpostregel aan. Als het totaalbedrag debet geboekt is, wordt het Btw-bedrag in de credit-kolom geplaatst. Als dit niet juist is kan de juiste kolom worden aangegeven. Basisgegevens voor de Btw-regel kunnen ook uit een andere journaalpost-regel worden gehaald door de cursorbalk op de betreffende regel te zetten en dan het venster te openen. De Btw-regel wordt dan als nieuwe regel onderaan toegevoegd.

Vaste Journaalposten



Vaste journaalposten kunnen worden gebruikt voor regelmatig terugkerende journaalposten zoals maandelijkse loon-journaalposten. Ook kunnen er eindejaars-journaalposten worden ingegeven, voor het afboeken van bv. Btw-saldi of saldi prive-opnamen en/of -stortingen. Er kunnen in de journaalposten geen bedragen worden vastgelegd.

Via het contextmenu van een memoriaaldagboek kan het venster Vaste journaalposten worden geopend. In dit venster kunnen één of meerdere journaalposten worden gekopieerd naar het memoriaaldagboek. De datum van de nieuwe journaalpost(en) kan worden aangepast. Nummering van journaalposten volgt op de laatst aangemaakte journaalpost. Via de **Bewerken**-knop kunnen journaalposten worden aangemaakt, gewijzigd of verwijderd.

Bewerken

Regels voor een journaalpost worden geselecteerd in het bovenste venster. Geselecteerde regels worden toegevoegd aan de journaalpost in het onderste venster. Een journaalpost begint met een regel **Naam journaalpost**, de eerste regel in het bovenste venster, welke kan worden geselecteerd door Enter te drukken of te dubbelklikken op deze regel. Door op deze regel in het onderste venster te dubbelklikken of de Wijzigen-knop te drukken kan de naam van de journaalpost worden aangepast.

Onder de naam-regel worden de grootboekrekeningen toegevoegd. Dit dienen er minstens twee te zijn.

Een volgende journaalpost begint daaronder weer met een Naam journaalpost-regel.

Een regel kan worden tussengevoegd onder de cursorbalk.

Regels kunnen met Shift-Up/Down-toetsen verticaal worden verplaatst.

Met de Verwijderen-knop of Del-toets kunnen regels worden verwijderd.

Eindejaars-journaalposten

Eindejaars-journaalposten worden aangemaakt tijdens de [Jaarafsluiting](#). Deze worden geboekt op de eerste dag van het volgende boekjaar. In de naam van de journaalpost dient te worden aangegeven dat het een eindejaars-journaalpost betreft door de tekst '(EindeJaar)' toe te voegen, bv. 'Afboeken Btw-saldi (EindeJaar)'. Bij aanmaak van de journaalpost wordt de tekst '(EindeJaar)' uit de omschrijving verwijderd.

Eindejaars-journaalposten kunnen alleen worden gebruikt voor afboeken van eind-saldi van grootboekrekeningen, bv. voor het afboeken van Btw-saldi of saldi prive-opnamen en/of -stortingen.

De rekeningen waarvan het saldo moet worden afgeboekt worden als eerste regels in de journaalpost opgenomen.

Het totaal van de afboekingen wordt tegen geboekt op de grootboekrekening vermeld in de laatste regel van de journaalpost.

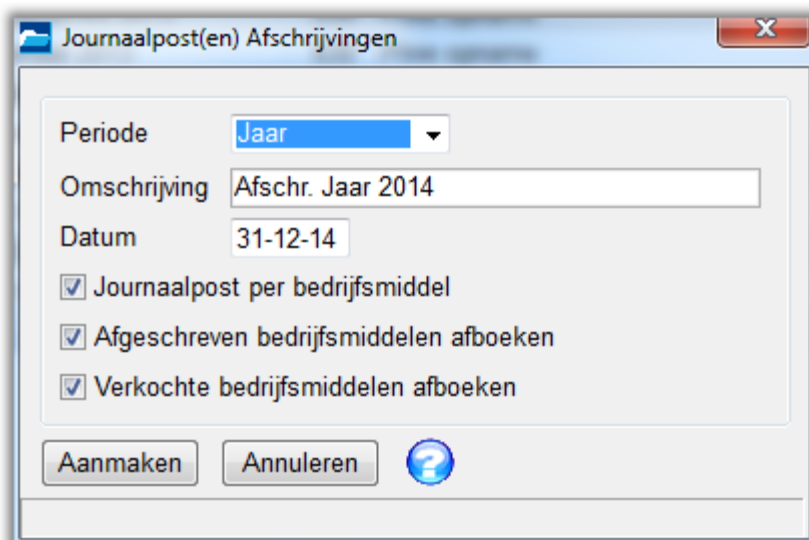
Minipak bevat voor afboeking van de Btw-saldi al een vaste eindejaars-journaalpost, waarvan een voorbeeld wordt gegeven op de pagina [Jaarafsluiting](#). Hier vindt u ook een voorbeeld van afboeken van privé-mutaties, welke u kunt aanmaken als eindejaars-journaalpost.

Aanmaak van een eindejaars Btw-journaalpost is alleen nodig als er één of meer extra Btw-grootboekrekeningen worden gebruikt.

Als één of meer Btw-grootboekrekeningen in de vaste (EindeJaars) journaalposten voorkomen, wordt de vaste Btw-journaalpost-optie niet getoond (en niet gemaakt) in het Jaarafsluiting-venster, ervan uitgaande dat deze vervangen is door een eigen Btw-journaalpost.

Journaalposten Afschrijvingen

Als de [Afschrijvingen-module](#) is ingeschakeld kunnen via het [contextmenu](#) journaalposten voor afschrijving van bedrijfsmiddelen worden aangemaakt. Bedrijfsmiddelen (activa) worden geregistreerd in het venster [Afschrijvingen](#).



Gekozen kan worden over welke **Periode** moet worden afgeschreven: Jaar, Kwartaal of Maand.

De periode wordt in de **Omschrijving** opgenomen: deze kan niet worden gewijzigd.

De **Datum** van de journaalpost kan worden aangepast. Deze wordt standaard ingesteld op de laatste dag van de periode.

De **Journaalpost** kan worden gespecificeerd per bedrijfsmiddel, of er kan een verzameljournaalpost worden gemaakt welke alle bedragen verzamelt per grootboekrekening zoals vermeld per bedrijfsmiddel in het venster Afschrijvingen.

Bij **Afgeschreven bedrijfsmiddelen afboeken** kan worden aangegeven of bedrijfsmiddelen welke volledig zijn afgeschreven uit de balans moeten worden verwijderd. Hiervoor wordt dan per bedrijfsmiddel een journaalpost aangemaakt. Als voor het bedrijfsmiddel een restwaarde is ingegeven, wordt deze niet van de balans verwijderd.

Bij aanmaak van de journaalposten worden de afschrijvingen automatisch toegevoegd aan de bedrijfsmiddelen in het venster [Afschrijvingen](#). Deze worden opgenomen in het Mutaties-veld.

Gecontroleerd wordt of een afschrijving voor een bepaalde periode al heeft

plaatsgevonden. Als al een mutatieregel aanwezig is wordt deze niet opnieuw toegevoegd.

Verkoop bedrijfsmiddel

Als een bedrijfsmiddel tussentijds wordt verkocht zal er meestal sprake zijn van een verschil tussen balanswaarde (=aankoopprijs +/- afschrijving) en verkoopprijs. Dit verschil dient bij afboeking van het bedrijfsmiddel te worden geboekt op een resultaatrekening, bv. de rekening Incidentele Baten/Lasten oid.

Bij verkoop kan de volgende journaalpost worden gemaakt:

Verkoop Auto (1000)	1300 Debiteuren	1500,00	
Verkoop Auto (1000)	Aan 200 Auto		1500,00

(De verkoop kan ook in een financieel dagboek, bv. Bank of Verkopen, worden geboekt. De omschrijving dient te zijn als hierboven omschreven, en geboekt dient te worden op de grootboekrekening 200 Auto.)

'(1000)' is het nummer van het bedrijfsmiddel in de Tabel Afschrijvingen. Aankoopprijs was 30.000 euro, waarvan 28.000 euro is afgeschreven.

Als de afschrijvingsjournaalpost wordt aangemaakt wordt op de balans-grootboekkaarten gezocht naar de regels met de tekst 'Verkoop' en bv. '(1000)' (Let op: het programma vindt alleen de eerste regel; een verkoop kan dus niet in meerdere regels geboekt worden) . Op basis van deze gegevens kan het resultaat van de verkoop worden bepaald en kan de restwaarde van het bedrijfsmiddel worden afgeboekt. Er wordt eerst een afschrijvings-journaalpost gemaakt t/m de maand van Verkoop:

Afschr. Jaar 2014 Auto	4200 Afschrijving Auto	1000,00	
Afschr. Jaar 2014 Auto	aan 2100 Afschrijving Auto		1000,00

De volgende verkoop-journaalpost wordt dan gemaakt:

Afboeken Auto	210 Afschrijving Auto	29.000,00	
Afboeken Auto	Aan 200 Auto		28.500,00
Afboeken Auto	Aan 9000 Incidentele Baten/Lasten		500,00

De nummers van de rekeningen Incidentele Baten en Incidentele Lasten dienen te worden opgegeven in de Instellingen van het [Afschrijvingen](#)-venster.

Als de Verkoop-journaalpost is aangemaakt, wordt zowel aan de naam van het bedrijfsmiddel als aan de afschrijvings-mutaties de tekst '(Verkocht 12-07-14)' toegevoegd. Hierdoor wordt een verkoop niet nog een tweede keer geboekt. Een Verkoop-journaalpost wordt altijd per bedrijfsmiddel gemaakt.

Wijzigen memoriaal

Zoek met de cursorbalk de regel op die u wilt wijzigen. Door de Enter-toets te drukken, te dubbelklikken op de te wijzigen regel of de Wijzigen-knop te drukken kunt u de velden van de regel wijzigen.

Als u een regel van een journaalpost zodanig wijzigt dat deze niet meer sluit, kunt u het venster niet verlaten zolang het saldo ongelijk nul is. Om te voorkomen dat een journaalpost niet meer sluit, kunnen Volgnummer en Datum niet worden gewijzigd. Via het [contextmenu](#) kunnen het Volgnummer en Datum journaalpost van een hele journaalpost worden gewijzigd.

Verwijderen memoriaal

Zoek met de cursorbalk de regel of journaalpost op die u wilt verwijderen. Door de Del-toets te drukken of door de Verwijderen-knop te drukken krijgt u keuze de huidige regel **of** de hele journaalpost te verwijderen.

Als door het verwijderen van een regel de journaalpost niet meer sluit, kunt u het venster niet verlaten zolang het saldo ongelijk nul is. Zie ook [Verwijderde dagboekregels](#)

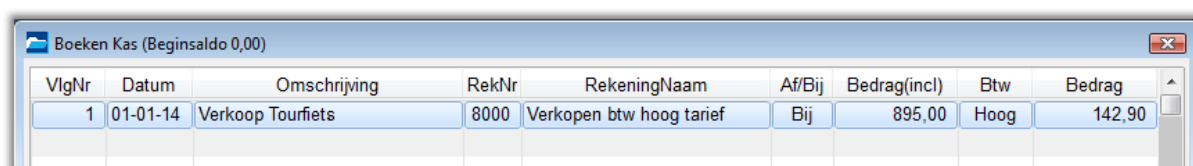
±

Mocht er, door bv. een storing, een niet sluitende journaalpost zijn ontstaan, dan kan deze dmv. de menu-optie [Onderhoud/Bestanden/Reorganisatie](#) worden verwijderd. Tijdens een reorganisatie worden niet sluitende journaalposten in een memoriaalboek altijd verwijderd. Verwijderde journaalposten worden op het venster weergegeven, en kunnen worden afgedrukt.

Journaalposten

Invoeren van dagboekmutaties in een financieel dagboek, bv. Kas- of Bankboek, wordt gedaan volgens de methode van '**tegengesteld (dubbel) boeken**'. Hieronder een voorbeeld hoe een boeking door het programma wordt verwerkt.

Er vindt een contante verkoop plaats van een artikel ter waarde van 895 euro.



VlgNr	Datum	Omschrijving	RekNr	RekeningNaam	Af/Bij	Bedrag(incl)	Btw	Bedrag
1	01-01-14	Verkoop Tourfiets	8000	Verkopen btw hoog tarief	Bij	895,00	Hoog	142,90

Deze verkoop wordt in het **dagboek** Kas 'Bij' (debet) geboekt, maar wordt door het programma ook credit geboekt op de grootboekrekening Verkopen (rekeningnummer 8000) (debet en credit kunnen worden gelezen als Linker kolom en Rechter kolom op de grootboekkaart). De Btw wordt ook credit geboekt op de grootboekrekening 1510 Ontvangen Btw hoog.

Omdat het **dagboek** Kas is gekoppeld aan de **grootboekrekening** Kas (rekeningnummer 1000, zie Onderhoud/DagboekTabel) zijn de drie boekingen die worden gedaan:

1. Debet: Grootboekrekening Kas (1000): 895,00
2. Credit: Grootboekrekening Verkopen (8000): 752,10
3. Credit: Grootboekrekening Ontvangen Btw hoog (1510): 142,90

In boekhoudkundige termen is de zg. journaalpost dan:

1000 Kas	895,00	
aan 8000 Verkopen		752,10
aan 1510 Ontvangen Btw hoog		142,80

Voor elke dagboek-boeking met btw vinden dus drie grootboek-boeking plaats: op deze wijze blijft de boekhouding in evenwicht. Voor mutaties zonder btw worden er twee boekingen gemaakt.

Memoriaal-dagboek

Bovenstaande journaalpost kan letterlijk in een memoriaal-dagboek worden aangemaakt:



VlgNr	Datum	Omschrijving	RekNr	RekeningNaam	Debet	Kredit
1	01-01-14	Verkoop Tourfiets	1000	Kas	895,00	
1	01-01-14	Verkoop Tourfiets	8000	Verkopen btw hoog tarief		752,10
1	01-01-14	Verkoop Tourfiets	1510	Ontvangen BTW hoog		142,90

Deze journaalpost levert hetzelfde resultaat op als de boeking in dagboek Kas.

In een journaalpost wordt in meerdere regels aangegeven op welke grootboekrekeningen debet en credit wordt geboekt, en is geen 'standaard' tegenrekening nodig, zoals voor het Kasboek. Omdat een journaalpost altijd moet sluiten (debet moet gelijk zijn aan credit) kan geen saldo ontstaan. Zodoende blijft de boekhouding in balans.

In een administratie dient minstens één memoriaal-dagboek aanwezig zijn. Deze wordt gebruikt voor correctie-boeking, overboekingen tussen grootboekrekeningen etc. Meestal worden deze boekingen gedaan tijdens de eindejaarsverwerking.

Zie voor meer uitleg de cursus 'Boekhouden met Minipak' op de Minipak-CD of op de Minipak website: www.minipak.nl/cursus.html.

Beginbalans

Beginsaldi van zowel resultaat- als balans-grootboekrekeningen kunnen in de [GrootboekTabel](#) worden ingegeven (Aanbevolen).

De beginsaldi van de financiële dagboeken (Kas, Bank etc.) moeten in de GrootboekTabel op de betreffende grootboekrekening worden ingegeven.

Beginsaldi van de overige balansrekeningen kunnen ook in het algemene memoriaal-dagboek worden aangemaakt, of er kan een apart memoriaal-dagboek worden aangemaakt voor de beginbalans. Dit wordt echter niet aanbevolen. Reden hiervoor is dat tijdens de jaarafsluiting de eindbalans automatisch in de GrootboekTabel wordt geplaatst als de beginbalans van het nieuwe jaar. Daarom is een memoriaal-beginbalans niet nodig.

Als u wel een memoriaal-beginbalans wilt maken: Als de regels de datum 1 januari en de tekst 'begin' in de omschrijving bevatten, worden deze bovenaan op de grootboekkaart afgedrukt.

5.2 Aantekeningen

Aantekeningen

Gebruik van dit venster kan worden ingesteld in [Instellingen / Modules](#).

In dit venster, zijnde een schrijfblad, kunnen aantekeningen, opmerkingen, nog uit te voeren werkzaamheden etc. worden vastgelegd. Bij het sluiten van het venster worden de wijzigingen opgeslagen.

Tijdens de [Jaarafsluiting](#) wordt voor het nieuwe boekjaar een blanko schrijfblad aangemaakt.

5.3 Administraties (Pro)

Administratie kiezen (Pro)

In dit venster kan een andere administratie worden geopend.

Deze menu-optie is pas toegankelijk als er een tweede of volgende administratie is aangemaakt. Administraties kunnen worden aangemaakt (Toevoegen) in [Onderhoud/Administraties](#). Aanmaken van administraties kan alleen vanuit de 'hoofd-administratie', de administratie waarvoor de licentie is verleend. Deze staat bovenin de tabel Administraties.

Als er meerdere administraties zijn wordt dit venster ook geopend tijdens het opstarten van het programma, zodat direct een administratie kan worden gekozen.

Als in de Pro-versie maar één administratie wordt gebruikt kan deze optie worden onderdrukt door in het venster [Instellingen/Modules](#) de optie Meerdere administraties aanmaken af te vinken.

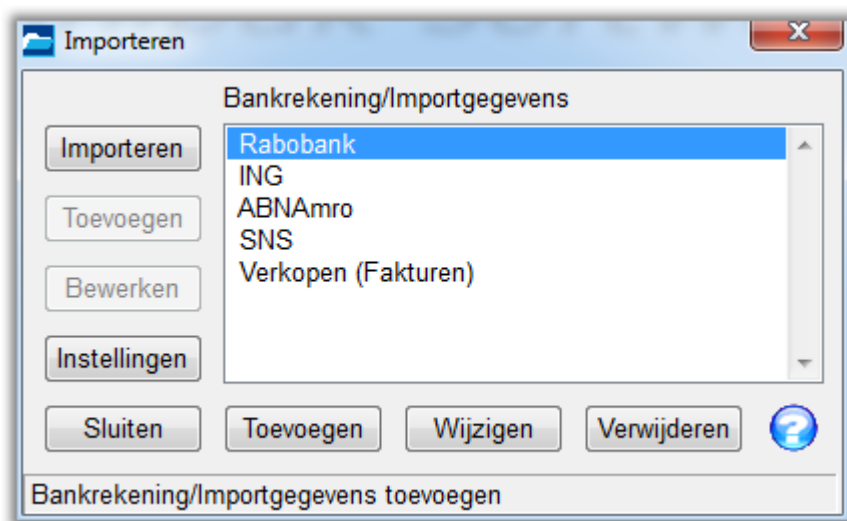
5.4 Importeren

Importeren

In dit venster kunnen de volgende gegevens-soorten worden geïmporteerd:

1. [Bankrekening-mutaties](#) (Internetbankieren)(Pro)
2. [Verkopen/Inkopen \(Fakturen\)](#) (uit Minipak Faktuur)
3. [Dagboek-mutaties](#) (Pro)
4. [Journaalposten](#) (Pro)
5. [PAIN/SEPA](#) (Pro)
6. [Clieop03](#) (Pro)

Zie ook [Grootboektabel Importeren](#).



Voor elke te importeren gegevens-soort dient een [importregel](#) (Te importeren bankrekening/Importgegevens) te worden toegevoegd. Elke importregel heeft eigen Instellingen. Voor verschillende gegevenssoorten zijn er verschillende Instellingen-vensters.

Importgegevens (mutaties) van bankrekeningen, dagboekgegevens en journaalposten worden in het [Tussenbestand Import](#) geplaatst. In dit venster kunnen de geïmporteerde gegevens worden gewijzigd of aangevuld. Na bewerking kunnen de gegevens worden geïmporteerd in de betreffende dagboeken.

Gegevens van een tweede of volgende bankrekening kunnen aan het tussenbestand worden **Toegevoegd** en gelijktijdig worden bewerkt en geïmporteerd in de dagboeken. Als er gegevens in het Tussenbestand aanwezig zijn, kunnen deze worden **Bewerkt**. Verkoop- en/of Inkoop-fakturen uit Minipak Faktuur worden direct in de (memoriaal) Verkoop- en/of Inkoopdagboeken geïmporteerd.

1 – Bankrekening-mutaties (Pro)

Met dit programmadeel kunnen mutaties (afschriften) van oa. de volgende banken worden geïmporteerd:

- Rabobank
- ABN-Amro

- ING
- SNS
- ASN
- FrieslandBank
- Duitse Postbank
- [Paypal](#)

Ook van andere banken welke de gegevens (mutaties) in het (swift) **MT940**-formaat kunnen aanleveren, kunnen de gegevens in Minipak worden geïmporteerd.

Het import-proces bestaat uit de volgende stappen:

1. De bankgegevens worden opgehaald (gedownload) vanaf de website van de bank en als importbestand in een map op de harde schijf van uw PC geplaatst.
2. In het veld **Importbestand** in de Instellingen van de [importregel](#) wijst u het bestand op de harde schijf aan. Hiertoe kan het knopje rechts in het veld worden gedrukt.
3. Met de knop **Import** importeert u de gegevens in het tussenbestand. Als er al gegevens in het Tussenbestand aanwezig zijn welke ook dienen te geïmporteerd in de dagboeken kiest u voor **Toevoegen**.
4. De gegevens kunnen in het tussenbestand worden bewerkt/aangevuld.
5. De gegevens worden vanuit het tussenbestand geïmporteerd in het dagboek via de knop **Importeren** in het tussenbestand-venster.

Bij sommige banken is het mogelijk **meerdere rekeningen** tegelijk te downloaden/exporteren. Als u meerdere rekeningen wilt importeren, kunt u deze gezamenlijk downloaden/exporteren. In de import-module kunt u in de instellingen voor de diverse rekeningen dan hetzelfde importbestand opgeven. De mutaties worden per rekening uit het importbestand gefilterd. U dient dus wel per rekening te importeren.

Let op: Het programma controleert niet of gegevens al eerder in een dagboek zijn geïmporteerd. Daarom is zorgvuldigheid bij de selectie van te downloaden/exporteren gegevens gewenst. U wordt wel gewaarschuwd als de laatste regel in het dagboek een latere datum heeft als de eerste regel van het te importeren bestand.

Na import worden de rekeninggegevens in het [tussenbestand](#) geplaatst. Na bewerking van dit tussenbestand kunnen de gegevens worden geïmporteerd in het dagboek.

Let op: De meeste banken bewaren de rekeninggegevens tussen de 12 en 18 maanden. Wacht dus niet te lang met het ophalen van de gegevens.

Bestandsformaat

Er kunnen 2 soorten bestanden (bestandsformaten) worden geïmporteerd:

- **Komma gescheiden formaat** (Comma Separated Value - CSV), voor oa. Rabobank, SNS, ING, ASN.
- **MT940** (Swift) formaat. Dit is een algemeen bestandsformaat dat door de meeste banken kan worden aangeleverd.

Als bij downloaden/exporteren geen bestandsnaam wordt aangemaakt, geef het bestand dan bij voorbeeld de naam ING.CSV, RABOBANK.TXT of ABN940.STA. Geef steeds dezelfde naam, zodat u niet de [instellingen](#) voor import hoeft te wijzigen.

Als map waar het bestand naar toe wordt geschreven kunt u de door de bank aangegeven standaard-map kiezen, of deze wijzigen naar bij voorbeeld de standaard Minipak import-map, C:\Minipak\Minipak for Windows\ Data\ Import.

Let op dat u gegevens van de juiste rekening exporteert, en dat de datum van de mutaties binnen het Minipak-boekjaar vallen. Gegevens van andere dan de in Instellingen opgegeven Bankrekening worden genegeerd. Minipak accepteert alleen mutatieregels met valuta 'EUR'.

Automatische backup

Voordat de import begint, wordt eerst een [automatische backup](#) (veiligheidskopie) van de bestanden gemaakt. De naam van dit bestand wordt op het scherm weergegeven. Mocht er iets fout lopen, dan kan deze kopie worden teruggezet met de optie [Onderhoud/ Bestanden/ Backup terugzetten](#).

Bankrekening/Importgegevens-regel toevoegen

Voor u kunt importeren dient eerst een [importregel](#) voor de te importeren bankrekening of importgegevens (Facturen, journaalposten etc.) te worden aangemaakt. Door de **Toevoegen**-knop onderin het venster te drukken kunt u de naam van de rekening ingeven. Een rekening-naam dient uniek te zijn. Er kunnen maximaal 99 rekeningen worden aangemaakt. Met de **Wijzigen**-knop kan een naam worden aangepast.

Verplaatsen

Met de Shift-Up- en Shift-Down-toetsen kunnen regels verticaal worden verplaatst.

Instellingen

Wijzigen ImportInstellingen Rabobank

Bankrekening nummer: NL64RABO0304605093

Importeren in Dagboek: 25 Rabobank

Alle ontvangsten boeken op:

Alle uitgaven boeken op:

☒ Getallen aan begin van omschrijving verplaatsen naar eind

☐ Omschrijvingen omzetten naar kleine letters

☒ Btw uitsplitsen

☐ FactuurCode (j) aan factuurnummers toevoegen

Importbestand: C:\MINIPAK\Minipak for Windows\Data\Import\Rabobank_260314_160414.txt

Kostensoorten: Gebruiken van rekening: ING

Toevoegen

Wijzigen

Verwijderen

Bewaren TekstFilter Annuleren ?

Voor u kunt importeren dienen eerst een aantal instellingen te worden opgegeven. Selecteer eerst de rekening waarvan u de instellingen wilt invoeren/wijzigen.

Bankrekeningnummer

Geef hier het nummer van de te importeren (IBAN) bankrekening in. Alleen importregels van deze bankrekening worden geïmporteerd. Regels met een ander bankrekeningnummer worden genegeerd. Bij nummers langer dan 8 cijfers wordt gecontroleerd of het een geldig bankrekeningnummer is.

Importeren in Dagboek

Selecteer het dagboek van de boekhouding waaraan de gegevens moeten worden toegevoegd. Bankgegevens kunnen alleen in financiële dagboeken worden geïmporteerd.

Alle ontvangsten boeken op

Hier kunt u aangeven of alle **Bij**-boekingen op een rekening moeten worden geboekt op bv. de grootboekrekening Debiteuren of een omzetrekening. De bij [Kostensoorten](#) ingegeven conversieregels hebben prioriteit boven deze instelling.

Alle uitgaven boeken op

Hier kunt u aangeven of alle **Af**-boekingen op een rekening moeten worden geboekt op bv. de grootboekrekening crediteuren of een inkoop- of kostenrekening. De bij [Kostensoorten](#) ingegeven conversieregels hebben prioriteit boven deze instelling.

Let op: Als u een van deze opties gebruikt, doorloop dan in het tussenbestand alle Bij- of Afboekingen om te controleren of bv. **kruisposten** niet op debiteuren of crediteuren zijn geboekt.

Getallen aan begin van omschrijving verplaatsen naar eind

De omschrijvingen van bankmutaties zijn vaak 100 tot 200 tekens lang. In de omschrijving van een dagboekregel is slechts plaats voor 60 tekens (zie Instellingen/[Tekstvelden](#)). Derhalve dienen alleen de betekenisvolle delen van een omschrijving te worden geïmporteerd in de boekhouding.

Om de import te vergemakkelijken kunnen rekeningnummers, kenmerken en betaalcodes etc. welke aan het begin in de omschrijving staan in het importbestand, naar het einde van de omschrijving verplaatst worden als deze optie is aangevinkt. Als een omschrijving begint met:

- Een cijfer of getal
- 'KN:' (Kenmerk)
- Of als in de omschrijving het IBAN voorkomt

dan wordt het eerste deel van de omschrijving tot de eerste letter verplaatst naar het einde van de omschrijving. Het verplaatste deel van de omschrijving wordt voorafgegaan door '>>'.

Zie ook onder bij [Omschrijving importeren vanaf](#) en [TekstFilter](#).

Omschrijvingen omzetten naar kleine letters

Alle hoofdletters van een omschrijving worden omgezet naar kleine letters. Zie ook [TekstFilter](#).

Btw uitsplitsen

Hiermee kunt u aangeven of bij import van bankmutaties de Btw wordt uitgesplitst, dus de kolommen Btw-tarief en Btw-bedrag worden gevuld. Dit geldt ook als een grootboekrekening in het tussenbestand met de hand wordt ingegeven of uit de grootboektabel wordt geselecteerd.

De Btw wordt berekend volgens het tarief dat in de GrootboekTabel voor een bepaalde grootboekrekening is opgegeven. Bij import kan dit dus alleen voor regels waarvoor een (conversie-) regel in de Kostensoorten is opgegeven, waarvan dus de grootboekrekening bekend is.

Per [Kostensoort](#) kan het uitsplitsen van Btw worden onderdrukt door in de code het #-teken te vermelden.

FaktuurCode aan faktuurnummers toevoegen

Als voor herkenning van facturen in betalingsomschrijvingen gebruik wordt gemaakt een FaktuurCode (zie [Openstaande Posten](#)) is dit veld zichtbaar.

Tijdens import zoekt het programma in omschrijvingen naar in de In- en Verkoopdagboeken voorkomende faktuurnummers. In de omschrijvingen dient voor een faktuurnummer een spatie te staan en erachter een spatie of een schuine streep.

Importbestand

Selecteer hier het te importeren bestand. Standaard is de lokatie (map) ingesteld op C:\Minipak\Minipak for Windows\ Data\ Import, en het bestandstype op CSV (komma gescheiden formaat).

Bij import wordt door het programma gecontroleerd op het formaat van importbestand CSV of MT940 is. Als dat niet zo is, krijgt u een foutmelding en worden er geen regels geïmporteerd. De standaard-extensie voor MT940- (swift) bestanden is STA.

Tip: Als het bestandsselectie-venster is geopend, kunt u de inhoud van een importbestand bekijken door er met de rechter muistoets op te klikken. In het dan geopende contextmenu kunt u bv. kiezen voor Openen met: Kladblok. U kunt dan het rekeningnummer, datums etc. controleren en het rekeningnummer kopiëren voor invoer in de Instellingen.

Kostensoorten

Hier kunt u een (conversie)tabel aanmaken waarin u kunt aangeven welke bankrekeningregels moeten worden geboekt op een bepaalde grootboekrekening (Kostensoort). Dat kan door:

- de Kostensoort/Budgetcode (als aanwezig (Rabobank))
- een deel van de omschrijving
- de Tegenrekening (de rekening waarop gestort is of waarvan ontvangen is)

te koppelen aan een grootboekrekening. In de tabel staan links de codes/rekeningnummers en rechts de grootboekrekeningen.

Als het Code/Rekening-veld alleen cijfers bevat, wordt dit gezien als een tegenrekening (bankrekening). Als in de Omschrijving moet worden gezocht naar een cijfer-reeks, kunt u dit aangeven door op de eerste positie het \$-teken in te geven en daarachter de cijferreeks, bv. \$1319. In de Omschrijving wordt dan gezocht naar 1319.

Zie ook (Geen) [Btw uitsplitsen](#) voor bepaalde kostensoorten.

De in een mutatieregel voorkomende **tegenrekening** (het bankrekeningnummer waar vanaf overgeboekt op uw rekening of waar naar overgemaakt wordt) kan worden gebruikt voor de Kostensoorten-indeling. Zie verder bij [Kostensoorten](#).

Algemene tussenrekening

In de KostensoortenTabel kan een regel worden opgenomen voor het boeken op een algemene tussenrekening. Alle regels waarvan u tijdens het bewerken van het tussenbestand nog niet weet op welke grootboekrekening deze moeten worden geboekt, kunt u tijdelijk parkeren op deze tussenrekening. In de GrootboekTabel kunt u bv. een rekening 'Nog te bewerken' opnemen. In de KostensoortenTabel dient u dan een regel met de code '**TUSSENREK**' toe te voegen, gekoppeld aan grootboekrekening 'Nog te bewerken'.

Regels automatisch splitsen

Door een code en een bestaand grootboekrekening-nummer of -Zoekcode in te geven in het Code/Rekening-veld, wordt bij import automatisch een tweede kopieregel aan het tussenbestand toegevoegd. Deze regel bevat geen bedrag. De bedragen dienen handmatig te worden gesplitst. Een code kan er als volgt uitzien:

PAYSQUARE @4400

Op deze wijze kan een extra regel voor boeking van creditcard-kosten worden aangemaakt.

Prioriteit

Bij het indelen van mutatieregels in Kostensoorten wordt de volgende volgorde (prioriteit) aangehouden:

1. Omschrijving/Tegenrekening
2. Kostensoort/Budgetcode
3. Algemene bijboekings-grootboekrekening (Alle ontvangsten boeken op)
4. Algemene tussenrekening

Omschrijving importeren vanaf

In de tabel Kostensoorten kunnen ook afbreekwoorden worden opgeven. Door bv. het woord **TERMIJN** als code in de tabel op te nemen wordt de omschrijving

0534972590 NUON CCC 511702761017 **TERMIJN** SEP 2014 KLANTNR 107437

tijdens import gewijzigd naar

TERMIJN SEP 2014 KLANTNR 107437 >>0534972590 NUON CCC 511702761017

Het deel links van het afbreekwoord wordt verplaatst naar het einde van de omschrijving, voorafgegaan door '>>'.

In de tabel kan een afbreekwoord worden ingevoerd door deze te beginnen met een '>' (groter dan)-teken. In dat geval hoeft ook geen grootboekrekening te worden geselecteerd. Voor bovenstaand voorbeeld is dat dus '>**TERMIJN**'.

Gebruiken van rekening

Als u gegevens van meerdere bankrekeningen wilt importeren kunt u voor elke rekening een aparte Kostensoorten- (conversie-)tabel maken, of u kunt in dit veld verwijzen naar de KostensoortenTabel van een andere bankrekening. Als u verwijst naar een andere rekening, kan de tabel voor deze rekening niet worden gewijzigd. Als u de tabel wijzigt vanuit het tussenbestand-venster (zie hieronder), wordt de tabel gewijzigd waarnaar is verwezen.

Paypal

Het formaat van het Paypal-importbestand dient CSV te zijn.

Geef in de Instellingen bij Bankrekening nummer 888 in.

Het importbestand bevat geen bankrekeningnummers. Derhalve kan voor toekenning van de Kostensoort geen gebruik gemaakt worden van een tegenrekening.

In de omschrijving van een regel zijn opgenomen de naam en, als beschikbaar, plaats, bestelnummer en emailadres van de klant.

Voor import wordt gevraagd of **Alle regels/valuta** dienen te worden geïmporteerd. Als 'Ja' wordt geantwoord zullen meestal een aantal regels dienen te worden gewijzigd/verwijderd, bv. de regels welke buitenlandse valuta bevatten.

Als een regel een niet-EUR valuta bevat, wordt het valuta voorin de vermeld.

Wijzigen/verwijderen kan eventueel na import in het betreffende dagboek.

TekstFilter

De omschrijvingen van bankmutaties zijn vaak 100 tot 200 tekens lang. In de omschrijving van een dagboekregel is slechts plaats voor 60 tekens. Derhalve dienen alleen de betekenisvolle delen van een omschrijving te worden geïmporteerd in de boekhouding. Met deze functie kunnen delen van een omschrijving worden verwijderd of worden vervangen door een kortere tekst.

Voor elke te verwijderen/vervangen tekst kan in dit venster een regel worden aangemaakt.

Een te verwijderen tekst kan in zijn geheel worden opgegeven:

sepa incasso algemeen doorlopend

Een te vervangen tekst wordt gevolgd door het = teken met daarachter de vervangende tekst:

sepa incasso algemeen doorlopend=Incasso

Het Tekstfilter-venster kan ook in het venster Tussenbestand Import worden geopend via het contextmenu of met de toetsen Ctrl-T. In dat venster wordt de omschrijving van de regel getoond en het venster met de filter-regels. Het te verwijderen/vervangen deel van de omschrijving kan worden geselecteerd en gekopieerd worden naar het filter-venster. Als daarna de Bewaren-knop wordt gedrukt worden in het tussenbestand alle teksten uit de omschrijvingen verwijderd/vervangen. Bij een volgende import worden deze regels ook weer toegepast.

Let op: In de Instellingen kan de optie [Alle omschrijvingen omzetten naar kleine letters](#) worden aangevinkt. Als deze optie is aangevinkt dienen ook alle filter-regels in kleine letters te worden ingevoerd.

Importeren in Tussenbestand

Als u alle gegevens in de Instellingen hebt ingevuld, kan het aangegeven bestand worden geïmporteerd in het Tussenbestand via de knop **Importeren**. De geïmporteerde gegevens kunnen in het venster Tussenbestand Import worden aangevuld, gewijzigd of verwijderd worden. Er kunnen meerdere bankrekeningen in het tussenbestand worden geplaatst en samen worden bewerkt en geïmporteerd in de dagboeken.

Als het importbestand leeg is, worden de gegevens direct in het tussenbestand geplaatst en wordt het venster Tussenbestand Import geopend.

Als u wilt importeren en er zijn al gegevens in het tussenbestand aanwezig, dan wordt dit gemeld en wordt u gevraagd of u de aanwezige gegevens wilt overschrijven.

Als u gegevens voor een dagboek wilt importeren en er zijn al gegevens van hetzelfde

dagboek in het tussenbestand aanwezig, wordt dit gemeld.

U wordt ook gewaarschuwd als de laatste regel in het dagboek een latere of gelijke datum heeft als de eerste regel van het te importeren bestand, in welk geval mogelijk gegevens dubbel worden geïmporteerd.

Als er gegevens in het tussenbestand aanwezig zijn, kunt u deze gegevens **Bewerken**. Tevens kunt u importgegevens van een ander dagboek **Toevoegen** aan het tussenbestand voor gezamenlijke bewerking en import in de dagboeken.

[Ingesteld](#) kan worden of het GrootboekTabel-venster gelijktijdig met het Tussenbestand-venster wordt geopend. Zie verder bij [GrootboekRekening](#).

Aanvullen tussenbestand

Na import worden de bankgegevens in het tussenbestand geplaatst. De gegevens in een aantal kolommen in dit venster zullen in de meeste gevallen aangevuld of gewijzigd moeten worden.

De kolommen met de rode kolomnamen kunnen worden gewijzigd.

- Met de pijl-toetsen kan de cursor (het blauwe veld) door het venster worden genavigeerd.
- Druk in een te wijzigen veld Enter of het in te voeren of te wijzigen gegeven.
- Met de omhoog/omlaag-toetsen kan een gewijzigd veld worden verlaten.
- Druk Enter of Escape om een gewijzigd veld te sluiten.
- Druk Tab, Shift-Tab of Shift-Enter om van kolom te wisselen.
- Met de muis kan ook van kolom of invoerveld worden gewisseld.

Volgnummer

Meestal zijn in de mutatie-bestanden welke door de banken worden aangeleverd geen (volg-) nummers van afschriften opgeslagen. Als u deze wilt toevoegen, type dan in het bovenste veld het eerste nummer in en druk dan de omlaag-toets. Het nummer wordt nu naar beneden gekopieerd. Door op de plus-toets te drukken kunt u het nummer met de waarde 1 ophogen.

Volgnummers kunnen ook automatisch worden toegevoegd via de optie 'VolgNrs Toevoegen' (Ctrl-V). Deze optie kan ook geopend worden via het [contextmenu](#) (rechter muistoets).

Als dit venster wordt geopend wordt het eerstvolgende volgnummer van het dagboek van de eerste regel getoond. Als gebruik gemaakt wordt van [Doorlopende stuknummering](#) wordt het eerstvolgende doorlopende nummer getoond.

Gekozen kan worden tussen **Zelfde nummer** of **Oplopend**. Het Zelfde nummer kan worden gebruikt voor het nummer van bankafschriften, waarbij een aantal regels hetzelfde nummer heeft. Door de cursorbalk op de eerste regel van het afschrift te zetten worden alle regels daaronder genummerd. Dit kan voor elk afschrift worden herhaald.

Als gekozen wordt voor Oplopende nummering wordt voor een financieel dagboek per regel opgehoogd. Voor een memoriaaldagboek wordt, als op de eerste regel van een journaalpost wordt begonnen, opgehoogd per journaalpost.

Aanwezige nummers worden overschreven. Invoer van het volgnummers is niet verplicht in een financieel dagboek, voor een memoriaaldagboek wel.

Datum

Als een datum buiten het boekjaar valt bv. vanwege een afwijkende boekings- of valutadatum, kan deze worden aangepast via het [contextmenu](#) (rechter muistoets), of door Ctrl-D te drukken. Let op dat de betreffende regel wel op een afschrift van het huidige jaar voorkomt, anders kunnen saldo-verschillen ontstaan. Een aangepaste

datum moet binnen het boekjaar vallen.

Gekozen kan worden voor **Wijzigen t/m laatste regel**. Op deze wijze kan bv. de datum voor alle regels van een bankafschrift worden aangepast. Door de cursorbalk op de eerste regel van het afschrift te zetten worden alle regels daaronder genummerd. Dit kan voor elk afschrift daaronder worden herhaald.

Omschrijving

In een omschrijvingsveld is de hele tekst opgenomen welke beschikbaar is in het importbestand. In het programma kunnen slechts 30 of 60 tekens (zie Instellingen/[Tekstvelden](#)) worden geïmporteerd. Derhalve zullen geïmporteerde teksten meestal moeten worden ingekort.

Als een omschrijving wordt gewijzigd, verlengt het invoer-veld zich tot 30 of 60 tekens. Dit is het deel van de tekst dat wordt geïmporteerd. De rest van de tekst bevindt zich (niet zichtbaar) rechts van het veld. Door de cursor naar rechts te verplaatsen wordt de overige tekst zichtbaar. De hele tekst wordt in de statusbalk onderin het scherm afgedrukt.

Door niet noodzakelijke delen van de tekst te verwijderen met bv. de Del- of de Backspace-toets kan de tekst worden ingekort tot 30 of 60 (zichtbare) posities. Tekst welke zich rechts van het veld bevindt, vanaf positie 31 of 61 en hoger, wordt niet geïmporteerd. Nadat de tekst is aangepast kunt u door de Enter-toets drukken de wijzigingen bewaren en wordt het veld eronder geopend.

Als een gewijzigd veld opnieuw wordt geopend, wordt weer de hele geïmporteerde tekst in het veld gezet. Als u niet opnieuw wilt wijzigen kunt u de Esc-toets drukken zodat de bewerking wordt afgebroken.

In de Instellingen is een optie aanwezig om bij import omschrijvingen te wijzigen van hoofd- naar [kleine letters](#).

Zie ook de functie [TekstFilter](#), waarmee delen van omschrijvingen kunnen worden verwijderd/vervangen.

VerkoopFakturen/InkoopFakturen

Als u de [Openstaande Posten](#) (Verkoop- en/of InkoopFakturen)(Pro) bijhoudt, zijn er ook een knoppen 'VerkoopFakt.' en/of 'InkoopFakt.' beschikbaar, waarmee u Openstaande Fakturen kunt inzien en eventueel selecteren. Nummers van betaalde fakturen kunnen ook met de hand aan de bestaande omschrijving worden toegevoegd.

Zie verder de details bij [Boeken Dagboeken/ FaktuurBetalingen boeken](#).

Als u ook het Minipak Faktuurprogramma gebruikt, zie dan ook [Importeren/ FaktuurBetalingen invoeren](#).

Kostenplaatsen (Pro)

Via de Ctrl-K toets of via het [contextmenu](#) kan de Kostenplaatsentabel worden geopend. Door de Select-knop of Enter te drukken kan een kostenplaats uit de tabel worden geselecteerd. De kostenplaatscode wordt dan aan het eind van het omschrijvingsveld toegevoegd of aansluitend aan de omschrijving (Zie [Kostenplaatsen/Instellingen](#)). Als er al een code in de omschrijving stond, wordt deze vervangen. Een kostenplaatscode kan aan meerdere gemarkeerde regels worden toegevoegd. Zie ook [Meerdere regels markeren](#).

Grootboekrekening

Tijdens import worden de mutatieregels ingedeeld in de kostensoorten (grootboekrekeningen) zoals deze zijn opgegeven in de conversietabel Instellingen/ Kostensoorten.

Voor zover deze kolom nog niet gevuld is tijdens het importeren, kunt u met de hand de

ontbrekende rekeningen invoeren, of deze uit de Grootboektabel selecteren. Deze tabel kan worden geopend met de Grootboek-knop, of door Alt-G te drukken.

Door met de muis te dubbelklikken op de gezochte rekening in de grootboektabel, of door de Selecteren-knop te drukken, wordt deze overgenomen in de regel van het tussenbestand waar de cursor op staat.

Als de Grootboektabel geopend is, kan met Alt-G gewisseld worden tussen Grootboektabel en tussenbestand.

In dit venster kunnen ook grootboekkaarten worden bekeken en door kaarten worden gebladerd. Als geen zoekcodes worden gebruikt kan dit via de Kaart-knop of met de rechter muistoets. Als zoekcodes worden gebruikt is de Kaart-knop niet zichtbaar en dient de rechter muistoets te worden gebruikt.

In dit venster kunnen ook grootboekrekeningen worden aangemaakt, gekopieerd en gewijzigd, zie het contextmenu/F2. Bij aanmaak of wijzigen kan geen beginsaldo worden ingegeven om te voorkomen dat de beginbalans uit evenwicht raakt. Een saldo dient te worden ingegeven in Instellingen/ [GrootboekTabel](#).

In Onderhoud/ Instellingen/ Grootboekrekening kunt u opgeven of u een rekening wilt zoeken via een [ZoekCode](#).

Meerdere regels markeren

Er kunnen meerdere regels worden gemarkeerd voor het toevoegen van een Grootboek-rekening of een Kostenplaats of om meerdere regels te verwijderen. Regels kunnen worden gemarkeerd met de Shift-Up/Down-toetsen, Ctrl-X of Ctrl-A (Alles). Met Ctrl-Del wordt de markering verwijderd. Regels kunnen worden gemarkeerd met de muis via Ctrl-klik (enkel) of Shift-klik (groep). Zie ook het [contextmenu](#).

Btw-tarief

Door in deze kolom de eerste letter van een gebruikt Btw-tarief in te geven, bv. 'H' voor Hoog tarief of 'L' voor Laag tarief, of door een tarief uit de pulldown-lijst te kiezen kan de Btw uit het mutatie-bedrag worden berekend. Zie ook Onderhoud/ Instellingen/ [Btw](#).

Btw-bedrag

Als het berekende Btw-bedrag niet overeenkomt met een faktuur, kan deze met de hand worden aangepast. Een bedrag mag niet negatief zijn en niet hoger dan het mutatie-bedrag. Zie [Btw uitsplitsen](#).

Kostensoorten

Tijdens het aanvullen van de geïmporteerde gegevens in het tussenbestand kan de (conversie)tabel Kostensoorten worden aangevuld of gewijzigd. Er kan voor elke regel een conversieregel worden aangemaakt. Dat kan door op een te converteren mutatieregels de Kostensoort-knop te drukken. In dit Kostensoort-venster worden Omschrijving en (mits aanwezig) **Tegenrekening** afgedrukt. Door de knop Toevoegen te drukken kunt u een conversieregel toevoegen. Als er een Tegenrekening in de dagboekregel aanwezig is, wordt u gevraagd of u dit rekeningnummer als code voor conversie wilt gebruiken.

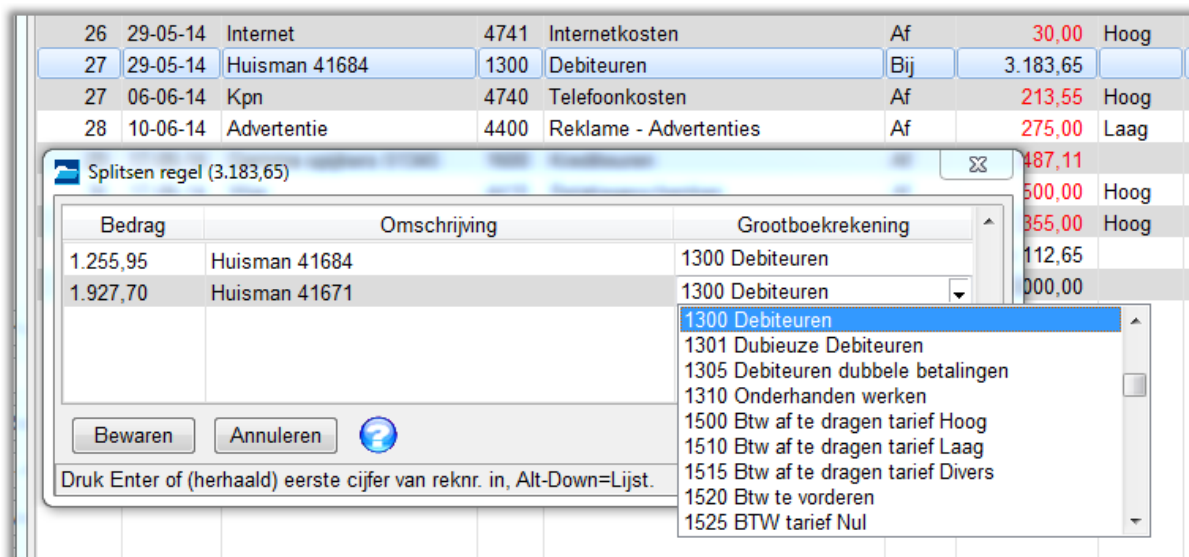
Als u regels heeft toegevoegd of gewijzigd en u drukt de Bewaren-knop, dan wordt het hele tussenbestand opnieuw geconverteerd, en worden dus alle regels met dezelfde codes van de aangegeven grootboekrekeningen voorzien.

Verwijderen regels

Regels kunnen worden verwijderd door met de cursor op een bepaalde regel te gaan

staan en de **Delete**-toets te drukken. Geadviseerd wordt dit niet te doen, omdat dan na import in het dagboek saldo-verschillen kunnen ontstaan. Als dit het geval is, kunt u in het dagboek correcties (regels) aanbrengen om een verschil weg te werken. Deze optie kan ook geopend worden via het [contextmenu](#). Meerdere gemarkeerde regels kunnen tegelijk worden verwijderd. Zie ook [Meerdere regels markeren](#).

Splitsen regels



Geïmporteerde regels kunnen worden gesplitst in meerdere bedragen. Op deze wijze kunt u kosten of opbrengsten over meerdere grootboekrekeningen verdelen. Als u de **Splitsen-knop** (Alt-S) drukt, wordt een venster getoond met daarin een bedrag-kolom waarin de te splitsen bedragen kunnen worden opgegeven. Deze optie kan ook geopend worden via het contextmenu.

Door de Enter-toets of een cijfer-toets te drukken kunt u een te splitsen bedrag op de bovenste regel ingeven. Als u Enter drukt om het invoeren af te sluiten, wordt een nieuwe regel aangemaakt waarin het resterende bedrag is opgenomen. Van de nieuwe regel kunt u de omschrijving en grootboekrekening aanpassen. Door in de nieuwe regel ook weer een te splitsen bedrag in te geven wordt een volgende nieuwe regel aangemaakt met weer het resterende bedrag. Het totaal van de regels blijft altijd hetzelfde als dat van de originele import-regel.

Als u alle bedragen heeft gesplitst en eventueel de omschrijvingen en grootboekrekeningen hebt aangepast drukt u de **Bewaren-knop**, en worden de gesplitste regels aan het tussenbestand toegevoegd.

Een splitsing kan worden gewijzigd door met de cursor op één van de gesplitste regels te gaan staan en de **Splitsen-knop** te drukken. In het venster worden dan alle gesplitste regels getoond. Bedragen kunnen worden aangepast zoals hierboven omschreven. Regels kunnen worden verwijderd door de **Delete**-toets te drukken. Door weer de **Bewaren-knop** te drukken worden het aantal regels aangepast in het tussenbestand.

Importeren in Dagboek(en)

Als alle gegevens ingevuld zijn, kunnen deze vanuit het tussenbestand worden verplaatst naar het dagboek (de dagboeken) via de knop Importeren.

Voordat wordt geïmporteerd, worden eerst een aantal controles uitgevoerd. Er kan niet

worden toegevoegd als:

- Niet alle omschrijvingen zijn ingevuld
- Niet alle grootboekrekeningen (juist) zijn ingevuld
- Geboekt is op gebonden grootboekrekeningen (Kas/Bank etc)
- Btw-bedragen kleiner dan nul ingevuld
- Btw-bedragen groter dan het mutatie-bedrag ingevuld
- Btw-bedragen zonder tariefcode ingevuld
- Er datums zijn die buiten het boekjaar vallen
- Er regels zijn met een onjuiste Af/Bij/Debet/Credit-vermelding
- Er regels zijn met Btw-bedrag of -code (Memoriaal)
- Volgnummers al gebruikt zijn het dagboek (Memoriaal)
- Een journaalpost niet sluit (Memoriaal)

Als alle gegevens juist zijn krijgt u de vraag 'Gegevens toevoegen aan dagboek 30 Rabobank?'. Door Ja te drukken worden de gegevens aan het dagboek toegevoegd, en worden alle dag- en grootboektotalen opnieuw berekend.

ImportVerslag

Als u het Minipak Faktuur-programma gebruikt kunt u in de Instellingen van de regel Verkoop (Fakturen) aangeven of u faktuurbetalingen automatisch in Minipak Faktuur wilt laten boeken. Als u dat heeft ingesteld, wordt een BoekingsVerslag Faktuurbetalingen aangemaakt. Deze lijst wordt op het scherm getoond. Vanuit dit venster kan deze lijst worden afgedrukt. De lijst wordt ook als bestand opgeslagen. Naam en lokatie staan onderaan de lijst vermeld.

Als het toevoegen klaar is worden de gegevens uit het tussenbestand verwijderd, zodat deze niet nog een tweede keer kunnen worden toegevoegd. Tevens wordt u gevraagd of u het import-bestand (het export-bestand van de bank) wilt verwijderen.

2 – Verkoop/Inkopen (Fakturen)

Vanuit het Minipak Faktuur-programma kunnen verkoopfakturen en inkoopfakturen (Pro) worden geïmporteerd in een verkoop- of inkoopdagboek in het boekhoudprogramma.

Tijdens het importeren kunnen ook faktuurbetalingen worden overgezet van boekhouding naar fakturering. In Minipak Faktuur is de Inkopen/crediteurenmodule aanwezig.

Instellingen

Voordat u kunt importeren dienen in de boekhouding eerst een aantal instellingen te worden opgegeven in het importvenster.

Als er nog geen [importregel](#) voor import van verkoop- of inkoopfakturen aanwezig is, kunt u deze aanmaken via de Toevoegen-knop in het Importeren-venster. De naam van een [importregel](#) moet beginnen met '**Verkoop**' voor import van verkoopfakturen, bv. 'Verkoop Afdeling 1'. Voor het importeren van inkoopfakturen dient de naam van de importregel te beginnen met '**Inkopen**'.

Het is mogelijk om fakturen van meerdere faktuur-administraties te importeren. Voor elke administratie kan een aparte importregel worden aangemaakt, bv. 'Verkoop Afdeling 2' etc.

Tabblad Algemeen

- Geef het **Dagboek** in waarin de facturen moeten worden geïmporteerd. Meestal zal dit het Verkoopboek of Inkoopboek zijn. Als deze nog niet bestaat dient deze te worden aangemaakt in Onderhoud/Dagboektabel. Dit moet een zg. MemoriaalDagboek (Soort Memoriaal) zijn, omdat de facturen als journaalposten in dit dagboek worden opgenomen. Dit omdat een faktuur meerdere Btw-tarieven en meerdere omzet/kostensoorten kan bevatten.
- Geef bij **Grootboekrekening Debiteuren/Crediteuren** de rekening op waarop de facturen worden tegengeboekt in verkoop- of inkoopboek.
- **Faktuurregels per Omzet-/Kostensoort Totaliseren**: hier kunt u kiezen of u alle faktuurregels op de omzetrekeningen wilt zien, of dat deze worden getotaliseerd per omzetsoort.
Als niet wordt getotaliseerd, wordt in de omschrijving de ArtikelCode, Omschrijving en Klantnaam opgenomen. Als een [AantallenCode](#) is ingesteld worden ook de aantallen vermeld.
- **Klantnummer in omschrijving opnemen**: het Klant-/LeverancierNummer uit Minipak Faktuur, wordt, mits aanwezig, aan het begin van het omschrijvingsveld geplaatst, eventueel gevolgd door de bij [Afdrukken/Openstaande Posten](#) ingestelde klantcode. Het klantnummer kan worden gebruikt voor totalisering per klant op de lijst Openstaande Posten. Dit nummer wordt genegeerd bij het zoeken van faktuurnummers in de betalingsomschrijvingen voor het vaststellen van de Openstaande Posten.
- **Kredietbeperking boeken (Verkopen)**: Als u in Minipak Faktuur Kredietbeperkingstoeslag op de facturen vermeld, kunt u hier aangeven of deze toeslag ook in de boekhouding wilt boeken en op welke grootboekrekening. Als u de toeslag niet wilt boeken, wordt deze uit de journaalpost verwijderd.
De Kredietbeperkingstoeslag is een netto toeslag, inclusief Btw. De Btw dient bij betaling te worden gespecificeerd via een aanvullende faktuur aan de klant.
- **Btw-nummer in omschrijving opnemen (Verkopen)**: Als u verkoopt aan klanten in andere EU-landen dient u de zg. [Opgaaf ICP](#) (IntraCommunaautaire Prestaties) voor de belastingdienst op te maken. Hiervoor heeft u de btw-nummers van deze klanten nodig. Door deze te importeren vanuit het faktuurprogramma kan de Opgaaf ICP automatisch worden opgemaakt. Het btw-nummer wordt alleen in de omschrijving van de omzet-regels opgenomen.
- **Crediteuren-faktuurnummer in omschrijving opnemen (Inkopen)**:
Aangegeven kan worden om het faktuurnummer van de leverancier, als dit in de inkoopfaktuurregel is vermeld, over te nemen in de omschrijving van de crediteurregel in het inkoopdagboek. Het faktuurnummer wordt voorafgegaan door 'FN', dit om te voorkomen dat het nummer gelezen wordt als een 'intern' faktuurnummer voor de openstaande postenlijst.
- De **Lokatie** (map) waar de faktuurbestanden zich bevinden. Standaard is dit C:\Minipak\Minipak Faktuur\Data.

Tabblad OmzetRekeningen (Verkopen)

- Bij **Algemene OmzetRekening(en) gebruiken** kunt u aangeven of voor boeking van de verkopen op de Omzet (verkoop)grootboekrekeningen de door u aangegeven algemene omzetrekeningen moeten worden gebruikt. Laat u het vinkje weg, dan worden de Omzet(Soort)Rekeningen gebruikt zoals deze in Minipak Faktuur aan de facturen (moeten) zijn toegevoegd.
Maakt u in de facturering geen gebruik van (het splitsen van) Omzetsoorten, dan is het gebruik van algemene Omzetrekeningen verplicht.
- Afhankelijk van het aantal door u gebruikte Btw-tarieven (zie [Onderhoud/Instellingen/ Btw](#)) worden 1 of meer Omzetrekeningen getoond. Als u de Btw-administratie heeft uitgeschakeld, hoeft alleen een algemene Omzetrekening te worden opgegeven.

ValutaKoers in Euro

Bedragen van te importeren buitenlandse facturen kunnen worden omgerekend naar

euro. Dit kan worden gebruikt als een (aparte) faktuur-administratie wordt gebruikt voor verzenden van facturen naar bv. Amerikaanse klanten. Door de koers van de dollar ten opzichte van de euro (bv. 1 euro = 1.37 dollar) in te geven, worden dollar-bedragen omgerekend naar euro.

Kostenplaatsen

Aan Klant- en Leveranciernamen kunnen in het Minipak faktuurprogramma KostenplaatsCodes worden toegevoegd. Bij import worden deze voor omzet- en kostenrekeningen overgenomen, voor debiteuren-, crediteuren- en btw-rekeningen niet. Let op dat kostenplaatscodes hoofdletter-gevoelig zijn.

Tabblad FaktuurBetalingen boeken

Als er meerdere importregels zijn voor Verkopen of Inkopen: Er kunnen alleen Betalingen worden geboekt in de faktuur-administratie vermeld in de bovenste importregel. Importregels kunnen verticaal worden verplaatst met de Shift-Up/Down-toetsen.

Zie verder de uitleg bij [FaktuurBetalingen boeken in fakturering](#).

Importeren

Sluit het faktuurprogramma af voordat u gaat importeren.

- Foutlogboek

Voorafgaand aan import van facturen in de boekhouding worden alle bestands-, dag- en grootboekgegevens en facturen gecontroleerd op geldigheid. Bevatten deze onjuiste gegevens, dan worden deze als Foutlogboek op het scherm getoond. Dit logboek kan dan worden afgedrukt. Aan de hand van deze lijst kunt u correcties aanbrengen in instellingen en facturen.

Te importeren facturen wordt oa. op de volgende punten gecontroleerd:

- De faktuur/faktuurregels moet(en) sluiten
- De gebruikte Omzetsoorten moeten bekend zijn in de boekhouding
- Gebruikte Btw-tarieven worden gecontroleerd
- Btw-tarieven van Omzetsoorten worden gecontroleerd

Als alle instellingen en facturen juist zijn, kunt u gaan importeren.

Als één of meer faktuurnummers al in het verkoopboek aanwezig zijn, wordt dit op het scherm gemeld en wordt u gevraagd of de overige facturen moeten worden geïmporteerd.

- ImportVerslag

Alle geïmporteerde facturen worden afgedrukt op een ImportVerslag Facturen. Ook de al aanwezige niet geïmporteerde facturen worden afgedrukt. Tevens wordt, als u dat heeft ingesteld, een BoekingsVerslag Faktuurbetalingen aangemaakt. Deze lijst wordt op het scherm getoond. Vanuit dit venster kan deze lijst worden afgedrukt. De lijst wordt ook als bestand opgeslagen. Naam en lokatie staan onderaan de lijst vermeld.

Vervallen facturen, nul-facturen en facturen met een datum welke buiten het boekjaar valt, worden niet geïmporteerd.

- ExportDatum

In het faktuurbestand van het faktuurprogramma wordt aangegeven welke facturen in de boekhouding zijn geïmporteerd. Deze worden voorzien van een exportdatum. Facturen met een exportdatum worden bij een volgende import van facturen niet meegenomen.

Mocht er bij import iets fout gaan, dan kan in de facturering met de optie Onderhoud/Bestanden/Exportdatum verwijderen deze exportdatum worden verwijderd, zodat de facturen opnieuw kunnen worden geïmporteerd. Dit kan ook per faktuur (in het facturenvenster) via het contextmenu met de optie 'ExportDatum Toevoegen of -Verwijderen'.

FaktuurBetalingen boeken in Minipak Faktuur

In Importeren/Verkopen (of /Inkopen)/Instellingen/FaktuurBetalingen kan worden opgegeven wanneer faktuurbetalingen in Minipak Faktuur worden geboekt:

- **Tijdens boeken dagboeken:** Handmatig per regel
- **Tijdens importeren dagboeken:** alleen geïmporteerde regels worden doorlopen
- **Tijdens importeren facturen:** het hele mutatie-bestand (alle dagboeken) wordt doorlopen, reeds betaalde facturen wordt niet gemeld

Bij **Grootboekrekening Debiteuren Ontvangen** (Crediteuren Betaald) dient de grootboekrekening te worden opgegeven waar de betalingen op worden geboekt. Dit kan de grootboekrekening Debiteuren (Crediteuren) zijn, zodat u direct tegen boekt op openstaande facturen, of, als u alle betalingen apart wilt kunnen inzien, op bv. de rekening Debiteuren Ontvangen (Crediteuren Betaald).

Voor import van dagboeken en facturen kan worden opgegeven of **Afwijkende bedragen** (van betalingen) toch dienen te worden geboekt in het Faktuurprogramma.

Er kunnen meerdere importregels Verkoop of Inkoop worden aangemaakt om facturen uit meerdere faktuur-administraties te kunnen importeren. Betalingen worden **alleen** geboekt in de faktuur-administratie welke vermeld is in de bovenste importregel Verkoop en/of Inkoop.

FaktuurBetalingen Invoeren

Een faktuurbetaling wordt in de facturering gecontroleerd als aan twee voorwaarden wordt voldaan:

1. In de omschrijving van de dagboekregel moeten de nummers van de betaalde facturen worden opgenomen. Voor de duidelijkheid kan ook de klantnaam worden vermeld, maar dit is niet verplicht. Als meer facturen tegelijk worden betaald, kunnen meerdere faktuurnummers worden ingegeven. Deze moeten zijn gescheiden door een spatie of een schuine streep, bv. 'Hijmans 41674 41675' of 'Hijmans 41674/41675'. Ook kan, als het facturen uit een zelfde reeks zijn, 'Hijmans 41674/5' worden geboekt. Het omschrijvingsveld is 30 of 60 tekens (zie Instellingen/[Tekstvelden](#)) lang. Worden er meer facturen betaald dan in dit veld passen, dan dienen de resterende facturen op een nieuwe regel te worden geboekt.
2. De betaling moet worden geboekt op de bij Grootboekrekening Debiteuren Ontvangen opgegeven rekening in [Importeren/Verkopen \(of Inkopen\)/Instellingen/FaktuurBetalingen boeken](#).

Bij handmatige boeking in de dagboeken wordt na het afsluiten van de regel de boeking of de foutmelding op het scherm getoond.

Bij import van een dagboek of import facturen wordt na import een Import/Boekingsverslag op het scherm getoond. Deze kunt u afdrukken.

Een faktuurbetaling wordt in de facturering geboekt als aan de volgende voorwaarden

wordt voldaan:

Bij betaling van meerdere facturen tegelijk:

- De facturen moeten geheel of gedeeltelijk open staan, dus status blanco of 'D' (deelbetaling) hebben.
- Het totaal van de bedragen moet exact overeenkomen met de betaling.

Bij betaling van een enkele faktuur:

- De faktuur moet geheel of gedeeltelijk open staan, dus status blanco of 'D' (deelbetaling) hebben.
Als het betaalde bedrag **lager** is dan het nog openstaande bedrag van de faktuur, wordt u gevraagd: *'Betaling kleiner dan open faktuurbedrag. Deelbetaling boeken?'*
Als u Ja ingeeft, wordt het bedrag als deelbetaling geboekt, geeft u Nee in dan wordt de betaling niet geboekt.
Als het betaalde bedrag **hoger** is dan het nog openstaande bedrag van de faktuur, wordt u gevraagd: *'Betaling groter dan open faktuurbedrag. Betaling toch boeken?'*
Als u Ja ingeeft, wordt het bedrag als volledige betaling geboekt, geeft u Nee in dan wordt de betaling niet geboekt.

Volgende foutmeldingen kunnen worden getoond/afgedrukt:

- De faktuur is, of facturen zijn al betaald.
- Het bedrag of totaalbedrag wijkt af van de betaling.
- De faktuurstatus is (zijn) niet blanco, bv. bij deelbetaling, gecrediteerd, oninbaar etc.
- Betaling kleiner dan open faktuurbedrag (Niet geboekt).
- Betaling groter dan open faktuurbedrag (Niet geboekt).

Als in de Instellingen 'Afwijkende bedragen boeken in faktuurprogramma' is aangevinkt worden hoger of lagere betalingen wel geboekt.

Betalingsregel verwijderen

Als bij handmatige boeking in de dagboeken een betalingsregel wordt verwijderd, wordt gevraagd of ook de betaling(en) in het faktuurprogramma moet(en) worden verwijderd. Bij bevestiging wordt de Status van de verkoopfaktuur blanco, het betaalde bedrag wordt nul en datum en Betaald per (dagboek) worden verwijderd. Deze mogelijkheid kan worden gebruikt om een betaling in het faktuurprogramma te corrigeren.

3 – Dagboekgegevens (Pro)

Voor alle dagboeken, financieel en memoriaal, kunnen gegevens ook dmv. een **tab-gescheiden** bestand worden geïmporteerd. Een tab-gescheiden bestand kan oa. worden aangemaakt in Excel (zie Bestand/Opslaan als/Tekst (tab is scheidingsteken)). Bij import worden de gegevens in het tussenbestand geplaatst. Na bewerking van het tussenbestand kunnen de gegevens worden [geïmporteerd](#) in het dagboek of dagboeken.

Zie ook [Exporteren/Minipak Import-formaat](#). Met deze optie kunnen alle dagboeken worden geëxporteerd naar Excel, worden bewerkt en weer geïmporteerd.

Instellingen

Voordat u kunt importeren dienen eerst een aantal instellingen te worden opgegeven. Als er nog geen [importregel](#) voor import van dagboekgegevens aanwezig is, kunt u deze aanmaken via de Toevoegen-knop onderin het Importeren-venster. De naam van een

importregel moet beginnen met **Dagboek** voor import van een enkel dagboek, bv. 'Dagboek Verkopen'. Voor het importeren van meerdere dagboeken tegelijk dient de naam van de importregel te beginnen met **Dagboeken**. Voor import van het Minipak Import-formaat (zie onder) heeft u deze importregel nodig.

In de Instellingen voor import van een **enkel dagboek** geeft u in het veld **Importeren in Dagboek** het dagboek aan waarin u de gegevens wilt importeren. Voor import van meerdere dagboeken hoeft u geen dagboek op te geven.

Het **ImportBestand** met te importeren gegevens kunt u kiezen door de knop rechts van dit veld te drukken en het bestand te selecteren. Standaard wordt gefilterd op bestandstype *.txt. Deze kunt u wijzigen naar Alle bestanden (*.*)

Tip: U kunt u de inhoud van een te importeren bestand bekijken door in het selectievenster met de rechter muistoets op het bestand te klikken en dan in het contextmenu 'Openen met' en dan Kladblok te kiezen.

Bestandsindeling

De volgende velden (kolommen) kunnen op aangegeven volgorde worden geïmporteerd:

NR	KOLOM	LENGTE	
1	DAGBOEKNUMMER	2	Verplicht
2	VOLGNUMMER	6	(Verplicht in memoriaal)
3	DATUM	10	Verplicht
4	OMSCHRIJVING	30/60	Verplicht
5	BEDRAG	14	Verplicht
6	AF/BIJ	1	Verplicht (A=Af, B=Bij)*
7	BTW-TARIEF	1	(H=Hoog, L=Laag etc.)
8	BTW-BEDRAG	12	
9	KOSTENSOORT	15	

Het import-bestand dient regelsgewijs (horizontaal) te worden opgemaakt, per mutatie één regel met van links naar rechts DagboekNummer, VolgNummer etc.

Minimaal moeten de eerste 6 kolommen worden aangemaakt. De lengte van het omschrijvingsveld, 30 of 60 tekens, kan worden ingesteld in Instellingen/[Tekstvelden](#).

Opmerkingen bij de kolommen:

Datum: Het formaat van een datum mag zijn:

- JJJJMMDD
- JJJJ-MM-DD
- DD-MM-JJ
- DD-MM-JJJJ

Bedrag/Btw-Bedrag: Het formaat van een bedrag mag zijn:

- 1.234,56
- 1234,56
- 1,234.56
- 1234.56

***Af/Bij:** Voor een memoriaaldagboek (journaalposten) dient in deze kolom 'D' (Debet) of 'C' (Credit) te worden vermeld.

Btw-tarief: Het aantal te gebruiken tariefcodes hangt af van de in [Onderhoud/Instellingen/Btw](#) opgegeven tarieven.

Btw-bedrag: Als wel een Btw-tarief aanwezig is, maar geen bedrag, wordt het Btw-bedrag berekend.

Kostensoort: In deze kolom kan een grootboekrekeningnummer, of een [ZoekCode](#) worden ingegeven.

Controles

Voor import in het tussenbestand wordt het bestand gecontroleerd op de volgende punten:

- Bestand bevat foute datum-formaten of lege datum-velden
- Er zijn datums die buiten het boekjaar vallen
- Niet alle omschrijvingen zijn ingevuld
- Er zijn regels zonder bedrag (0) aanwezig
- (Btw-)Bedragen kleiner dan nul aanwezig
- Af/Bij-veld bevat geen of verkeerde waarden
- Btw-bedragen groter dan bedrag aanwezig
- Btw-bedragen zonder of met onjuiste tariefcode aanwezig
- Bestand bevat regels zonder volgnummer (Memoriaal)
- Debet/Credit-veld bevat geen of verkeerde waarden (Memoriaal)
- Bestand bevat niet-sluitende journaalposten (Memoriaal)

Bij import in het dagboek worden nog een aantal punten gecontroleerd, zie bij [Importeren](#).

Als voor een enkel dagboek is gekozen worden alleen regels met het opgegeven dagboeknummer geïmporteerd. Het veld valuta wordt gevuld met de waarde 'EUR'.

Financieel/Memoriaal

In een financieel dagboek, bv. Kas of Bank, kan 1 regel per mutatie worden geïmporteerd. Als u Verkopen of Inkopen wilt importeren kan worden gekozen tussen financieel of memoriaal (zie [Dagboeken](#)). Als een faktuur één omzet- of kostensoort betreft, kan deze in één regel worden geïmporteerd. Deze regel bevat dan het bedrag van de faktuur (incl. btw) en btw-bedrag:

40 41663 01-01-2014 Hijmans 5003,48 B H 798,87 8000 Omzet btw hoog

Als een faktuur meerdere omzet-, kosten- of btw-soorten bevat, kan worden gekozen de faktuur als boven in meerdere financiële boekingsregels te splitsen, of de faktuur als een journaalpost van meerdere regels in een memoriaal Verkoop/Inkoopdagboek te importeren:

50	41663	01-01-2014	Hijmans	8074,15	D	x	x	1300	Debiteuren
50	41663	01-01-2014	Hijmans	5003,48	C	x	x	8000	Omzet btw hoog
50	41663	01-01-2014	Hijmans	2000,00	C	x	x	8040	Omzet btw laag
50	41663	01-01-2014	Hijmans	950,67	C	x	x	1500	Btw af te dragen tarief Hoog
50	41663	01-01-2014	Hijmans	120,00	C	x	x	1510	Btw af te dragen tarief Laag

Voor een memoriaalboek worden de kolommen Btw-tarief en Btw-bedrag (x) niet overgenomen.

Als in een financieel dagboek alle volgnummers zijn ingegeven, wordt gesorteerd op volgnummer. In het andere geval wordt gesorteerd op datum.

Na import wordt gevraagd of het import-bestand moet worden verwijderd.

Automatische Import

Door plaatsing van een import-bestand in een bepaalde map kan het programma bij het

opstarten direct dit import-bestand importeren. Standaard zoekt het programma in de eigen import-map. In de meeste gevallen zal dit de map C:\Minipak\ Minipak for Windows\ Data\ Import zijn. Er kan een andere map worden opgegeven in het [configuratie-bestand](#) Minipak.Ini. In de sectie [DataLokaties] kan bv. een regel AutoImport=C:\Temp\Mutaties.txt worden opgenomen. Zowel map als bestandsnaam dienen te worden opgegeven.

Het import-bestand dient van het formaat **Dagboeken** te zijn, zoals hierboven beschreven. De (bestaande) dagboek-nummers dienen dus in het bestand te zijn opgenomen.

4 – Journaalposten (Pro)

Met deze optie kunnen met een speciaal importformaat journaalposten worden geïmporteerd in memoriaaldagboeken. Op deze wijze kan oa. de journaalpost uit het programma Loon Salarissoftware worden geïmporteerd. Zie hieronder de [instructie](#) voor export van de journaalpost in het Loon-programma.

Het importbestand is een **tab-gescheiden** bestand. Een tab-gescheiden bestand kan ook worden aangemaakt in Excel (zie Bestand/Opslaan als/Tekst (tab is scheidingsteken)).

Bij import worden de gegevens in een tussenbestand geplaatst. Na bewerking van dit tussenbestand kunnen de gegevens worden [geïmporteerd](#) in het dagboek.

Zie ook [Exporteren/Minipak Import-formaat](#). Met deze optie kunnen alle dagboeken worden geëxporteerd naar Excel, worden bewerkt en weer geïmporteerd.

Instellingen

Voordat u kunt importeren dienen eerst een aantal instellingen te worden opgegeven in het importvenster.

Voor import van een journaalpost dient een [importregel](#) te worden aangemaakt. U kunt deze aanmaken via de Toevoegen-knop onderin het Importeren-venster. De naam van een importregel moet beginnen met de tekst **Journaalpost**. Voor import van de Loon-journaalpost kunt u deze bv. 'Journaalpost Loon' noemen. Voor verschillende journaalposten kunt u meerdere importregels aanmaken.

In het veld **Importeren in MemoriaalDagboek** geeft u het dagboek aan waarin u de gegevens wilt importeren.

Met **KostensoortNaam in omschrijving opnemen** kan worden aangegeven dat de KostensoortNaam zoals deze in het importbestand voorkomt in omschrijving wordt opgenomen. Deze wordt tussen haken toegevoegd aan de naam van de journaalpost.

Als u de optie **VolgNummer per journaalpost** aanvinkt wordt per sluitende journaalpost een VolgNummer toegevoegd. In het andere geval krijgen alle regels hetzelfde VolgNummer. Standaard wordt het eerstvolgende nummer van het dagboek gezocht als eerste nummer.

Als zich in het importbestand journaalposten zonder grootboekrekeningnummers bevinden (dit komt voor als bv. in een loonprogramma voor niet benodigde journaalpost (delen) geen rekeningnummers zijn opgegeven) kunt u import van deze regels blokkeren door het vinkje bij **Regels zonder grootboekrekeningnummer importeren** weg te halen.

Als geen naam in het importbestand aanwezig is, kan deze in **Naam journaalpost** worden opgegeven.

Het **ImportBestand** met te importeren gegevens kunt u kiezen door de knop rechts in dit veld te drukken en het bestand te selecteren. Standaard wordt gefilterd op

bestandstype *.txt. Deze kunt u wijzigen naar Alle bestanden (*.*)

Tip: U kunt u de inhoud van een te importeren bestand bekijken door in het selectievenster met de rechter muistoets op het bestand te klikken en dan in het contextmenu 'Openen met' en dan Kladblok te kiezen.

Bestandsindeling

De volgende velden (kolommen) kunnen op aangegeven volgorde worden geïmporteerd:

NR	KOLOM	LENGTE	
1	GROOTBOEKREKNR	4	Niet verplicht
2	BEDRAG DEBET	12	Niet verplicht
3	BEDRAG credit	12	Niet verplicht
4	OMSCHRIJVING	60	Niet verplicht

Het import-bestand dient regelsgewijs (horizontaal) te worden opgemaakt, per mutatie één regel met van links naar rechts GrootboekNummer, Bedrag Debet etc.

In de eerste regel van het bestand kan de naam van de journaalpost worden opgenomen, bv. 'Lonen maart 2014' of 'Afschrijvingen eerste kwartaal 2014'. Als geen naam in het importbestand aanwezig is, kan deze ook in de Instellingen worden opgegeven. Als deze ook leeg is wordt de naam 'Journaalpost DDMMJJ' genomen.

Opmerkingen bij de kolommen:

Grootboekrekeningnummer: Deze mag niet langer zijn dan 4 cijfers. Grotere getallen worden genegeerd. Als [zoekcodes](#) worden gebruikt kunt u deze ook gebruiken. Als grootboek-rekeningnummers in het bestand aanwezig zijn, wordt gecontroleerd of deze aanwezig zijn in de grootboektabel. In de instellingen kan worden aangegeven of regels zonder rekeningnummers dienen te worden geïmporteerd. In het tussenbestand kunnen deze alsnog worden toegevoegd.

Bedragen Debet/Credit: Het formaat van een bedrag mag zijn:

- 1.234,56
- 1234,56
- 1,234.56
- 1234.56

Negatieve bedragen worden omgezet naar positief.

Per regel dient of een Debet- of een Credit-bedrag aanwezig te zijn.

Omschrijving:

Hierin kan de Kostensoorttekst worden opgenomen. In Instellingen kunt u opgeven of deze samen met de naam van de journaalpost in het omschrijvingsveld wordt opgenomen.

Opmerkingen:

Regels zonder debet- of creditbedrag of waarin deze gelijk zijn (totalen-regels) worden verwijderd.

Als datum wordt de datum van vandaag ingezet. Deze kan worden aangepast via het contextmenu in het tussenbestand.

Bij import in het dagboek worden een aantal zaken gecontroleerd, zie [Importeren](#).

Na import wordt u gevraagd of het import-bestand wilt verwijderen.

Export van de journaalpost in Loon Salarissoftware

Nadat u de lonen heeft berekend kan in het venster **Overzichten** de journaalpost worden geëxporteerd. Druk de knop **Kies overzicht** en kies Boekhouding/Journaalpost 1 voor Excel. Kies daarna F10: Maak overzicht.

Bovenin dit venster kunt u aangeven de Soort periode (week/maand etc.) en het nummer van de periode. De gekozen periode wordt vermeld in de Titel van overzicht: dit is naam van de journaalpost. Deze kunt u aanpassen naar bv. 'Salarissen Maart 2014'.

Op het tabblad Journaal kunt u aangeven welke journaalposten u wilt aanmaken: Loonberekening en/of Bijzondere beloningen A/B.

In het vak **Journaalpost voor Excel** kunt u de lokatie en naam van het exportbestand aangeven. De extensie van het bestand is standaard **.csv**. Wijzig deze naar **.txt** en geef **Tab** aan als scheidingsteken.

Door de knop F10: OK te drukken wordt de journaalpost aangemaakt. Hierna wordt de journaalpost op het scherm getoond, zodat u deze kunt bekijken en/of afdrukken.

Logisal loonprogramma

Vanuit dit programma kunnen ook journaalposten worden aangemaakt welke geschikt zijn voor import in Minipak Boekhouding.

5 – PAIN/SEPA (Pro)

PAIN is het Europese formaat voor incasso- en verzamelbetalingen-bestanden. Dit formaat wordt door Europese banken geaccepteerd voor het incasseren van grote aantallen bedragen of het doen van een aantal betalingen tegelijkertijd.

PAIN-bestanden kunnen in Minipak Faktuur worden aangemaakt. Er kan dus ook een bestand worden gemaakt voor het incasseren van meerdere facturen. Als de facturen door de bank zijn geïncasseerd, wordt door sommige banken het totaalbedrag van de incasso op uw rekening bijgeschreven. Als er een groot aantal facturen is geïncasseerd, ontstaat hier een probleem bij het afboeken van openstaande posten, omdat alle faktuurnummers van betaalde facturen in de betalingsomschrijving dienen te worden opgesomd.

Om dit probleem op te lossen kan het incasso-bestand dat naar de bank is gestuurd, worden geïmporteerd in Minipak Boekhouding. Zodoende kan het totale incassobedrag worden gespecificeerd tot op faktuur-nivo, en kunnen alle betalingen worden afgeboekt per openstaande faktuur. Als het totaalbedrag van de incasso is geïmporteerd bij de bankmutaties, dient deze regel uiteraard te worden verwijderd.

Instellingen

Voordat u kunt importeren dienen eerst een aantal instellingen te worden opgegeven in het importvenster.

Voor import van een incasso/betalings-bestand dient een [importregel](#) te worden aangemaakt. U kunt deze aanmaken via de Toevoegen-knop onderin het Importeren-venster. De naam van een importregel moet beginnen met de tekst **PAIN**, bv. PAIN incasso of PAIN betalingen. Als de regel is aangemaakt kunnen de instellingen voor deze regel worden ingegeven.

In het veld **Importeren in Dagboek** geeft u het (financiële) dagboek aan waarin u de gegevens wilt importeren.

In het veld **Boeken op grootboekRek** kan bij een incasso de grootboekrekening Debiteuren worden opgegeven of bij verzamelbetalingen de rekening crediteuren. Deze rekening wordt aan alle regels toegevoegd.

Bij **VolgNummer mutaties** kan het volgnummer van het aanvankelijke totaalbedrag worden ingegeven. Het veld kan leeg worden gelaten.

Er dient een **Datum mutaties** te worden ingegeven. Dit kan de datum van de mutatie

van het aanvankelijke totaalbedrag zijn.

Als voor herkenning van facturen in betalingsomschrijvingen gebruik wordt gemaakt een FaktuurCode (zie [Openstaande Posten](#)) is het veld **FaktuurCode aan faktuurnummers toevoegen** zichtbaar.

Tijdens import zoekt het programma in omschrijvingen naar in de In- en Verkoopdagboeken voorkomende faktuurnummers. In de omschrijvingen dient voor een faktuurnummer een spatie te staan en erachter een spatie of een schuine streep.

Het **ImportBestand** met te importeren gegevens kunt u kiezen door de knop rechts in dit veld te drukken en het bestand te selecteren. Standaard wordt gefilterd op bestandstype *.xml. Deze kunt u wijzigen naar Alle bestanden (*.*)

De PAIN-bestanden worden in Minipak Faktuur standaard in de ..\Minipak Faktuur\Data\Export geplaatst, en hebben bv. de naam

Sepa_Incasso_160414_1427.xml of **Sepa_Betaal_160514_1709.xml**.

Tip: U kunt u de inhoud van een te importeren bestand bekijken door in het selectievenster met de rechter muistoets op het bestand te klikken en dan in het contextmenu 'Openen met' en dan Kladblok te kiezen.

Importeren

Bij import worden de gegevens in het **Tussenbestand Import** geplaatst. Na bewerking van dit tussenbestand kunnen de gegevens worden [geïmporteerd](#) in het dagboek.

Als een incasso-bestand wordt geïmporteerd, worden alle mutaties Bij-boekingen, als een verzamelbetalingen-bestand wordt geïmporteerd worden dit Af-boekingen.

Dagboekmutaties sorteren

Als bankmutaties zijn geïmporteerd zal de datum van het totale incassobedrag waarschijnlijk niet de laatst geïmporteerde datum zijn. Als de Datum mutaties welke in de instellingen is ingegeven een tussenliggende datum is, kunnen de geïmporteerde betalingsregels worden tussengevoegd op deze datum door het dagboek te sorteren op datum.

Als de gegevens in het dagboek zijn geïmporteerd heeft u de keuze om de dagboekmutaties op datum te sorteren. Als niet wordt gesorteerd worden de regels onderaan toegevoegd.

Als wordt gesorteerd worden ook alle andere dagboeken gesorteerd. Sorteren kan ook in het venster [Reorganisatie](#).

6 – Clieop03 (Pro)

Clieop03 is het formaat voor incasso- en verzamelbetalings-bestanden. Dit formaat wordt door Nederlandse banken geaccepteerd voor het incasseren van grote aantallen bedragen of het doen van een aantal betalingen tegelijkertijd.

Clieop03-bestanden kunnen in Minipak Faktuur worden aangemaakt. Er kan dus ook een bestand worden gemaakt voor het incasseren van meerdere facturen. Als de facturen door de bank zijn geïncasseerd, wordt het totaalbedrag van de incasso op uw rekening bijgeschreven. Als er een groot aantal facturen is geïncasseerd, ontstaat hier een probleem bij het afboeken van openstaande posten, omdat alle faktuurnummers van betaalde facturen in de betalingsomschrijving dienen te worden opgesomd.

Om dit probleem op te lossen kan het incasso-bestand dat naar de bank is gestuurd, worden geïmporteerd in Minipak Boekhouding. Zodoende kan het totale incassobedrag worden gespecificeerd tot op faktuur-nivo, en kunnen alle betalingen worden afgeboekt per openstaande faktuur. Als het totaalbedrag van de incasso is geïmporteerd bij de bankmutaties, dient deze regel uiteraard te worden verwijderd.

Instellingen

Voordat u kunt importeren dienen eerst een aantal instellingen te worden opgegeven in het importvenster.

Voor import van een incasso-bestand dient een [importregel](#) te worden aangemaakt. U kunt deze aanmaken via de Toevoegen-knop onderin het Importeren-venster. De naam van een importregel moet beginnen met de tekst **Clieop**. Als de regel is aangemaakt kunnen de instellingen voor deze regel worden ingegeven.

In het veld **Importeren in Dagboek** geeft u het (financiële) dagboek aan waarin u de gegevens wilt importeren.

In het veld **Boeken op grootboekRek** kan bij een incasso de grootboekrekening Debiteuren worden opgegeven. Deze rekening wordt aan alle regels toegevoegd. Voor een verzamelbetaling kan de rekening crediteuren worden opgegeven.

Bij **VolgNummer mutaties** kan het volgnummer van het aanvankelijke totaalbedrag worden ingegeven. Het veld kan leeg worden gelaten.

Er dient een **Datum mutaties** te worden ingegeven. Dit kan de datum van de mutatie van het aanvankelijke totaalbedrag zijn.

Als voor herkenning van facturen in betalingsomschrijvingen gebruik wordt gemaakt een FaktuurCode (zie [Openstaande Posten](#)) is het veld **FaktuurCode aan faktuurnummers toevoegen** zichtbaar.

Tijdens import zoekt het programma in omschrijvingen naar in de In- en Verkoopdagboeken voorkomende faktuurnummers. In de omschrijvingen dient voor een faktuurnummer een spatie te staan en erachter een spatie of een schuine streep.

Het **ImportBestand** met te importeren gegevens kunt u kiezen door de knop rechts in dit veld te drukken en het bestand te selecteren. Standaard wordt gefilterd op bestandstype *.txt. Deze kunt u wijzigen naar Alle bestanden (*.*)

De Clieop03-bestanden worden in Minipak Faktuur standaard in de ..\Minipak Faktuur\Data\Export geplaatst, en hebben bv. de naam

ClieOp03_Incasso_030214_1237.txt of **ClieOp03_Betaal_030214_1237.txt**.

Tip: U kunt u de inhoud van een te importeren bestand bekijken door in het selectievenster met de rechter muistoets op het bestand te klikken en dan in het contextmenu 'Openen met' en dan Kladblok te kiezen.

Importeren

Bij import worden de gegevens in het **Tussenbestand Import** geplaatst. Na bewerking van dit tussenbestand kunnen de gegevens worden [geïmporteerd](#) in het dagboek.

Als een incasso-bestand wordt geïmporteerd, worden alle mutaties Bij-boeking, als een verzamelbetalingen-bestand wordt geïmporteerd worden dit Af-boeking.

Dagboekmutaties sorteren

Als bankmutaties zijn geïmporteerd zal de datum van het totale incassobedrag waarschijnlijk niet de laatst geïmporteerde datum zijn. Als de Datum mutaties welke in de instellingen is ingegeven een tussenliggende datum is, kunnen de geïmporteerde betalingsregels worden tussengevoegd op deze datum door het dagboek te sorteren op datum.

Als de gegevens in het dagboek zijn geïmporteerd heeft u de keuze om de dagboekmutaties op datum te sorteren. Als niet wordt gesorteerd worden de regels onderaan toegevoegd.

Als wordt gesorteerd worden ook alle andere dagboeken gesorteerd. Sorteren kan ook in het venster [Reorganisatie](#).

5.5 Backup aanmaken

Backup maken

Met dit programmeeldeel kopieert u de gegevensbestanden van het programma naar een (backup-)map op de lokale harde schijf, een externe harde schijf, USB-stick, CD (zie [Backups op CD](#)), of naar een netwerk-schijf. Zodoende kunt u één of meer reservekopieën maken van de bestanden, zodat u in het geval uw PC stuk gaat of gestolen wordt u de gegevens nog beschikbaar heeft.

Het strekt tot aanbeveling een externe harde schijf, USB-stick of CD op een andere plaats te bewaren, bv. in de kluis, op een privé adres of in een bankkluis. Zie ook [Backups via Email](#).

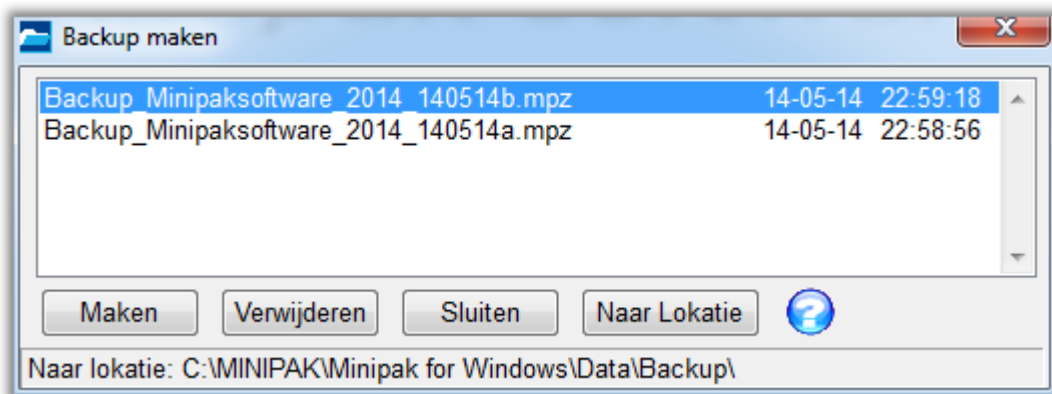
Let op: Met deze optie wordt **alleen** een backup gemaakt van de geopende administratie of historie-jaar. Zie ook [TotaalBackup maken](#).

Maak steeds nadat u gegevens hebt ingevoerd, aan het eind van uw werkzaamheden een backup aan! Backups op de harde schijf bieden geen beveiliging bij diefstal van of technische problemen met uw PC. Maak derhalve ook regelmatig een backup op een extern medium!

In het venster [Onderhoud/ Instellingen/ Bestanden](#) kan het aanmaken van automatische backups worden ingesteld. Tevens kan met de optie [Lokatie backup-bestanden](#) een standaard-lokatie opgeven waar de backup-bestanden moeten worden geplaatst. U kunt deze naar een map op de harde schijf, USB-stick, CD-station of externe harddisk laten kopiëren. Bij de installatie van het programma wordt de backup-map ingesteld op C:\Minipak\Minipak for Windows\Data\Backup.

Backups van vorige boekjaren (historie) worden standaard onder de betreffende historie-map geplaatst, bv. ..\Data\2013\Backup.

De inhoud van backup-bestanden kan naar de data-map van het programma worden (terug)gekopieerd met de optie [Onderhoud/ Bestanden/ Backup terugzetten](#).



Naar Lokatie

Met de knop Naar Lokatie kunt u een andere dan de standaard-lokatie opgegeven. Hiermee kunt u bv. een backup-bestand op externe harde schijf, netwerk-schijf, USB-stick of CD maken.

Gecomprimeerde bestanden

Alle gegevensbestanden worden gecomprimeerd en samengevoegd in één verzamelbestand, de zg. veiligheidskopie. De naam van dit bestand is bv. Backup_DemoBedrijf_2013_311213a.mpz. Het jaartal van het boekjaar (bij een

gebroken boekjaar bv. 2012_2013) en de datum van aanmaak zijn in de naam opgenomen. De toevoeging 'a' duidt de eerste kopie van die dag aan. Er kunnen maximaal 26 backup-bestanden (a t/m z) op één dag worden gemaakt.

Alle gegevens worden standaard versleuteld (gecodeerd) in het verzamelbestand opgenomen. De in het versleutelde verzamelbestand opgenomen gegevens kunnen alleen met de module [Onderhoud/ Bestanden/ Backup terugzetten](#) van het Minipak boekhoudprogramma worden gelezen en teruggezet. Zie ook [Versleuteling backup-bestanden](#).

In het venster ziet u de in de backup-map aanwezige veiligheidskopieën, de meest recente kopie staat bovenaan. Nadat u de Maken-knop heeft gedrukt, wordt het nieuw aangemaakte bestand bovenin het venster afgedrukt.

Inhoud backup-bestand bekijken

Door met de rechter muisknop in het regelvenster te klikken kan de inhoud van het geselecteerde backup-bestand worden bekeken. Getoond worden de bestandsnamen, grootte van het bestand en aanmaak-datum en -tijdstip.

Verwijderen

Met de Verwijderen-knop kunnen backupbestanden worden gewist. U kunt meerdere bestanden selecteren door Shift-Up/Down te drukken, Ctrl-muisklik of Shift-muisklik of Ctrl-A om alles te selecteren.

Zie ook [Automatische Backups](#).

Voordat de definitieve [Jaarafsluiting](#) kan worden uitgevoerd, moet er een backup worden gemaakt.

Tijdens de jaarafsluiting heeft u de keuze backupbestanden van het oude boekjaar te verwijderen.

Backups op CD

Het aanmaken van backups op CD kan alleen op geformatteerde rewritable CD's (CD-RW). Om CD-RW's te kunnen formatteren dient zg. UDF-packet writing software te worden geïnstalleerd. Deze software wordt bij uw CD-brander geleverd. Voor Nero burning is dit 'InCD', voor Roxio Easy CDcreator is dit 'DirectCD'. Als deze software is geïnstalleerd kan een CD-RW worden beschreven en gelezen als een diskette.

CD-brander-fabrikanten werken aan standaard-voorziening voor het schrijven en lezen van CD-RW's, welke wordt ingebouwd in CD-branders. Deze standaard wordt 'Mount Rainier' genoemd, en maakt het installeren van speciale software overbodig.

Backups via Email/Internet

Een alternatief voor het maken van backups is om uw administratie te verzenden via email of Internet (SMTP). Door deze bv. aan uw privé-email-adres te versturen of aan een webmail-account (bij bv. hotmail.com of gmail.com) bewaart u elders een kopie van uw administratie. Zie onder [Administratie verzenden](#).

Zie ook [Importeren via Windows](#) en [TotaalBackups maken](#).

6 Opvraag-menu



Opvraag-menu

6.1 Grootboekkaarten

Opvragen Grootboekkaarten

Nadat u deze menu-optie hebt gekozen, wordt op het scherm een venster met de grootboektabel zichtbaar. U kunt met de Pijl-omhoog/omlaag- en PgUp/PgDn/Home/End-toetsen, of met de schuifbalk rechts de tabel doorlopen. Een kaart kan ook op Nummer/ZoekCode of Omschrijving worden gezocht door met de muis op de betreffende kolomnaam te klikken. Zie [Zoeken in kolommen](#).

Als er gebruik wordt gemaakt van [ZoekCodes](#), kan met de Sorteren-knop worden gewisseld tussen Nummer- en ZoekCode-sortering.

Dagbk	StukNr	Datum	Omschrijving	Debet	Credit	Btw
			Beginsaldo:	150,00		
KAS	1	06-01-14	Kabels		94,01	-15,01
KAS	2	11-01-14	KVK		115,69	
KAS	3	15-01-14	Kantoorartikelen #AFD1		48,25	-7,70
KAS	4	14-02-14	Verzekering		159,59	
KAS	6	20-02-14	Software		58,79	
KAS	7	25-02-14	Ovb van Giro {A}	2.000,00		
KAS	8	01-03-14	Porto #AFD2		40,00	-6,39
KAS	10	06-03-14	Kantoorartikelen #AFD2		5,50	-0,88
KAS	11	20-03-14	Hout		3.504,00	-559,46
KAS	12	17-04-14	Diesel #AFD3		55,00	-8,78
KAS	13	07-04-14	Zaagmachine		1.244,00	-198,62
KAS	15	25-04-14	Ovb van Bank	5.000,00		
KAS	16	09-05-14	Papier		20,00	-3,19
KAS	17	19-05-14	Expo		10,00	-1,60
KAS	18	19-05-14	Spijkers		487,11	-77,77
KAS	19	17-06-14	Materiaal		20,00	-3,19

Bekijken/wijzigen grootboekkaarten

Door de **Kaart**-knop te drukken wordt de kaart op het scherm afgedrukt. Door te dubbelklikken op een willekeurige regel in het Opvragen Grootboekkaarten-venster wordt ook de kaart van de betreffende regel getoond.

De grootte van het venster kan worden gewijzigd door met de muis de randen of hoeken van het venster te verslepen. Dit kan door de muis op de rand of hoek te plaatsen (de muisaanwijzer verandert dan in pijltjes), en daarna de linker muistoets ingedrukt te houden en de muis te verplaatsen. Door te klikken op de blauwe titelbalk bovenin het venster en daarna de linker muistoets na klik ingedrukt te houden, kan het venster worden verplaatst. De positie en formaat worden door het programma onthouden.

Gegevens

Op het scherm ziet u de begin- en eindsaldi van de geselecteerde grootboekkaart. De mutaties kunt u met de cursorbalk, muiswiel of met de schuifbalk rechts doorlopen. In de Linker kolom ziet u de herkomst van de boeking. Dit is de

afgekorte naam van het dagboek waarin de mutatie is geboekt. Tevens ziet u het stuknummer, de datum en de omschrijving. Het debet- of creditbedrag is exclusief de eventueel geboekte Btw.

Kopiëren

Als de grootboekkaart vanuit het **dagboek**-venster wordt geopend kunnen regels worden gekopieerd om deze na afsluiting van de kaart te plakken in het dagboek. Met Ctrl-V kan de regel worden tussengevoegd boven de huidige regel of worden geplakt op de lege (laatste) invoerregel.

Wijzigen

Als de grootboekkaart wordt geopend vanuit het dagboekvenster, (Opvragen-) Grootboekkaarten, Proef- en Saldibalans, Balans of VerliesWinstrekening kunnen regels (de mutaties, niet saldi- en totaalregels) worden gewijzigd. Dit kan door de Wijzigen-knop te drukken (Alt-W) of te dubbelklikken op de te wijzigen regel. Alleen Grootboekrekening en Omschrijving kunnen worden gewijzigd. Als de Grootboekrekening wordt gewijzigd verdwijnt deze van de kaart en worden de totalen opnieuw berekend. Let op dat regels met een btw-bedrag niet kunnen worden verplaatst naar rekeningen waarop btw niet is toegestaan. In een te wijzigen omschrijving wordt een eventueel aanwezige aflettercode ({A}) na wijziging hersteld, mocht deze bij wijzigen zijn verwijderd.

Zie ook [Zoeken en Vervangen](#) in Dagboeken.

Bladeren

Met de **Volgende**- en de **Vorige**-knoppen kunt u bladeren naar volgende en vorige kaarten. De cursorbalk loopt mee in de Grootboektabel op de achtergrond.

Sorteren

Bij het openen van het venster zijn alle boekingen op volgorde van **Dagboek/Volgnr** gesorteerd, of, als er geen Volgnr is, op **Dagboek/Datum**. Met de Sorteren-knop kan gewisseld worden van sortering. De volgorde van wisselen volgt van links naar rechts de kolom-namen. Als voor de eerste keer wordt gewisseld, wisselt de sortering van Volgnr naar Datum, daarna Omschrijving etc. De sortering, bv. Kruisposten (op Datum), wordt in de titelbalk vermeld.

Grafiek

Met de [Grafiek](#)-knop kan de jaar/maand-grafiek van debet- en credittotalen worden bekeken. Mits beschikbaar worden ook de cijfers van vorig boekjaar (groen) getoond.

Journalpost bekijken

Als een grootboekregel is aangemaakt in een memoriaaldagboek kan met de JP-knop (Alt-J) de hele journalpost worden bekeken.

SubTotalen

Door de SubTotalen-knop van het Kaart-venster te drukken kunnen [subtotalen](#) op (een deel van de) omschrijving worden berekend.

Grafiek

Door de [Grafiek](#)-knop in het venster Grootboekkaarten te drukken kan de grafiek van een kaart worden bekeken. In dit Grafiek-venster kan worden **gebladerd** naar grafieken van volgende en vorige kaarten. Met de Grafiek-knop in het kaart-venster kan alleen de grafiek van deze kaart worden bekeken.

Afletteren

Met afletteren wordt bedoeld dat tegen elkaar wegvallende debet- en creditboekingen van dezelfde letter worden voorzien, te beginnen bij A/A. Als is afgeletterd van A t/m Z, wordt verder gegaan met AA enz.

In dit venster kan worden gecontroleerd of er voor elke debet-boeking op een grootboekkaart ook een credit-boeking is of andersom. De rekening Kruisposten (Gelden onderweg) dient bv. periodiek te worden gecontroleerd of alle bij de bank gestorte gelden ook op de afschriften worden vermeld, of dat opgenomen gelden ook in de Kas zijn geboekt.

Het **Saldo** is het totaal van één of meer niet sluitende afletteringen. Deze laatste zijn met rode letters aangegeven. De regel **Eindsaldo** bevat het totale verschil tussen debet en credit, inclusief beginsaldo.

Sorteren

Bij het openen van het venster zijn alle boekingen op volgorde van **Datum** gesorteerd, zodat de bij- en afboekingen ongeveer bij elkaar staan. Met de Sorteren-knop kan gewisseld worden van sortering. De volgorde van wisselen volgt van links naar rechts de kolom-namen. Als voor de eerste keer wordt gewisseld, wisselt de sortering van Datum naar Omschrijving, daarna Bedrag etc. De sortering, bv. 'Kruisposten (op Datum)', wordt in de titelbalk vermeld.

Letters toevoegen

Met de Enter-toets kan de volgende letter aan een boeking worden toegevoegd. Met Ctrl-Enter kan dezelfde letter aan de bijbehorende regel (s) worden toegevoegd. Met Del kan een letter worden verwijderd en met Ctrl-C (Copy) kan de letter van een bepaalde regel worden overgenomen, waarna deze met Ctrl-Enter aan een volgende (bijbehorende) regel kan worden toegevoegd. Ook door te dubbelklikken op een regel kan een nieuwe letter worden toegevoegd, en met Ctrl-klik kan dezelfde letter aan een bijbehorende regel worden toegevoegd.

De afletter-letters worden in de omschrijving van de boeking bewaard met de tekens {A}. De letters van de posten welke worden afgeboekt op het beginsaldo worden bewaard als {@A}. Als het venster wordt verlaten worden de letters aan het eind (rechts) van de omschrijving toegevoegd. Bij wijziging van een omschrijving wordt de aflettering bewaard.

Automatisch Afletteren

Door de knop 'Afletteren' te drukken kan automatisch worden afgeletterd. Voordat wordt afgeletterd wordt de kaart, als deze niet op datum is gesorteerd, eerst gesorteerd op Datum. De kaart wordt op datum doorlopen. Regels welke al zijn afgeletterd worden genegeerd.

In de **Instellingen** kan een periode worden opgegeven waarbinnen de Debet- en creditboekingen dienen te vallen. Hiermee kan worden voorkomen dat boekingen met dezelfde bedragen uit een andere periode worden afgeletterd.

Alles wissen

Met deze optie kunnen alle letters worden verwijderd, zodat opnieuw (automatisch) kan worden afgeletterd.

Zie ook [Exporteren/AfletterCode](#).

6.2 Proef- en SaldiBalans

Opvragen Proef- & Saldi-balans

In dit venster ziet u de rekeningnummers en -namen van de GrootboekTabel, en de kolommen begin-, proef- en saldi-balanscijfers per grootboekrekening, van zowel de balans- als de Verlies&Winst-rekeningen.

In de beginbalans-kolommen staan, mits ingevoerd, ook de VW-cijfers van vorig boekjaar tussen haken afgedrukt. Deze zijn pro memorie, en tellen derhalve niet mee in het balans totaal. Bij een schermresolutie van minder dan 1024 beeldpunten breed worden de beginbalans-kolommen niet getoond.

In de onderste regel zijn de balans totalen opgenomen.

Met de Pijl-omhoog/omlaag- en PgUp/PgDn/Home/End-toetsen, of met de schuifbalk rechts kan de tabel worden doorlopen. Een rekening kan ook op Nummer of Omschrijving worden gezocht door met de muis op de betreffende kolomnaam te klikken. Zie [Zoeken in kolommen](#).

(Grootboek-)Kaart

Door de Enter-toets of de Kaart-knop te drukken wordt de grootboekkaart getoond van de rekening waarop de blauwe cursorbalk staat. Door te dubbelklikken op een willekeurige regel wordt de kaart van de betreffende regel getoond. Zie ook [Bekijken grootboekkaarten](#).

Proefbalans

Op de proefbalans staan de totalen van de mutaties debet en credit van elke grootboekrekening.

Saldibalans

Op de saldibalans staan de saldi van de proefbalans, het verschil tussen debet en credit op de proefbalans.

Beginsaldi

Met deze knop kan gewisseld worden tussen totalen met en zonder de beginsaldi, voor zowel proef- als saldi-balans.

Als het venster wordt geopend, worden de totalen zonder de beginsaldi getoond. In de titelbalk wordt aangegeven of totalen met of zonder beginsaldi zijn afgedrukt.

Beginsaldi kunnen alleen worden toegevoegd voor jaartotalen en cumulatieve cijfers.

De afzonderlijke beginsaldi zijn ook zichtbaar in de balans en het rekeningschema.

Alleen de beginsaldi van balans-grootboekrekeningen zijn van belang. Beginsaldi van VerliesWinstrekeningen zijn pro memorie, ter vergelijking met het de VW-cijfers van vorig boekjaar.

Periode

Als het venster wordt geopend, worden de totalen van het huidige boekjaar afgedrukt, zonder de beginsaldi. Dit zijn eerder berekende totalen welke (niet zichtbaar) zijn opgeslagen in de grootboektabel.

Via de Periode-keuzelijst kan worden gekozen voor de cijfers van een deel van het **boekjaar**: Halfjaar, kwartaal of maand. Bij een gebroken boekjaar beginnen 1e halfjaar en 1e kwartaal op de eerste dag van de beginmaand.

Als u een periode kiest, worden eenmalig alle maand-totalen berekend. Dit kan,

afhankelijk van het aantal mutaties, even duren. Vanuit deze maandtotalen worden kwartaal- en halfjaar-cijfers berekend.

Met de Alt-P-toetscombinatie kan de periode-keuze worden geactiveerd. Met de Pijl-omhoog/omlaag-toetsen kunnen de periodes worden doorlopen.

Als een periode is geselecteerd worden op de (grootboek)kaarten alleen de mutaties van de betreffende periode getoond. Dit geldt ook als vanuit de (grootboek)kaart de grafiek of het subtotalen-venster worden geopend.

Cumulatief

Kiest u voor een halfjaar, kwartaal of maand uit de periodelijst, dan heeft u ook de keuze de totalen cumulatief te berekenen. Kiest u bv. voor het 3e kwartaal, dan worden de mutaties vanaf 1 januari t/m 30 september getotaliseerd. Jaartotalen zijn altijd cumulatief. Daarnaast hebt u ook nog de keuze deze totalen met of zonder de beginsaldi te laten berekenen.

Met de Alt-C-toetscombinatie kan worden gewisseld tussen periode- of cumulatieve cijfers.

6.3 Verlies&Winstrekening

Opvragen VerliesWinstrekening

In dit venster ziet u een overzicht van de Verlies- en Winst- (resultaat-) grootboek-rekeningen van zowel het huidige als het voorgaande boekjaar. De jaartallen staan vermeld boven de debet- en credit-kolommen. Jaar-kolommen kunnen eventueel worden verwisseld in [Instellingen/ Afdrukken](#).

Op de onderste regels zijn de resultaten en totalen vermeld, met daarbij aangegeven of het winst of verlies (rood gedrukt) betreft.

Met de Pijl-omhoog/omlaag- en PgUp/PgDn/Home/End-toetsen, of met de schuifbalk rechts kan de tabel worden doorlopen. Een rekening kan ook op nummer of omschrijving worden gezocht door met de muis op de betreffende kolomnaam te klikken. Zie [Zoeken in kolommen](#).

(Grootboek-)Kaart

Door de Enter-toets of de Kaart-knop te drukken wordt de grootboekkaart getoond van de rekening waarop de blauwe cursorbalk staat. Door te dubbelklikken op een willekeurige regel wordt de kaart van de betreffende regel getoond. Zie ook [Bekijken grootboekkaarten](#).

Periode

Als het venster wordt geopend, worden de jaar-totalen van het vorige en huidige boekjaar afgedrukt. De cijfers van het vorige boekjaar zijn de beginsaldi zoals opgegeven in de grootboektabel, de cijfers van het huidige boekjaar zijn eerder berekende totalen welke (niet zichtbaar) zijn opgeslagen in de grootboektabel.

Via de Periode-keuzelijst kan worden gekozen voor de cijfers van een deel van het boekjaar: Halfjaar, kwartaal, maand of een Selectie (zie onder). Bij een gebroken boekjaar beginnen 1e halfjaar en 1e kwartaal op de eerste dag van de beginmaand. Als u een periode kiest, worden eenmalig alle maand-totalen berekend. Dit kan, afhankelijk van het aantal mutaties, even duren. Vanuit deze maandtotalen worden kwartaal- en halfjaar-cijfers berekend. De maand-totalen van het vorige boekjaar worden vanuit de historie-bestanden berekend. Als er geen historie van het vorige boekjaar aanwezig is, worden geen totalen getoond.

Met de Alt-P-toetscombinatie kan de periode-keuze worden geactiveerd. Met de Pijl-omhoog/omlaag-toetsen kunnen de periodes worden doorlopen.

Door de optie **Selectie** uit de lijst te kiezen, kunnen begin- en einddatum van een bepaalde periode worden ingegeven. Een selectie is nooit cumulatief.

Let op:

- Vergelijking van 2001 en 2002 kan afwijkingen geven als de historie van 2001 is opgemaakt in guldens ipv. euro's.
- Als grootboekrekeningen in het huidige jaar zijn verwijderd, die wel in het vorige boekjaar aanwezig zijn, kunnen verschillen ontstaan.
- Berekende jaartotalen uit het vorige boekjaar kunnen afwijken van de in de grootboektabel opgegeven beginsaldi.

Als een periode is geselecteerd worden op de (grootboek-)kaarten alleen de mutaties van de betreffende periode getoond. Dit geldt ook als vanuit de (grootboek)kaart de grafiek of het subtotalen-venster worden geopend.

Cumulatief

Kiest u voor een halfjaar, kwartaal of maand uit de periodelijst, dan heeft u ook de keuze de totalen cumulatief te berekenen. Kiest u bv. voor het 3e kwartaal, dan worden de mutaties vanaf 1 januari t/m 30 september getotaliseerd. Jaartotalen zijn altijd cumulatief.

Met de Alt-C-toetscombinatie kan worden gewisseld tussen periode- of cumulatieve cijfers.

Grafiek

De [grafiek](#) toont de maandresultaten van huidig en, mits beschikbaar, die van vorig boekjaar. Boven de grafiek worden Winst-, Saldo- en Verliescijfers van vorig en huidig boekjaar afgedrukt.

Verdicht

Door dit veld aan te klikken wordt de VW-rekening in een gecomprimeerde vorm afgedrukt. Deze optie kan alleen worden gebruikt als [verdichtingen](#) (totalen per groep grootboekrekeningen) zijn gedefinieerd. Een verdicht overzicht kan ook per periode worden geproduceerd.

Subtotalen

Door deze optie te selecteren worden alle grootboekrekeningen per [verdichting](#) afgedrukt, met daaraan toegevoegd de totalen van de verdichting. Deze optie kan alleen worden gebruikt als verdichtingen zijn gedefinieerd.

6.4 Balans

Opvragen Balans

In dit venster ziet u een overzicht van de Balans-grootboekrekeningen van zowel het huidige als het voorgaande boekjaar. De jaartallen staan vermeld boven de debet- en credit-kolommen. Jaar-kolommen kunnen eventueel worden verwisseld in [Instellingen/Afdrukken](#).

Op de onderste regels zijn de totalen en het resultaat vermeld van het huidige boekjaar, met daarbij aangegeven of het winst of verlies (rood gedrukt) betreft. Het resultaat van het vorige boekjaar is in de overige balansrekeningen verwerkt, zoals aangegeven bij de [jaarafsluiting](#) van dat jaar.

Met de Pijl-omhoog/omlaag- en PgUp/PgDn/Home/End-toetsen, of met de schuifbalk rechts kan de tabel worden doorlopen. Een rekening kan ook op nummer of omschrijving worden gezocht door met de muis op de betreffende kolomnaam te klikken. Zie [Zoeken in kolommen](#).

(Grootboek-)Kaart

Door de Enter-toets of de Kaart-knop te drukken wordt de grootboekkaart getoond van de rekening waarop de blauwe cursorbalk staat. Door te dubbelklikken op een willekeurige regel wordt de kaart van de betreffende regel getoond. Zie ook [Bekijken grootboekkaarten](#).

Periode

Als het venster wordt geopend, worden de jaar-totalen van het vorige en huidige boekjaar afgedrukt. De cijfers van het vorige boekjaar zijn de beginsaldi (de beginbalans) zoals opgegeven in de grootboektabel, de cijfers van het huidige boekjaar zijn eerder berekende totalen welke (niet zichtbaar) zijn opgeslagen in de grootboektabel.

Via de Periode-keuzelijst kan worden gekozen voor de cijfers van een deel van het boekjaar: Halfjaar, kwartaal, maand of een Selectie (zie onder). Bij een gebroken boekjaar beginnen 1e halfjaar en 1e kwartaal op de eerste dag van de beginmaand. Als u een periode kiest, worden eenmalig alle maand-totalen berekend. Dit kan, afhankelijk van het aantal mutaties, even duren. Vanuit deze maandtotalen worden kwartaal- en halfjaar-cijfers berekend. De maand-totalen van het vorige boekjaar worden vanuit de historie-bestanden berekend. Als er geen historie van het vorige boekjaar aanwezig is, worden geen totalen getoond.

Met de Alt-P-toetscombinatie kan de periode-keuze worden geactiveerd. Met de Pijl-omhoog/omlaag-toetsen kunnen de periodes worden doorlopen. Door de optie **Selectie** (onderaan) uit de lijst te kiezen, kunnen begin- en einddatum van een bepaalde periode worden ingegeven.

Let op:

- De jaartotalen van het vorige boekjaar kunnen afwijken van cumulatieve cijfers van de laatste periode vanwege resultaat-overboekingen bij de jaarafsluiting van het vorige boekjaar.
- Als grootboekrekeningen in het huidige jaar zijn verwijderd, die wel in het vorige boekjaar aanwezig zijn, kunnen verschillen ontstaan.
- Berekende jaartotalen uit het vorige boekjaar kunnen afwijken van de in de grootboektabel opgegeven beginsaldi.

Als een periode is geselecteerd worden op de (grootboek-)kaarten alleen de mutaties

van de betreffende periode getoond. Dit geldt ook als vanuit de kaart de grafiek of het subtotalen-venster worden geopend.

Als de totalen niet cumulatief zijn, worden geen beginsaldi getoond.

Cumulatief

Kiest u voor een halfjaar, kwartaal of maand uit de periodelijst, dan heeft u ook de keuze de totalen cumulatief te berekenen. Kiest u bv. voor het 3e kwartaal, dan worden de mutaties vanaf 1 januari t/m 30 september getotaliseerd, inclusief beginsaldi.

Jaartotalen zijn altijd cumulatief inclusief beginsaldi.

Als voor een **Selectie** wordt gekozen welke op de eerste dag van het boekjaar begint kunnen cumulatieven zonder beginsaldi worden geproduceerd door het vinkje bij Cumulatief weg te halen.

Met de Alt-C-toetscombinatie kan worden gewisseld tussen periode- of cumulatieve cijfers.

Verdicht

Door dit veld aan te klikken wordt de Balans in een gecomprimeerde vorm afgedrukt. Deze optie kan alleen worden gebruikt als [verdichtingen](#) (totalen per groep grootboekrekeningen) zijn gedefinieerd. Een verdicht overzicht kan ook per periode worden geproduceerd.

Subtotalen

Door deze optie te selecteren worden alle grootboekrekeningen per [verdichting](#) afgedrukt, met daaraan toegevoegd de totalen van de verdichting. Deze optie kan alleen worden gebruikt als verdichtingen zijn gedefinieerd.

6.5 RekeningSchema

Opvragen Rekeningschema

Dit venster geeft een overzicht van alle grootboekrekeningen welke zijn opgenomen in de [GrootboekTabel](#).

Achter elke rekeningnaam is vermeld:

- de zoekcode (als deze wordt gebruikt, zie [ZoekCodes](#))
- wat voor soort rekening het betreft (V&W/-Balans)
- wat de meest voorkomende boeking is (Af/Bij)
- als de [Btw-administratie](#) is ingeschakeld:
 - welk Btw-tarief voor deze rekening van toepassing is
 - OmzetRekening voor berekening van de Btw-grondslag

Rechts in het venster zijn de beginsaldi (beginbalans) Debet en Credit van het huidige boekjaar (= eindsaldi vorig boekjaar) afgedrukt.

Op de onderste regels zijn, mits de VW van vorig boekjaar is ingegeven, de totalen en het resultaat vermeld van het vorige boekjaar, met daarbij aangegeven of het winst of verlies (rood gedrukt) betreft.

Met de Pijl-omhoog/omlaag- en PgUp/PgDn/Home/End-toetsen, of met de schuifbalk rechts kan de tabel worden doorlopen. Een rekening kan ook op Nummer of Omschrijving worden gezocht door met de muis op de betreffende kolomnaam te klikken. Zie [Zoeken in kolommen](#).

Door nu de Enter-toets of de Kaart-knop te drukken wordt de kaart op het scherm getoond. Door te dubbelklikken op een willekeurige regel wordt ook de kaart van de betreffende regel getoond. Zie ook [Bekijken grootboekkaarten](#).

6.6 Btw-Overzicht

Opvragen/Afdrukken Btw-overzicht

Het Btw-overzicht in het Afdruk-menu is gelijk aan het Btw-overzicht in het Opvraag-menu.

Is Btw niet van toepassing, bv. voor de boekhouding van een stichting of in de gezondheidszorg, dan kunt u in het venster [Onderhoud/Instellingen/Modules](#) de Btw-administratie uitschakelen.

Op het Btw-overzicht zijn zichtbaar de omzetten van de verschillende Btw-tarieven, de ontvangen Btw-bedragen en de betaalde Btw (voorheffing) over inkopen, en de reeds afgedragen Btw over de opgevraagde periode. De omzetcijfers zijn exclusief Btw.

Als in de [Koppelingen](#) van de [elektronische Btw-aangifte](#) koppelingen zijn gemaakt voor de aangifte-rubrieken 2a, 4a of 4b wordt een extra regel Btw verlegd afgedrukt. Als ook een koppeling voor rubriek 1d is gemaakt wordt een extra regel Btw Privé-gebruik afgedrukt.

Uit de **Periode** (pulldown)-lijst kunt u de periode kiezen waarover u de Btw-cijfers wilt zien. Nadat u een periode gekozen hebt worden de bedragen [berekend](#). Standaard wordt bij het openen van het BtwOverzicht-venster de Periode op het volgende kwartaal gezet. In [Onderhoud/ Instellingen/ Btw](#) kan het veld MaandAangifte worden aangevinkt. Dan wordt de volgende aan te geven kalendermaand in het Periodeveld weergegeven.

Gebroken boekjaar

Voor een **gebroken boekjaar** kan worden [ingesteld](#) of de aangifte-periodes boekjaar-periodes zijn of kalender-periodes, bv. of het eerste kwartaal begint op de eerste dag van het boekjaar of een kalender-kwartaal is.

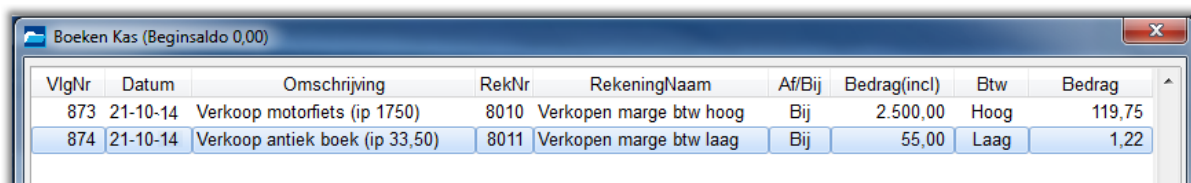
Als voor kalender-periodes wordt gekozen wordt de Btw mogelijk vanuit 2 boekjaren berekend. Dit gebeurt als het einde van het vorige boekjaar en het begin van het huidige boekjaar in hetzelfde kalenderkwartaal vallen. Bij deze instelling is er ook de mogelijkheid de Btw over het vorige kalenderjaar te berekenen.

In [Onderhoud/ Instellingen/ Btw](#) kan worden opgegeven of het overzicht direct moet worden **berekend** bij het openen van het venster. Als er veel mutaties zijn kan dit namelijk even duren.

Marge-regeling

Verkopen kunnen worden geboekt volgens de zg. marge-regeling. Deze regeling wordt toegepast als goederen worden ingekocht zonder btw, zoals tweedehands goederen of inruil-goederen. De btw wordt dan berekend over de winstmarge, de verkoopprijs minus de inkoopprijs.

Om de btw te kunnen berekenen dient bij het boeken van een verkoop ook de inkoopprijs te worden opgegeven. De inkoopprijs wordt als volgt in de omschrijving vermeld:

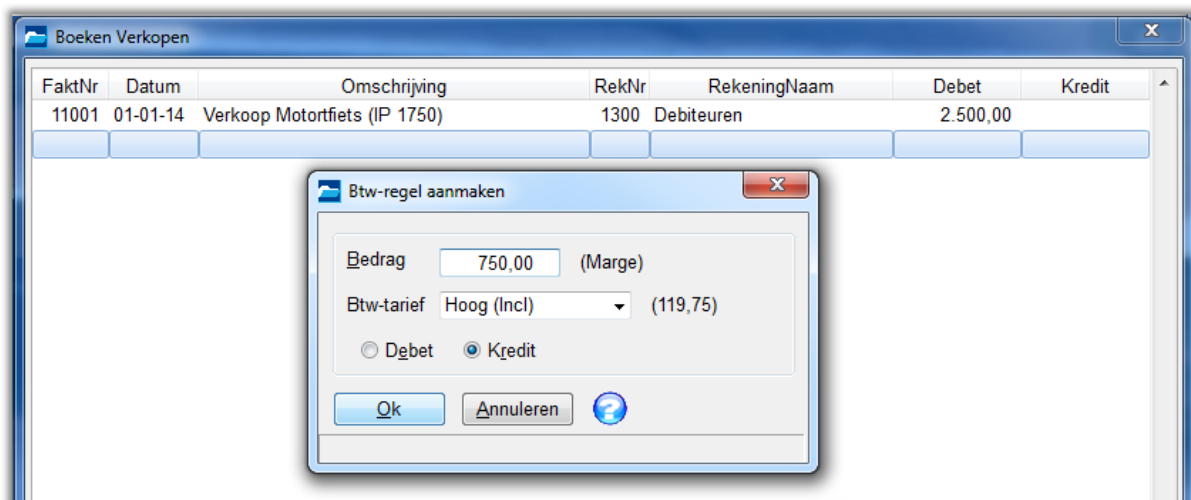


VlgNr	Datum	Omschrijving	RekNr	RekeningNaam	Af/Bij	Bedrag(incl)	Btw	Bedrag
873	21-10-14	Verkoop motorfiets (ip 1750)	8010	Verkopen marge btw hoog	Bij	2.500,00	Hoog	119,75
874	21-10-14	Verkoop antiek boek (ip 33,50)	8011	Verkopen marge btw laag	Bij	55,00	Laag	1,22

Door (ip 33,50) in de omschrijving te vermelden kan het programma de inkoopprijs uit de omschrijving halen en na invoer van de verkoopprijs (incl. btw) de marge-btw berekenen.

Deze berekening vindt alleen plaats als een verkoop op een marge-omzetrekning wordt geboekt. In de naam van de omzetrekning dient het woord ' marge ' (met spatie ervoor en erachter) voor te komen. Voor berekening van de btw wordt het btw-tarief gebruikt zoals vermeld in de omzetrekning.

Bovenstaand voorbeeld is een boeking in een financieel dagboek. Als een faktuur in een memoriaal verkoopdagboek wordt geboekt, kan ook de btw door het programma worden berekend:



Voer eerst de debiteurregel in, met de inkoopprijs vermeld in de omschrijving. Als de cursorbalk onder (of op) deze regel staat drukt u Ctrl-B (of kies uit het contextmenu Btw-regel aanmaken) om de btw-regel aan te maken. In dit venster wordt direct het marge-bedrag ($2500 - 1750 = 750$) afgedrukt. Door de Ok-knop te drukken wordt de btw-regel aan de journaalpost toegevoegd. In de derde regel hoeft nog alleen het grootboekrekeningnummer van de juiste omzetrekning te worden ingegeven.

FaktNr	Datum	Omschrijving	RekNr	RekeningNaam	Debet	Kredit
1001	01-07-14	Verkoop motorfiets (ip 1750)	1200	Debiteuren	2.500,00	
1001	01-07-14	Verkoop motorfiets (ip 1750)	1510	Ontvangen BTW hoog		119,75
1001	01-07-14	Verkoop motorfiets (ip 1750)	8010	Verkopen marge btw hoog		2.380,25

In het BtwOverzicht wordt marge-btw opgenomen in de regels voor Omzet Hoog en Omzet Laag, en wordt dus niet afzonderlijk vermeld. De marge-btw wordt wel afzonderlijk vermeld op de Specificatie van het BtwOverzicht. Na de gewone verkopen, bv. Omzet Tarief Hoog, wordt de specificatie Omzet Tarief Hoog (Marge) afgedrukt. Let op dat de grondslagen vermeld in de Bij (D) en Af (K) kolommen de netto marge is, dus Verkoop -/- Inkoop -/- Btw.

Elektronische aangifte

Een [elektronische Btw-aangifte](#) kan worden gedaan door de **Aangifte**-knop te drukken. Hiermee opent u een venster waarin het aangifte-formulier kan worden ingevuld.

Met de **Afdrukken**-knop kan het berekende overzicht naar de printer worden verstuurd,

met de **Voorbeeld**-knop kan het overzicht op het scherm worden afgedrukt (Preview).

Met de **Kaarten**-knop kunt u de Btw-grootboekkaarten inzien. Zie ook [Onderhoud/Instellingen/ Btw](#).

Btw-Specificatie

Met de **Specificat.**-knop kan de Btw-specificatie worden afgedrukt naar printer (of [pdf-driver](#)), op het scherm worden getoond (Voorbeeld) of worden geëxporteerd naar bestand of klembord. Zie verder [Exporteren lijsten](#).

De indeling van de specificatie is dezelfde als het Btw-overzicht:

- Omzet (Btw-basis, eventueel voor meerdere tarieven)
- Ontvangen Btw over verkopen
- Betaalde Btw over Inkopen (voorheffing)
- Reeds afgedragen (aan de fiscus)

Na de omzetten wordt een blok met totalen afgedrukt. Deze komt overeen met de bedragen op het Btw-overzicht.

Op de Btw-specificatie zijn alleen die boekingen afgedrukt waarin een Btw-bedrag is opgegeven, en boekingen welke betrekking hebben op de Btw-administratie, zoals Btw-afdrachten etc. Deze bedragen worden tussen haakjes afgedrukt, en worden niet in de totaalrekening van een kolom opgenomen.

Let op: Het kan voorkomen dat er mutaties zijn waarin wel een Btw-bedrag is vermeld maar geen Btw-tarief. Deze worden op de specificatie afgedrukt als Btw-tarief **Blanko**. Deze mutaties dienen te worden gecorrigeerd. Op het Overzicht (scherm) worden deze mutaties vermeld bij het tarief Nul.

Zie ook de opmerkingen bij [Afdrukken Algemeen](#).

Berekening Btw

In Minipak wordt in één jaarperiode geboekt. Er kan niet worden geboekt in (meerdere) afsluitbare boekingsperiodes, bv. kwartalen. Er kunnen dus geen Btw-periodes worden aangegeven.

Berekening van Btw gebeurt aan de hand van begin- en einddatum van een gekozen periode. Berekening van het eerste kwartaal geschiedt bv. over boekingsregels met datum 1 januari t/m 31 maart. Berekend worden omzetten en ontvangen Btw-bedragen, eventueel voor meerdere Btw-tarieven (Hoog/Laag/Divers), en over de inkopen betaalde Btw, de zg. voorheffing.

Let op: Omdat er geen afsluitbare periodes zijn, kunnen dagboekregels na aangifte van een Btw-periode worden gewijzigd, en ontstaat er mogelijk een schuld aan of tegoed van de belastingdienst.

Als het hele jaar is geboekt, kunt u controleren of het jaarbedrag aan verschuldigde of terug te vorderen Btw overeen komt de afgedragen of terugontvangen bedragen. Dit kan oa. door in het venster Btw-overzicht de periode Jaar te laten berekenen. Als het bedrag 'Nog af te dragen' niet nul is, kunt u voor dit bedrag een zg. **suppletie-aangifte** doen. Dit is een brief welke u aan de belastingdienst stuurt, met daarin een berekening van ontvangen, betaalde, reeds afgedragen en nog af te dragen of terug te ontvangen Btw.

Afgedragen Btw

Om het Btw-overzicht compleet te maken wordt ook het aan de belastingdienst betaalde bedrag over een Btw-periode gezocht. Hiertoe wordt gezocht naar een betaling welke is geboekt op de grootboekrekening welke in de [Btw-instellingen](#) is aangegeven bij

Afgedragen Btw aan fiscus, en:

- De boekingsdatum valt **binnen de maand volgend op de Btw-periode**. De boeking van de betaling aan de belastingdienst over het eerste kwartaal moet dus een datum van april hebben.
- **Of**, als de boeking niet in de maand volgend op de Btw-periode valt, in de omschrijving de **Btw-periode** en **Boekjaar** zijn opgenomen, dus bv. **1e kwartaal 2014** of **Januari 2014**. De periodenaam dient overeen te komen met de naam zoals deze voorkomt in de Periode-pulldown-lijst van het Btw-overzicht. Voor de betaling van bv. het laatste kwartaal van vorig boekjaar dient **4e kwartaal 2013** te worden vermeld.

Om het jaaroverzicht sluitend te maken kan de betaling van de laatste Btw-periode van het jaar, welke altijd in het volgende boekjaar plaats vindt, worden overgeboekt naar crediteuren op de datum 1 januari van het volgende jaar, doch noodzakelijk is dit niet. Het nog af te dragen bedrag kan ook als zg. transitorische post (overgedragen naar het volgende boekjaar) op de rekening Af te dragen Btw blijven staan.

In het volgende jaar moet, bij maand-aangifte, de post in januari, of bij kwartaal-aangifte, in het eerste kwartaal, worden afgeboekt (betaald), om de juiste cijfers voor de aangifte te verkrijgen. Eventuele begin-saldi van de Btw-rekeningen worden alleen meegenomen als de gekozen periode begint op 1 januari, dus januari, het eerste kwartaal en het hele jaar.

Let op: De ontvangen Btw (over verkopen) wordt berekend door telling van de posten welke geboekt zijn op VerliesWinst-grootboekrekeningen die in de grootboektabel vermeld zijn als '**Omzetrekening voor berekening grondslag (Btw)**'. Per Btw-tarief (Hoog/Laag/Divers) wordt gezocht naar een omzetrekening met het betreffende tarief. In geval er meerdere Btw-tarieven op uw verkopen van toepassing zijn, is het aan te bevelen, per tarief een omzetrekening aan te maken. Dit vereenvoudigt ook het boeken van omzet.

Telling en splitsing van de omzet- en Btw-bedragen gebeurt aan de hand van de in de dagboekmutaties opgegeven omzetrekeningen en Btw-tarieven (codes H/L/D), of, voor (directe) memo-boeken, aan de hand van de grootboekrekening.

De verschillende Btw-tarieven, de ontvangen Btw (voorheffing) en de aan de fiscus afgedragen Btw zijn gekoppeld aan bepaalde Btw-grootboekrekeningen. Deze kunnen, samen met de diverse tarieven, worden opgegeven in de [Btw-instellingen](#).

Jaarafsluiting

Bij de [Jaarafsluiting](#) kunt u aangeven of er een journaalpost moet worden gemaakt welke per 1 januari van het nieuwe boekjaar de saldi op de verschillende Btw-rekeningen afboekt. Deze journaalpost kunt u ook handmatig per 31 december van het huidige boekjaar in het memoriaalboek boeken (of kopiëren van vorig boekjaar). Zie voor een voorbeeld de [Jaarafsluiting](#). Zie ook [Vaste Journaalposten](#).

Elektronische Btw-aangifte

Via de **Aangifte**-knop wordt het venster voor de elektronische aangifte geopend.

De gegevens uit het Btw-overzicht, periode en bedragen, worden overgenomen op het aangifte-formulier. Voor zover nodig kunt u met de hand de diverse rubrieken van het formulier aanvullen. Telkens als een veld wordt gewijzigd, wordt het formulier herberekend. Maak voor het verzenden een afdruk van het aangifte-formulier voor naslag.

Als btw-bedragen kleiner zijn dan 1 euro, deze worden afgerond naar nul, worden de grondslag-bedragen op de aangifte ook op nul gezet.

In het Instellingen-venster kunt u via de knop [Koppelingen](#) voor een aantal aangifte-rubrieken aangeven aan welke grootboekrekening(en) deze is gekoppeld.

Verzenden van aangiftes

Vanaf 1 februari 2014 dient aangifte te geschieden via het algemene overheidskanaal DigiPoort. Voor aangifte via DigiPoort zijn (persoonlijke) certificaten benodigd. Omdat deze certificaten erg duur zijn (500 a 700 euro per 3 jaar) was de verwachting dat Minipak-gebruikers geen gebruik zullen gaan maken van aangifte via DigiPoort, maar zullen gaan aangeven op de website van de BD (in het zg. persoonlijke domein). Om deze reden is er geen vervangende verzendmodule toegevoegd aan het programma.

Verzenden/Bestand aanmaken

Voor uitwisseling met derden is het mogelijk de aangifte op te slaan als BAPI-xml-bestand (Dit formaat werd gebruikt voor het niet meer bestaande aangiftekanaal BAPI-PIN van de BD). In het Aangifte/Instellingen-venster kan daartoe de optie **Alleen verzend-bestanden aanmaken** worden ingeschakeld. De **Verzenden**-knoppen in de Aangifte Btw en -ICP-vensters worden dan vervangen door **Bestand**-knoppen.

Als de Bestand-knop wordt gedrukt wordt het bestand aangemaakt en worden na aanmaak de bestandslocatie en -naam op het scherm afgedrukt, bv. C:\Aangiftes\BtwAangifte_AdminNaam_1ekwartaal_2014.xml. Voor een ICP-aangifte is dit bv. C:\Aangiftes\OpgaafICP_AdminNaam_1ekwartaal_2014.xml. In Aangifte/Instellingen/Lokatie XML AangifteBestand kan een vaste locatie voor de bestanden worden ingegeven.

Bestand maken

Als de Bestand-knop wordt gedrukt, wordt eerst een aantal controles uitgevoerd op bedragen en [Instellingen](#). Als er één of meer waarden niet juist zijn, wordt het venster van het foutlogboek geopend, waarin u kunt lezen welke waarden onjuist zijn. Het foutlogboek kunt u eventueel afdrukken. Er worden onder meer de volgende controles uitgevoerd:

- Bedragen mogen niet te groot of te klein zijn.
- De bedragen af te dragen omzetbelasting mogen niet meer dan 25 euro afwijken van het berekende percentage van de omzetbedragen.

Bij een nihil-aangifte, als er in een periode geen activiteiten zijn geweest, kunnen alle bedragen leeg worden gelaten.

Het programma maakt in de export-map het aangifte-bestand aan, bv.

BtwAangifte_AdminNaam_1ekwartaal_2014.xml, dat kan worden verzonden aan de belastingdienst. Het bestand wordt aangemaakt in de bij instellingen opgegeven locatie.

Instellingen

Een aantal vaste gegevens voor het formulier dient te worden ingesteld. In dit venster kunnen **Btw-nummer**, gegevens van de **contactpersoon** en de **lokatie** van het Aangifte-bestand worden opgegeven.

Als er ook [Opgaven ICP](#) (zie onder) worden gedaan, dienen de velden **Adres**, **Postcode** en **Plaats** te zijn gevuld.

Voor het veld **Contactpersoon ID** geldt, als soort contactpersoon is:

- Belastingplichtige (BPL): Btw-nummer ingeven
- Intermediar (INT): Becon-nummer ingeven

Een van deze twee is verplicht.

Als verzending van aangiftes wordt verzorgd door een Serviceburo (SEB) dienen in het onderste vak ook de gegevens van het serviceburo te worden ingeven.

Koppelingen

Nummer	Naam	Rubriek (koppeling)
8005	Demo-CD's	
8006	Verkopen buitenland EU	3b Leveringen naar landen binnen de EU
8007	Verkopen buitenland niet EU	3a Leveringen naar landen buiten de EU (uitvoer)
8100	Overige opbrengsten	
8200	Opbrengst 0900-nummer	
9000	Betalingsverschillen	
9010	Diverse lasten	
9020	Garantie	
9050	Boekresultaten	

Rubrieken

- 1d Prive-gebruik (grondslag)
- 1d Prive-gebruik (belasting)
- 1e Leveringen/diensten belast met 0% of niet bij u belast
- 2a Leveringen/diensten waarbij heffing OB naar u is verlegd (grondslag)
- 2a Leveringen/diensten waarbij heffing OB naar u is verlegd (belasting)
- 3a Leveringen naar landen buiten de EU (uitvoer)
- 3b Leveringen naar landen binnen de EU**
- 3c Installatie/afstands verkopen binnen de EU
- 4a Leveringen uit landen buiten de EU (invoer) (grondslag)

Het is mogelijk om grootboekrekeningen te koppelen aan een Btw-aangifte-rubriek. In het inkoopboek kunt u bv. boeken op één of meer rekeningen 'Inkopen EU' of 'Inkopen buiten EU'. In het venster Btw-koppelingen kunt u per grootboekrekening aangeven aan welke rubriek deze moet worden gekoppeld. Bij het berekenen van de aangifte worden deze dan voor de aangegeven periode getotaliseerd voor de rubrieken.

In dit venster staan de reeds gekoppelde grootboekrekeningen (dagboeken en Btw) met een rood nummer aangegeven. Deze kunnen niet worden gewijzigd. Een rubriek kan uit de rubriekentabel worden geselecteerd via Selecteren of dubbelklikken. Een rubriek kan van een grootboekrekening worden verwijderd via Verwijderen of door de Del-toets te drukken.

Sommige rubrieken zijn verdeeld in **grondslag** en **belasting**. De grondslag is het bedrag waarover het Btw-bedrag (de belasting) wordt berekend.

Er kan binnen Minipak geen apart Btw-tarief voor bv. ICP (zie onder) worden opgegeven. Deze kunt u boeken door een (eventueel extra) memoriaal-inkoopboek te definiëren. In dit inkoopboek boekt u dan twee journaalposten, bv.:

7010 Inkopen binnen EU
aan 1400 crediteuren

En

1500 Btw te vorderen
aan 1535 Btw op verwervingen binnen EU

Rekening 7010 koppelt u aan rubriek 4b (grondslag) van de aangifte, 1535 aan 4b (belasting).

Als er rekeningen worden gekoppeld aan rubrieken 2a, 4a of 4b wordt in het

BtwOverzicht een extra regel Btw verlegd toegevoegd om de Btw zoals in hierboven gegeven journaalpost tegen te boeken.

Privé gebruik goederen

Voor privé gebruik van zakelijke goederen/diensten kan de volgende memoriaal-boeking worden gemaakt:

110 Privé (opname)
aan 1511 Btw Privé gebruik
aan 7100 Privé gebruik Inkopen

Rekening 7100 wordt gekoppeld aan rubriek 1d (grondslag) van de aangifte, 1511 aan 1d (belasting).

Als er rekeningen worden gekoppeld aan rubriek 1d wordt in het BtwOverzicht een extra regel Btw Privé-gebruik toegevoegd.

Opgaaf IntraCommunautaire Prestaties (ICP)

(voorheen IntraCommunautaire Leveringen (ICL))

Als u verkoopt aan klanten welke gevestigd zijn in andere EU-landen, mag u deze verkopen exclusief Btw doen. Voorwaarde is wel dat u per kwartaal aan de belastingdienst meldt aan welke buitenlandse klanten u geleverd heeft. Van deze klanten dient u het **buitenlandse Btw-nummer** en het **totaalbedrag** van de leveringen en diensten aan de belastingdienst te melden. Het buitenlandse Btw-nummer dient bij de belastingdienst op juistheid te worden gecontroleerd.

Als u de knop **Opgaaf ICP** drukt, wordt het invul-venster geopend.

In het veld **Aangifte tijdvak** kunt u het kwartaal van de aangifte kiezen. Het aangiftejaar is hetzelfde als dat van de administratie.

Het veld **Fiscale Eenheid** dient alleen voor bedrijven te worden ingevuld welke uit meerdere (Nederlandse) filialen bestaan en deze filialen geen zelfstandige aangifte doen.

In de vier rubrieken-vensters Correcties (2a en 2b) en Leveringen (3a en 3b) kunt u de ICP-gegevens regelsgewijs invoeren.

In de kolommen **Tijdvak** en **Land** kunt u een keuze maken uit pull-down-lijsten. Door Enter te drukken of te dubbelklikken in de betreffende kolom worden de lijsten toegankelijk. Door het eerste cijfer van een kwartaal of de beginletter van een land te drukken en daarna Enter te drukken kunt u een kwartaal of land selecteren.

Alleen voor correcties dient u een tijdvak in te geven.

Ingeven van Btw(identificatie)nummer en bedrag per regel zijn verplicht. **Let op** dat u de **landencode** (BE, DE etc) niet in de BtwNummer-kolom vermeld. Er mogen geen punten en spaties in het nummer voorkomen.

Voor correcties van eerder gedane opgaven dient u het bedrag negatief (-9999) in te geven. Zie ook onder bij [Overnemen](#).

Als alle buitenlandse verkopen zijn ingevoerd kunt u de opgaaf afdrukken voor uw administratie en kunt u de opgaaf verzenden. Maak voor het verzenden een afdruk van het opgaaf-formulier voor naslag.

Bestand aanmaken

Zie [Verzenden van aangiftes](#)

Voordat het bestand wordt aangemaakt worden de ingevoerde gegevens en [instellingen](#) op juistheid gecontroleerd. Als er één of meer waarden niet juist zijn, wordt het venster

van het foutlogboek geopend, waarin u kunt lezen welke waarden onjuist zijn. Het foutlogboek kunt u eventueel afdrukken.

Er worden onder meer de volgende controles uitgevoerd:

- Aanwezigheid contact- en adresgegevens
- Juistheid eigen Btw-nummer en Btw-nummer fiscale eenheid
- Alle kolommen van een regel dienen een waarde te bevatten

Het programma maakt in de export-map het aangifte-bestand aan, bv.

OpgaafICP_AdminNaam_1ekwartaal_2014.xml, dat kan worden verzonden aan de belastingdienst. Het bestand wordt aangemaakt in de bij instellingen opgegeven lokatie.

Overnemen Btw-nummers/bedragen

Als in de omschrijvingen van de regels welke op de Omzetrekening(en) binnen EU Btw-nummers van de EU-klienten zijn opgenomen, kunnen deze regels worden overgenomen in de Opgaaf ICP middels de **Overnemen**-knop. De regels worden voor de betreffende Btw-periode overgenomen. De verkoopregels worden geboekt in rubriek 3a van de Opgaaf ICP. Negatieve boekingen (Af-boeking) worden in de rubriek 2a (Correcties) opgenomen.

Omzetten kunnen worden gesplitst in **Leveringen** en **Diensten**. Door in de omschrijving van een verkoopregel de tekst 'diensten' of 'dnstn' op te nemen, wordt het bedrag opgenomen in de kolom **Bedrag Dnstn**. Ontbreekt deze tekst dan wordt het bedrag opgenomen in de kolom **Bedrag Lever**.

Let op dat bij de correcties het tijdvak met de hand moet worden toegevoegd.

Verkopen op gelijke Btw-nummers worden getotaliseerd.

Als ook het Minipak Faktuurprogramma wordt gebruikt kan bij import van de facturen worden aangegeven de Btw-nummers van EU-klienten over te nemen in de omschrijving van de mutatie op de omzet-rekening.

Overnemen kan alleen als alle rubrieken leeg zijn (zie hieronder) en er in de Instellingen/Koppelingen tenminste één grootboekrekening is gekoppeld aan de Btw-rubriek 3b van de Btw-aangifte (Leveringen naar landen binnen de EU). Er kunnen meerdere omzetrekeningen aan deze rubriek worden gekoppeld.

De Btw-nummers in de omschrijvingen dienen te beginnen met een bestaande landen-code (BE, DE, FR etc.) en er dienen één of meer cijfers in voor te komen. Er mogen punten in de Btw-nummers voorkomen (deze worden verwijderd) maar geen spaties.

Op de laatste pagina van de lijst Opgaaf ICP worden controle-totalen van de rubrieken en omzetrekeningen afgedrukt.

Bij Boeken/Importeren Verkopen (Facturen) uit het Minipak Faktuur-programma kunt u opgeven of bij import de Btw-nummers van buitenlandse klienten moeten worden meegenomen.

Leegmaken

De gegevens blijven na verzending bewaard. Voordat u met het ingeven van de gegevens van een volgend kwartaal begint, kunt u de gegevens van het vorige kwartaal verwijderen met de knop **Leegmaken**. U wordt om bevestiging van uw keuze gevraagd.

6.7 Zoeken DagboekRegels

Zoeken Dagboekregels

In dit venster kunt u bepaalde dagboekregels terugzoeken door één of meer zoekargumenten (zoek-waarden) in te geven. Gezocht kan worden in alle dagboeken in het huidige boekjaar of ook in **vorige boekjaren**.

Er moet minimaal één zoek-argument worden ingegeven. De volgende argumenten kunnen worden gebruikt:

- Dagboek: Kies één of <alle> dagboeken uit de (pulldown) lijst.
- Stuknummer: Geef handmatig in.
- Omschrijving: Geef de hele omschrijving of een deel hiervan; het hele omschrijvingsveld wordt doorzocht op het voorkomen van de ingetoetste tekens (string-search).
- Grootboekrekening: Kies één of <alle> rekeningen uit de (pulldown) lijst. Mits in gebruik kan ook gezocht worden op [zoekcode](#).
- Periode: Als er één of meer historische jaren zijn kan worden aangegeven **Vorige boekjaren** te doorzoeken.
De Datum t/m moet groter zijn dan of gelijk zijn aan de Datum vanaf. Met de PgUp (PageUp)-toets kan de kalender worden geraadpleegd. Een van beide velden kan leeg worden gelaten.
- Soort boeking: Voor Memoriaal-boeking: Af = Debet, Bij = credit.
- Bedragen: Bedragen inclusief Btw. Bedrag t/m moet groter zijn dan of gelijk zijn aan de Bedrag vanaf.

Met de **Wissen**-knop kunnen alle invoer-velden worden leeggemaakt.

met de **Zoeken**-knop worden de gezochte regels geselecteerd en in het Selectie-venster getoond.

Met de Pijl-omhoog/omlaag- en PgUp/PgDn/Home/End-toetsen, of met de schuifbalk rechts kan de selectie worden doorlopen. Een boeking kan ook op nummer of omschrijving worden gezocht door met de muis op de betreffende kolomnaam te klikken. Zie [Zoeken in kolommen](#).

Door de Enter-toets of de Kaart-knop te drukken wordt de kaart op het scherm getoond. Door te dubbelklikken op een willekeurige regel wordt ook de kaart van de betreffende regel getoond. Zie ook [Bekijken grootboekkaarten](#).

Tellen

De bedragen van de gemaakte selectie kunnen met de **Tellen**-knop worden opgeteld. Hierbij wordt rekening gehouden met Af/Bij-boeking. Voor Memoriaal-boeking geldt een debet-boeking als Af en een credit-boeking als Bij.

Afdrukken

De selectie kan worden afgedrukt naar Printer of Voorbeeld maar kan ook worden geëxporteerd naar Klembord of Bestand.

6.8 Kalender

Kalender



De kalender kan worden gebruikt om data te raadplegen of om een datum te kiezen voor invoer in een datum-veld. In datum-velden kan de kalender met de PgUp (PageUp)-toets worden geopend. Met de Ok-knop kan een datum worden overgenomen in een datum-veld.

Met de de pijl-toetsen kan de cursor horizontaal en verticaal worden verplaatst, met de PgUp/PgDn-toetsen of de Maand-knoppen kan de maand worden gewisseld, met de Ctrl-PgUp/Ctrl-PgDn-toetsen of de Jaar-knoppen kan het jaartal worden gewisseld.

In de rechter kolom worden de weeknummers getoond. Bepaling hiervan geschiedt volgens de DIN1355 normering.

6.9 Vorige boekjaren

Vorige boekjaren

Via dit sub-menu kunt u gegevens van vorige boekjaren (historiejaren), mits aanwezig, opvragen.

In het sub-menu zijn de beschikbare boekjaren afgedrukt. Als er geen vorige boekjaren beschikbaar zijn, is het sub-menu niet toegankelijk. Bij aanwezigheid van meerdere boekjaren, is het geopende boekjaar gemarkeerd.

Tijdens de [jaarafsluiting](#) wordt er een kopie van de bestanden van het af te sluiten boekjaar gekopieerd naar een historie-map (subdirectory), welke wordt aangemaakt onder de data-map. De naam van de map is het jaartal van het af te sluiten boekjaar, bv. ..\Data\2013. Historiejaren zijn dus aparte administraties. Voor tweede en volgende administraties geldt ..\Data\2eAdmin\2013.

Door een bepaald boekjaar op te vragen worden de bestanden van dit boekjaar geopend.

In de titelbalk van het hoofdvenster wordt het jaartal van het geopende boekjaar gemeld met daarachter de tekst '(historie: open)' als het boekjaar voorlopig is afgesloten of '(historie: afgesloten)'. Alle gegevens in de diverse vensters hebben betrekking op het geopende jaar.

Als het vorige boekjaar **voorlopig** is afgesloten, kunnen de gegevens nog worden gewijzigd. Als een boekjaar definitief is afgesloten, kunnen gegevens **niet** meer worden gewijzigd. Zie ook [jaarafsluiting](#).

Boekjaren kunnen ook als [snelkoppeling](#) in het hoofdvenster worden geplaatst. Tijdens de jaarafsluiting worden deze automatisch aangemaakt.

Boekjaar en administratie-naam kunnen in het hoofdvenster worden getoond, zie [Instellingen/Diversen/Hoofdvenster](#).

Foutief Jaarnummer

Het kan voorkomen dat een vorig boekjaar een verkeerd jaarnummer heeft, bv. als een verkeerde backup is teruggezet of het boekjaar in de instellingen is gewijzigd. Als een jaarnummer afwijkt van de map-naam waarin het boekjaar de administratie is opgeslagen, wordt dit bij het openen van het boekjaar gemeld. Corrigeer dan het boekjaar of zet de juiste backup terug.

Ook als het jaarnummer van het **huidige** boekjaar niet aansluit op het laatste historiejaar, wordt dit gemeld. In het menu Vorige boekjaren (en eventueel in de snelkoppeling) wordt dan niet het jaarnummer vermeld, maar de naam '**Huidig boekjaar**'.

Zie ook [Historiejaren toevoegen](#) en [Historiejaren boekjaren](#).

7 Afdruk-menu



Afdruk-menu

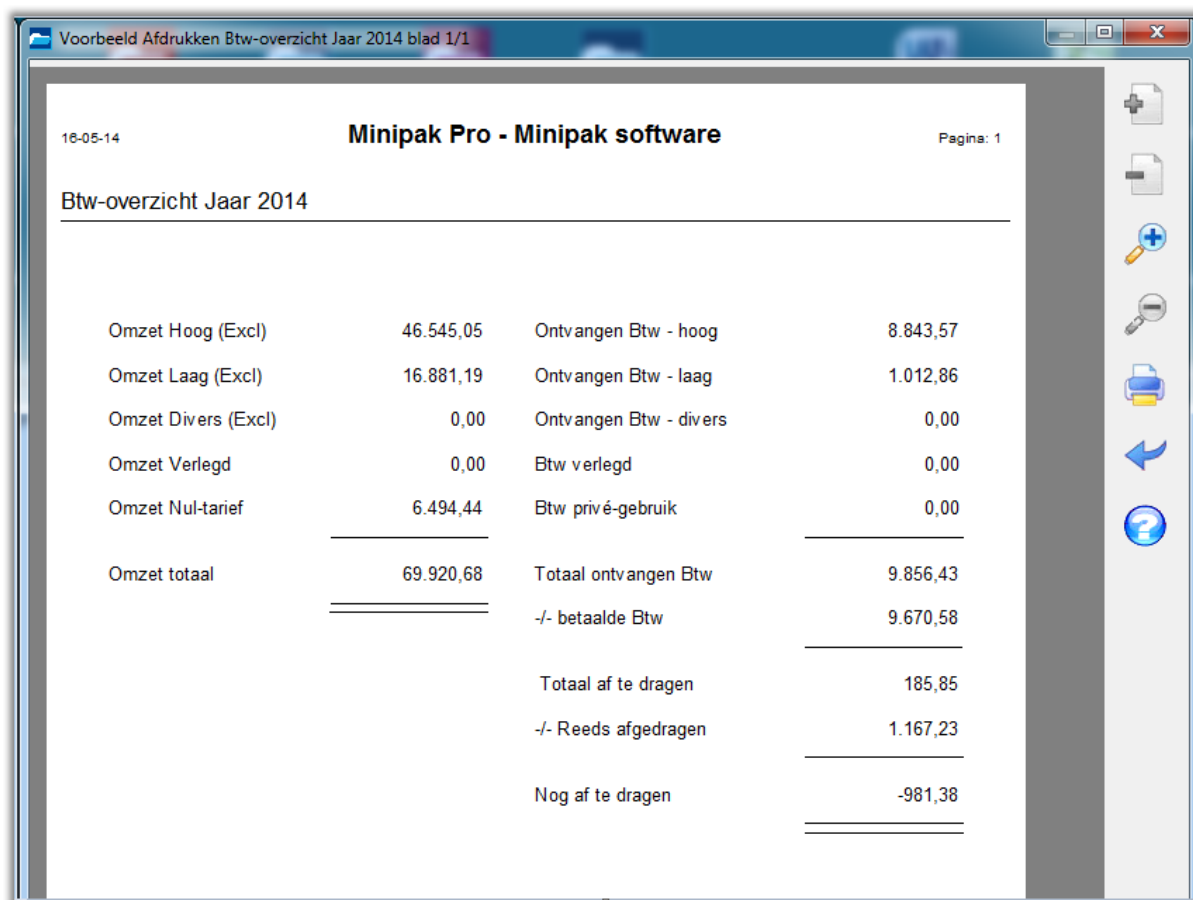
7.1 Algemeen

Afdrukken Algemeen

Printer-stuurprogramma (driver)

Er kan niet worden afgedrukt en ook geen afdruk-voorbeeld worden bekeken als er geen enkel stuurprogramma (driver) voor een printer is geïnstalleerd. Ga in dat geval naar het Windows Configuratiescherm/Printers en voeg een (willekeurige) printer toe.

Afdruk-voorbeeld



Minipak Pro - Minipak software			
16-05-14		Pagina: 1	
Btw-overzicht Jaar 2014			
Omzet Hoog (Excl)	46.545,05	Ontvangen Btw - hoog	8.843,57
Omzet Laag (Excl)	16.881,19	Ontvangen Btw - laag	1.012,86
Omzet Divers (Excl)	0,00	Ontvangen Btw - divers	0,00
Omzet Verlegd	0,00	Btw verlegd	0,00
Omzet Nul-tarief	6.494,44	Btw privé-gebruik	0,00
Omzet totaal	69.920,68	Totaal ontvangen Btw	9.856,43
		-/- betaalde Btw	9.670,58
		Totaal af te dragen	185,85
		-/- Reeds afgedragen	1.167,23
		Nog af te dragen	-981,38

Alle lijsten van het programma kunnen als afdruk-voorbeeld (printpreview) worden afgedrukt op het scherm, in het voorbeeld-venster.

In dit venster kan de lijst worden vergroot en verkleind, worden doorgebladerd en worden afgedrukt met de volgende knoppen of toetscombinaties (shortcuts):



of PageDown-toets: volgende pagina



of PageUp-toets: vorige pagina



of plus(+)-toets: vergroten



of min(-)-toets: verkleinen



of Alt-P: afdrukken, zie ook [Afdrukken-knop](#)



of Alt-F4/Escape-toetsen: venster afsluiten



of F1: Deze helptekst

Verplaatsen vergrote lijst:

Met de pijl-toetsen kan een vergrote lijst naar boven/beneden en links/rechts worden verschoven. Met de Ctrl-pijl-toetsen kan een lijst verplaatst worden naar uiterst boven/onder of links/rechts. Met het muiswiel kan de lijst verticaal worden verplaatst.

Het venster is in grootte verstelbaar. Dit kan door de rechter onderhoek te verslepen. Als het venster opnieuw wordt geopend, wordt de grootte van de lijst aangepast aan het nieuwe formaat.

Initieel formaat afdrukvoorbeeld

In [Onderhoud/ Instellingen/ Afdrukken](#) kunt u de grootte van een lijst instellen bij het openen van het voorbeeld-venster.

Afdrukken-knop

Als de Afdrukken-knop wordt gedrukt, dan wordt het afdruk-venster geopend, waarin oa. de printer (of bv. fax of [pdf-driver](#)) kan worden geselecteerd, het afdrukbereik (aantal pagina's) en het aantal kopieën kan worden opgegeven. Het afdrukken wordt gestart als in dit venster de OK-knop wordt gedrukt.

Lijsten op liggend A4-formaat afdrukken

Alle overzichten kunnen ook op liggend A4-formaat (Landscape) worden afgedrukt. Op een aantal lijsten zoals Dagboeken, ProefSaldi-balans en Openstaande posten wordt dan meer informatie afgedrukt.

Als u op liggend A4-formaat wilt afdrukken dient de voorkeurs-(pagina)instelling van de Windows standaardprinter hierop te worden ingesteld. Via Configuratiescherm/ Hardware en geluiden/ Apparaten en Printers kunt u voor de meeste printers in de **voorkeursinstellingen** de afdrukstand (oriëntatie) wijzigen naar liggend. Na wijziging dient het Minipak-programma opnieuw te worden opgestart.

Bij gebruik van een breder lettertype en zeer grote bedragen kan het voorkomen dat totalen debet en credit elkaar overlappen. In dat geval kan worden gekozen voor liggend A4 of een smaller lettertype.

Afdruk-instellingen

Op het tabblad [Afdrukken](#) in het venster Onderhoud/ Instellingen kunnen een aantal voorkeuren worden ingesteld zoals Lettertype lijsten, Perforatiemarge, marges etc.

Dagboeken/Grootboekkaarten selecteren uit lijst

In de vensters Afdrukken Dagboeken, Grootboekkaarten en Kostenplaatsen kunnen één of meer Dagboeken, Grootboekkaarten of Kostenplaatsen worden geselecteerd uit de lijst. Een dagboek of grootboekkaart kan worden geselecteerd door met de muis in het keuze-vakje te klikken, te dubbelklikken op de betreffende regel of door op en regel de Enter-toets te drukken. Met de pijl-omhoog/omlaag-toetsen kan de lijst worden

doorlopen.

Er kan een groep regels worden geselecteerd door eerst de eerste regel te selecteren en daarna met Shift-klik het keuze-vakje van de laatste regel te selecteren.

Met Shift-pijl-omlaag en Shift-pijl-omhoog kan steeds een volgende regel worden geselecteerd of gedeselecteerd.

Met de Ctrl-A-toetsen kunnen alle regels worden geselecteerd en Ctrl-Del alle regels worden gedeselecteerd.

Als bij Selectie gekozen is voor 'Alles' worden alle regels in het regelvenster aangevinkt. Er kan dan een negatieve selectie worden gemaakt door uit de niet af te drukken regels de vink te verwijderen.

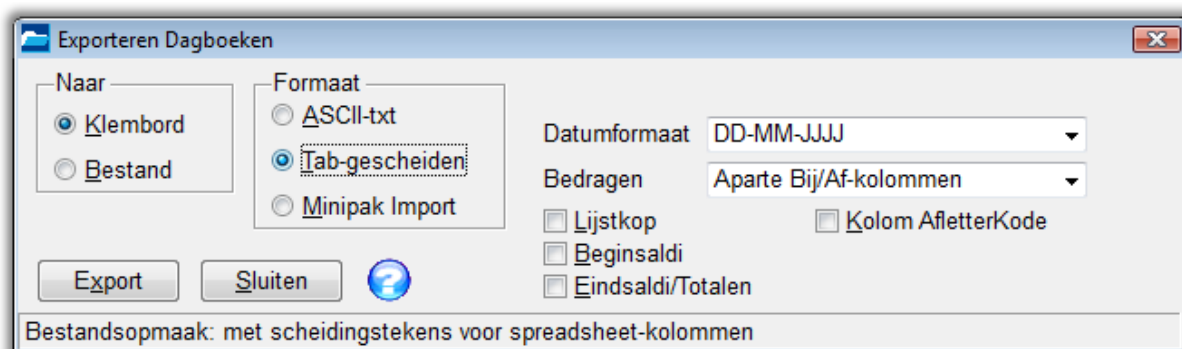


Exporteren lijsten

De volgende lijsten kunnen worden geëxporteerd naar het klembord (clipboard) of worden opgeslagen als bestand:

- Dagboeken
- Grootboekkaarten
- Proef- en SaldiBalans
- Verlies&Winst/Balans
- RekeningSchema
- Openstaande Posten (Pro)
- Kostenplaatsen (Pro)
- Btw-specificatie
- Subtotalen (Kaarten)
- Afschrijvingen (Pro)
- Dagboektabel
- Grootboektabel
- Zoeken dagboekregels (Selectie)

Dagboek- en GrootboekTabel en Afschrijvingen worden afgedrukt/geëxporteerd vanuit de respectievelijke vensters in het Onderhoudmenu. De overige lijsten worden geëxporteerd vanuit het Afdrukmenu.



Formaat

De meeste lijsten kunnen worden geëxporteerd in ASCII-txt- of Tab-gescheiden formaat. In lijsten in tab-gescheiden formaat zijn de kolommen gescheiden door tabs. Deze lijsten kunnen in bv. Excel worden geplakt vanaf het klembord of geïmporteerd en eventueel worden bewerkt voor import in andere (boekhoud-) programma's.

Tab-gescheiden

Als dagboeken, grootboekkaarten of een andere mutatielijst wordt geëxporteerd naar tab-gescheiden formaat, heeft u de keuze om:

- het datum-formaat aan te passen (DD-MM-JJJJ of JJJJMMDD)
- de Af/Bij (Debet/credit) kolommen:
 - o in aparte kolommen te plaatsen
 - o de bedragen in één kolom te plaatsen met daarnaast een kolom Af/Bij (Debet/Credit)
 - o de bedragen in één kolom te plaatsen waarin de credit-bedragen negatief zijn.

Tevens kunt u aangeven dat u niet alleen de mutatieregels wilt exporteren, maar ook de **Lijstkop**, **Beginsaldi** en **Eindsaldi/Totalen**, zodat de lijst kan worden opgemaakt in Excel.

Voor controle van Kruisposten (Gelden onderweg) kan een aparte kolom **Aflettercode** worden toegevoegd.

Let op dat u voor export naar Excel de decimaal-punt- of komma voor bedrag-kolommen in Minipak hetzelfde instelt (Instellingen/[Bedragvelden](#)) als in Excel. Als deze niet gelijk is kunt u in de Excel-kolommen de bedragen niet optellen.

Grootboektabel

Het export-formaat van de Grootboektabel (Tab-gescheiden) is hetzelfde als het formaat dat kan worden geïmporteerd via Onderhoud/ Bestanden/ [Grootboektabel](#) importeren. Dit biedt de mogelijkheid de Grootboektabel op te maken in Excel.

RTF-formaat

De VerliesWinst/Balans kan ook worden afgedrukt naar RTF (Rich Text Format)-formaat voor verwerking in een tekstverwerkings-document. Dit formaat kan alleen als bestand worden opgeslagen.

Minipak Import-formaat

De dagboeken (financieel en memoriaal) kunnen ook worden geëxporteerd naar Minipak Import-formaat. Dit formaat (tab-gescheiden) kan worden geopend in Excel en worden bewerkt. Als deze gegevens in Excel worden bewaard in tab-gescheiden formaat (Opslaan als/Tekst (tab is scheidingstekens)) kunnen de bewerkte gegevens weer

worden geïmporteerd in Minipak. Dat kan in het venster [Boeken/ Importeren/ Dagboeken](#). Op deze manier kunt u alle dagboek-gegevens bewerken of kunt u mutaties naar een ander dagboek verplaatsen door het dagboeknummer te wijzigen. Zie ook de opmerking hierboven bij [bedrag-kolommen](#).

De standaard lokatie waar een bestand op bv. de harde schijf wordt geplaatst, kan worden opgegeven in [Onderhoud/ Instellingen/ Bestanden/ Lokatie ExportBestanden](#). Bij de installatie van het programma wordt de export-map ingesteld op C:\Minipak\ Minipak for Windows\ Data\ Export.

Voordat het bestand wordt opgeslagen kunt u in het 'Kies lokatie voor'-venster een afwijkende lokatie opgeven.

De naam van het exportbestand is de naam van de lijst plus de aanmaakdatum, bv. 'Dagboeken_150609.txt'. Voor tab-gescheiden formaat wordt de extensie '.tab' gebruikt.

Bij export van lijsten uit vorige boekjaren (historie) is de standaard lokatie de export-map van het betreffende boekjaar, bv. ..\data\ 2013\ Export. Dit jaartal wordt ook in de bestandsnaam opgenomen, bv. 'Dagboeken_2013.txt'.

Zie ook [AuditFile belastingdienst](#).

Pdf-stuurprogramma (driver)

Gegevens welke worden afgedrukt naar een printer kunnen door een stuurprogramma worden opgevangen en als pdf-bestand worden opgeslagen op de harde schijf. Dit pdf-bestand kan worden geopend met bv. Adobe Acrobat Reader of het kleine en snelle Foxit-pdf reader (beide gratis), zie www.foxitsoftware.com. Een pdf-bestand is handig om bv. per email te versturen als bijlage.

Een veelgebruikt pdf-stuurprogramma is **PDFCreator**. Dit is een gratis open source programma dat kan worden gedownload vanaf de web-pagina <http://sourceforge.net/projects/pdfcreator/>. **Let op:** er wordt een niet-gratis programma met dezelfde naam verkocht via www.PDFCreator.com. Deze dient u niet te installeren.

Als het programma op de PC is geïnstalleerd, wordt PDFCreator zichtbaar als een van de beschikbare printers waarnaar u kunt afdrukken. Als wordt afgedrukt naar PDFCreator wordt gevraagd om een bestandsnaam waaronder de lijst moet worden opgeslagen.

7.2 Dagboeken

Afdrukken Dagboeken

Deze lijst kan ook op [liggend A4-formaat](#) (Landscape) worden afgedrukt.



Selectie

Gekozen kan worden tussen het afdrukken van een selectie van dagboeken of alle dagboeken in het vak Selecteren. Wordt gekozen voor Selecteer dagboek(en), dan kunnen uit de lijst rechts één of meer dagboeken worden geselecteerd. Zie ook [Dagboeken/Grootboeken selecteren uit lijst.](#)

Sortering

Aangegeven kan worden hoe de volgorde van de mutaties binnen de dagboeken moet zijn.

Periode

Selecteer hier de periode, jaar, halfjaar, kwartaal of maand, waarover u een overzicht wilt afdrukken. Door wijziging van de **Vanaf** en/of **T/m** datums kan een afwijkende periode worden aangeven.

Cumulatief

Kiest u als periode bv. het 3e kwartaal of de maand April, dan heeft u ook de keuze de totalen cumulatief (vanaf de eerste dag van jaar) te berekenen. Kiest u het 3e kwartaal, dan worden beginsaldo en mutaties vanaf 1 januari t/m het einde van de periode, 30 september, afgedrukt.

Als wordt gekozen voor een periode welke op de eerste dag van het jaar begint dan wordt het Cumulatief-veld aangevinkt.

Met de Alt-C-toetscombinatie kan worden gewisseld tussen periode- of cumulatieve cijfers.

Export

Deze lijst kan worden geëxporteerd naar een (ASCII) tekst-bestand of een tab-

gescheiden bestand, voor bv. import in Excel. Het bestand kan naar het klembord (clipboard) worden gekopieerd of op schijf worden opgeslagen. Zie [Exporteren lijsten](#).

Zie ook exporteren naar [Minipak Import-formaat](#) voor het bewerken van Minipak-gegevens in Excel.

Zie ook de opmerkingen bij [Afdrukken Algemeen](#).

7.3 Grootboekkaarten

Afdrukken Grootboekkaarten



Selectie

Gekozen kan worden tussen het afdrukken van een selectie van grootboekkaarten of alle grootboekkaarten in het vak Selecteren. Wordt gekozen voor Selectie, dan kunnen uit de lijst rechts één of meer grootboekkaarten worden geselecteerd. Zie ook [Dagboeken/Grootboeken selecteren uit lijst.](#)

Selecteert u meerdere of alle grootboekkaarten, dan wordt aan het einde van de lijst een extra blok met cumulatieve mutaties en begin- en eindsaldi afgedrukt.

Sortering

Aangegeven kan worden hoe de volgorde van de mutaties binnen de kaarten moet zijn.

Nieuwe pagina

Door deze checkbox aan te vinken wordt elke volgende kaart op een volgende pagina afgedrukt.

Lege kaarten afdrukken

Als u ook de kaarten wilt zien waarop geen mutaties geboekt zijn, kunt u deze optie aanvinken.

Kaarten van gekoppelde rekeningen zoals Kas, Bank, Btw etc. en balansrekeningen met een beginsaldo worden altijd afgedrukt.

Mutaties dagboekkaarten

Standaard worden op de grootboekkaarten welke aan een dagboek gebonden zijn, bv. Kas of Bank, alleen de totalen van de dagboekmutaties debet en credit vermeld. Dit omdat alle mutaties al afgedrukt worden op de grootboekkaarten waarop de mutaties geboekt zijn in de dagboeken. Wilt u toch alle mutaties op de dagboekkaarten afdrukken dan kunt u dat vakje aanvinken.

Periode

Selecteer hier de periode, jaar, halfjaar, kwartaal of maand, waarover u een overzicht wilt afdrukken. Door wijziging van de **Vanaf** en/of **T/m** datums kan een afwijkende periode worden aangeven.

Cumulatief

Kiest u als periode bv. het 3e kwartaal of de maand April, dan heeft u ook de keuze de totalen cumulatief (vanaf de eerste dag van jaar) te berekenen. Kiest u het 3e kwartaal, dan worden beginsaldo en mutaties vanaf 1 januari t/m het einde van de periode, 30 september, afgedrukt.

Als wordt gekozen voor een periode welke op de eerste dag van het jaar begint dan wordt het Cumulatief-veld aangevinkt.

Met de Alt-C-toetscombinatie kan worden gewisseld tussen periode- of cumulatieve cijfers.

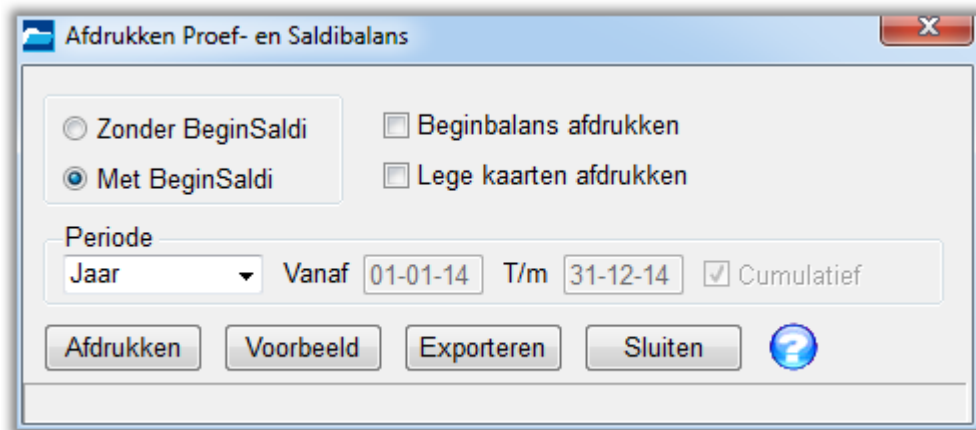
Export

Deze lijst kan worden geëxporteerd naar een (ASCII) tekst-bestand of een tab-gescheiden bestand, voor bv. import in Excel. Het bestand kan naar het klembord (clipboard) worden gekopieerd of op schijf worden opgeslagen. Zie [Exporteren lijsten](#).

Zie ook de opmerkingen bij [Afdrukken Algemeen](#).

7.4 SaldiBalans

Afdrukken Proef- & Saldi-balans



Op deze lijst worden de proef- en saldi-balanscijfers afgedrukt per grootboekrekening, van zowel de balans- als de V&W-rekeningen. Onderaan op de lijst zijn de balanstotalen afgedrukt.

Het overzicht kan ook op [liggend A4-formaat](#) (Landscape) worden afgedrukt.

Proefbalans

Op de Proefbalans staan de totalen van de mutaties debet en credit van elke grootboekrekening.

Saldibalans

Op de Saldibalans staan de saldi van de proefbalans, het verschil tussen debet en credit op de proefbalans.

Beginsaldi

Gekozen kan worden tussen totalen met (Alt-M) en zonder (Alt-Z) de beginsaldi, voor zowel proef- als saldibalans.

Beginsaldi kunnen alleen worden toegevoegd voor jaartotalen en cumulatieve cijfers.

De afzonderlijke beginsaldi zijn zichtbaar als de kolom Beginbalans ook wordt afgedrukt (zie onder), in de balans en het rekeningschema.

Alleen de beginsaldi van balans-grootboekrekeningen zijn van belang. Beginsaldi van VerliesWinstrekeningen zijn pro memorie.

Beginbalans afdrukken

Naar keuze kan ook de beginbalans worden afgedrukt. Deze wordt als eerste kolom afgedrukt. In de begin-balans-kolommen staan, mits ingevoerd, ook de VW-cijfers van vorig boekjaar tussen haken afgedrukt. Deze zijn pro memorie, en tellen derhalve niet mee in het balanstotaal.

Lege kaarten afdrukken

Als u ook de grootboekkaarten wilt afdrukken waarop geen mutaties geboekt zijn, kunt u deze optie aanvinken.

Periode

Via de Periode-keuzelijst kan worden gekozen voor de cijfers van een deel van het **boekjaar**: Halfjaar, kwartaal of maand. Bij een gebroken boekjaar beginnen 1e halfjaar en 1e kwartaal op de eerste dag van de beginmaand.

Proef- en Saldibalans kunnen alleen over hele maanden worden afgedrukt. Begin- en Einddatum kunnen derhalve niet worden gewijzigd.

Met de Alt-P-toetscombinatie kan de periode-keuze worden geactiveerd. Met de Pijl-omhoog/omlaag-toetsen kunnen de periodes worden doorlopen.

Cumulatief

Kiest u als periode bv. het 3e kwartaal of de maand April, dan heeft u ook de keuze de totalen cumulatief (vanaf de eerste dag van jaar) te berekenen. Kiest u het 3e kwartaal, dan worden beginsaldo en mutaties vanaf 1 januari t/m het einde van de periode, 30 september, afgedrukt.

Als wordt gekozen voor een periode welke op de eerste dag van het jaar begint dan wordt het Cumulatief-veld aangevinkt.

Daarnaast heeft u ook nog de keuze deze totalen met of zonder de beginsaldi te laten berekenen.

Met de Alt-C-toetscombinatie kan worden gewisseld tussen periode- of cumulatieve cijfers.

Export

Deze lijst kan worden geëxporteerd naar een (ASCII) tekst-bestand of een tab-gescheiden bestand, voor bv. import in Excel. Het bestand kan naar het klembord (clipboard) worden gekopieerd of op schijf worden opgeslagen. Zie [Exporteren lijsten](#).

Zie ook de opmerkingen bij [Afdrukken Algemeen](#).

7.5 VerliesWinst en Balans

Afdrukken V & W en Balans

Afdrukken VerliesWinst en Balans

Lijst

☐ VerliesWinst ☐ Verdicht ☒ Rekeningnummers afdrukken

☐ Balans ☐ Subtotalen

☒ Beide ☐ Balans op Nieuwe pagina

Periode

Jaar ▼ Vanaf 01-01-14 T/m 31-12-14 ☒ Cumulatief

Afdrukken Voorbeeld Exporteren Sluiten Verdichten ?

Lijst

In het Lijst-keuzevak kan worden aangegeven of de Verlies/Winstrekening, de Balans of beide tegelijk moeten worden afgedrukt. Grootboekrekeningen zonder begin- en eindsaldo worden niet afgedrukt.

Verdicht

Door dit veld aan te klikken worden Balans en VW-rekening in een gecomprimeerde vorm afgedrukt. Deze optie kan alleen worden gebruikt als verdichtingen zijn gedefinieerd. Zie verder bij [Verdichten](#).

Subtotalen

Door deze optie te selecteren worden alle grootboekrekeningen afgedrukt, met daaraan toegevoegd de totalen per groep grootboekrekeningen (verdichting) zoals deze zijn gedefinieerd in [Verdichten](#). Deze optie kan alleen worden gebruikt als verdichtingen zijn gedefinieerd.

Balans op nieuwe pagina

Als de Verlies/Winstrekening en Balans tegelijk afgedrukt worden naar printer, worden deze, als dat mogelijk is, op één pagina afgedrukt. Wilt u de Balans op een nieuwe pagina, dan kan dit vakje worden aangevinkt.

Rekeningnummers afdrukken

Hiermee kunnen de grootboekrekeningnummers op de lijsten worden toegevoegd.

ZoekCodes afdrukken

Deze optie is zichtbaar als in [Instellingen/Grootboekrekeningen](#) de functie Zoeken op ZoekCode is ingeschakeld.

In de eerste kolom worden dan de ZoekCodes afgedrukt. Afgedrukt wordt op volgorde van rekeningnummer, dus niet op volgorde van ZoekCode.

Periode

Via de Periode-keuzelijst kan worden gekozen voor de cijfers van een deel van het boekjaar: Halfjaar, kwartaal of maand. Bij een gebroken boekjaar beginnen 1e halfjaar en 1e kwartaal op de eerste dag van de beginmaand. Door wijziging van de **Vanaf** en/ of **T/m** datums kan een afwijkende periode worden aangeven.

De maand-totalen van het vorige boekjaar worden vanuit de historie-bestanden berekend. Als er geen historie van het vorige boekjaar aanwezig is, worden geen totalen getoond.

Met de Alt-P-toetscombinatie kan de periode-keuze worden geactiveerd. Met de Pijl-omhoog/omlaag-toetsen kunnen de periodes worden doorlopen.

Afdrukken/Exporteren

Deze lijst kan worden afgedrukt naar printer (of [pdf-driver](#)) of worden geëxporteerd dmv. de Export-knop. Geëxporteerd kan worden in (ASCII) tekst- of Tab-gescheiden formaat (voor bv. import in Excel) naar het klembord (clipboard) of naar een bestand op bv. harde schijf of USB-stick.

De lijst kan ook in RTF (Rich Text Format) formaat als bestand worden opgeslagen. Dat bestand kan worden geopend met een tekstverwerkingsprogramma als bv. Word.

Vanaf het klembord kunnen de jaarcijfers in een document worden 'geplakt' (via de Alt-V-toets of het contextmenu/Plakken) of kunnen als tekst-bestand worden 'ingevoegd'.

In Excel kan de lijst worden opgemaakt en bv. als html-bestand worden bewaard voor import in een tekstverwerker. Zie verder [Exporteren lijsten](#).

De mogelijkheid de lijst af te kunnen drukken naar een tekst-bestand, of te kopiëren naar het klembord (clipboard), is opgenomen om de jaarcijfers op te kunnen nemen in het jaarverslag of in andere financiële documenten, welke worden opgemaakt in een tekstverwerkingsprogramma zoals Word of OpenOffice.

Let op:

- De jaartotalen van het vorige boekjaar kunnen afwijken van cumulatieve cijfers van de laatste periode vanwege resultaat-overboekingen bij de jaarafsluiting van het vorige boekjaar.
- Als grootboekrekeningen in het huidige jaar zijn verwijderd, die wel in het vorige boekjaar aanwezig zijn, kunnen verschillen ontstaan.

Cumulatief

Kiest u als periode bv. het 3e kwartaal of de maand April, dan heeft u ook de keuze de totalen cumulatief (vanaf de eerste dag van jaar) te berekenen. Kiest u het 3e kwartaal, dan worden beginsaldo plus mutaties vanaf 1 januari t/m het einde van de periode, 30 september, afgedrukt.

Als wordt gekozen voor een periode welke op de eerste dag van het jaar begint dan wordt het Cumulatief-veld aangevinkt.

Jaartotalen zijn altijd cumulatief inclusief beginsaldi.

Met de Alt-C-toetscombinatie kan worden gewisseld tussen periode- of cumulatieve cijfers.

Zie ook de opmerkingen bij [Afdrukken Algemeen](#).

Resultaatnaam

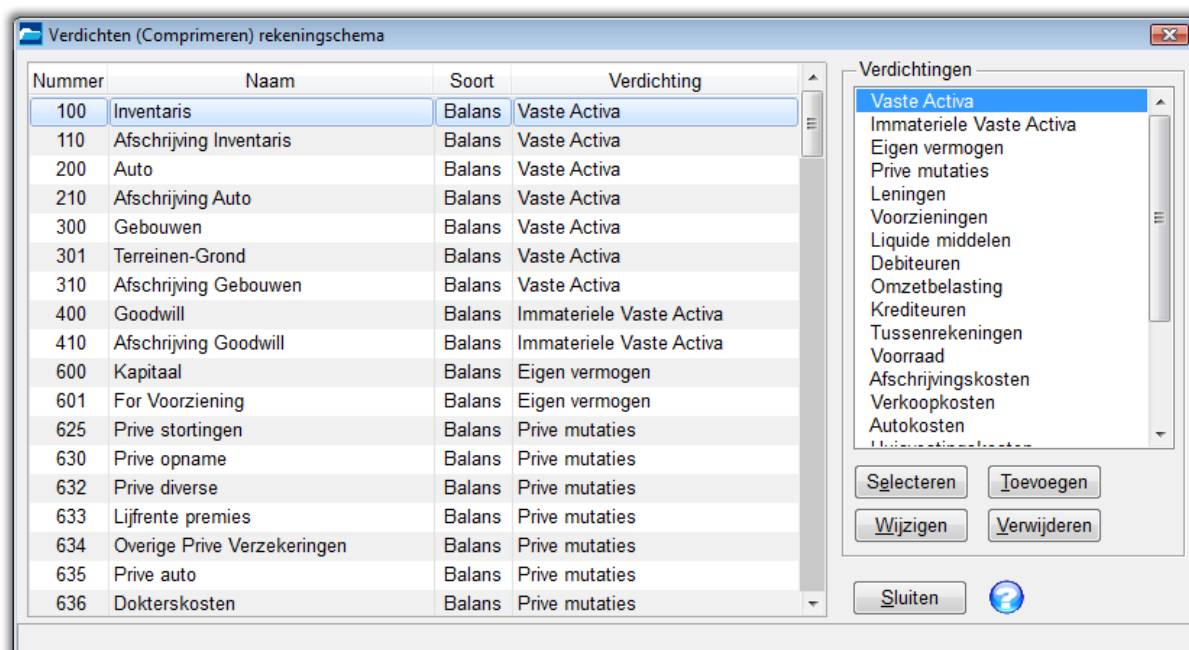
In plaats van de resultaatnamen Winst/Verlies kunnen in het [Minipak.ini](#)-bestand alternatieve namen worden ingesteld. In de sectie [Algemeen] kan hiertoe de regel ResultaatNaam=Positief/Negatief worden ingegeven.

Verdichten

Het programma bevat de mogelijkheid de Balans en VW-rekening in een gecomprimeerde vorm af te drukken. Door totalen van groepen grootboekrekeningen (verdichtingen) af te drukken ontstaan gecomprimeerde overzichten. De totalen per groep grootboekrekeningen kunnen ook als subtotalen onder de groepen grootboekrekeningen worden afgedrukt door in de overzichten het keuzevak Subtotalen aan te klikken.

In het Verdichtingen-venster Afdrukken/VW-Balans/Verdichten kunnen groepen (verdichtingen) worden aangemaakt waarin de Balans of de VerliesWinst-rekening wordt ingedeeld, bv. Inventaris, Liquide middelen, Schulden, Kosten van de verkoop, Verkoopopbrengst etc.

In het Rekeningschema (dit is de GrootboekTabel) kan per grootboekrekening worden aangegeven tot welke groep deze behoort. Kas, Bank etc. worden bv. ingedeeld in de groep Liquide middelen, diverse kosten- en verkopen-rekeningen in Kosten van de Verkoop en Verkoopopbrengst.



Met de **Toevoegen**-knop kan een nieuwe verdichting worden aangemaakt, met de **Wijzigen**-knop kan de naam worden aangepast. **Verwijderen** van een verdichting kan alleen als deze niet is gebruikt in de GrootboekTabel.

AfdrukVolgorde

De volgorde van afdrukken van verdichtingsregels is gelijk aan de volgorde in het verdichtingenvenster. Door regels te verticaal verplaatsen kan het overzicht worden aangepast. Regels kunnen omhoog of omlaag de worden verplaatst door Shift-pijl-omhoog of Shift-pijl-omlaag te drukken. Verplaatsingen gelden binnen de Balans- of Resultaatoverzichten; dit zijn aparte overzichten.

Indelen

Een grootboekrekening kan worden ingedeeld in een groep (verdichting) door de cursorbalk in de linker kolom op de rekening te zetten en daarna te dubbelklikken op de verdichting in het rechter venster, of door de **Selecteren**-knop te drukken. Een verdichting welke wordt gebruikt voor balansrekeningen kan niet worden gebruikt voor VW-rekeningen en andersom.

Er kan pas een verdichte Balans of VerliesWinst-rekening worden afgedrukt als **alle** grootboekrekeningen zijn ingedeeld onder een verdichting.

7.6 RekeningSchema

Afdrukken Rekeningschema

Deze lijst kan worden afgedrukt naar printer (of [pdf-driver](#)) of worden geëxporteerd dmv. de Export-knop. Geëxporteerd kan worden in (ASCII) tekst- of Tab-gescheiden formaat (voor bv. import in Excel) naar het klembord (clipboard) of naar een bestand op bv. harde schijf of USB-stick. Zie verder [Exporteren lijsten](#).

AfdrukVolgorde

Het Rekeningschema kan worden afgedrukt op volgorde van RekeningNummer, Omschrijving, Verdichting of ZoekCode. Voor deze laatste optie dient het zoeken in de grootboektabel te worden ingesteld op [Zoeken op Code](#) in Onderhoud/ Instellingen/ [Grootboekrekening](#). Voor het afdrukken op volgorde van [Verdichting](#) dienen alle grootboekrekeningen te zijn ondergebracht in een verdichting.

Zie ook [Exporteren GrootboekTabel](#).

Zie ook de opmerkingen bij [Afdrukken Algemeen](#).

7.7 Btw-Overzicht

Opvragen/Afdrukken Btw-overzicht

Het Btw-overzicht in het Afdruk-menu is gelijk aan het Btw-overzicht in het Opvraag-menu.

Is Btw niet van toepassing, bv. voor de boekhouding van een stichting of in de gezondheidszorg, dan kunt u in het venster [Onderhoud/Instellingen/Modules](#) de Btw-administratie uitschakelen.

Op het Btw-overzicht zijn zichtbaar de omzetten van de verschillende Btw-tarieven, de ontvangen Btw-bedragen en de betaalde Btw (voorheffing) over inkopen, en de reeds afgedragen Btw over de opgevraagde periode. De omzetcijfers zijn exclusief Btw.

Als in de [Koppelingen](#) van de [elektronische Btw-aangifte](#) koppelingen zijn gemaakt voor de aangifte-rubrieken 2a, 4a of 4b wordt een extra regel Btw verlegd afgedrukt. Als ook een koppeling voor rubriek 1d is gemaakt wordt een extra regel Btw Privé-gebruik afgedrukt.

Uit de **Periode** (pulldown)-lijst kunt u de periode kiezen waarover u de Btw-cijfers wilt zien. Nadat u een periode gekozen hebt worden de bedragen [berekend](#). Standaard wordt bij het openen van het BtwOverzicht-venster de Periode op het volgende kwartaal gezet. In [Onderhoud/ Instellingen/ Btw](#) kan het veld MaandAangifte worden aangevinkt. Dan wordt de volgende aan te geven kalendermaand in het Periodeveld weergegeven.

Gebroken boekjaar

Voor een **gebroken boekjaar** kan worden [ingesteld](#) of de aangifte-periodes boekjaar-periodes zijn of kalender-periodes, bv. of het eerste kwartaal begint op de eerste dag van het boekjaar of een kalender-kwartaal is.

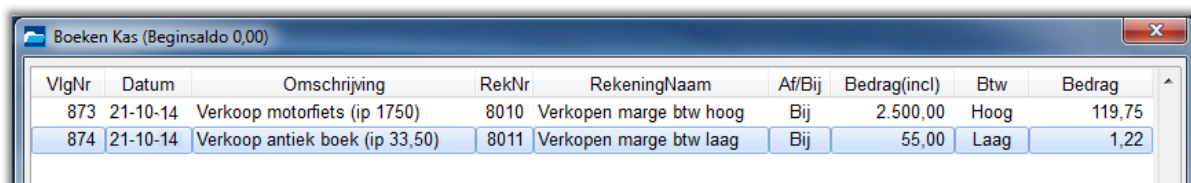
Als voor kalender-periodes wordt gekozen wordt de Btw mogelijk vanuit 2 boekjaren berekend. Dit gebeurt als het einde van het vorige boekjaar en het begin van het huidige boekjaar in hetzelfde kalenderkwartaal vallen. Bij deze instelling is er ook de mogelijkheid de Btw over het vorige kalenderjaar te berekenen.

In [Onderhoud/ Instellingen/ Btw](#) kan worden opgegeven of het overzicht direct moet worden **berekend** bij het openen van het venster. Als er veel mutaties zijn kan dit namelijk even duren.

Marge-regeling

Verkopen kunnen worden geboekt volgens de zg. marge-regeling. Deze regeling wordt toegepast als goederen worden ingekocht zonder btw, zoals tweedehands goederen of inruil-goederen. De btw wordt dan berekend over de winstmarge, de verkoopprijs minus de inkoopprijs.

Om de btw te kunnen berekenen dient bij het boeken van een verkoop ook de inkoopprijs te worden opgegeven. De inkoopprijs wordt als volgt in de omschrijving vermeld:

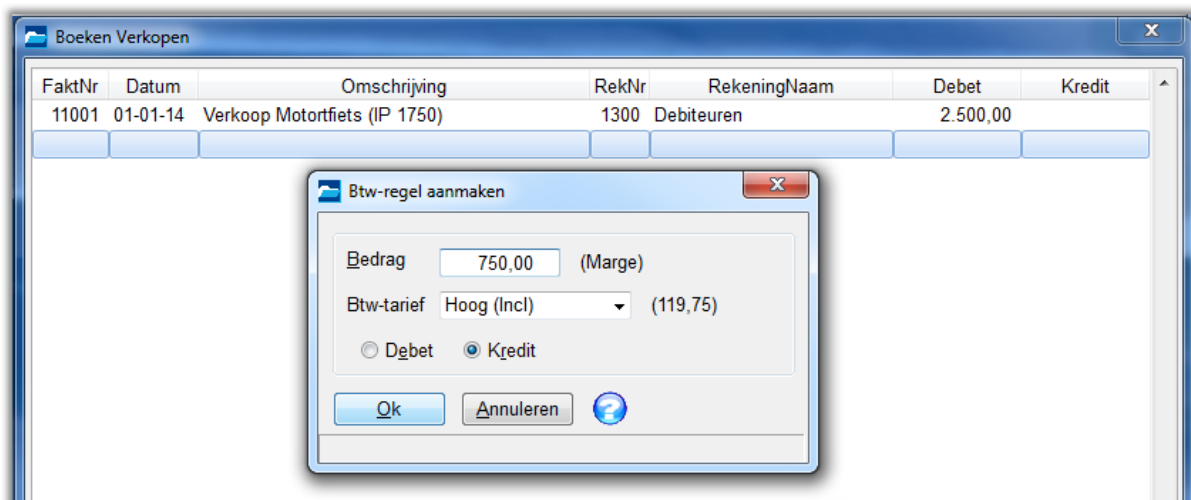


VlgNr	Datum	Omschrijving	RekNr	RekeningNaam	Af/Bij	Bedrag(incl)	Btw	Bedrag
873	21-10-14	Verkoop motorfiets (ip 1750)	8010	Verkopen marge btw hoog	Bij	2.500,00	Hoog	119,75
874	21-10-14	Verkoop antiek boek (ip 33,50)	8011	Verkopen marge btw laag	Bij	55,00	Laag	1,22

Door (ip 33,50) in de omschrijving te vermelden kan het programma de inkoopprijs uit de omschrijving halen en na invoer van de verkoopprijs (incl. btw) de marge-btw berekenen.

Deze berekening vindt alleen plaats als een verkoop op een marge-omzetrekening wordt geboekt. In de naam van de omzetrekening dient het woord ' marge ' (met spatie ervoor en erachter) voor te komen. Voor berekening van de btw wordt het btw-tarief gebruikt zoals vermeld in de omzetrekening.

Bovenstaand voorbeeld is een boeking in een financieel dagboek. Als een faktuur in een memoriaal verkoopdagboek wordt geboekt, kan ook de btw door het programma worden berekend:



Voer eerst de debiteurregel in, met de inkoopprijs vermeld in de omschrijving. Als de cursorbalk onder (of op) deze regel staat drukt u Ctrl-B (of kies uit het contextmenu Btw-regel aanmaken) om de btw-regel aan te maken. In dit venster wordt direct het marge-bedrag ($2500 - 1750 = 750$) afgedrukt. Door de Ok-knop te drukken wordt de btw-regel aan de journaalpost toegevoegd. In de derde regel hoeft nog alleen het grootboekrekeningnummer van de juiste omzetrekening te worden ingegeven.

The screenshot shows the 'Boeken Verkoop' window with a table containing three entries:

FaktNr	Datum	Omschrijving	RekNr	RekeningNaam	Debet	Kredit
1001	01-07-14	Verkoop motorfiets (ip 1750)	1200	Debiteuren	2.500,00	
1001	01-07-14	Verkoop motorfiets (ip 1750)	1510	Ontvangen BTW hoog		119,75
1001	01-07-14	Verkoop motorfiets (ip 1750)	8010	Verkopen marge btw hoog		2.380,25

In het BtwOverzicht wordt marge-btw opgenomen in de regels voor Omzet Hoog en Omzet Laag, en wordt dus niet afzonderlijk vermeld. De marge-btw wordt wel afzonderlijk vermeld op de Specificatie van het BtwOverzicht. Na de gewone verkopen, bv. Omzet Tarief Hoog, wordt de specificatie Omzet Tarief Hoog (Marge) afgedrukt. Let op dat de grondslagen vermeld in de Bij (D) en Af (K) kolommen de netto marge is, dus Verkoop -/- Inkoop -/- Btw.

Elektronische aangifte

Een [elektronische Btw-aangifte](#) kan worden gedaan door de **Aangifte**-knop te drukken. Hiermee opent u een venster waarin het aangifte-formulier kan worden ingevuld.

Met de **Afdrukken**-knop kan het berekende overzicht naar de printer worden verstuurd,

met de **Voorbeeld**-knop kan het overzicht op het scherm worden afgedrukt (Preview).

Met de **Kaarten**-knop kunt u de Btw-grootboekkaarten inzien. Zie ook [Onderhoud/Instellingen/ Btw](#).

Btw-Specificatie

Met de **Specificat.**-knop kan de Btw-specificatie worden afgedrukt naar printer (of [pdf-driver](#)), op het scherm worden getoond (Voorbeeld) of worden geëxporteerd naar bestand of klembord. Zie verder [Exporteren lijsten](#).

De indeling van de specificatie is dezelfde als het Btw-overzicht:

- Omzet (Btw-basis, eventueel voor meerdere tarieven)
- Ontvangen Btw over verkopen
- Betaalde Btw over Inkopen (voorheffing)
- Reeds afgedragen (aan de fiscus)

Na de omzetten wordt een blok met totalen afgedrukt. Deze komt overeen met de bedragen op het Btw-overzicht.

Op de Btw-specificatie zijn alleen die boekingen afgedrukt waarin een Btw-bedrag is opgegeven, en boekingen welke betrekking hebben op de Btw-administratie, zoals Btw-afrachten etc. Deze bedragen worden tussen haakjes afgedrukt, en worden niet in de totaalstelling van een kolom opgenomen.

Let op: Het kan voorkomen dat er mutaties zijn waarin wel een Btw-bedrag is vermeld maar geen Btw-tarief. Deze worden op de specificatie afgedrukt als Btw-tarief **Blanko**. Deze mutaties dienen te worden gecorrigeerd. Op het Overzicht (scherm) worden deze mutaties vermeld bij het tarief Nul.

Zie ook de opmerkingen bij [Afdrukken Algemeen](#).

Berekening Btw

In Minipak wordt in één jaarperiode geboekt. Er kan niet worden geboekt in (meerdere) afsluitbare boekingsperiodes, bv. kwartalen. Er kunnen dus geen Btw-periodes worden aangegeven.

Berekening van Btw gebeurt aan de hand van begin- en einddatum van een gekozen periode. Berekening van het eerste kwartaal geschiedt bv. over boekingsregels met datum 1 januari t/m 31 maart. Berekend worden omzetten en ontvangen Btw-bedragen, eventueel voor meerdere Btw-tarieven (Hoog/Laag/Divers), en over de inkopen betaalde Btw, de zg. voorheffing.

Let op: Omdat er geen afsluitbare periodes zijn, kunnen dagboekregels na aangifte van een Btw-periode worden gewijzigd, en ontstaat er mogelijk een schuld aan of tegoed van de belastingdienst.

Als het hele jaar is geboekt, kunt u controleren of het jaarbedrag aan verschuldigde of terug te vorderen Btw overeen komt de afgedragen of terugontvangen bedragen. Dit kan oa. door in het venster Btw-overzicht de periode Jaar te laten berekenen. Als het bedrag 'Nog af te dragen' niet nul is, kunt u voor dit bedrag een zg. **suppletie-aangifte** doen. Dit is een brief welke u aan de belastingdienst stuurt, met daarin een berekening van ontvangen, betaalde, reeds afgedragen en nog af te dragen of terug te ontvangen Btw.

Afgedragen Btw

Om het Btw-overzicht compleet te maken wordt ook het aan de belastingdienst betaalde bedrag over een Btw-periode gezocht. Hiertoe wordt gezocht naar een betaling welke is geboekt op de grootboekrekening welke in de [Btw-instellingen](#) is aangegeven bij

Afgedragen Btw aan fiscus, en:

- De boekingsdatum valt **binnen de maand volgend op de Btw-periode**. De boeking van de betaling aan de belastingdienst over het eerste kwartaal moet dus een datum van april hebben.
- **Of**, als de boeking niet in de maand volgend op de Btw-periode valt, in de omschrijving de **Btw-periode** en **Boekjaar** zijn opgenomen, dus bv. **1e kwartaal 2014** of **Januari 2014**. De periodenaam dient overeen te komen met de naam zoals deze voorkomt in de Periode-pulldown-lijst van het Btw-overzicht. Voor de betaling van bv. het laatste kwartaal van vorig boekjaar dient **4e kwartaal 2013** te worden vermeld.

Om het jaaroverzicht sluitend te maken kan de betaling van de laatste Btw-periode van het jaar, welke altijd in het volgende boekjaar plaats vindt, worden overgeboekt naar crediteuren op de datum 1 januari van het volgende jaar, doch noodzakelijk is dit niet. Het nog af te dragen bedrag kan ook als zg. transitorische post (overgedragen naar het volgende boekjaar) op de rekening Af te dragen Btw blijven staan.

In het volgende jaar moet, bij maand-aangifte, de post in januari, of bij kwartaal-aangifte, in het eerste kwartaal, worden afgeboekt (betaald), om de juiste cijfers voor de aangifte te verkrijgen. Eventuele begin-saldi van de Btw-rekeningen worden alleen meegenomen als de gekozen periode begint op 1 januari, dus januari, het eerste kwartaal en het hele jaar.

Let op: De ontvangen Btw (over verkopen) wordt berekend door telling van de posten welke geboekt zijn op VerliesWinst-grootboekrekeningen die in de grootboektabel vermeld zijn als '**Omzetrekening voor berekening grondslag (Btw)**'. Per Btw-tarief (Hoog/Laag/Divers) wordt gezocht naar een omzetrekening met het betreffende tarief. In geval er meerdere Btw-tarieven op uw verkopen van toepassing zijn, is het aan te bevelen, per tarief een omzetrekening aan te maken. Dit vereenvoudigt ook het boeken van omzet.

Telling en splitsing van de omzet- en Btw-bedragen gebeurt aan de hand van de in de dagboekmutaties opgegeven omzetrekeningen en Btw-tarieven (codes H/L/D), of, voor (directe) memo-boeken, aan de hand van de grootboekrekening.

De verschillende Btw-tarieven, de ontvangen Btw (voorheffing) en de aan de fiscus afgedragen Btw zijn gekoppeld aan bepaalde Btw-grootboekrekeningen. Deze kunnen, samen met de diverse tarieven, worden opgegeven in de [Btw-instellingen](#).

Jaarafsluiting

Bij de [Jaarafsluiting](#) kunt u aangeven of er een journaalpost moet worden gemaakt welke per 1 januari van het nieuwe boekjaar de saldi op de verschillende Btw-rekeningen afboekt. Deze journaalpost kunt u ook handmatig per 31 december van het huidige boekjaar in het memoriaalboek boeken (of kopiëren van vorig boekjaar). Zie voor een voorbeeld de [Jaarafsluiting](#). Zie ook [Vaste Journaalposten](#).

Elektronische Btw-aangifte

Via de **Aangifte**-knop wordt het venster voor de elektronische aangifte geopend.

De gegevens uit het Btw-overzicht, periode en bedragen, worden overgenomen op het aangifte-formulier. Voor zover nodig kunt u met de hand de diverse rubrieken van het formulier aanvullen. Telkens als een veld wordt gewijzigd, wordt het formulier herberekend. Maak voor het verzenden een afdruk van het aangifte-formulier voor naslag.

Als btw-bedragen kleiner zijn dan 1 euro, deze worden afgerond naar nul, worden de grondslag-bedragen op de aangifte ook op nul gezet.

In het Instellingen-venster kunt u via de knop [Koppelingen](#) voor een aantal aangifte-rubrieken aangeven aan welke grootboekrekening(en) deze is gekoppeld.

Verzenden van aangiftes

Vanaf 1 februari 2014 dient aangifte te geschieden via het algemene overheidskanaal DigiPoort. Voor aangifte via DigiPoort zijn (persoonlijke) certificaten benodigd. Omdat deze certificaten erg duur zijn (500 a 700 euro per 3 jaar) was de verwachting dat Minipak-gebruikers geen gebruik zullen gaan maken van aangifte via DigiPoort, maar zullen gaan aangeven op de website van de BD (in het zg. persoonlijke domein). Om deze reden is er geen vervangende verzendmodule toegevoegd aan het programma.

Verzenden/Bestand aanmaken

Voor uitwisseling met derden is het mogelijk de aangifte op te slaan als BAPI-xml-bestand (Dit formaat werd gebruikt voor het niet meer bestaande aangiftekanaal BAPI-PIN van de BD). In het Aangifte/Instellingen-venster kan daartoe de optie **Alleen verzend-bestanden aanmaken** worden ingeschakeld. De **Verzenden**-knoppen in de Aangifte Btw en -ICP-vensters worden dan vervangen door **Bestand**-knoppen.

Als de Bestand-knop wordt gedrukt wordt het bestand aangemaakt en worden na aanmaak de bestandslocatie en -naam op het scherm afgedrukt, bv. C:\Aangiftes\BtwAangifte_AdminNaam_1ekwartaal_2014.xml. Voor een ICP-aangifte is dit bv. C:\Aangiftes\OpgaafICP_AdminNaam_1ekwartaal_2014.xml. In Aangifte/Instellingen/Lokatie XML AangifteBestand kan een vaste locatie voor de bestanden worden ingegeven.

Bestand maken

Als de Bestand-knop wordt gedrukt, wordt eerst een aantal controles uitgevoerd op bedragen en [Instellingen](#). Als er één of meer waarden niet juist zijn, wordt het venster van het foutlogboek geopend, waarin u kunt lezen welke waarden onjuist zijn. Het foutlogboek kunt u eventueel afdrukken. Er worden onder meer de volgende controles uitgevoerd:

- Bedragen mogen niet te groot of te klein zijn.
- De bedragen af te dragen omzetbelasting mogen niet meer dan 25 euro afwijken van het berekende percentage van de omzetbedragen.

Bij een nihil-aangifte, als er in een periode geen activiteiten zijn geweest, kunnen alle bedragen leeg worden gelaten.

Het programma maakt in de export-map het aangifte-bestand aan, bv.

BtwAangifte_AdminNaam_1ekwartaal_2014.xml, dat kan worden verzonden aan de belastingdienst. Het bestand wordt aangemaakt in de bij instellingen opgegeven locatie.

Instellingen

Een aantal vaste gegevens voor het formulier dient te worden ingesteld. In dit venster kunnen **Btw-nummer**, gegevens van de **contactpersoon** en de **lokatie** van het Aangifte-bestand worden opgegeven.

Als er ook [Opgaven ICP](#) (zie onder) worden gedaan, dienen de velden **Adres**, **Postcode** en **Plaats** te zijn gevuld.

Voor het veld **Contactpersoon ID** geldt, als soort contactpersoon is:

- Belastingplichtige (BPL): Btw-nummer ingeven
- Intermediar (INT): Becon-nummer ingeven

Een van deze twee is verplicht.

Als verzending van aangiftes wordt verzorgd door een Serviceburo (SEB) dienen in het onderste vak ook de gegevens van het serviceburo te worden ingeven.

Koppelingen

Nummer	Naam	Rubriek (koppeling)
8005	Demo-CD's	
8006	Verkopen buitenland EU	3b Leveringen naar landen binnen de EU
8007	Verkopen buitenland niet EU	3a Leveringen naar landen buiten de EU (uitvoer)
8100	Overige opbrengsten	
8200	Opbrengst 0900-nummer	
9000	Betalingsverschillen	
9010	Diverse lasten	
9020	Garantie	
9050	Boekresultaten	

Rubrieken

- 1d Prive-gebruik (grondslag)
- 1d Prive-gebruik (belasting)
- 1e Leveringen/diensten belast met 0% of niet bij u belast
- 2a Leveringen/diensten waarbij heffing OB naar u is verlegd (grondslag)
- 2a Leveringen/diensten waarbij heffing OB naar u is verlegd (belasting)
- 3a Leveringen naar landen buiten de EU (uitvoer)
- 3b Leveringen naar landen binnen de EU**
- 3c Installatie/afstands verkopen binnen de EU
- 4a Leveringen uit landen buiten de EU (invoer) (grondslag)

Het is mogelijk om grootboekrekeningen te koppelen aan een Btw-aangifte-rubriek. In het inkoopboek kunt u bv. boeken op één of meer rekeningen 'Inkopen EU' of 'Inkopen buiten EU'. In het venster Btw-koppelingen kunt u per grootboekrekening aangeven aan welke rubriek deze moet worden gekoppeld. Bij het berekenen van de aangifte worden deze dan voor de aangegeven periode getotaliseerd voor de rubrieken.

In dit venster staan de reeds gekoppelde grootboekrekeningen (dagboeken en Btw) met een rood nummer aangegeven. Deze kunnen niet worden gewijzigd. Een rubriek kan uit de rubriekentabel worden geselecteerd via Selecteren of dubbelklikken. Een rubriek kan van een grootboekrekening worden verwijderd via Verwijderen of door de Del-toets te drukken.

Sommige rubrieken zijn verdeeld in **grondslag** en **belasting**. De grondslag is het bedrag waarover het Btw-bedrag (de belasting) wordt berekend.

Er kan binnen Minipak geen apart Btw-tarief voor bv. ICP (zie onder) worden opgegeven. Deze kunt u boeken door een (eventueel extra) memoriaal-inkoopboek te definiëren. In dit inkoopboek boekt u dan twee journaalposten, bv.:

7010 Inkopen binnen EU
aan 1400 crediteuren

En

1500 Btw te vorderen
aan 1535 Btw op verwervingen binnen EU

Rekening 7010 koppelt u aan rubriek 4b (grondslag) van de aangifte, 1535 aan 4b (belasting).

Als er rekeningen worden gekoppeld aan rubrieken 2a, 4a of 4b wordt in het

BtwOverzicht een extra regel Btw verlegd toegevoegd om de Btw zoals in hierboven gegeven journaalpost tegen te boeken.

Privé gebruik goederen

Voor privé gebruik van zakelijke goederen/diensten kan de volgende memoriaal-boeking worden gemaakt:

110 Privé (opname)
aan 1511 Btw Privé gebruik
aan 7100 Privé gebruik Inkopen

Rekening 7100 wordt gekoppeld aan rubriek 1d (grondslag) van de aangifte, 1511 aan 1d (belasting).

Als er rekeningen worden gekoppeld aan rubriek 1d wordt in het BtwOverzicht een extra regel Btw Privé-gebruik toegevoegd.

Opgaaf IntraCommunaire Prestaties (ICP)

(voorheen IntraCommunaire Leveringen (ICL))

Als u verkoopt aan klanten welke gevestigd zijn in andere EU-landen, mag u deze verkopen exclusief Btw doen. Voorwaarde is wel dat u per kwartaal aan de belastingdienst meldt aan welke buitenlandse klanten u geleverd heeft. Van deze klanten dient u het **buitenlandse Btw-nummer** en het **totaalbedrag** van de leveringen en diensten aan de belastingdienst te melden. Het buitenlandse Btw-nummer dient bij de belastingdienst op juistheid te worden gecontroleerd.

Als u de knop **Opgaaf ICP** drukt, wordt het invul-venster geopend.

In het veld **Aangifte tijdvak** kunt u het kwartaal van de aangifte kiezen. Het aangiftejaar is hetzelfde als dat van de administratie.

Het veld **Fiscale Eenheid** dient alleen voor bedrijven te worden ingevuld welke uit meerdere (Nederlandse) filialen bestaan en deze filialen geen zelfstandige aangifte doen.

In de vier rubrieken-vensters Correcties (2a en 2b) en Leveringen (3a en 3b) kunt u de ICP-gegevens regelsgewijs invoeren.

In de kolommen **Tijdvak** en **Land** kunt u een keuze maken uit pull-down-lijsten. Door Enter te drukken of te dubbelklikken in de betreffende kolom worden de lijsten toegankelijk. Door het eerste cijfer van een kwartaal of de beginletter van een land te drukken en daarna Enter te drukken kunt u een kwartaal of land selecteren.

Alleen voor correcties dient u een tijdvak in te geven.

Ingeven van Btw(identificatie)nummer en bedrag per regel zijn verplicht. **Let op** dat u de **landencode** (BE, DE etc) niet in de BtwNummer-kolom vermeld. Er mogen geen punten en spaties in het nummer voorkomen.

Voor correcties van eerder gedane opgaven dient u het bedrag negatief (-9999) in te geven. Zie ook onder bij [Overnemen](#).

Als alle buitenlandse verkopen zijn ingevoerd kunt u de opgaaf afdrukken voor uw administratie en kunt u de opgaaf verzenden. Maak voor het verzenden een afdruk van het opgaaf-formulier voor naslag.

Bestand aanmaken

Zie [Verzenden van aangiftes](#)

Voordat het bestand wordt aangemaakt worden de ingevoerde gegevens en [instellingen](#) op juistheid gecontroleerd. Als er één of meer waarden niet juist zijn, wordt het venster

van het foutlogboek geopend, waarin u kunt lezen welke waarden onjuist zijn. Het foutlogboek kunt u eventueel afdrukken.

Er worden onder meer de volgende controles uitgevoerd:

- Aanwezigheid contact- en adresgegevens
- Juistheid eigen Btw-nummer en Btw-nummer fiscale eenheid
- Alle kolommen van een regel dienen een waarde te bevatten

Het programma maakt in de export-map het aangifte-bestand aan, bv.

OpgaafICP_AdminNaam_1ekwartaal_2014.xml, dat kan worden verzonden aan de belastingdienst. Het bestand wordt aangemaakt in de bij instellingen opgegeven lokatie.

Overnemen Btw-nummers/bedragen

Als in de omschrijvingen van de regels welke op de Omzetrekening(en) binnen EU Btw-nummers van de EU-klanten zijn opgenomen, kunnen deze regels worden overgenomen in de Opgaaf ICP middels de **Overnemen**-knop. De regels worden voor de betreffende Btw-periode overgenomen. De verkoopregels worden geboekt in rubriek 3a van de Opgaaf ICP. Negatieve boekingen (Af-boeking) worden in de rubriek 2a (Correcties) opgenomen.

Omzetten kunnen worden gesplitst in **Leveringen** en **Diensten**. Door in de omschrijving van een verkoopregel de tekst 'diensten' of 'dnstn' op te nemen, wordt het bedrag opgenomen in de kolom **Bedrag Dnstn**. Ontbreekt deze tekst dan wordt het bedrag opgenomen in de kolom **Bedrag Lever**.

Let op dat bij de correcties het tijdvak met de hand moet worden toegevoegd.

Verkopen op gelijke Btw-nummers worden getotaliseerd.

Als ook het Minipak Faktuurprogramma wordt gebruikt kan bij import van de facturen worden aangegeven de Btw-nummers van EU-klanten over te nemen in de omschrijving van de mutatie op de omzet-rekening.

Overnemen kan alleen als alle rubrieken leeg zijn (zie hieronder) en er in de Instellingen/Koppelingen tenminste één grootboekrekening is gekoppeld aan de Btw-rubriek 3b van de Btw-aangifte (Leveringen naar landen binnen de EU). Er kunnen meerdere omzetrekeningen aan deze rubriek worden gekoppeld.

De Btw-nummers in de omschrijvingen dienen te beginnen met een bestaande landen-code (BE, DE, FR etc.) en er dienen één of meer cijfers in voor te komen. Er mogen punten in de Btw-nummers voorkomen (deze worden verwijderd) maar geen spaties.

Op de laatste pagina van de lijst Opgaaf ICP worden controle-totalen van de rubrieken en omzetrekeningen afgedrukt.

Bij Boeken/Importeren Verkopen (Facturen) uit het Minipak Faktuur-programma kunt u opgeven of bij import de Btw-nummers van buitenlandse klanten moeten worden meegenomen.

Leegmaken

De gegevens blijven na verzending bewaard. Voordat u met het ingeven van de gegevens van een volgend kwartaal begint, kunt u de gegevens van het vorige kwartaal verwijderen met de knop **Leegmaken**. U wordt om bevestiging van uw keuze gevraagd.

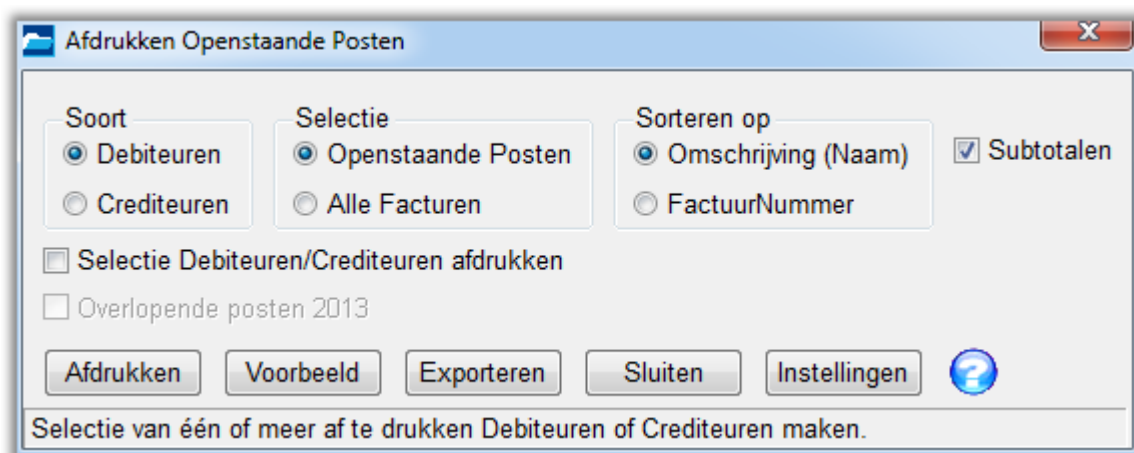
7.8 Openstaande Posten (Pro)

Afdrukken Openstaande Posten-lijst (Pro)

Openstaande Posten-lijsten kunnen voor zowel **Verkoop**- als **Inkoopfacturen** worden geproduceerd, facturen dus die in de Verkoop- en Inkoopdagboeken zijn geboekt.

Deze lijst kan worden geëxporteerd naar een (ASCII) tekst-bestand of een tab-gescheiden bestand, voor bv. import in Excel. Het bestand kan naar het klembord (clipboard) worden gekopieerd of op schijf worden opgeslagen. Zie [Exporteren lijsten](#). Deze lijst kan op [liggend A4-formaat](#) (Landscape) worden afgedrukt. Er wordt dan meer informatie afgedrukt.

Zie ook de opmerkingen bij [Afdrukken Algemeen](#).



Met de optie **Soort** kan worden aangegeven of de lijst verkoopfacturen (**Debiteuren**) of inkoopfacturen (**Crediteuren**) wordt afgedrukt.

Met **Selectie** kan worden gekozen of alleen de openstaande facturen of alle facturen worden afgedrukt.

Tevens kan de lijst worden **gesorteerd** op Omschrijving. Voor verkoop- en inkoopfacturen zal dit veld meestal de klant- of leveranciernaam bevatten, zodat de facturen dan gegroepeerd zijn per klant of leverancier. Op deze wijze kunnen dus overzichten per klant/leverancier worden geproduceerd.

In de omschrijving van inkoopfacturen wordt vaak het factuurnummer van de leverancier opgenomen, waardoor de totalisering per leverancier niet goed werkt. Door een [KlantnaamCode](#) te gebruiken kan wel juist worden getotaliseerd.

U kunt aangeven of er **Subtotalen** per zelfde klant/leveranciernaam moeten worden afgedrukt. Zie ook [KlantnaamCode](#).

Betalingen zonder (bekend) factuurnummer

Betalingen waarvan de omschrijving geen of onbekende factuurnummers bevat, dus facturen die niet in de Inkoop- of Verkoopboeken worden gevonden, worden bovenaan de lijst op factuurvolgorde afgedrukt. Deze dienen te worden gecorrigeerd.

Selectie Debiteuren/Crediteuren afdrukken

Als deze optie is aangevinkt wordt na het indrukken van de Afdrukken- of Voorbeeld-knop een lijst met Debiteuren of Crediteuren getoond waaruit één of meer namen kunnen worden gekozen. Op deze wijze kan dus een lijst met openstaande posten per Debiteur of crediteur worden afgedrukt.

Met de optie **Overlopende posten 201x** kunnen de lijsten (Debiteuren of Crediteuren) openstaande facturen en –betalingen van vorige boekjaren worden afgedrukt. De optie is alleen beschikbaar als [Overlopende posten](#) aanwezig zijn.

Als er meerdere deelbetalingen voor een faktuur zijn, worden deze onder de betreffende faktuur afgedrukt. Bij een betaling voor meerdere facturen tegelijk wordt het totaalbedrag tussen haken in de Bedrag-kolom vermeld.

Voordat u Openstaande Posten en FaktuurBetalingen kunt gebruiken dienen eerst een aantal [Instellingen](#) te worden opgegeven.

Herkenning faktuurnummers

Om de faktuurbetalingen te kunnen herkennen, moeten deze op de juiste manier zijn geboekt. Zie de uitleg bij [Boeken Dagboeken/faktuurbetalingen boeken](#). Als faktuurnummers gelden de **Volgnummers/ Faktuurnummers** zoals deze geboekt zijn in de Verkoop- en/of InkoopDagboeken.

De openstaande postenlijst vergelijkt de volgnummers in de in- en verkoopdagboeken met faktuurnummers die zijn vermeld in de omschrijvingen van de betalingen welke zijn geboekt op de grootboekrekening **debiteuren** en/of **crediteuren**.

Als niet de [Overlopende posten](#) (openstaande facturen) van vorig boekjaar zijn overgenomen, is het totaal van de openstaande facturen van het vorige boekjaar verwerkt in het beginsaldo Debiteuren en/of crediteuren. Betalingen hiervoor dienen apart te worden geboekt. Zie ook de uitleg bij Boeken Dagboeken/[Betaling van facturen van het vorige boekjaar](#).

Zie ook Algemeen/[Openstaande Posten en Faktuurbetalingen](#).

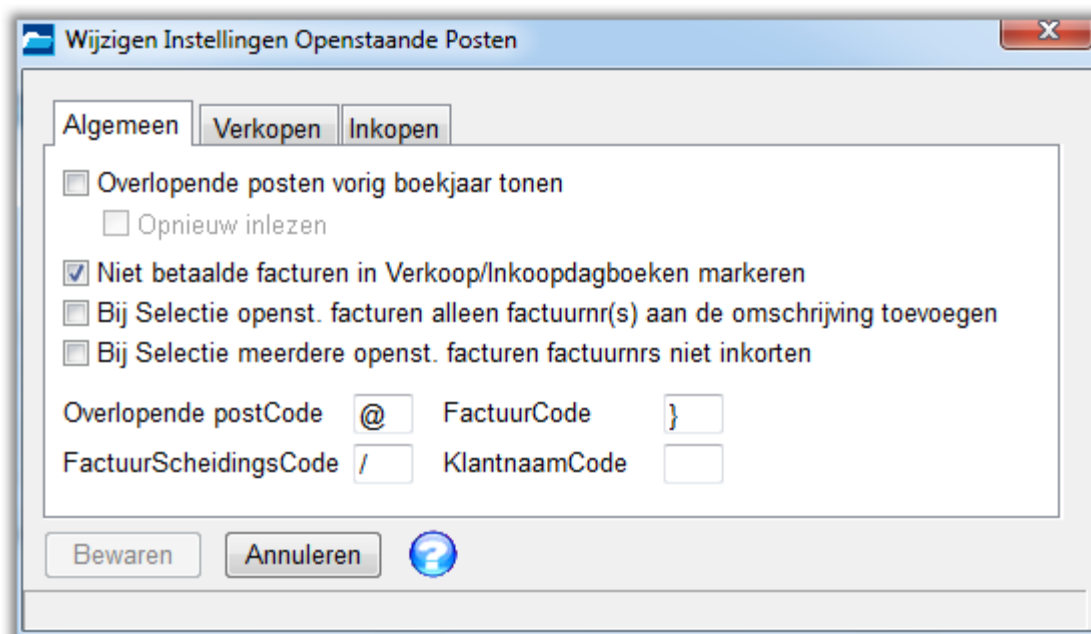
Boeken creditnota's

creditnota's welke geboekt worden in de Verkoop- en/of Inkoopdagboeken, ter correctie van facturen, kunnen direct op de te corrigeren faktuur worden afgeboekt door in de omschrijving van de creditnota het nummer van deze faktuur op te nemen. Er kan per creditnota één faktuur worden afgeboekt.

Een andere mogelijkheid is faktuur en creditnota beide af te boeken via een journaalpost in het memoriaaldagboek.

Instellingen

Algemeen



Overlopende Posten

Met Overlopende posten wordt bedoeld de nog niet (geheel) betaalde (openstaande) facturen en betalingen zonder faktuur uit vorige boekjaren.

Met de optie **Overlopende posten vorige boekjaren tonen** kunt u aangeven of u de openstaande facturen en betalingen van vorige boekjaren wilt overnemen. Betalingen kunnen dan worden afgeboekt op deze posten.

Deze optie is alleen toegankelijk als het vorige boekjaar als [historiejaar](#) aanwezig is. Na de jaarafsluiting worden de overlopende posten éénmalig overgenomen van het vorig boekjaar. Om het totaal te laten aansluiten bij de **beginsaldi** debiteuren en/of crediteuren wordt het beginsaldo van vorig boekjaar meegenomen als dit niet geheel is afgeboekt, evenals deelbetalingen en betalingen zonder factuurnummer.

Als er wijzigingen plaatsvinden in de gegevens van vorig boekjaar, worden de overlopende posten opnieuw overgenomen. Dit kan ook worden geforceerd door in de instellingen de optie **Opnieuw inlezen** aan te vinken of via [Reorganisatie](#). Als het totaal van de overlopende posten afwijkt van het beginsaldo debiteuren of crediteuren, wordt dit gemeld. De beginsaldi dienen dan te worden aangepast.

Als voor de eerste keer de Overlopende posten worden overgenomen, wordt van betalingen welke zijn afgeboekt op het beginsaldo de OverlopendePostCode (standaard is dit '@') verwijderd, zodat deze worden afgeboekt op de open facturen van vorig jaar. De overlopende posten worden opgeslagen in een apart bestand. De inhoud van dit bestand is gelijk aan de openstaande postenlijst van het vorig boekjaar. Voor inzage kan deze lijst worden afgedrukt.

Niet betaalde facturen in Verkoop/Inkoopdagboeken markeren

Als deze optie is aangevinkt worden de omschrijvingen van niet (geheel) betaalde facturen rood afgedrukt in de Dagboeken Verkoop en Inkopen.

Bij het openen van het venster worden daartoe alle facturen en betalingen vergeleken. Bij grote aantallen facturen, bv. meer dan 1000, kan dan enige vertraging optreden bij het openen van deze dagboeken.

Bij Selectie openstaande facturen alleen faktuurnummer(s) aan de omschrijving toevoegen

Als voor een bestaande (te wijzigen) dagboekregel facturen uit de Openstaande Facturen-vensters worden geselecteerd, worden alleen de faktuurnummer(s) achter de reeds bestaande omschrijving toegevoegd. De omschrijving van de faktuur (facturen) worden niet meegenomen.

Bij Selectie meerdere openstaande facturen faktuurnummers niet inkorten

Als tijdens boeken dagboeken meerdere (betaalde) facturen worden geselecteerd worden standaard, om ruimte te besparen, de faktuurnummers ingekort van bv. 1001/1002/1003 naar 1001/2/3. Deze instelling voorkomt het inkorten van de nummers.

Overlopende postCode

Als u geen overlopende posten van vorig boekjaar overneemt, moeten betalingen voor facturen van vorig boekjaar worden afgeboekt op het beginsaldo debiteuren en/of crediteuren. De totalen openstaande posten per einde vorig boekjaar staan op de betreffende rekeningen vermeld.

Afboeken op het beginsaldo geeft u aan met een code. Standaard is deze code ingesteld op '@'. Een betalingsomschrijving voor een faktuur van het vorig boekjaar dient deze code te bevatten voor een juiste afboeking. Een omschrijving van een betaling is dan bv. Jansen @40531.

Als u wel overlopende posten van vorig boekjaar overneemt, en is nog een **beginsaldo van vorig boekjaar** aanwezig, kunt u dit op dezelfde wijze afboeken. In de omschrijving kunt u bv. de tekst 'Afboeken Beginsaldo @2008' opnemen.

Facturen of Betalingen Onderdrukken

De Overlopende postCode kan ook worden gebruikt om in het inkoop- of verkoopboek aan te geven dat bepaalde facturen, bv. oninbare facturen, niet op de openstaande postenlijst dienen te worden afgedrukt. Hetzelfde geldt voor betalingen, geboekt op de grootboekrekening [Debiteuren Ontvangen/ crediteuren Betaald](#). De code moet aan het begin (links) van de omschrijving staan.

FaktuurScheidingsCode

De standaard faktuurscheidingscode is '/'. Deze code kan worden gebruikt als meerdere facturen tegelijk worden betaald, bv. 'Koudijs BV 42132/3/4'. Gebruik in een betalingsomschrijving niet dezelfde code in bv. een reeks crediteuren-faktuurnummers, of voor een vermelding als Jansen Wk01/02. Dit wordt gelezen als faktuurnummer 2.

FaktuurCode

Standaard worden alle nummers welke in een betalingsomschrijving voorkomen gelezen als een faktuurnummer. Dat betekent dat ook een jaartal, datum of postcode voor een faktuurnummer wordt aangezien, hetgeen een onjuiste openstaande postenlijst kan opleveren, omdat de facturen door het programma niet worden gevonden.

In dit veld kunt u een aparte code ingeven om faktuurnummers en een betalingsomschrijving te herkennen. Dit teken wordt bij [selectie](#) van betaalde facturen uit het Openstaande Facturen-venster aan het begin van het faktuurnummer (-reeks) geplaatst, of dient u bij handmatige invoer voor het faktuurnummer te plaatsen. Gebruik als code een weinig gebruikt teken, bv. }, \$ of [. Een betalingsomschrijving kan bv. zijn 'Koudijs BV }42132/3/4'. Deze betaling wordt door het programma gelezen

als facturen 42132/42133/42134.

Let op dat het # teken ook wordt gebruikt voor de herkenning van [Kostenplaatsen](#). Deze module kan worden uitgeschakeld in Instellingen/Diversen.

Bij [import](#) van bankmutaties kan de faktuurcode aan de betalingsomschrijvingen worden toegevoegd.

Dubbele FaktuurNummers-Code

Het kan voorkomen dat een faktuurnummer zowel in het huidige als in het vorige boekjaar voorkomt. Bij betaling van een faktuur van het vorig jaar dient dit te worden aangegeven met een Code. Deze code is '&' (ampersand). De omschrijving van de betaling wordt dan bv. 'Hijmans &41687'.

Deze code is niet instelbaar.

KlantnaamCode

Als dit veld leeg wordt gelaten, wordt voor het totaliseren van facturen per debiteur/crediteur (Sorteren op Omschrijving (Naam)/Subtotalen) de hele naam van de faktuur gebruikt. Door een klantnaamcode te gebruiken, kan achter de klantnaam bv. het crediteuren-faktuurnummer worden vermeld, bv. Jansen >CR2005012203. Als code > wordt gebruikt, de naam links van de code gebruikt voor totalisering.

In plaats van een klant- of leveranciernaam, welke vaker kan voorkomen, kan ook een **klantnummer** worden gebruikt. Bij [import van facturen](#) uit Minipak Faktuur kan dit in de import-instellingen worden opgegeven. Als een klantnummer wordt gebruikt is instellen van een KlantnaamCode niet nodig.

Let op dat het # teken ook wordt gebruikt voor de herkenning van [Kostenplaatsen](#). Deze module kan worden uitgeschakeld in Instellingen/Diversen.

Verkopen/Inkopen

Verkoop-/InkoopDagboek(en)

Let op: Als u reeds in het venster [Onderhoud/DagboekTabel](#) Verkoop- en/of Inkoopboeken als zodanig heeft aangeduid (aanbevolen), hoeft (kunt) u dat niet meer in dit venster doen.

Selecteer de dagboeken die u als Verkoop- of InkoopDagboek gebruikt.

Er kunnen meerdere Verkoop-/InkoopDagboeken worden aangemaakt. Een Verkoop/Inkoop-Dagboek kan een financieel dagboek of een memoriaaldagboek zijn. In een financieel dagboek wordt een faktuur op één regel geboekt. In een memoriaaldagboek kan een faktuur worden uitgesplitst over meerdere omzet- of kostensoorten en Btw-tarieven. Facturen uit het Minipak Faktuurprogramma kunnen daarom alleen in een memoriaaldagboek worden geïmporteerd.

Facturen welke in een dagboek worden geboekt dat niet is geregistreerd als Inkoop/VerkoopDagboek, worden niet in de Openstaande Postenlijst opgenomen.

Eén of meerdere dagboeken kunnen worden geselecteerd door het keuzevakje van een regel met de muis aan te kruisen, te dubbelklikken op een regel, of de Enter-toets te drukken op een regel.

Grootboekrekening Debiteuren/Crediteuren

Selecteer hier de grootboekrekening Debiteuren of Crediteuren uit de GrootboekTabel.

Als u een financieel Verkoop-/InkoopDagboek gebruikt: De rekening waaraan dit dagboek is gekoppeld (zie [DagboekTabel](#)), dient hetzelfde rekeningnummer te zijn dat u hier selecteert.

Grootboekrek. Debiteuren Ontvangen/Crediteuren Betaald

Meestal zal hier ook de grootboekrekening Debiteuren/Crediteuren worden ingegeven, maar verplicht is dit niet. U kunt bv. een aparte grootboekrekening Debiteuren Ontvangen/crediteuren Betaald aanmaken, waarop alleen de faktuurbetalingen worden geboekt.

7.9 Kostenplaatsen (Pro)

Afdrukken Kostenplaatsen (Pro)

De Kostenplaatsenmodule kan worden ingeschakeld in [Instellingen/ Modules](#).

Dmv. kostenplaatsen/projecten kunnen kosten en opbrengsten welke op verschillende grootboekrekeningen zijn geboekt verzameld worden op een overzicht per kostenplaats/project. In de tabel kunnen codes en namen voor de te specificeren kostenplaatsen/projecten worden ingevoerd.



Bij invoer van dagboekmutaties kan bovenstaande tabel worden geopend in het omschrijvingsveld door de Ctrl-Up- toetscombinatie of F6 te drukken. Na selectie van een kostenplaats uit deze tabel wordt de code van de kostenplaats in het omschrijvingsveld geplaatst. Als bv. de kostenplaats **AFD1 Afdeling 1** wordt gekozen, wordt in het omschrijvingsveld de code **#AFD1** toegevoegd. In het [Instellingenvenster](#) kan worden aangegeven of de Code aan het eind van het omschrijvingsveld wordt geplaatst of aansluitend aan de tekst.

Voor het af te drukken overzicht worden de mutatieregels verzameld via deze code. Een kostenplaatscode kan ook met de hand aan het omschrijvingsveld worden toegevoegd. Let op dat de code hoofdletter-gevoelig is.

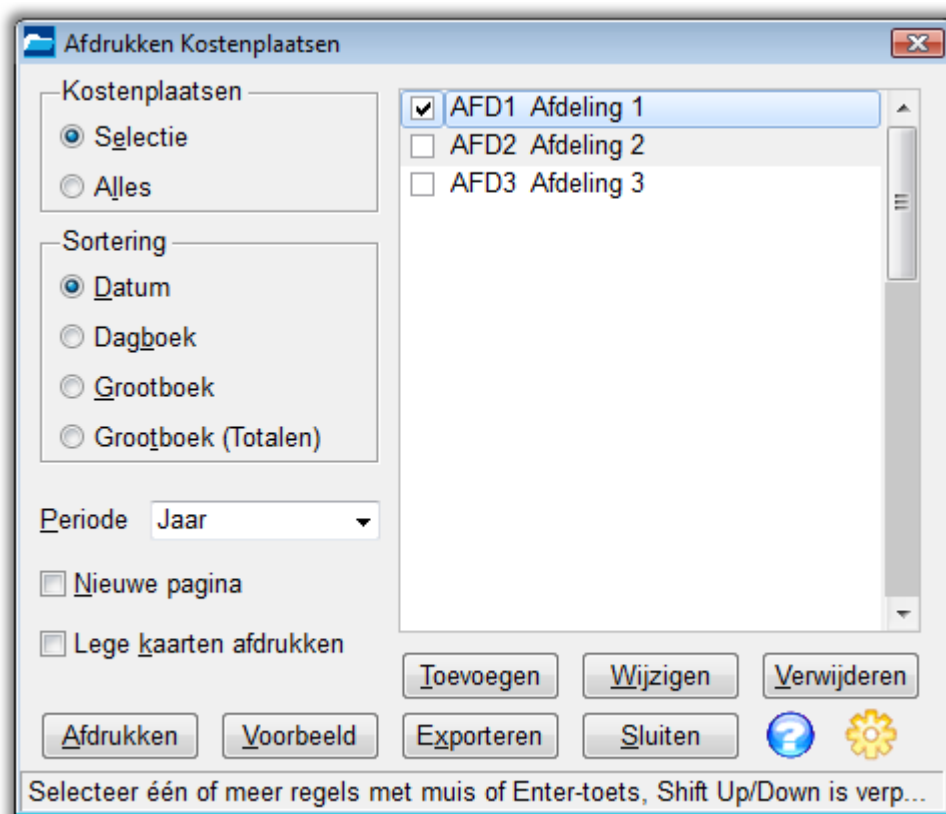
Zie ook [Importeren Fakturen](#).

Tabel

Met de Toevoegen/Wijzigen/Verwijderen-knoppen kan de kostenplaatsentabel worden samengesteld. Een kostenplaatscode kan maximaal 4 tekens lang zijn, en moet uniek zijn. Omdat het omschrijvingsveld een beperkte lengte van 30 of 60 tekens (zie [Instellingen/Tekstvelden](#)) heeft, is het aan te bevelen de codes zo kort mogelijk te houden.

Bij wijzigen van een code of verwijderen van een regel wordt niet gewaarschuwd in geval een code in gebruik is. Onbekende codes worden wel op het overzicht afgedrukt. Regels in de tabel kunnen verticaal worden verplaatst door Shift-pijl-omhoog/omlaag te drukken. Hiermee kan de **afdrukvolgorde** worden aangepast.

De tabel kan ook worden gewijzigd in het dagboekmutatievenster. Dat kan ook via het [contextmenu](#), dat wordt geopend door een rechter-muisklik in het mutatieregelvenster of via de context-knop/F2.



Selectie

Gekozen kan worden tussen het afdrukken van een selectie van kostenplaatsen of alle kostenplaatsen in het vak **Kostenplaatsen**. Wordt gekozen voor **Selectie**, dan kunnen uit de lijst rechts één of meer kostenplaatsen worden geselecteerd. Zie ook [Dagboeken/Grootboeken selecteren uit lijst](#).

Selecteert u meerdere of alle kostenplaatsen, dan wordt aan het einde van de lijst een extra blok met cumulatieve mutaties en begin- en eindsaldi afgedrukt.

Sortering

Aangegeven kan worden hoe de volgorde van de mutaties binnen de kostenplaatsen moet zijn.

Periode

Selecteer hier de periode, jaar, halfjaar, kwartaal of maand, waarover u een overzicht wilt afdrukken. Door de laatste optie **Selectie** te kiezen, kunt u zelf begin- en einddatum van een periode aangeven.

Nieuwe pagina

Door deze checkbox aan te vinken wordt elke volgende kostenplaats op een volgende pagina afgedrukt.

Lege kaarten afdrukken

Als u ook de kostenplaatsen wilt zien waarop geen mutaties geboekt zijn, kunt u deze optie aanvinken.

Export

Deze lijst kan worden afgedrukt naar printer (of [pdf-driver](#)) of, door de Export-knop te drukken, naar een (ASCII) tekst-bestand, of naar het klembord (clipboard) worden gekopieerd. Zie [Exporteren lijsten](#).

Instellingen

Aangegeven kan worden de **KostenplaatsCode bij invoer rechts in omschrijvingsveld te plaatsen**, als bij invoer van dagboekmutaties de kostenplaats uit de tabel wordt gekozen. In het andere geval wordt de code aansluitend aan de tekst geplaatst.

Zie ook de opmerkingen bij [Afdrukken Algemeen](#).

7.10 Budgetten (Pro)

Afdrukken Budgetten (Pro)

De Budgetten-module kan worden ingeschakeld in [Instellingen/ Modules](#).

Met behulp van deze module kunt u periodiek bekijken of gerealiseerde kosten en opbrengsten overeenkomen met de geplande of geschatte bedragen. De budgetbedragen worden per maand vastgelegd en kunnen per maand, kwartaal of jaar worden vergeleken met gerealiseerde bedragen.

Als het venster voor de eerste keer wordt geopend, staan er geen regels in het regelvak rechts. Alleen regels (grootboekrekeningen of kostenplaatsen) waarvoor een budget is ingevoerd, worden in dit vak getoond. Er dienen dus eerst budgetbedragen te worden ingevoerd voordat een overzicht kan worden afgedrukt.

Budgetten (invoeren/wijzigen)

Budgetten per grootboekrekening						
Nummer	Naam	Jaar	Januari	Februari	Maart	
4890	Toe/Afname Garantievoorzie...					
4900	Rente/Bankkosten					
4910	Rente leningen					
4920	Rente fiscus					
4930	Rente Debiteuren/Krediteuren					
7000	Inkopen btw hoog	-30.000	-2.500	-2.500	-2.500	
7005	Inkopen btw laag					
7010	Inkopen binnen EU					
7015	Inkopen buiten de EU					
7050	Werken door derden (ZZP-ers)					
7075	Inkopen Marge					
8000	Omzet btw hoog	60.000	5.000	5.000	5.000	
8010	Verkopen binnen EU					
8015	Verkopen buiten EU					
8025	Omzet overige werkzaamhe...					
8040	Omzet btw laag					
8050	Omzet btw Verlegd					
8060	Omzet verkopen Activa					
8075	Verkopen Marge					
8090	Onderhanden mutaties					
9000	Diverse lasten					
9010	Diverse baten					
9050	Diverse betalingskortingen					
Totalen:		17.700	1.475	1.475	1.475	

Bewaren
Regel wissen
Sluiten
?

Budgetten kunnen per **Grootboekrekening** of, als u deze gebruikt, ook per [Kostenplaats](#) (project) worden vastgelegd. Let op dat u in het afdruk-venster eerst deze keuze maakt voor u het Budget-invoervenster opent met de **Budgetten**-knop.

Een veld in het Budget-venster kan worden gewijzigd door er met de muis op te klikken of met de pijltoetsen de blauwe cursor op een te wijzigen veld te zetten en dan Enter of een cijfer te drukken. Sluit de invoer af met Enter of Tab. Met Shift-Enter of Shift-Tab kan het invoerveld naar links worden verplaatst.

In de kolom **Jaar** kunt u een jaar-budget ingeven. Als er voor de betreffende regel nog geen maandbedragen zijn ingegeven, wordt het jaarbedrag verdeeld over de maanden. Omdat maandbedragen worden afgerond en deze opnieuw worden opgeteld tot een jaarbedrag, kan het jaarbedrag na invoer wijzigen.

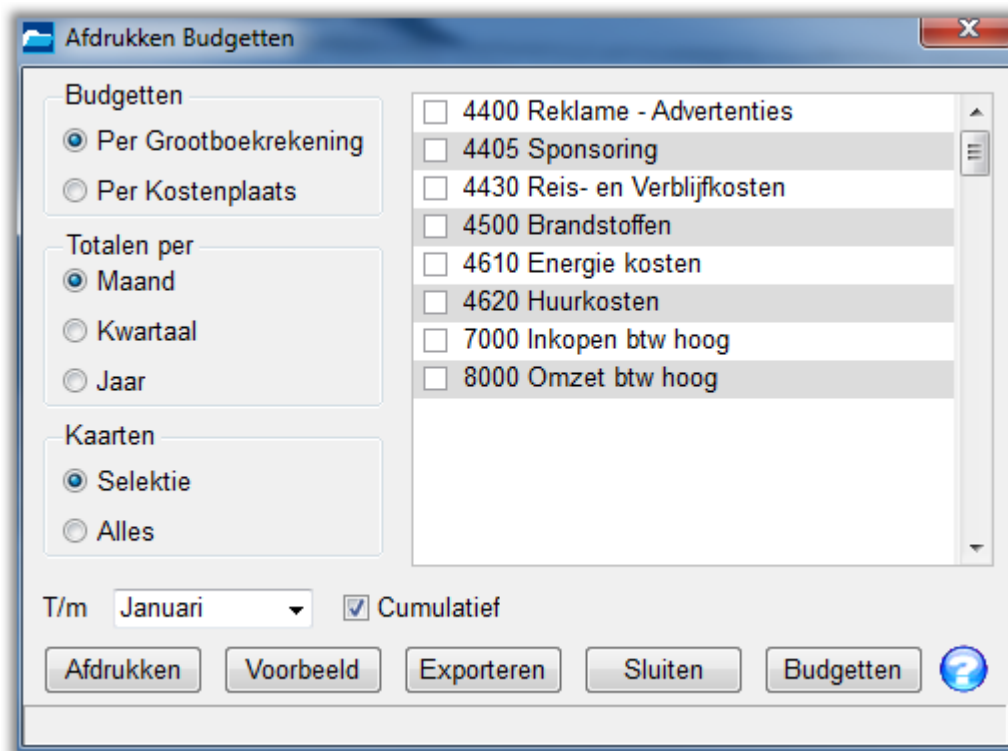
Als er één of meer maandbedragen zijn ingevuld, wordt na elke wijziging het jaarbedrag geteld. Als u opnieuw een jaar-budget wilt ingeven, kunt u met de **Regel wissen**-knop alle bedragen uit een regel verwijderen, waarna een jaarbedrag over de maanden kan worden verdeeld.

Na elke wijziging worden ook alle maandkolommen (verticaal) geteld in de Totalen-regel.

Let op: Op de overzichten worden gerealiseerde en gebudgetteerde bedragen in debet- en creditkolommen (links en rechts) afgedrukt. Om een budgetbedrag debet af te drukken dient het budgetbedrag **negatief** te worden ingegeven, b.v. -1000 euro. De werkelijke bedragen worden per periode gesaldeerd afgedrukt. Hierdoor kunnen de totalen afwijken van de grootboekkaart.

Budgetten kunnen alleen voor Verlies- en Winst-grootboekrekeningen worden ingegeven, dus niet voor Balans- grootboekrekeningen.

Afdrukken



Budgetten

Budgetten kunnen op Grootboekrekening of, mits ingegeven, op [Kostenplaats](#) worden afgedrukt. Zie voor selectie van rekeningen en/of kostenplaatsen [Dagboeken/Grootboeken selecteren uit lijst](#).

Totalen per

Met Totalen per **Maand** of **Kwartaal** worden Grootboekrekeningen of Kostenplaatsen gesplitst per maand of kwartaal. Aan het einde van de lijst wordt een blok Totalen cumulatief afgedrukt.

Bij **Jaar**-totalen wordt één regel per Grootboekrekening/Kostenplaats afgedrukt. Als [Verdichtingen](#) zijn gedefinieerd kan **Verdicht** worden afgedrukt, of kunnen **Subtotalen** worden afgedrukt. Gekozen kan worden **Alle grootboekkaarten** (VerliesWinst) welke een saldo bevatten af te drukken, zodat een vergelijking met het werkelijke resultaat kan worden geproduceerd.

Kaarten

Met deze optie kunt u kiezen voor afdrukken van een Selectie van kaarten of Alle kaarten. Kiest u voor Selectie dan kunt u in het venster rechts aangeven welke Grootboekrekeningen of Kostenplaatsen moeten worden afgedrukt.

Periode T/m

Met de keuze voor een T/m-periode worden gerealiseerde en geplande bedragen en totalen t/m de aangegeven periode afgedrukt.

Cumulatief

Standaard worden de overzichten vanaf 1 januari t/m de gekozen periode aangemaakt. Als u de resultaten van een bepaalde periode wilt inzien kunt u vinkje bij Cumulatief weghalen. Het Overzicht Totalen per jaar is altijd cumulatief.

Export

Deze lijst kan worden geëxporteerd naar een (ASCII) tekst-bestand of een tab-gescheiden bestand, voor bv. import in Excel. Het bestand kan naar het klembord (clipboard) worden gekopieerd of op schijf worden opgeslagen. Zie [Exporteren lijsten](#) en de opmerkingen bij [Afdrukken Algemeen](#).

Jaarafsluiting

Bij de [jaarafsluiting](#) kunt u aangeven of de budgetten van het huidige jaar moeten worden meegenomen naar het nieuwe boekjaar.

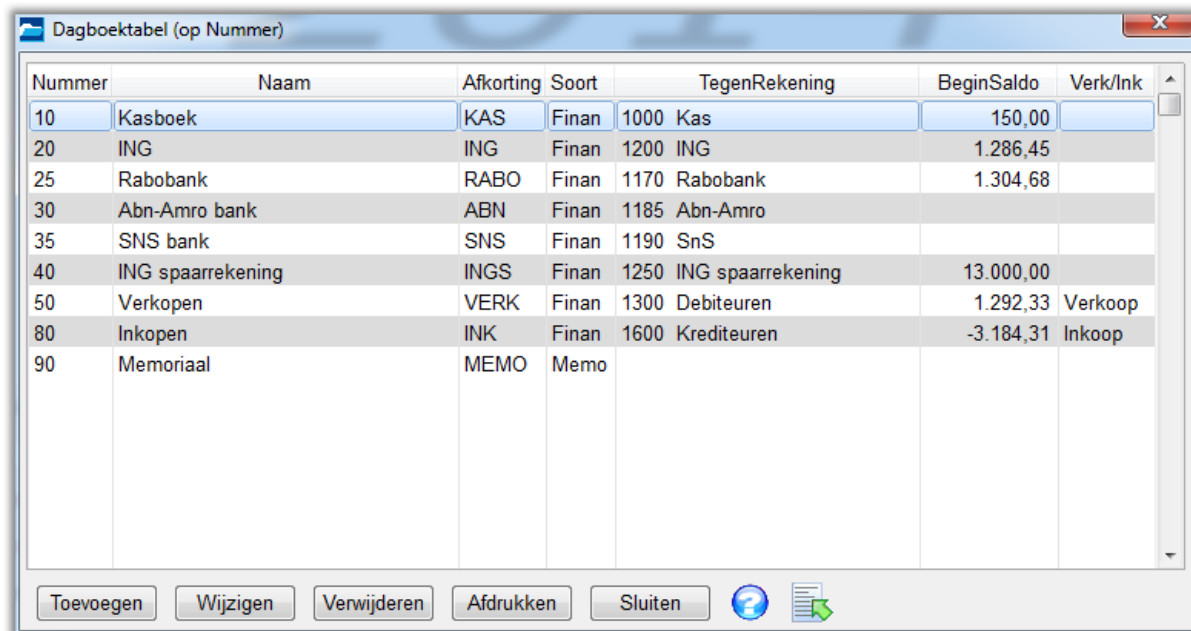
8 Onderhoud-menu



Onderhoud-menu

8.1 Dagboektabel

Dagboektabel



Nummer	Naam	Afkorting	Soort	TegenRekening	BeginSaldo	Verk/Ink
10	Kasboek	KAS	Finan	1000 Kas	150,00	
20	ING	ING	Finan	1200 ING	1.286,45	
25	Rabobank	RABO	Finan	1170 Rabobank	1.304,68	
30	Abn-Amro bank	ABN	Finan	1185 Abn-Amro		
35	SNS bank	SNS	Finan	1190 SnS		
40	ING spaarrekening	INGS	Finan	1250 ING spaarrekening	13.000,00	
50	Verkopen	VERK	Finan	1300 Debiteuren	1.292,33	Verkoop
80	Inkopen	INK	Finan	1600 Krediteuren	-3.184,31	Inkoop
90	Memoriaal	MEMO	Memo			

Buttons: Toevoegen, Wijzigen, Verwijderen, Afdrukken, Sluiten, ?

In dit venster kunnen nieuwe dagboeken worden aangemaakt of bestaande dagboeken worden gewijzigd of verwijderd. Er kunnen standaard maximaal 20 dagboeken worden aangemaakt. Dit aantal kan worden verhoogd dmv. een instelling in het configuratiebestand [Minipak.Ini](#).

Er zijn twee soorten dagboeken: **Financieel** en **Memoriaal**. De financiële dagboeken zijn een specificatie van een bepaalde grootboekrekening (de zg. Tegenrekening) welke gekoppeld is aan het dagboek. Vandaar dat deze dagboeken deel uitmaken van de zg. 'sub-administratie'.

In een memoriaal-dagboek wordt, dmv. journaalposten, direct op de grootboekrekeningen geboekt. Zie verder de uitleg bij [Journaalposten](#).

Voordat u een financieel dagboek kunt aanmaken, moet de Tegenrekening, de grootboekrekening welke aan het in te voeren dagboek moet worden gekoppeld, reeds aangemaakt zijn. Is dat niet het geval, dan kunt u deze rekening aanmaken in de GrootboekTabel, welke kan worden geopend met de pulldown-knop in het veld Tegenrekening. Deze grootboekrekening moet een zg. 'Balans'-grootboekrekening zijn.

Voor Dagboek Kas is de tegenrekening grootboekrekening Kas, voor dagboek Bank de grootboekrekening Bank, etc. Als u verkopen en inkopen wilt boeken: voor (financieel) dagboek Verkopen is de tegenrekening grootboekrekening Debiteuren, voor dagboek Inkopen is de tegenrekening grootboekrekening crediteuren.

Beginsaldo dagboeken

Het beginsaldo van de financiële dagboeken is hetzelfde beginsaldo als dat is ingegeven bij de grootboekrekening, en kan ook alleen daar opgegeven worden. Het is mogelijk de (dagboek-) saldi tussentijds te wijzigen. Dit kan omdat op de plaatsen waar het dagboeksaldo nodig is, dit eerst berekend wordt aan de hand van het saldo en de reeds ingevoerde dagboek-mutaties.

Aanmaken dagboeken

Met de **Toevoegen**-knop of de Ins-toets (Insert) kan een nieuw dagboek worden aangemaakt. Hierna kunt u in het Toevoegen Dagboektabel-venster de gegevens gaan invoeren. Een dagboek kan worden **gekopieerd** door Ctrl-C (Zie ook contextmenu/F2). Het aanmaken van een dagboek kan worden afgebroken met behulp van de **Annuleren**-knop of door de Esc-toets (Escape) te drukken. Ingevoerde gegevens kunnen worden vastgelegd door de **Bewaren**-knop te drukken.

Met de **Help**-knop wordt het Help-venster met de algemene help-tekst geopend. Deze kan worden gesloten met de Alt-F4-toets of de rode knop rechtsboven in het venster. Door de muis-aanwijzer over een veld te slepen wordt een korte help-regel in de statusbalk afgedrukt.

Met de F1-toets kan per invoer-veld een uitgebreide help-tekst worden geraadpleegd.

Wijzigen dagboeken

U kunt een dagboek wijzigen door de cursorbalk op het te wijzigen dagboek te zetten en dan Enter te drukken, met de muis te dubbel-klikken op de betreffende regel, of door de **Wijzigen**-knop te drukken.

Een dagboek-**nummer** kan niet worden gewijzigd. De **Soort** kan niet worden gewijzigd als er mutaties in het dagboek aanwezig zijn. Een dagboek kan worden **gekopieerd** door Ctrl-C (Zie ook contextmenu/F2).

Gewijzigde gegevens kunnen worden vastgelegd door de **Bewaren**-knop te drukken.

Verwijderen dagboeken

Een dagboek kan worden verwijderd door de Del-toets te drukken of op de door de **Verwijderen**-knop te drukken. Hierna wordt ter bevestiging de 'Regel verwijderen'-vraag gesteld, welke met Ja of Nee kan worden beantwoord.

Dagboeken waarin mutaties zijn geboekt in het mutatiebestand of in het Tussenbestand [Import](#) kunnen niet worden verwijderd.

Afdrukken

In het sub-venster Afdrukken kan de tabel worden afgedrukt als voorbeeld op het scherm of naar printer. Door de Exporteren-knop te drukken, kan de tabel naar een (ASCII) tekst-bestand, tab-gescheiden bestand (Excel) of naar het klembord (clipboard) worden gekopieerd. Zie [Exporteren lijsten](#).

Wijzigen Dagboektabel

Nummer: 10

Soort: ☒ Financieel ☐ Memoriaal

Tegenrekening: 1000 Kas

Naam: Kasboek

Afkorting: KAS

Verkoop/Inkoopboek: ☒ Nee ☐ Verkoop ☐ Inkoop

Bewaren Annuleren ?

De invoer-velden zijn:

- [Nummer](#)
- [Soort dagboek](#)
- [Tegenrekening](#)
- [Naam](#)
- [Afkorting](#)
- [Verkoop/Inkoopboek](#)

DagboekNummer

Het Nummer van een dagboek kunt u zelf ingeven. Het is niet mogelijk een bestaand dagboeknummer een tweede keer in te voeren. Een dagboeknummer kan niet worden gewijzigd. Er kunnen standaard maximaal 20 dagboeken worden aangemaakt. Dit aantal kan worden verhoogd dmv. een instelling in het configuratiebestand [Minipak.Ini](#).

Soort Dagboek

In het veld Soort moet worden aangegeven of het een **Financieel**- of een **Memoriaal-dagboek** betreft. De dagboeken Kas en Bank zijn financiële dagboeken. Verkoop- en Inkoopdagboeken kunnen, afhankelijk van de boekingsmethode, financieel of memoriaaldagboeken zijn.

De Soort kan niet worden gewijzigd als er mutaties in het dagboek aanwezig zijn.

Tegenrekening

Alleen voor de **financiële** dagboeken moet een Tegenrekening worden ingegeven. Dit is de grootboekrekening die aan het dagboek is gekoppeld. Het dagboek is in feite een specificatie van deze grootboekrekening. De tegenrekening moet een zg. (Soort) 'Balans'-grootboekrekening zijn. Het beginsaldo van het dagboek moet op deze rekening worden opgegeven.

Door met de muis op de pijl-omlaag-knop te drukken wordt de [GrootboekTabel](#) geopend. Een tegenrekening kan worden gekozen door op de betreffende rekening de Enter-toets te drukken, te dubbelklikken op de Selecteren-knop te drukken. Als de benodigde rekening nog niet aanwezig is, kunt u deze Toevoegen, en daarna selecteren. Een tegenrekening welke al gekoppeld is aan een dagboek of btw-tarief kan niet worden geselecteerd.

Een rekening kan worden gezocht door het eerste cijfer/letters van het gezochte Nummer/[ZoekCode](#) één of meerdere keren in te toetsen.

Voor een **memoriaal**-dagboek kan geen Tegenrekening worden ingegeven. Een memoriaal-dagboek is bedoeld voor het aanmaken van zg. journaalposten, waarin altijd rekening en tegenrekening worden geboekt.

Zie verder de uitleg bij [Journaalposten](#).

Wilt u toch een soort 'parkeer-rekening' gebruiken voor memo-boeking, dan kunt u daarvoor een financieel dagboek en een grootboekrekening aanmaken, welke dan bv. 'Sluitrekening Memo' genoemd kan worden.

DagboekNaam

De Naam van het dagboek kan vrij worden ingegeven. Bij een bankrekening kan eventueel (een deel van) het rekeningnummer worden ingegeven en/of de naam en plaats van de bank.

In het venster [Onderhoud/ Instellingen/ Tekstvelden](#) kan worden ingesteld of de naam in hoofd- of kleine letters kan worden ingegeven, of dat alleen de eerste letter moet worden omgezet in een hoofdletter.

Afkorting

Geef bij Afkorting de afgekorte naam van het dagboek in. Deze afkorting wordt gebruikt bij specificatie van de grootboekkaarten op het scherm en op papier om de herkomst van een bepaalde boeking aan te duiden. Er kan geen reeds gebruikte afkorting worden ingegeven.

Verkoop/Inkoopboek

Als u op rekening verkoopt en daarvoor facturen maakt, of u wilt een overzicht hebben van alle nog te betalen inkoopfacturen, dan kunt u deze facturen opnemen in een Verkoop- en/of Inkoopdagboek. In het venster [Afdrukken/Openstaande posten](#) (Pro) kunt u dan overzichten produceren.

Het is niet verplicht een dagboek als Verkoop- of Inkoopboek te definiëren, maar dit verbetert wel het functioneren van het programma.

Verkoop- en/of Inkoopboeken dienen of in dit venster, of in het venster Afdrukken/Openstaande posten/ Instellingen als zodanig te worden aangeduid om de Openstaande Postenlijst te kunnen produceren. Zie ook [Beginsaldi Verkoop-Inkoopdagboeken tonen](#).

8.2 Grootboektabel

Grootboektabel

Grootboektabel (op Nummer)

(RekeningSchema)

Beginbalans 2014

Nummer	Naam	Soort	Af/Bij	Btw	OmzRek	Debet	Kredit	
100	Inventaris	Balans	Af	Hoog		8.623,55		
110	Afschrijving Inventaris	Balans	Bij				2.387,12	
200	Auto	Balans	Bij	Hoog		13.500,00		
210	Afschrijving Auto	Balans	Bij				3.544,98	
300	Gebouwen	Balans	Bij					
301	Terreinen-Grond	Balans	Bij					
310	Afschrijving Gebouwen	Balans	Af					
400	Goodwill	Balans	Bij					
410	Afschrijving Goodwill	Balans	Af					
600	Kapitaal	Balans	Af				63.542,25	
601	For Voorziening	Balans	Af				13.000,00	
625	Prive stortingen	Balans	Bij					
630	Prive opname	Balans	Af			49.430,62		
632	Prive diverse	Balans	Af					
633	Lijfrente premies	Balans	Af					
Totalen:						Balans: ✓	105.501,16	105.501,16

Toevoegen

Wijzigen

Verwijderen

Afdrukken

BeginBalans

Sluiten



In dit venster kunnen nieuwe grootboekrekeningen worden aangemaakt of bestaande rekeningen worden gewijzigd of verwijderd. De grootboekrekeningen vormen samen het zg. '**Rekeningschema**'. In het venster [Boeken dagboeken](#) kan de grootboektabel worden geraadpleegd en kunnen rekeningen worden geselecteerd voor koppeling van tegenrekeningen aan de dagboeken. In het [Dagboekvenster](#) kan de tabel worden gebruikt voor selectie van de grootboekrekening waarop een dagboekmutatie geboekt wordt.

Het aanmaken van grootboekrekeningen dient te gebeuren voordat de dagboeken en Btw-verbindingen worden aangemaakt, omdat daarbij reeds aangemaakte grootboekrekeningen opgegeven moeten worden. Minimaal moet er één rekening voor een financieel dagboek en vier rekeningen voor de Btw-administratie worden aangemaakt. Dit zijn zg. gekoppelde rekeningen: deze zijn gekoppeld aan een dagboek of Btw-soort. Voor de Btw-instellingen dienen de volgende rekeningen te worden aangemaakt:

- Af te dragen Btw - laag (ontvangen bij verkopen) en
- Af te dragen Btw - hoog (ontvangen bij verkopen)
- Te verrekenen Btw, (betaald bij inkopen, de voorheffing) en
- Afgedragen Btw (aan fiscus betaald)

Zie ook [Starten met het programma](#).

Het rekeningschema kan ook worden [geïmporteerd](#). Tevens kan worden gekozen voor installatie van een rekeningschema uit een aantal standaard [rekeningschema's](#).

In het GrootboekTabel-venster van het Boeken Dagboeken-venster kunnen ook grootboekrekeningen worden aangemaakt, gekopieerd en gewijzigd. Bij aanmaak of wijzigen kan geen beginsaldo worden ingegeven om te voorkomen dat de beginbalans uit evenwicht raakt. Een saldo dient te worden ingegeven in het GrootboekTabel-venster.

Beginsaldo grootboekrekeningen

Het invoeren van een beginsaldo, heeft twee doelen:

Voor **balans**-rekeningen (bezittingen en schulden) die aan het begin van de periode een bepaalde waarde hebben (meestal de eindstand van het vorige boekjaar), moet een beginsaldo ingevoerd worden. Voor zowel balans- als **resultaat**-rekeningen (kosten en opbrengsten) geldt dat het eindsaldo van het vorige boekjaar worden gebruikt bij het opmaken van de jaarrekening (Balans en V & W), als vergelijkings-mogelijkheid t.o.v. het huidige boekjaar. Met saldi op de resultaatrekeningen wordt dus niet gerekend, deze zijn pro memorie.

Beginsaldi kunnen te allen tijde gewijzigd worden, ook die van de dagboeken. Voor het berekenen van een dagboeksaldo wordt gebruik gemaakt van het beginsaldo en de reeds ingevoerde cumulatieve mutaties. Zie ook de info bij [beginbalans](#) en [Eindbalans vorig boekjaar overnemen](#).

Onderin het venster zijn op de regel Totalen de totalen Debet en Credit afgedrukt. Deze moeten, als alle rekeningen zijn aangemaakt, gelijk zijn, dus voorzien zijn van een groen vinkje. In dat geval is de beginbalans in balans. Als de totalen niet gelijk zijn (dit wordt met een rood kruis aangegeven) dienen één of meer **balans**-rekeningen te worden aangepast. Het verschil ziet u links in de Naam-kolom vermeld staat achter 'Totalen: (Saldo: 999.99)'.

Een eenvoudige manier om de beginbalans te laten sluiten is om alle saldi op de balansrekeningen in te vullen, behalve die op de Kapitaal- (of Eigen vermogen) rekening. Het saldo dat overblijft, en onderin de Naam-kolom achter 'Totalen:' staat vermeld, is het Kapitaal of Eigen vermogen. Dit saldo kunt u dan overnemen op de Kapitaal-rekening.

De Verlies/Winst-rekening van het vorige boekjaar kan worden vermeld als saldi van de resultaat-rekeningen (Verlies/Winst). Deze zijn 'pro memorie', alleen ter vergelijking met het nieuwe boekjaar, er wordt dus niet mee gerekend, en worden dus ook niet geteld voor de Balans-totalen.

Tijdens het sluiten van het venster wordt door het programma gecontroleerd of de beginbalans in evenwicht is. Is dat niet het geval, dan wordt dit op het scherm aangegeven. Zolang dit niet hersteld is, zijn de dagboeken niet toegankelijk.

In Opvragen/Balans kunt u bekijken hoe de beginbalans er uit ziet. Een balansverschil wordt vermeld op de regel Resultaat. Het resultaat dient blanko te zijn. Wijzig de beginsaldi zodanig dat de beginbalans in evenwicht komt.

Met de **Help**-knop wordt het Help-venster met de algemene help-tekst geopend. Deze kan worden gesloten met de Alt-F4-toets of de rode knop rechtsboven in het venster. Door de muis-aanwijzer over een veld te slepen wordt een korte help-regel in de statusbalk afgedrukt.

Met de F1-toets kan per invoer-veld een uitgebreide help-tekst worden geraadpleegd.

Aanmaken grootboekrekeningen

Met de **Toevoegen**-knop of de Ins-toets (Insert) kan een nieuwe rekening worden aangemaakt, in het venster Toevoegen Grootboektabel. Een rekening kan worden **gekopieerd** door Ctrl-C te drukken (zie ook [contextmenu](#)/F2). Het aanmaken van een rekening kan worden afgebroken door de Esc-toets (Escape) of de **Annuleren**-knop te drukken.

Wijzigen grootboekrekeningen

U kunt een grootboekrekening wijzigen door de cursorbalk op de te wijzigen rekening te

zetten en dan Enter te drukken, de **Wijzigen**-knop te drukken of te dubbelklikken op een te wijzigen regel.

Het nummer van de rekening kan niet worden gewijzigd. Wilt u een rekening omzetten, dan moet eerst deze rekening worden verwijderd en een nieuwe rekening worden ingevoerd. Een rekening kan worden **gekopieerd** door Ctrl-C te drukken (zie ook [contextmenu](#)/F2).

Zie ook de opmerkingen bij [Beginsaldo](#).

Verwijderen grootboekrekeningen

Een rekening kan alleen worden verwijderd als er geen boekingen op aanwezig zijn en/of als deze niet gebonden is aan een dagboek of Btw-rekening.

Zet de cursorbalk op de te verwijderen rekening en druk de Del-toets of de **Verwijderen**-knop. Daarna wordt u ter bevestiging gevraagd 'Regel verwijderen?'. Drukt u 'Ja' dan wordt de rekening verwijderd, drukt u 'Nee' dan blijft de tabel ongewijzigd.

Zie ook de opmerkingen bij [Beginsaldo](#).

Afdrukken

In het sub-venster Afdrukken kan de tabel worden afgedrukt als voorbeeld op het scherm of naar printer. Door de Exporteren-knop te drukken, kan de tabel naar een (ASCII) tekst-bestand, tab-gescheiden bestand (Excel) of naar het klembord (clipboard) worden gekopieerd. Een naar Excel gekopieerd bestand kan weer worden [geïmporteerd](#). Zie ook [Exporteren lijsten](#).

Wijzigen Grootboektabel

Rekening

Nummer 1000

Naam Kas

ZoekCode KAS

Soort ☐ VerliesWinst ☒ Balans

Meest voorkomende boeking

☐ Af ☒ Bij ☐ Wisselen

Btw

Tarief ☐ Omzetrekening voor berekening Btw-grondslag

BeginSaldo

Bedrag 150,00 ☒ Debet ☐ Kredit

Bewaren Annuleren ?

Naam van de Grootboekrekening

De invoer-velden zijn:

- [RekeningNummer](#)
- [RekeningNaam](#)
- [ZoekCode](#)
- [Soort \(VW/Balans\)](#)
- [Meest voorkomende boeking \(Af/Bij\)](#)
- [Btw-tarief](#)
- [Omzetrekening](#)
- [BeginSaldo](#)
- [Debet/Credit](#)

RekeningNummer

Een Nummer van een rekening mag maar één keer voorkomen. Er wordt een controle uitgevoerd en zonodig gemeld als een rekening meerdere malen voorkomt. Voor nummering van de rekeningen en indeling van soorten rekeningen per groep is een Nederlandse standaard indeling gangbaar. De beschikbare standaard-[rekeningschema's](#) zijn opgesteld volgens deze indeling.

RekeningNaam

De Naam van de rekening kan vrij worden ingegeven. Er wordt gecontroleerd en zonodig gemeld of de naam al voorkomt.

In het venster [Onderhoud/ Instellingen/ Tekstvelden](#) kan worden ingesteld of de naam in hoofd- of kleine letters kan worden ingegeven, of dat alleen de eerste letter moet worden omgezet in een hoofdletter.

ZoekCode

Deze kolom is alleen zichtbaar als in het venster [Onderhoud/ Instellingen/ Grootboekrekening](#) de optie 'Zoeken op' op Code is ingesteld.

In dit veld kan voor een rekening een alfabetische code worden ingegeven. Voor deze code kan een makkelijk te onthouden afkorting van de rekeningen worden gebruikt, bv. 'HV' voor huisvesting of 'KA' voor kantoorartikelen etc. Tijdens het boeken van de dagboeken kan een bepaalde grootboekrekening worden gezocht op deze code. Zie ook [Zoeken grootboekrekeningen op Zoekcode](#).

Soort (V&W/Balans)

In dit veld dient te worden ingegeven of het een Verlies- en Winst (Resultaat) rekening betreft of een Balansrekening, dus een kosten- of opbrengstrekening of een rekening van bezit of schuld.

Meest voorkomende boeking (Af/Bij)

Hier wordt opgegeven of boekingen voor deze rekening (kostensoort) in de dagboeken voornamelijk Af of Bij worden geboekt. Van kosten rekeningen zoals Huur, Gas & Elektra en Inkopen zal bijna altijd geld van de rekening Af gaan, boekingen op de rekening Verkoop zullen meestal Bij-boeking zijn.

Wisselen

Voor de grootboekrekening Gelden onderweg (Kruisposten) kan worden gekozen voor **Wisselen**. Kasgeld wordt, als dit gestort is bij de bank, in het dagboek Kas altijd Af geboekt op Kruisposten. In het dagboek Bank wordt deze bedragen altijd Bij geboekt. Door Wisselen in te stellen wordt voor de Af/Bij-voorkeuze gelet op de instelling van de aan het dagboek gekoppelde grootboekrekening. Door bij de grootboekrekening Kas op Af/Bij op Af te zetten en bij de grootboekrekening Bank Af/Bij op Bij, wordt bij dagboek-invoer in beide dagboeken steeds de juiste Af/Bij-voorkeuze ingezet.

Btw-tarief

Hier geeft u het meest voorkomende Btw-tarief in van dagboekregels welke op deze rekening worden geboekt. De mogelijke Btw-tariefcodes zijn:

H = Hoog tarief
L = Laag tarief
D = Divers tarief
V = Verlegd
N = Nul-tarief

Welke Btw-tarieven voor u van toepassing zijn kunt u instellen in [Instellingen/Btw.](#)

Meestal zal het hoge tarief van toepassing zijn, maar voor bv. voedingsmiddelen geldt het lage tarief. Is Btw niet van toepassing, zoals bij Debiteuren, Crediteuren en Kruisposten, dan kan het veld leeg worden gelaten.

Geen Btw

Behalve bovengenoemde tarieven kunt u ook kiezen voor waarde '**Geen**'. Deze waarde kunt u instellen voor grootboekrekeningen waarop nooit Btw mag worden berekend, zoals Debiteuren, Crediteuren, Kruisposten etc. Tijdens boeken dagboeken is het dan niet mogelijk op deze rekeningen Btw te berekenen.

Omzetrekening

Voor juiste berekening van de Ontvangen Btw op Verkopen voor de aangifte Btw en berekening van de zg. grondslag (het verkoopbedrag zonder Btw) dient te worden aangegeven op welke grootboekrekeningen de omzetten (verkopen) worden geboekt. Meestal zal dit een rekening zijn in de 8000-groep of hoger. De betaalde Btw en eventueel verrekenende Btw worden geteld uit de overige rekeningen. Dit veld is alleen toegankelijk voor (Soort) VerliesWinst-rekeningen.

Let op: geef alleen voor **omzet(verkoop)**rekeningen, dus niet voor kostenrekeningen etc. aan dat deze moeten worden gebruikt voor berekening van af te dragen btw.

Beginsaldo

Voor zowel Balans- als VerliesWinstrekeningen kan een beginsaldo worden ingegeven. De beginsaldi van de Balans-rekeningen (bezit en schuld per 1 januari) zijn het uitgangspunt voor het nieuwe boekjaar. De beginsaldi van de V&W-rekeningen (tussen haken weergegeven) geven, ter vergelijking met het huidige boekjaar, alleen de cijfers van het vorige boekjaar weer, er wordt dus niet mee gerekend. Het resultaat van het huidige boekjaar wordt door het programma zelf berekend en hoeft dus niet te worden ingegeven.

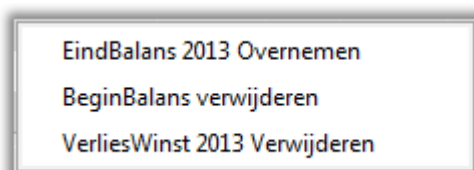
Een beginsaldo kan **niet negatief** worden ingegeven. Een negatief banksaldo dient credit (zie hieronder) te worden ingegeven. Zie ook [Eindbalans vorig boekjaar overnemen.](#)

Debet/Credit

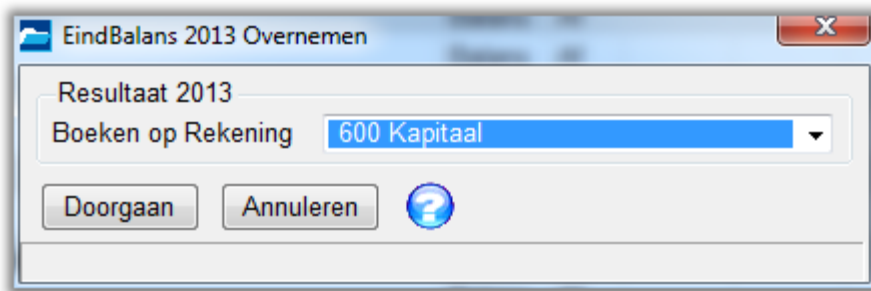
In het veld Debet/Credit geeft u aan of het ingevoerde saldo Debet (Links op de grootboekkaart) of Credit (Rechts) is.

Beginbalans

Onder deze knop vindt u de volgende functies:



Eindbalans vorig boekjaar overnemen



Selecteer bij 'Boeken op Rekening' de grootboekrekening waarnaar het resultaat overgeboekt moet worden. In de meeste gevallen zal dit de rekening Kapitaal, Eigen Vermogen of (Onverdeelde) Winst jaar 201X zijn. Ook de eindsaldi van de resultaatrekeningen worden overgenomen. Zie ook [Jaarafsluiting](#).

In het menu treft u ook de opties **BeginBalans verwijderen** en **VerliesWinst 201x** verwijderen. Zie ook de uitleg bij [BeginSaldo](#). Zie ook [Grootboektabel Importeren](#).

Het contextmenu van het venster GrootboekTabel:



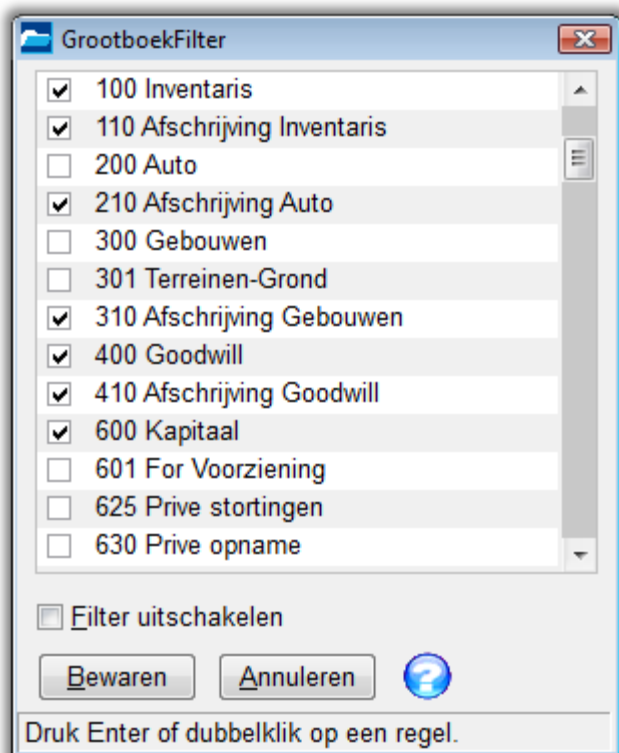
GrootboekFilter

Dit filter is bedoeld om een deel van het rekeningschema onzichtbaar te maken bij invoer van dagboekmutaties, importeren Telebankieren en wijzigen grootboekkaarten. Zodoende kunnen alle rekeningen welke niet nodig zijn bij het boeken van de dagboeken, zoals de meeste balansrekeningen, worden verborgen. Op deze wijze kunnen foutieve boekingen worden voorkomen.

Deze optie is bedoeld voor bv. klanten van administratiekantoren welke zelf de dagboeken invoeren, maar de eindejaarsverwerking door het kantoor laten doen. Het filter kan tijdelijk worden uitgeschakeld met de optie **Filter uitschakelen**.

Het grootboekfilter wordt opgenomen in de backup-bestanden, en kan dus met een

administratie worden verzonden naar klanten. Om te voorkomen dat bij ontvangst van een administratie ook het grootboekfilter wordt teruggezet, kan in de programma-map, standaard is dit C:\Minipak\Minipak for Windows, het bestand **AdminKant** worden geplaatst.



8.3 Afschrijvingen (Pro)

Afschrijvingen (Pro)

De module Afschrijvingen kan worden ingeschakeld op het tabblad [Instellingen/ Modules](#). Na inschakeling wordt aan het menu Onderhoud de optie Afschrijvingen toegevoegd. Aan het [contextmenu](#) van de memoriaaldagboeken wordt deze optie ook toegevoegd. Vanuit dit venster kunnen de afschrijvings-journaalposten worden aangemaakt. Zie verder de [Journaalposten Afschrijvingen](#).

In het venster Afschrijvingen wordt het zg. register van activa (bedrijfsmiddelen) opgenomen. Per bedrijfsmiddel wordt de aanschafdatum, -waarde en afschrijvingsperiode in maanden opgegeven. Periodiek kan een journaalpost worden aangemaakt welke het afgeschreven deel over een bepaalde periode overboekt naar de VerliesWinst-rekening. Afgeschreven kan worden per maand, kwartaal of boekjaar. Berekening van de afschrijving geschiedt op maandbasis. De maand van aanschaf en de maand van verkoop worden hierbij meegerekend.

Bij boeking van de aankoop van een bedrijfsmiddel in een van de dagboeken wordt het bedrijfsmiddel **niet** automatisch in dit activa-register opgenomen. Dit dient dus apart te geschieden.

Nummer	200
Omschrijving	Bedrijfswagen
AankoopDatum	01-07-11
AfschrijvingsPeriode	36
AankoopPrijs	29.995,00
Restwaarde	5.995,00
Per maand	666,67
Balansrek. actief	200 Auto
Balansrek. afschrijving	210 Afschrijving Auto
Kostenrek. afschrijving	4210 Afschrijvingskosten Auto
Mutaties	Afgeschreven t/m 2012: 12500,00

Bewaren Annuleren ?

Nummer

Elk bedrijfsmiddel dient een uniek nummer te hebben. Dit wordt gebruikt als aanduiding bij eventuele verkoop van het bedrijfsmiddel.

Als voor het eerst een regel wordt aangemaakt, wordt het nummer 100 ingezet. Dit kan met de hand worden aangepast. Volgende regels nummeren door vanaf deze regel. Het nummer van een bestaande regel kan niet worden gewijzigd.

Tip: Er kan voor gekozen worden de nummering gelijk te laten lopen met de nummers van de balansrekeningen. Op deze wijze kan worden getotaliseerd per groep grootboekrekeningen. Zie ook onder bij Afdrukken/Subtotalen.

Omschrijving

Geef hier de naam van het bedrijfsmiddel in.

AankoopDatum

Afschrijving begint bij de maand van aankoop van het bedrijfsmiddel. De datum kan eventueel in de toekomst liggen.

AfschrijvingsPeriode

Geef hier het aantal maanden waarover het bedrijfsmiddel wordt afgeschreven.

AankoopPrijs

Dit is de aanschafprijs excl. btw. Het maandelijkse afschrijvingsbedrag wordt berekend door de aankoopprijs (-/- restwaarde) te delen door het aantal maanden van de afschrijvingsperiode.

RestWaarde

Dit is de verkoopwaarde excl. btw als het bedrijfsmiddel geheel is afgeschreven. Als een restwaarde is ingegeven wordt het bedrijfsmiddel niet automatisch, na volledige afschrijving, van de balans verwijderd dmv. een afboekingsjournaalpost.

Grootboekrekeningen

Voor het boeken van de afschrijvingen en het afboeken van het bedrijfsmiddel als deze geheel afgeschreven of verkocht is, dienen de volgende rekeningen te worden ingegeven:

- **Balansrekening actief:** bv. Inventaris, Auto, Machines of Gereedschap.
- **Balansrekening afschrijving:** bv. Afschrijving Inventaris, Afschrijving Auto etc.
- **Kostenrekening afschrijving:** Dit is de VerliesWinst-rekening waarop het afgeschreven deel van de activa wordt geboekt.

Als een bedrijfsmiddel tussentijds wordt verkocht zal er meestal sprake zijn van een verschil tussen balanswaarde en verkoopprijs. Dit verschil dient bij afboeking van het bedrijfsmiddel te worden geboekt op een resultaatrekening, bv. de rekening Incidentele Baten of -Lasten oid. Deze rekeningen kunnen worden opgegeven in het Instellingen-venster (zie onder).

Mutaties

In dit venster worden de periodieke afschrijvingsbedragen opgeslagen. Deze worden automatisch toegevoegd bij aanmaak van de journaalpost Afschrijvingen in het memoriaaldagboek.

Als een nieuwe administratie wordt begonnen en er is in vorige jaren al afgeschreven, dan kan het totaal van deze afschrijvingen als eerste regel in dit venster worden opgenomen, bv. (Reeds) Afgeschreven t/m 2013: 5832,37. Onder deze regel worden

verdere afschrijvingen toegevoegd, bv. 2014: 9999,99, Jan 2014: 9999,99 of 1e kw. 2014: 9999,99.

De bedragen in de regels worden geteld voor bepaling van de restwaarde en het resterende aantal maanden.

Als nog geen afschrijvingen voor het huidige boekjaar zijn geboekt, wordt de afschrijving in de kolom Dit jaar berekend over het hele jaar, of tot de datum van verkoop. Als er wel afschrijvingen zijn geboekt, worden deze geteld voor deze kolom.

Afdrukken/Exporteren

Voor het afdrukken van de lijst Afschrijvingen kan gekozen worden de afschrijvings-**mutaties af te drukken**. Hiermee kan de cumulatieve afschrijving worden gespecificeerd. Gekozen kan worden **Subtotalen af te drukken**. **Getotaliseerd** kan worden op Balansgrootboekrekening (Balansrek. actief) of het (volg)nummer van de bedrijfsmiddelen. Er kan alleen op Balansgrootboekrekening worden getotaliseerd als deze voor alle bedrijfsmiddelen is ingegeven.

Als op (volg)nummer wordt getotaliseerd: Door bv. de (volg)nummers van alle inventaris te laten beginnen met 1, bv. 100, 101, 102 etc. kan door op de eerste 2 posities te totaliseren een sub totaal Inventaris worden afgedrukt. Hetzelfde kan worden gedaan voor machines, gebouwen en voertuigen. Deze lijst van bedrijfsmiddelen maakt deel uit van het fiscaal jaarverslag.

Verkochte bedrijfsmiddelen welke nog wel in de tabel staan, worden wel afgedrukt, maar worden niet meer meegeteld in de totalen. De bedragen worden tussen haken weergegeven. Een bedrijfsmiddel wordt als verkocht geregistreerd als in de naam of in het mutatie-veld het woord 'verkocht' voorkomt.

Instellingen

In de Instellingen kunnen de grootboekrekeningnummers worden vermeld van de VerliesWinst-rekeningen waarop het resultaat van de **verkoop** van een bedrijfsmiddel dient te worden geboekt. Dat kunnen bv. de rekeningen Incidentele Baten en Incidentele Lasten zijn. Als deze zijn gecombineerd op één rekening kunt u twee keer dezelfde rekening ingeven.

Overnemen

Met deze functie kan het Afschrijvingen-bestand van vorig boekjaar, mits aanwezig, worden overgenomen. Voordat het bestand uit de historiemap van vorig boekjaar wordt gekopieerd naar huidige boekjaar, wordt eerst een [automatische backup](#) (veiligheidskopie) van de bestanden gemaakt.

Verkoop bedrijfsmiddelen

Bij juiste boeking van een verkocht bedrijfsmiddel wordt de afboekings-journaalpost automatisch aangemaakt. Zie hiervoor de uitleg bij [Boeken/Afschrijvingen](#).

Jaarafsluiting

Het bestand Afschrijvingen wordt tijdens de [Jaarafsluiting](#) gekopieerd naar het nieuwe boekjaar. In het vorige boekjaar treft u dus de stand t/m het einde van dat boekjaar aan. Elk boekjaar heeft dus een eigen Afschrijvingen-tabel. Als er tussen de voorlopige en definitieve jaarafsluiting wijzigingen zijn aangebracht in de afschrijvingen, kan de gewijzigde tabel in het nieuwe boekjaar worden overgenomen middels de hierboven genoemde functie **Overnemen**.

Bedrijfsmiddelen importeren

De lijst met bedrijfsmiddelen (activa) kan worden geïmporteerd. Voordat wordt geïmporteerd wordt een backup van de bestanden gemaakt.

De gegevens kunnen dmv. een tab-gescheiden bestand of CSV-bestand worden geïmporteerd. Een tab-gescheiden bestand kan oa. worden aangemaakt in Excel (zie Bestand/Opslaan als Tekst (tab is scheidingsteken (*.txt))).

In Excel kan ook gekozen worden voor CSV (gescheiden door lijstscheidingsteken(*.csv)). Hiermee wordt standaard een puntkomma-gescheiden bestand aangemaakt dat ook kan worden geïmporteerd.

De volgende velden (kolommen) kunnen in aangegeven volgorde worden geïmporteerd:

NR	KOLOM	LENGTE	
1	NUMMER	4	Verplicht, moet uniek zijn
2	NAAM	60	Verplicht
3	DATUM	10	Verplicht
4	MAANDEN	4	Verplicht, Numeriek
5	PRIJS	15	Verplicht
6	GBKREK_BALANS	4	Numeriek
7	GBKREK_BAL_AFSCHR	4	Numeriek
8	GBKREK_KST_AFSCHR	4	Numeriek
9	HISTORIE	200	Tekst
10	RESTWAARDE	15	

Het import-bestand dient regelsgewijs (horizontaal) te worden opgemaakt, per mutatie één regel met van links naar rechts Rekeningnummer, Naam etc.

Als de eerste regel kolomnamen bevat, wordt deze verwijderd.

Opmerkingen bij de kolommen:

Datum: Het formaat van een datum mag zijn:

- JJJJMMDD
- JJJJ-MM-DD
- DD-MM-JJ
- DD-MM-JJJJ

Prijs/Restwaarde: Het formaat van het bedrag mag zijn:

- 1.234,56
- 1234,56
- 1,234.56
- -1234.56

Historie: Hierin kan het reeds afgeschreven deel en mutaties worden opgenomen.

Bv: Afgeschreven t/m 2013: 1288,50; 1e kwartaal 2014: 161,06; 2e kwartaal 2014: 161,06

De puntkomma dient als regelscheidingsteken. Let dat dit kan konflikteren met het puntkomma-gescheiden bestandsformaat (zie boven).

Voor import wordt het bestand gecontroleerd op de volgende punten:

- Alle (volg)nummers zijn ingevuld en uniek zijn
- Alle verplichte velden zijn ingevuld
- Eventueel ingevulde grootboekrekeningnummers bestaan in de grootboektabel.

Eventuele fouten worden op het scherm afgedrukt in een foutlogboek. Dit kunt u

afdrukken voor correctie van het importbestand.

Na import wordt u gevraagd of het import-bestand wilt verwijderen.

8.4 Instellingen

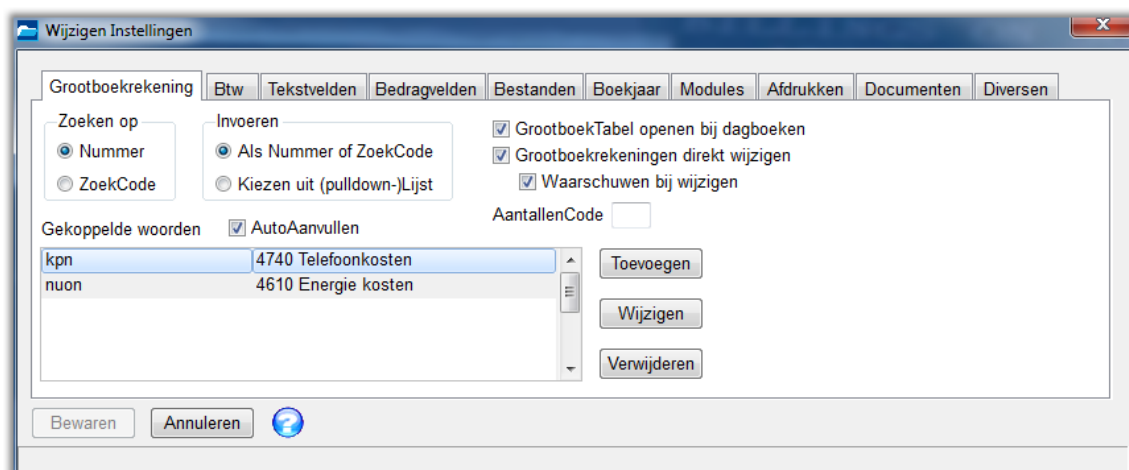
Instellingen

In dit venster kunnen een aantal voor het programma benodigde instellingen worden opgegeven.

De instellingen zijn per groep verdeeld over een aantal zg. tab-bladen. Deze kunnen met een muisklik naar voren worden gehaald of via een toetscombinatie (Shortcut), bv. Alt-G voor Grootboekrekeningen. De onderstreepte letters zijn de toetscombinaties. Als geen onderstreepte letters zichtbaar zijn worden deze zichtbaar als de Alt-toets wordt ingedrukt.

Een aantal algemene instellingen voor bv. het HoofdVenster en VensterOpmaak (zie tabblad Diversen) kunnen (in de Pro-versie) alleen in de hoofd-administratie worden ingesteld.

GrootboekRekeningen



Zoeken op Nummer/ZoekCode

Tijdens het boeken van dagboekmutaties kan een bepaalde grootboekrekening worden gezocht op het nummer van deze rekening of op een **ZoekCode**, welke in de grootboektabel aan de rekeningen kan worden toegevoegd. Voor deze zoekcodes kan een makkelijk te onthouden afkorting van de rekeningen worden gebruikt, bv. 'HV' voor huisvesting of 'KA' voor kantoorartikelen etc. De lengte van de zoekcode is 4 posities. Als de ZoekCode wordt ingegeven in het RekNr-veld van het Boeken Dagboeken-venster, wordt de ZoekCode, na completering van de regel, vervangen door het grootboeknummer.

- **Op Nummer**

Als wordt gezocht op grootboekrekeningnummer is in het grootboektabel-venster van het Boeken-venster de kolom ZoekCode niet zichtbaar.

- **Op ZoekCode**

Als Grootboekrekeningen worden gezocht op zoekcode, dienen **alle** rekeningen in de GrootboekTabel te worden voorzien van een unieke ZoekCode, anders kunnen geen dagboekmutaties worden geboekt.

Als in het Boeken Dagboeken-venster het Grootboek-venster wordt geopend, is deze alfabetisch gesorteerd op ZoekCode. Met de knop **Sortering** kan gewisseld worden tussen rekeningnummer en ZoekCode. Ook in andere schermen, zoals Opvragen Grootboekkaarten en Afdrukken Grootboekkaarten is het grootboek gesorteerd op ZoekCode.

Invoeren

Met deze instelling kan de methode van selectie van grootboekrekeningen worden gekozen.

- **Als Nummer of ZoekCode**

In deze mode kunnen Nummers of ZoekCodes met de hand worden ingevoerd, of eventueel uit de grootboektabel worden geselecteerd.

- **Kiezen uit (pulldown-)Lijst**

In deze mode kan de grootboekrekening worden geselecteerd uit een (pull-down) lijst, of ook eventueel uit de grootboektabel worden geselecteerd.

VlgNr	Datum	Omschrijving	GrootboekRekening	Af/Bij	Bedrag (Incl)	Btw	Bedrag
11	20-03-13	Hout	7000 Inkopen btw hoog	Af	3.504,00	Hoog	559,46
12	17-04-13	Diesel #AFD3	4500 Brandstoffen	Af	55,00	Hoog	8,78
13	26-06-13	Zaagmachine	100 Inventaris	Af	1.244,00	Hoog	198,62
15	25-04-13	Ovb van Bank	1900 Kruisposten (gelden onderweg)	Bij	5.000,00		
16	26-06-13	Papier	1900 Kruisposten (gelden onderweg)		20,00	Hoog	3,19
17	19-05-13	Expo	1907 Waarborgsommen		10,00	Hoog	1,60
18	19-05-13	Spijkers	1910 Vooruit ontvangen bedragen		487,11	Hoog	77,77
19	17-06-13	Materiaal	1920 Nog te betalen bedragen		20,00	Hoog	3,19
20	19-06-13	Onderhoud gereedschap	1930 Vooruit gefactureerde rente		388,00	Hoog	61,95
20	19-06-13	Onderhoud gereedschap	1950 Vraagposten		122,00		
20	19-06-13	Onderhoud gereedschap	3000 Voorraden		266,00		
21	24-06-13	Verkochte PC	4200 Afschrijvingskosten Inventaris		500,00		
22	21-06-13	Vakkrant	4210 Afschrijvingskosten Auto		99,30	Laag	5,62
23	26-06-13	Diesel	4220 Afschrijvingskosten Gebouwen	Af	48,33	Hoog	7,72
24	26-06-13	Verkochte PC	4230 Afschrijvingskosten Goodwill	Bij	500,00		
25	26-06-13	Test		Af	45,00	Hoog	7,18
26	26-06-13	Brandstof		Af	55,00	Hoog	8,78

Zie ook [Boeken Dagboeken/Grootboekrekening](#)

- **GrootboekTabel openen bij dagboeken**

Als deze optie is aangevinkt wordt bij het openen van het dagboekvenster ook de GrootboekTabel geopend. Dit geldt ook voor het Tussenbestand Importeren.

- **Grootboekrekening direct wijzigen**

Door deze optie aan te vinken is mogelijk om de grootboekrekening van een dagboekregel te wijzigen zonder de regel te openen. Dit kan door met de balk op de te wijzigen regel te gaan staan en dan de grootboekrekening uit de GrootboekTabel te selecteren.

- **Waarschuwen bij wijzigen**

Hiermee kunt u aangeven of u gewaarschuwd wilt worden als een grootboekrekening direct wordt gewijzigd in een dagboekregel.

- **AantallenCode**

In omschrijvingen van mutaties kunnen aantallen worden ingegeven, bv. gefactureerde aantallen uren of ingekochte aantallen artikelen. Deze aantallen worden dan per grootboekkaart getotaliseerd in de totalenregel van de kaart en ook weergegeven op Balans- en VerliesWinst-overzicht.

In dit veld kan een code worden ingegeven waarmee het programma kan herkennen dat in een omschrijving een aantal is opgenomen.

Als de code [wordt gebruikt kan in een omschrijving bv. worden ingegeven: **Uren week 45: [27,75**. Negatieve aantallen worden ingevoerd als **[-45**. De code dient vooraf te worden gegaan door een spatie. Aantallen kunnen tot 3 decimalen worden ingegeven.

Let op dat de code # vast wordt gebruikt voor herkenning van kostenplaatsen en @ en & gebruikt kunnen worden voor openstaande posten.

Zie ook [Importeren Verkoop/InkoopFakturen](#).

- **Gekoppelde woorden en AutoAanvullen**

In dit vak kan een tabel worden aangelegd van woorden welke zijn gekoppeld aan een grootboekrekening. Door tijdens invoer van een dagboekmutatie één van deze woorden in te geven in de omschrijving, wordt direct de bijbehorende grootboekrekening gezocht en worden de rekeninggegevens, Nummer, Naam, Af/Bij en Btw-tarief in de regel geplaatst.

Door bv. het woord 'Huur' te koppelen aan de grootboekrekening Huisvesting, hoeft tijdens het boeken alleen het woord 'Huur' ingegeven te worden in de kolom Omschrijving, en wordt de grootboekrekening Huisvesting automatisch in de kolom RekNr geplaatst. Op deze wijze kunt u snel mutaties boeken. Zie ook de zoekmethode [Zoeken op Omschrijving](#).

Als **AutoAanvullen** is ingeschakeld wordt meteen bij het ingeven van de eerste letter(s) in het Omschrijvingsveld gezocht naar gekoppelde woorden met dezelfde beginletter(s) en worden gevonden woorden en de gekoppelde grootboekrekening-gegevens direct in het Omschrijvingsveld en de overige kolommen geplaatst.

Door de tabel leeg te maken worden deze functies uitgeschakeld.

De tabel kan ook geopend en aangevuld worden door F7 te drukken tijdens het invoeren/ wijzigen van het Omschrijvings-veld in het venster dagboekmutaties. Dat kan ook via het [contextmenu](#), dat wordt geopend door een rechter-muisklik in het mutatieregelvenster of de contextmenu-knop/F2.

Tijdens het bewaren van de tabel wordt deze op alfabetische volgorde van gekoppelde woorden gesorteerd.

Btw

Dit tabblad kan worden geactiveerd op het tabblad Modules/Btw-administratie. In dit venster kunnen de Btw-tarieven, percentages en de bijbehorende (gekoppelde) grootboekrekeningen worden opgegeven.

Tarieven

Er kunnen drie Btw-percentages worden gebruikt: Hoog, Laag en Divers. Deze drie tarieven zijn tijdens het invoeren van de dagboeken op te vragen met de codes H, L en D. Deze tarieven kunnen ook als 'voorkeur-tarief' worden ingegeven per grootboekrekening in de GrootboekTabel. Tijdens het invoeren van de dagboekregels haalt het programma het Btw-tarief uit de door u ingegeven grootboekrekening.

Zet niet gebruikte Btw-tarieven op blanco, zodat deze niet verschijnen bij het invoeren van dagboekregels en afdrukken van overzichten. Verwijder hiertoe de aanwezige Btw-periode-regels.

Per tarief kunnen percentages en ingangsdatums worden toegevoegd, gewijzigd of verwijderd. Druk hiertoe met de muis op het pen-icoontje rechts naast het Btw-periode-veld. Let op dat na invoer de percentages worden gesorteerd op volgorde van datum.

Voor berekening van het btw-bedrag van een dagboekmutatie wordt het percentage gebruikt dat geldig is op de datum van de mutatie.

Bij invoer van dagboekmutaties kunnen ook bedragen exclusief Btw worden ingegeven. Door de 'exclusief'-Btw-code te selecteren, wordt de Btw aan het bedrag toegevoegd. De 'exclusief'-Btw-codes zijn de letters volgent op die van de gewone Btw-code: H/I = Hoog(Incl/Excl), L/M = Laag (Incl/Excl).

Behalve de drie tarieven H, L en D kan ook worden aangegeven of u Verkopen/Inkopen met Nul-tarief (code N) en/of omzet Btw-Verlegd (code V) wilt boeken.

Let op: Er kunnen geen aparte tarieven voor ontvangen en betaalde Btw worden ingegeven. Hebt u inkopen welke zowel onder het hoog als het lage tarief vallen, dan dienen beide tarieven te worden ingegeven, met bijbehorende grootboekrekeningen.

In het Opvraagmenu en Afdrukmenu treft u het Btw-overzicht aan, waarin omzetten en af te dragen en ontvangen Btw-bedragen zijn vermeld. Via de

Aangifte-knop kan het aangifte-formulier-venster worden geopend. Deze is opgesteld volgens de opmaak van het Btw-aangifte-biljet van de belastingdienst. Vanuit dit venster kunt u dit overzicht op papier afdrukken en kunt ook een [Electronische aangifte](#) doen via Internet.

BELANGRIJK: De ontvangen Btw op Verkopen en de zg. grondslag (het omzetbedrag zonder Btw) wordt berekend door telling van de posten welke geboekt zijn op grootboekrekeningen die in de GrootboekTabel vermeld zijn als [omzet-rekeningen](#). Dit kan per (Omzet-)grootboekrekening worden opgegeven in de [GrootboekTabel](#). De betaalde Btw op inkopen en eventueel verrekenende Btw wordt geteld uit de overige rekeningen.

Btw-tarief Hoog

Geef hier het Btw-percentage Hoog in de ingangsdatum van dit percentage in. Dit percentage wordt gebruikt voor berekening van Btw over zowel levering van goederen of diensten welke vallen onder het hoge Btw-tarief **alsook** de betaalde Btw over **ingekochte** goederen en diensten.

- **GrootboekRekening**

Selecteer hier de grootboekrekening waarop de ontvangen Btw hoog tarief moet worden geboekt. Een rekening kan worden geselecteerd uit de (pull-down) lijst, of door het eerste cijfer/letter van het gezochte rekeningnummer/ZoekCode één of meerdere keren in te toetsen.

Worden er geen goederen of diensten geleverd **en ingekocht** welke vallen onder het hoge tarief, dan kan dit tarief worden onderdrukt door de Btw-periode-regels te verwijderen.

Btw-tarief Laag

Geef hier het Btw-percentage Laag in de ingangsdatum van dit percentage in. Dit percentage wordt gebruikt voor berekening van Btw over zowel levering van goederen of diensten welke vallen onder het lage Btw-tarief **alsook** de betaalde Btw over **ingekochte** goederen en diensten.

- **GrootboekRekening**

Selecteer hier de grootboekrekening waarop de ontvangen Btw laag tarief moet worden geboekt. Een rekening kan worden geselecteerd uit de (pull-down) lijst, of door het eerste cijfer/letter van het gezochte rekeningnummer/ZoekCode één of meerdere keren in te toetsen.

Worden er geen goederen of diensten geleverd **en ingekocht** die onder het lage tarief vallen, dan kan dit tarief kan onderdrukt worden door de Btw-periode-regels te verwijderen.

Btw-tarief Divers

Voor zover nodig kunt u hier een Btw-percentage en ingangsdatum ingeven dat afwijkt van de normale tarieven hoog en laag. Tijdens het invoeren van de dagboeken is dit percentage op te vragen met Btw-code 'D' (of 'E' als bedragen excl. Btw worden ingegeven).

Is dit tarief niet voor u van toepassing dan kunt u dit tarief onderdrukken door de Btw-periode-regels te verwijderen.

- **GrootboekRekening**

Selecteer hier de grootboekrekening waarop de ontvangen Btw divers tarief moet worden geboekt. Een rekening kan worden geselecteerd uit de (pull-down) lijst, of door het eerste cijfer/letter van het gezochte rekeningnummer/ZoekCode één of meerdere keren in te toetsen.

Rekening betaalde Btw

Selecteer hier de grootboekrekening waarop de over inkopen betaalde Btw (de voorheffing) moet worden geboekt. Een rekening kan worden geselecteerd uit de (pull-down) lijst, of door het eerste cijfer/letter van het gezochte rekeningnummer/ZoekCode één of meerdere keren in te toetsen.

Rekening afgedragen Btw

Selecteer hier de grootboekrekening waarop de aan de belastingdienst afgedragen Btw is geboekt. Een rekening kan worden geselecteerd uit de (pull-down) lijst, of door het eerste cijfer/letter van het gezochte rekeningnummer/ZoekCode één of meerdere keren in te toetsen.

Btw-Verlegd en Btw-Nultarief

Dit zijn speciale tarieven. Btw-Verlegd wordt oa. gebruikt door onderaannemers in de bouw, waarbij Btw door de hoofdaannemer in rekening wordt gebracht bij de opdrachtgever.

Voor speciale leveringen en diensten geldt een tarief van 0%. Dit geldt oa. voor export van goederen en diensten.

Btw-overzicht berekenen bij openen venster

Standaard wordt het Btw-overzicht direct berekend bij het openen van het venster. Berekend wordt het afgelopen kwartaal. Bij een administratie met veel mutaties kan het even duren voordat de bedragen berekend zijn. Om wachttijd te voorkomen kunt u automatische berekening uitschakelen. Berekend wordt dan pas als een periode is gekozen.

Maand-aangifte

Standaard wordt bij het openen van het BtwOverzicht-venster de Periode op het volgende kwartaal gezet. Door dit veld aan te vinken wordt de volgende aan te geven kalendermaand in het Periode-veld weergegeven.

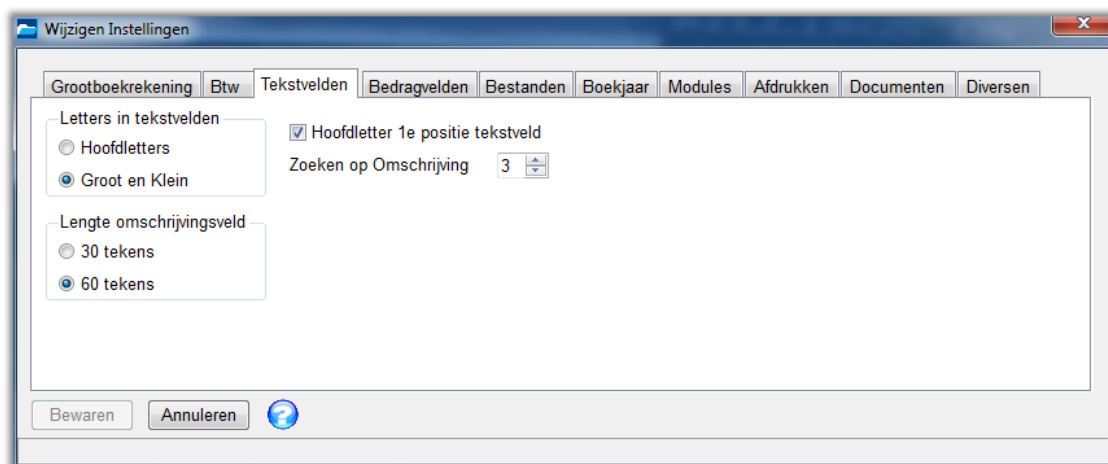
Zie ook [Margeregeling Btw](#).

Aangifte-periode volgens boekjaar

Deze instelling is alleen zichtbaar als op het tabblad Boekjaar een **gebroken boekjaar** is ingesteld.

Ingesteld kan worden of de Aangifte-periode (maand/kwartaal/jaar) volgens het gebroken boekjaar of volgens het kalenderjaar loopt. Zie ook [Gebroken boekjaar](#).

Tekstvelden



- **Letters in tekst-velden**

Hiermee kan tekst welke wordt ingevoerd bij Omschrijving bij Boeken Dagboeken, de namen van dagboeken en grootboeken en de periodenaam van een af te drukken Btw-overzicht automatisch in hoofdletters worden omgezet.

- **Lengte Omschrijvingsveld**

De lengte van de omschrijvingsvelden van dagboekmutaties kan worden ingesteld op 30 of 60 tekens. Als een tekst te breed is voor de kolom in het dagboekvenster kunt u deze tekst te zien in een zg. [Tooltip](#) als de muis over het veld wordt bewogen. Voor lijsten kan in [Afdrukken](#) worden ingesteld dat lange omschrijvingen over meerdere regels worden afgedrukt.

- **Hoofdletter op 1e positie tekstveld**

Bij invoer van omschrijvingen wordt de eerste letter automatisch als hoofdletter ingevoerd. Hiervoor dient de bovenstaande optie op de keuze Groot en klein te worden gezet.

- **Zoeken op Omschrijving**

Tijdens het invoeren en wijzigen van dagboekmutaties kunt u het programma laten zoeken naar eerder ingevoerde gelijksoortige mutaties, bv. maandelijkse betalingen. Door in het omschrijvingsveld de eerste letters van een gezochte omschrijving in te geven en op de **Pijl-Omhoog**-toets te drukken kunt u het programma laten zoeken. De meest recente mutatie wordt op het scherm afgedrukt. Met de Omhoog-/Omlaag-toetsen kunt u eerdere of latere mutaties zichtbaar maken. Met de Enter-toets kunt u de Omschrijving, Grootboekrekening, Af/Bij-letter, Btw-tariefcode en het Btw-bedrag in de invoerregel overnemen. Zoeken en Selecteren kan ook mbv. de knoppen rechts in het venster.

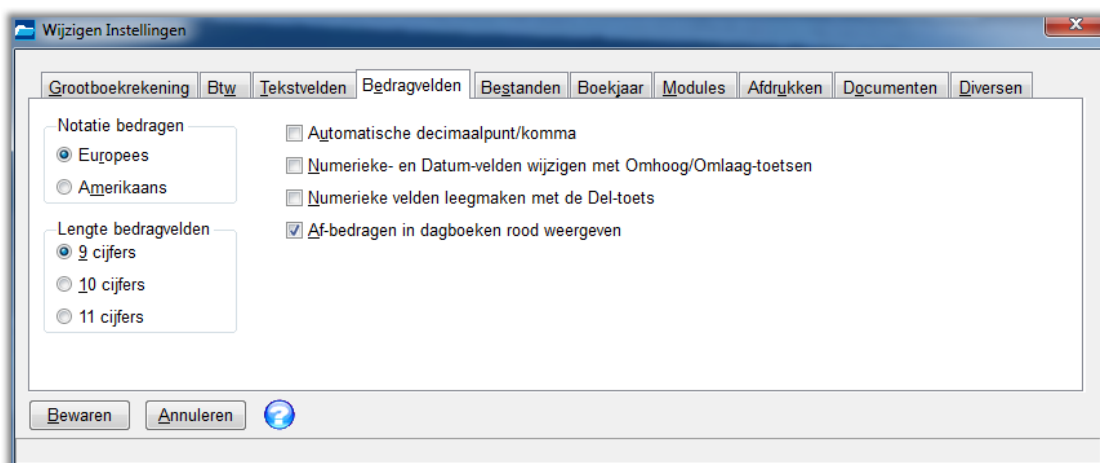
De lengte van de te zoeken 'string', bv. de eerste drie letters van een omschrijving, kunt u hier opgeven. Door nul in te geven kunt u het zoeken blokkeren.

27	06-06-14	Kpn	4740	Telefoonkosten	Af	213,55	Hoog	34,10
28	10-06-14	Advertentie	4400	Reklame - Advertenties	Af	275,00	Laag	15,57
29	17-06-14	Gamma spijkers 51345	1600	Krediteuren	Af	487,11		

27	06-06-14	Kpn	4740	Telefoonkosten	Af	213,55	Hoog	34,10
----	----------	-----	------	----------------	----	--------	------	-------

34	24-06-14	Kpn						
----	----------	-----	--	--	--	--	--	--

Bedragvelden



- **Notatie bedragen**

In dit veld kunt u opgeven of de bedragen in Europees of Amerikaans formaat op schermen en lijsten worden weergegeven.

- Europees formaat: 9.999.999,99
- Amerikaans formaat: 9,999,999.99

Zie ook [Numerieke velden](#).

- **Lengte bedragvelden**

De lengte van de bedragvelden kan worden ingesteld op 9, 10 of 11 cijfers. Dit is de maximale lengte van de bedragen bij invoer in het dagboekvenster. De breedte van de bedrag-kolommen varieert met het aantal cijfers. Door het aantal cijfers zo laag mogelijk te houden blijven de kolommen smal en blijft er meer ruimte over voor de overige kolommen. De lengte van Saldi en totaalregels is 1 cijfer hoger dan de ingestelde lengte.

- **Automatische decimaalpunt/komma**

Door deze optie aan te vinken voegt het programma zelf de decimaal-punt (of komma, zie hierboven) in de bedragvelden toe. De laatste twee ingegeven cijfers worden rechts van de decimaal-positie geplaatst nadat u de Tab- of Enter-toets hebt gedrukt.

Door zelf de punt of komma in te geven, wordt de cursor direct op de eerste decimaal-positie geplaatst.

- **Numerieke- en Datum-velden wijzigen met Omhoog/Omlaag-toetsen**

Door dit veld aan te vinken kunnen met de Pijl-Omhoog/Omlaag-toetsen de waarden in een datum- of cijfer(bedrag)velden worden verhoogd of verlaagd. Dit vereist wel enige voorzichtigheid bij invoer en wijzigen van gegevens.

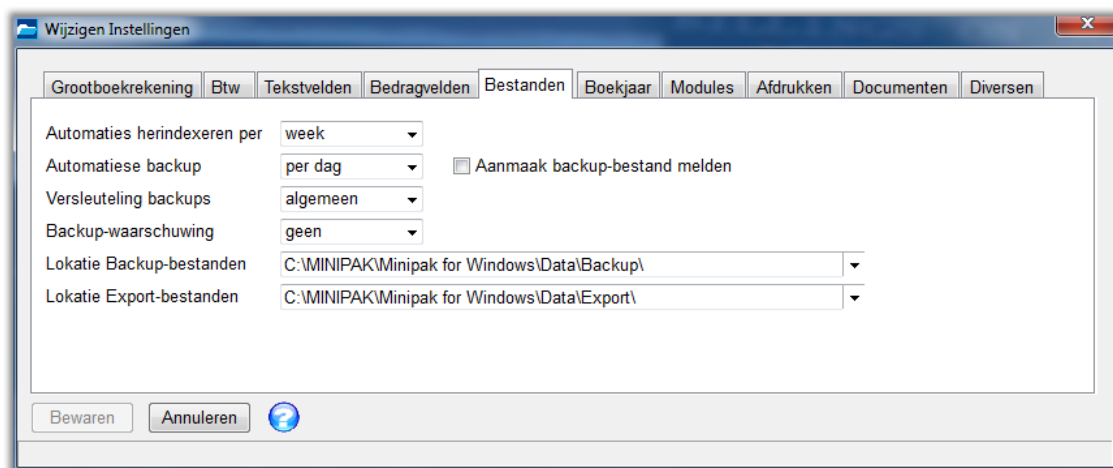
- **Numerieke velden leegmaken met Del-toets**

Door dit veld aan te vinken kunnen bedrag-velden en andere numerieke velden zoals VolgNr in één keer leeg worden gemaakt door de cursor in het veld te plaatsen en dan de Del-toets te drukken. De cursor wordt voor invoer van een ander bedrag links in het veld geplaatst.

- **Af-bedragen in dagboeken rood weergeven**

Door dit veld aan te vinken worden de Af-bedragen in de kolom Bedrag (Incl) van het dagboekvenster (financiële dagboeken) rood afgedrukt. Deze instelling heeft geen invloed op memoriaal-dagboekvensters.

Bestanden



Automatisch herindexeren (en totaliseren)

Hier kunt u instellen per welke periode het programma de bestanden automatisch herindexeert (=zoek/sorteerbestanden aanmaken) en totaliseert. Als de periode verstreken is, worden bij de eerste keer opstarten van het programma op de betreffende dag de index-bestanden opnieuw aangemaakt en alle totalen berekend.

Door 'Geen' te selecteren wordt niet automatisch geherindexeerd en getotaliseerd.

Automatische backup

Hier kunt u instellen per welke periode het programma automatisch een backup-bestand aanmaakt van de administratie.

Als **per dag** wordt geselecteerd, wordt bij de eerste keer opstarten van het programma op de betreffende dag een backup-bestand aangemaakt. Bij selectie **per week** controleert het programma de aanmaakdatum van de meest recente backup. Als deze ouder dan een week is, wordt een backup-bestand aangemaakt.

Bij optie **bij afsluiten** wordt steeds als een administratie wordt afgesloten, als het programma wordt afgesloten of als naar een andere administratie wordt gewisseld, een backup gemaakt.

Backup-bestanden worden naar de hieronder opgegeven lokatie geschreven.

Door **geen** te selecteren worden geen automatische backups gemaakt. Zie ook [Backup aanmaken](#).

Aanmaak backup-bestand melden

Hiermee wordt gemeld of een automatisch aangemaakt backup-bestand wel of niet is aangemaakt. Als de backup op een beveiligde USB-stick wordt aangemaakt of in een beveiligde map op een externe schijf dan wordt geen backup-bestand aangemaakt. Als de melding is ingeschakeld wordt dit gemeld. Als een backup wel goed is aangemaakt worden bestandsmap, naam en grootte gemeld.

Versleuteling backup-bestanden

Backup-bestanden kunnen versleuteld (gecodeerd) of niet-versleuteld worden aangemaakt.

Versleutelde bestanden kunnen alleen door het Minipak-programma worden gelezen. Zodoende kunnen backup-bestanden bv. veilig via email/Internet worden verzonden.

Standaard wordt een vaste sleutel (**Algemeen**) gebruikt, zodat gegevens kunnen worden uitgewisseld met bv. Minipak software (bij ondersteuning) of een administratie-kantoor.

Door aan te geven dat u gegevens wilt versleutelen met uw **privé**-sleutel beperkt u de toegang tot backup-bestanden tot diegenen welke over uw Minipak licentie-code beschikken. Hiermee kunt u voorkomen dat andere Minipak-gebruikers eventueel uw gegevens kunnen benaderen.

Het kan voorkomen dat een email met een versleutelde bijlage door een Internet-provider of een bedrijfsnetwerk niet wordt geaccepteerd, omdat deze wijze van verzenden ook wordt gebruikt voor het verspreiden van virussen etc. Dit kan worden voorkomen door een niet-versleuteld (**Geen**) backupbestand aan te maken. Let op dat dit (zip-)bestand derden kan worden gelezen.

Backup-waarschuwing

Bij het openen of afsluiten van een administratie kan worden gewaarschuwd dat er de laatste 30 dagen geen (extern) backup-bestand is gemaakt. In eerste instantie wordt gekeken of er lokale (op uw PC) backup-bestanden aanwezig zijn, en of deze niet ouder zijn dan 30 dagen. Daarna wordt getest of er de laatste 30 dagen een backup-bestand gemaakt is op een extern medium, of een admin is [verzonden via email](#). Hierbij worden een backup-bestand als bijlage bij een email verzonden. Als een backup-bestand naar een externe harde schijf, USB-stick, CD of netwerk-schijf wordt geschreven wordt dit geregistreerd als externe backup.

Als de Backup-waarschuwing in beeld staat is de optie 'Dit venster niet meer tonen' aanwezig. Als u deze aanvinkt en er meerdere admins (Pro) zijn, wordt ook de optie 'Voor geen enkel admin' actief. De eerste optie geldt voor de geopende admin, de tweede voor alle admins. Als de tweede wordt aangevinkt, is het veld **Backup-waarschuwing** in tweede en volgende admins niet meer actief, maar wel in de hoofd-admin. Door deze te wijzigen van 'geen' naar 'bij opstarten' of 'bij afsluiten', kan de optie 'Voor geen enkel admin' ongedaan worden gemaakt.

Zie ook [Backup aanmaken](#). De waarschuwingsperiode (30 dagen) kan eventueel worden aangepast in het [ini-bestand](#).

Lokatie backup-bestanden

Door de omlaag-knop rechts van het veld te drukken wordt het Lokatie-selectie-venster (SelectieDialog) geopend. In dit venster worden de beschikbare lokale en netwerk-schijven (via zg. mapping) getoond.

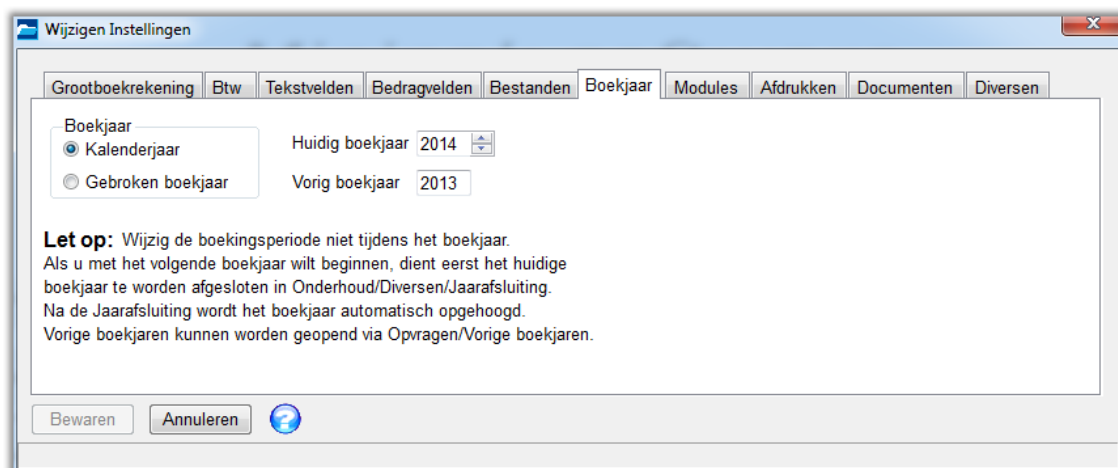
Door eerst een schijf te kiezen (dubbelklikken), daarna een map en dan de Selectie-knop te drukken, kan een standaard-lokatie voor de backup-bestanden worden geselecteerd. In de Backup Maken en – Terugzetten-vensters kan voor een alternatieve lokatie worden gekozen via de Naar Lokatie/Van Lokatie-knoppen.

Lokatie ExportBestanden

De meeste lijsten kunnen naar een bestand (of naar het klembord) worden geëxporteerd. Ook de [AuditFile voor de belastingdienst](#) wordt in deze map geplaatst. Zie ook [Exporteren lijsten](#).

Door de omlaag-knop rechts van de velden te drukken wordt het Lokatie-selectie-venster (SelectieDialog) geopend. Door eerst een schijf te kiezen (dubbelklikken), daarna een map en dan de Selectie-knop te drukken, kan een standaard-lokatie voor de export-bestanden worden geselecteerd.

Boekjaar



De boekingsperiode kan worden ingesteld op een **kalenderjaar**, van 1 januari t/m 31 december, of in een **gebroken boekjaar**, van bv. 1 juli 2013 t/m 30 juni 2014 voor bv. sportverenigingen.

Let op: Het boekjaar hoeft onder normale omstandigheden slechts **eenmalig** te worden ingesteld als u het eerste jaar gaat boeken in Minipak. Tijdens de [Jaarafsluiting](#), welke dient te worden uitgevoerd nadat het boekjaar is afgerond, wordt het boekjaar automatisch opgehoogd. Na de jaarafsluiting kan dan begonnen worden met het volgende boekjaar.

Kalenderjaar:

Jaartal huidig boekjaar

Het Jaartal van het huidige boekjaar wordt in de titelbalk van het hoofdvenster afgedrukt. Met de Pijl Omhoog/Omlaag-knoppen (spin-button) kan het jaartal eventueel worden gewijzigd.

Jaartal vorig boekjaar

Dit is het jaartal van de Beginbalans en -V&W-rekening (dit zijn de eindcijfers van het vorige boekjaar). Deze cijfers worden gebruikt ter vergelijking met het huidige boekjaar. Het vorig boekjaar is altijd het huidig boekjaar min 1 en kan niet apart worden ingesteld.

Deze jaartallen worden tijdens de [Jaarafsluiting](#) automatisch opgehoogd.

Gebroken boekjaar:

Een gebroken boekjaar begint op de eerste dag van een aan te geven maand en eindigt op de laatste dag van de eindmaand. Een gebroken boekjaar kan korter zijn dan 12 maanden.

Kies de **Beginmaand** van het boekjaar uit de pulldown-lijst of druk de eerste letter van deze maand. De **Eindmaand** wordt automatisch op de laatste maand van het boekjaar ingesteld. Deze kan worden gewijzigd als uw boekjaar korter is dan 12 maanden.

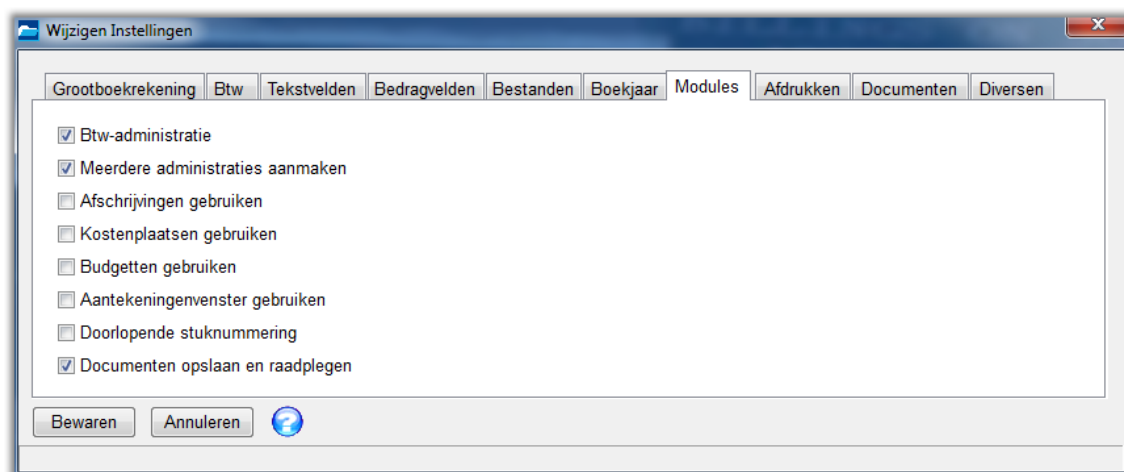
Het **Beginjaar** kan apart worden ingesteld. Het **Eindjaar** is altijd het beginjaar plus 1 en kan niet apart worden ingesteld.

Deze boekingsperiode wordt tijdens de [Jaarafsluiting](#) automatisch met 1 jaar opgehoogd.

Let op: Wijziging van de boekingsperiode wordt afgeraden als er dagboekmutaties aanwezig zijn. Door wijziging kan het voorkomen dat mutaties buiten de boekingsperiode vallen en niet worden berekend. Verwijder mutaties welke buiten de boekingsperiode vallen. Zie [Leegmaken](#).

Zie ook [Opvragen/Vorige Boekjaren](#).

Modules



Btw-administratie uitschakelen

Door het vinkje uit dit veld te verwijderen kan de Btw-administratie van het programma kan worden uitgeschakeld.

Door de Btw-administratie uit te schakelen hoeft u de betreffende Btw-velden tijdens het invoeren van de dagboeken niet te doorlopen; de Btw-kolommen Tarief

en Bedrag zijn niet zichtbaar. Tevens zijn diverse menu-opties voor Btw-overzichten niet toegankelijk.

Als u ook de (standaard) Grootboekrekeningen Btw uit de GrootboekTabel wilt verwijderen, dienen deze eerst uit het venster Instellingen/Btw te worden verwijderd. Door alle tarieven (perioderegels) te verwijderen en te Bewaren worden ook de velden **Gbkrek** leeg gemaakt. Op deze wijze wordt ook de Btw-administratie uitgeschakeld.

Let op: Als de Btw-administratie wordt uitgeschakeld, worden na afsluiting van het instellingen-venster alle Btw-tarieven- en bedragen uit de bestanden verwijderd. Er wordt eerst een backup-bestand gemaakt.

Meerdere administraties aanmaken (Pro)

In Minipak Boekhouding Pro kunnen een onbeperkt aantal administraties worden bijgehouden. In het venster [Onderhoud / Administraties](#) kunnen administraties worden toegevoegd, gewijzigd en worden verwijderd. Dit kan **alleen** vanuit de 'hoofd-administratie', de administratie waarvoor de licentie is verleend. Deze staat bovenin de tabel administraties.

In het venster [Boeken / Administraties](#) kan de nieuwe administratie worden geopend. Als er meerdere administraties zijn wordt dit venster ook geopend als het programma wordt opgestart, zodat direct een administratie kan worden gekozen.

Afschrijvingen gebruiken (Pro)

Als u bedrijfsmiddelen (activa) heeft welke over een aantal jaren dienen te worden afgeschreven, kunnen deze worden opgenomen in de Tabel Afschrijvingen. Als u deze optie aanvinkt wordt in het menu Onderhoud de optie Afschrijvingen toegevoegd. Zie verder de uitleg bij [Afschrijvingen](#).

Kostenplaatsen gebruiken (Pro)

Als u overzichten van kosten en opbrengsten per kostenplaats/project wilt produceren, bv. voor verschillende afdelingen van een bedrijf of bepaalde projecten, kunt u deze optie aanvinken. In het afdrukmenu wordt dan de optie [Kostenplaatsen](#) toegevoegd. In dit venster kunt u ook een tabel met kostenplaatsen/projecten aanmaken.

Budgetten gebruiken (Pro)

Met behulp van deze module kan periodiek worden bekeken of gerealiseerde kosten en opbrengsten overeenkomen met de geplande of geschatte bedragen. Budgetten kunnen per kostenplaats en/of grootboekrekening worden vastgelegd. de [Budgetten-module](#) wordt aan het afdrukmenu toegevoegd. Zie verder de uitleg op deze pagina.

Aantekeningenvenster gebruiken

Dit is een schrijfblad om [aantekeningen](#) betreffende deze admin te maken. Als dit vakje is aangevinkt komt deze functie als optie beschikbaar in het Boeken-menu. De optie kan als [Snelkoppeling](#) in het hoofdvenster worden gezet.

Doorlopende stuknummering

Hiermee kan worden aangegeven dat de stuknummering (VolgNrs) (opvolgend) dient door te lopen over verschillende **financiële** dagboeken. Dit kan worden gebruikt als u boekingsstukken (facturen, nota's, bonnen etc.) voor meerdere

dagboeken in een aparte map (dus niet bij de afschriften) bij elkaar wilt archiveren. Een boekingsstuk kan dan in het programma worden opgezocht via klant/leveranciernaam of –faktuurnummer (VolgNr) (Zie Opvragen/[Zoeken dagboekregels](#)), waarna het via het stuknummer in de map kan worden gevonden. Boekingsstukken dienen uiteraard van het volgnummer te worden voorzien. Bij het openen van een financieel dagboek wordt het hoogste laatst ingevoerde volgnummer in de dagboeken gezocht. Bij invoer van een nieuwe regel wordt dit nummer het volgnummer. Als regels worden tussengevoegd of het volgnummer van een bestaande regel wordt gewijzigd, wordt bij een nieuwe regel verder genummerd vanaf dit laatst ingevoerde volgnummer.

Bij Importeren Telebankieren worden ook direct de doorlopende volgnummers ingezet in het Tussenbestand Importeren. Voor bepaling van het eerstvolgende hoogste volgnummer wordt ook dit tussenbestand geraadpleegd.

Let op: Als Financiële Verkoop- en/of Inkoopdagboeken worden gebruikt, dienen deze in de DagboekTabel als zodanig te worden gemarkeerd, om te voorkomen dat de faktuurnummering in deze dagboeken ook gaat meelopen in de doorlopende stuknummering.

Documenten opslaan en raadplegen

Digitaal opgeslagen documenten (boekingsstukken) kunnen vanuit het programma worden geraadpleegd. Zie voor een algemene uitleg de pagina [HoofdPunten](#).

Afdrukken



Lettertype lijsten

Hier kunt u een lettertype (font) kiezen voor alle af te drukken lijsten. Courier en Lucida Console zijn lettertypes met een vaste letterbreedte. Het formaat wordt door het programma ingesteld op 9-punts. De stijl kan niet worden ingesteld. De verschillen in letterbreedte wordt opgevangen door de breedte van de Omschrijvings- of naam-kolom te variëren. Bij een zeer brede letter kan deze kolom erg smal worden. Dit kan worden gecorrigeerd door op liggend A4 af te drukken, zie [Lijsten op liggend A4-formaat afdrukken](#).

Initieel formaat afdrukvoorbeeld

Hier kunt u de grootte van een lijst instellen bij het openen van het afdrukvoorbeeld-venster. Bij waarde 1 is een lijst volledig zichtbaar, bij waarde 3 wordt een staand A4-formulier over de hele breedte van het voorbeeldvenster getoond. Dit geldt alleen als een schermresolutie wordt gebruikt waarvan de hoogte minder dan 1000 punten is. Is deze hoger dan 1000 punten dan wordt voor

het voorbeeldvenster de hele hoogte van het venster gebruikt en wordt de volledige pagina getoond.

Papiermarges op AfdrukVoorbeeld

Hiermee kunt u de onbedrukbare marges van het papier in het afdrukvoorbeeld zichtbaar maken. Per printer kunnen deze marges verschillen.

Kleine LijstKoppen

Er kan een kleinere letter voor programma- en bedrijfsnaam boven lijsten worden ingesteld, zodat lange (sub)-administratie-namen geheel kunnen worden afgedrukt. zie ook [Meerdere licenties](#).

Programma-naam niet in LijstKoppen

Hiermee kunt u het afdrukken van de naam van het programma (Minipak (Pro)) in de lijstkoppen onderdrukken.

Omschrijvingen splitsen over meer regels

Als de lengte van een Omschrijving langer is dan de breedte van de kolom Omschrijving, kunnen omschrijvingen tijdens het afdrukken gesplitst over meer regels. Het aantal splitsingen hangt af van de tekstlengte en lettertype/grootte. zie ook [Lijsten op liggend A4-formaat afdrukken](#).

Lijsten gelinieerd afdrukken

Om de leesbaarheid van lijsten te verhogen kan gelinieerd worden afgedrukt. Om en om worden de regels dan op een grijze achtergrond afgedrukt.

PapierBron kiezen in afdrukvenster

Als deze optie is aangevinkt kan bij het afdrukken naar printer worden gekozen vanuit welke papierbak van de printer het papier wordt genomen om de lijst af te drukken.

Huidig boekjaar in eerst afdrukken

Hiermee kan worden ingesteld op de overzichten Opvragen en Afdrukken Balans en VW het huidige boekjaar in eerste twee kolommen te afdrukken, dus 2014/2013 ipv. 2013/2014.

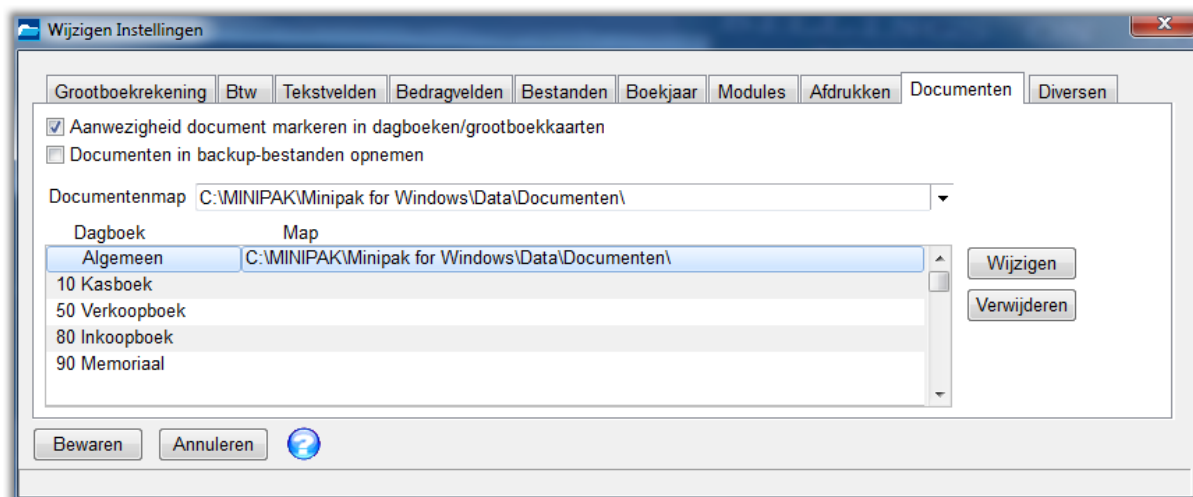
Perforatie-marge op lijsten

Links op de pagina wordt een marge van 15 mm niet bedrukt voor het aanbrengen van perforator-gaten voor archivering van de documenten.

Marges Links/Rechts

Linker en rechter afdrukmarges kunnen maximaal op 10 mm worden ingesteld. Het ruimteverlies wordt opgevangen door verkorting van de omschrijving. Als ook een perforatie-marge is ingesteld wordt de totale breedte van linker marge maximaal 10 + 15 mm.

Documenten



Dit tabblad kan worden geactiveerd op het tabblad Modules/Documenten opslaan en raadplegen.

Zie voor een algemene uitleg de pagina [HoofdPunten](#).

Aanwezigheid document markeren in dagboeken/grootboekkaarten

Als deze optie is aangevinkt worden voor regels waaraan een document is gekoppeld de Volnummers paars afgedrukt. Het document kan via het contextmenu of met de toetscombinatie Ctrl-O worden geopend. De markering geldt ook voor het venster Opvragen/Zoeken dagboekregels.

Als er erg veel documenten zijn kan het inlezen daarvan het programma vertragen. Als dit hinderlijk wordt kan deze optie worden uitgeschakeld.

Documenten in backup-bestanden opnemen

Hiermee kunnen documenten worden opgenomen in de backups van het huidige boekjaar en in de TotaalBackup. Documenten worden niet opgenomen in Automatische backups.

De documenten dienen te zijn opgeslagen in de hieronder in te stellen Standaard Documentenmap, of in mappen onder deze map.

Standaard Documentenmap

Om documenten in backup-bestanden te kunnen opnemen en bij de [Jaarafsluiting](#) te kunnen verplaatsen naar het historiejaar maakt het programma de standaardmap ..\Minipak for Windows\Data\Documenten aan.

In het configuratiebestand Minipak.Ini kan in de sectie [DataLokaties]/Documenten= eventueel een alternatieve map worden opgegeven. Documenten worden dan niet in backups opgenomen en niet verplaatst naar het historiejaar tijdens de afsluiting.

Dagboek-mappen

In dit venster kunt u per dagboek aangeven in welke map (lokatie) de [digitale boekingsstukken \(documenten\)](#) van een dagboek worden geplaatst. Tevens kunt u de extensie van de (grafische) document-bestanden aangeven, bv. PDF, JPG, PNG, BMP etc. Als geen extensie wordt ingegeven, wordt standaard de extensie PDF gebruikt. Als een extensie niet in de pulldown-lijst voorkomt, kan deze met de hand worden ingegeven.

Per dagboek kan een aparte map worden ingegeven, maar er kan ook een **Algemene map** worden ingegeven. Deze geldt dan voor alle dagboeken. Deze kan

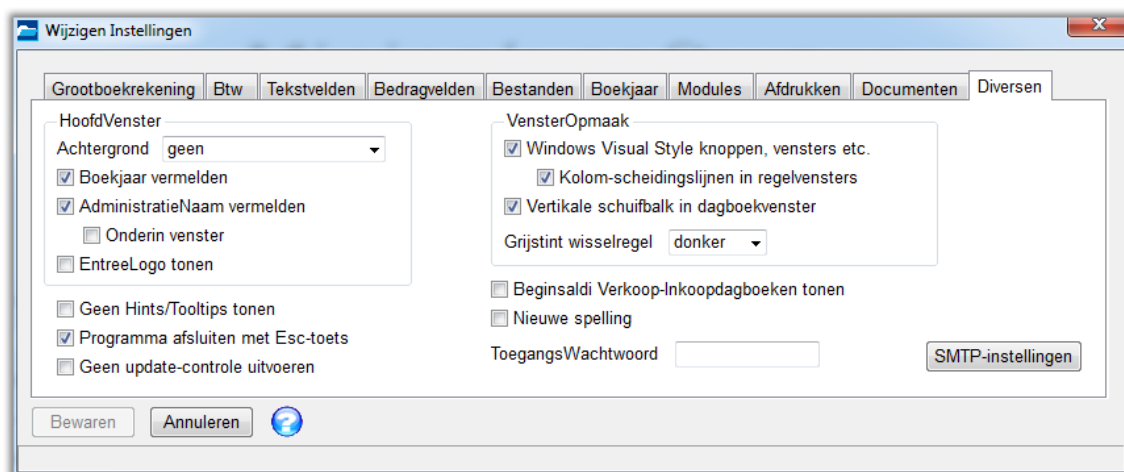
worden gebruikt als voor de nummering van dagboekregels [Doorlopende stuknummering](#) wordt gebruikt, in welk geval elke dagboekregel een uniek volgnummer krijgt. Het volgnummer wordt gebruikt voor koppeling van documenten aan dagboekregels.

Let op: Als documenten dienen te worden opgenomen in backup-bestanden of dienen te worden verplaatst naar de historie dient voor de dagboek-mappen ook de hierboven ingegeven Standaard Documentenmap te worden gebruikt, of mappen onder deze map.

Als ook met het Minipak Faktuur-programma wordt gewerkt, kunnen de digitale kopieën van facturen worden opgeslagen in bv. de .. \Documenten\VerkoopFacturen-map. Als ook Inkoop-facturen worden geboekt kunnen digitale kopieën van de inkoop-facturen worden bewaard in bv. .. \Documenten\InkoopFacturen. Eea. kan worden ingesteld in het faktuurprogramma.

In veld Map 2 kan een lokatie worden ingegeven waarin direct te raadplegen documenten, bv. bankafschriften, belastingaangiftes etc. kunnen worden bewaard. Via een bestandsvenster kan door de documenten worden gebladerd. In het dagboekvenster kan het bestandsvenster worden geopend via Alt-M (of via het contextmenu/F2).

Diversen



HoofdVenster

Achtergrond

De grafische invulling (foto/plaatje) van het hoofdvenster kan worden gewijzigd. Bij het programma worden een aantal alternatieven geleverd. Ook kunt u kiezen voor 'geen', waarbij het hoofdvenster blanko blijft. U kunt ook een eigen afbeelding gebruiken. Deze dient als .JPG-formaat bestand in de programma-map, standaard C:\Minipak\ Minipak for Windows, te worden geplaatst. Daarna kan deze in de instellingen worden geselecteerd. Als het formaat (pixels) van de afbeelding kleiner is dan het hoofdvenster, wordt het venster gevuld met zg. ' tegels' van de afbeelding.

Boekjaar vermelden

Het boekjaar van de administratie kan groot worden afgedrukt in het hoofdvenster. In geval van een gebroken boekjaar worden alleen de laatste

twee cijfers van de jaren getoond, bv. 13/14 voor boekjaar 2013/2014.

AdministratieNaam vermelden

Ook de AdminstratieNaam kan worden afgedrukt in het hoofdvenster. Als het een tweede of volgende administratie is worden hoofd- en subadministratienaam onder elkaar afgedrukt.

Onderin venster

Boekjaar en/of AdminstratieNaam worden onderin het hoofdvenster geplaatst.

Entree-Logo tonen

Door de checkbox leeg te maken wordt bij het opstarten van het programma het Minipak-logo niet meer getoond.

Geen Hints/Tooltips tonen

Hints, ook wel Tooltips genoemd, zijn de kleine gele vensters met extra helpteksten of teksten welke niet geheel in een kolom worden getoond. Als bv. de omschrijving van een dagboekmutatie niet in de kolom past, kan deze zichtbaar worden gemaakt in de hint/tooltip.

Programma afsluiten met Esc-toets

Het programma kan worden afgesloten via het menu Boeken/Afsluiten, de afsluitknop linksonder in het hoofdvenster, of met de Alt-F4-toetscombinatie. Wilt u snel alle schermen en het programma afsluiten met de Esc-toets, dan kunt u deze optie aanvinken.

Geen update-controle uitvoeren

Het programma controleert 1x per maand of er een update van het programma beschikbaar is. Tijdens het opstarten wordt dan verbinding gemaakt met de Minipak-website voor deze controle. Als er een nieuwere versie beschikbaar is wordt dit gemeld. Via het menu Help/[Update](#) kan de update opgehaald en geïnstalleerd worden.

VensterOpmaak

Visual style knoppen, vensters etc.

De vormgeving van drukknoppen, invoervelden, aanvinkvelden en radioknoppen kan worden gewijzigd naar de zg. Windows Visual style vormgeving. Tevens wordt het uiterlijk van de regelvensters aangepast aan deze stijl. Start na wijziging het programma opnieuw op.

Kolom-scheidingslijnen in regelvensters

Als voor Windows Visual style gekozen is, kan worden aangegeven of er tussen de kolommen in regelvensters een verticale lijn wordt afgedrukt.

verticale schuifbalk in dagboekvenster

Hiermee kan de verticale schuifbalk (Scrollbar) rechts in het boeken dagboeken-venster worden ingeschakeld, zodat ook gebladerd kan worden met de muis-aanwijzer. Zonder schuifbalk kan gebladerd worden met de PgUp/PgDn-toetsen en met het muiswiel.

Grijstint wisselregel

Hiermee kan de grijze achtergrondkleur van de oneven regels in regelvensters worden ingesteld. Deze algemene optie kan alleen ingesteld worden in de hoofd-administratie en geldt voor alle administraties.

Beginsaldi Verkoop-Inkoopdagboeken tonen

In de titelbalk van het vensters Financiële dagboeken zoals Kas en Bank wordt standaard het beginsaldo van de gekoppelde grootboekrekening getoond en meegeteld voor het eindsaldo.

Voor de dagboeken Verkopen/Inkopen Financieel wordt het beginsaldo standaard niet getoond en meegeteld, zodat het eindsaldo het totaal van de Verkopen/Inkopen van het huidige boekjaar is.

Nieuwe spelling

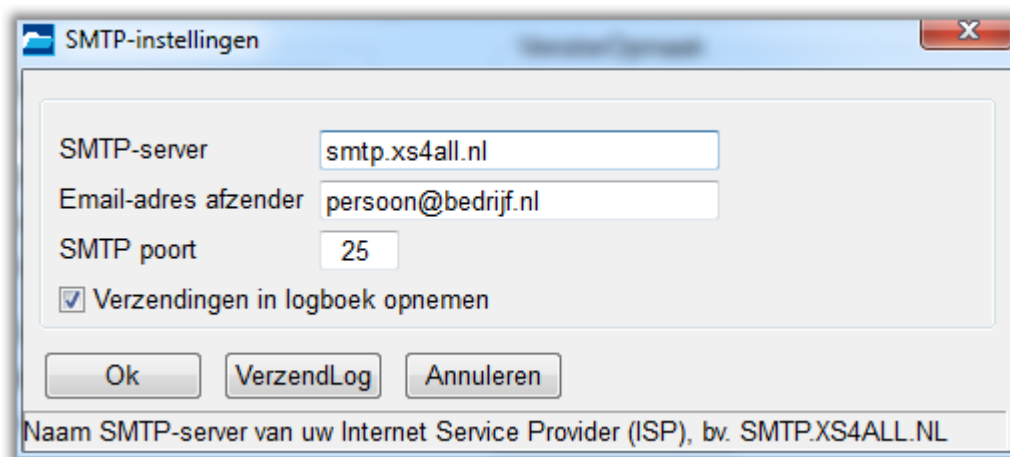
Hiermee kan de spelling van bepaalde woorden worden aangepast, zoals Credit/Kredit, Selecteren/Selekkeren, Automatisch/Automaties, Factuur/Faktuur etc.

ToegangsWachtwoord

Hier kan een wachtwoord worden ingegeven voor toegang tot het programma of een administratie. Door het veld in de hoofdadministratie leeg te laten wordt bij het opstarten van het programma niet om een wachtwoord gevraagd.

Het wachtwoord van de hoofdadministratie geldt als toegangswachtwoord voor het programma dat dient te worden ingegeven bij het opstarten. Als er meerdere administraties zijn kunnen deze ook van een eigen wachtwoord worden voorzien.

Als voor hoofd- en subadministraties een wachtwoord is ingegeven dient voor toegang van een subadministratie dus twee maal een wachtwoord te worden ingegeven.



SMTP-instellingen

Deze instellingen dienen oa. voor [verzending van administraties](#) via Internet (als alternatief voor verzending via een emailprogramma).

Verzonden wordt via de **SMTP-server** van uw Internet Service Provider (ISP).

Meestal wordt een naam gebruikt als *smtp.xs4all.nl* of *smtp.upcmail.nl* etc. Het **Email-adres afzender** is uw eigen email-adres.

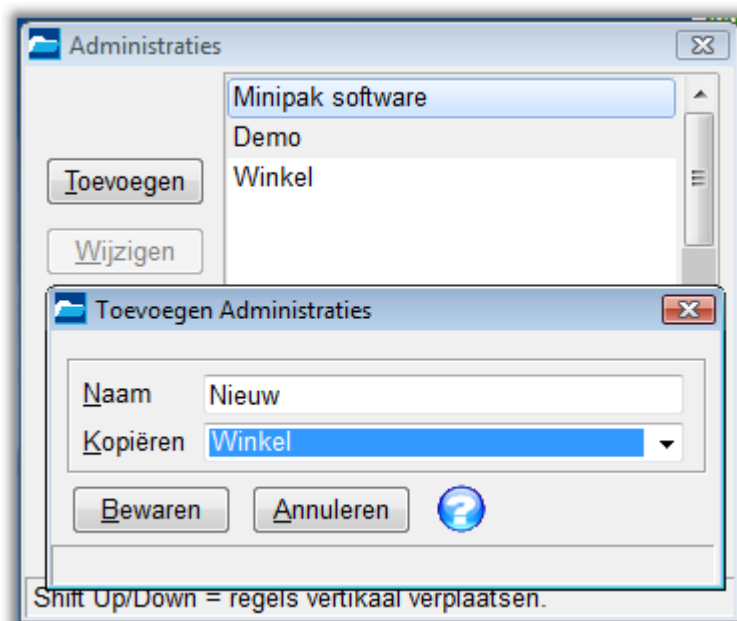
Over het algemeen wordt **SMTP poort** 25 gebruikt voor email-verzending, maar sommige providers sluiten deze af ivm. spam-verzending. Dan kan email worden omgeleid via poort 587.

Voor registratie van verzendingen kunnen de verzendgegevens worden opgenomen en het **Verzendlogboek**. Dit is het bestand Email.log in de ..\Data-map van het programma. Met de **Verzendlog**-knop kan het logboek worden ingezien.

8.5 Administraties (Pro)

Administratie aanmaken (Pro)

In dit venster kunnen administraties worden aangemaakt, gewijzigd en worden verwijderd. Dit kan **alleen** vanuit de 'hoofd-administratie', de administratie waarvoor de licentie is verleend. Deze staat bovenin de tabel Administraties.



Toevoegen

In Minipak (Pro) kunnen een onbeperkt aantal administraties worden aangemaakt.

Naam

Als een nieuwe administratie wordt toegevoegd, wordt onder de ..\Data-map een map aangemaakt met dezelfde naam.

Let op: Het is niet mogelijk om een administratie als naam een jaarnummer te geven, bv. '2013'. De jaarnummers worden door het programma gebruikt bij aanmaak van de Historiejaar-mappen. Als u vorige boekjaren als aparte administraties wilt vastleggen, kunt u bv. de naam 'Boekjaar2013' gebruiken.

Normaal is het niet nodig om vorige boekjaren in een aparte administratie vast te leggen. Tijdens de [Jaarafsluiting](#) wordt het huidige boekjaar verplaatst naar een historie-map. Deze kunt u open via het menu Opvragen/[Vorige boekjaren](#), of via Boekjaar-snelkoppelingen in het hoofdvenster.

Let op: In de naam mogen geen tekens voorkomen welke niet zijn toegestaan voor map-namen, zoals '/' en '\'. Bij gebruik van deze tekens krijgt u de melding dat de map niet kan worden aangemaakt.

De naam van de administratie kan worden gewijzigd, de naam van de bestanden-map blijft ongewijzigd. In het configuratiebestand [Minipak.Ini](#) sectie [Admins] kan handmatig een alternatieve schijf/map worden ingegeven.

Kopiëren

Standaard wordt de hoofd-administratie als te kopiëren administratie aangegeven. Er

kan ook een aparte standaard administratie worden aangemaakt, welke u bij aanmaak van een nieuwe administratie kunt kopiëren. De dagboek- mutaties worden niet overgenomen. Dagboek- en GrootboekTabellen kunnen worden leeggemaakt in het venster [Leegmaken bestanden](#).

Na het aanmaken van een administratie kan deze worden geopend in [Boeken/Administraties](#).

Zie ook [Meerdere administraties](#) en [Consolidatie](#).

Verwijderen

Voor het verwijderen van een administratie heeft u de keuze alleen de regel in de administratie-tabel te verwijderen, of ook de mappen en bestanden. Als alleen de tabel-regel wordt verwijderd, kan de administratie later weer worden heropend. Door een administratie met dezelfde naam als de map toe te voegen, kan een administratie weer worden heropend. Gemeld wordt dan dat de administratie-map reeds bestond. Verwijderde mappen en bestanden kunnen niet meer worden teruggezet. De hoofd-administratie kan niet worden verwijderd.

Sorteren

Met de Sorteren-knop kan de tabel op alfabetische volgorde worden gesorteerd. Met de Shift-Up- en Shift-Down-toetsen kunnen regels verticaal worden verplaatst. De hoofd-administratie blijft altijd bovenaan staan.

Administraties (backups) van derden kunnen met de optie [Onderhoud/ Bestanden/ Backup Terugzetten](#) naar de map van de betreffende administratie worden gekopieerd. Kies daarvoor eerst de betreffende administratie in het venster [Boeken/Administraties](#).

Zie ook [Verzenden administratie](#) en [Importeren administratie](#).

Zie ook [AdministratieTabel aanmaken](#).

Als in de Pro-versie maar één administratie wordt gebruikt kan deze optie worden onderdrukt door in het venster [Instellingen/Modules](#) de optie Meerdere administraties aanmaken af te vinken.

8.6 Bestanden



Bestanden-menu

8.6.1 Reorganisatie

Reorganisatie bestanden

Schonen bestanden

Verwijderde dagboekregels worden tijdens het verwijderen alleen gemerkt als zijnde verwijderd. Hierdoor zijn ze niet meer zichtbaar, maar nog wel aanwezig in de bestanden. Met dit programmeeldeel worden verwijderde regels fysiek uit de bestanden verwijderd.

Mutatiebestand sorteren

Tijdens het schonen van de bestanden worden deze op de meest gebruikte volgorde gesorteerd. Dit versnelt het opvragen van de gegevens.

U kunt aangeven of het dagboekmutatie-bestand op volgorde van VolgNummer/Datum of alleen op Datum moet worden gesorteerd. Dit kan handig zijn als u achteraf nog nagekomen boekingsstukken wilt toevoegen, of als boekingsstukken in verkeerde volgorde zijn ingevoerd. Regels kunnen evenwel ook worden [verplaatst](#) of worden [tussengevoegd](#).

Let op: Als u kiest voor sorteren op VolgNummer/Datum: Als in een financieel dagboek regels zonder VolgNummer voorkomen, wordt dit dagboek op Datum gesorteerd. Dit om te voorkomen dat deze regels bovenaan komen te staan. Memoriaal-dagboeken worden, ivm. de journaalposten, altijd op VolgNummer/Datum gesorteerd.

Automatische backup

Voordat de reorganisatie begint, wordt eerst een [automatische backup](#) (veiligheidskopie) van de bestanden gemaakt. De naam van dit bestand wordt op het scherm weergegeven. Mocht er iets fout lopen, dan kan deze kopie worden teruggezet met de optie [Onderhoud/ Bestanden/ Backup terugzetten](#).

Indexeren bestanden

Na het Schonen/Sorteren worden de index-bestanden opnieuw aangemaakt.

Index-bestanden zijn hulp-bestanden welke bij de gegevensbestanden horen. Ze dienen om snel te kunnen zoeken in de gegevensbestanden. De werking is vergelijkbaar met de index van een boek. Tevens dienen ze om bv. de grootboektabel op de juiste volgorde op het scherm af te drukken.

Index-bestanden kunnen op elk moment opnieuw worden aangemaakt aan de hand van de informatie in de gegevensbestanden. Het gebeurt een enkele keer dat index-

bestanden beschadigd raken. Mist u plotseling gegevens waarvan u zeker weet dat u ze heeft ingevoerd of worden de mutatie-regels niet op de juiste manier op het scherm afgedrukt, dan verdient het aanbeveling de bestanden te (her-)indexeren. Dit kan apart in het [Systeem-menu](#).

In het venster Onderhoud/Instellingen kan met de optie [Herindexeren per](#) worden opgegeven of en zo ja om de hoeveel dagen indexbestanden automatisch opnieuw worden aangemaakt.

Totaliseren bestanden

Na de reorganisatie worden alle tellingen binnen het programma opnieuw uitgevoerd.

Het programma telt dan de totalen dagboekmutaties, grootboektotalen en de totalen van de balansen, Verlies & Winstrekening, Btw-rekeningen en het rekeningschema.

Totaliseren kan nodig zijn als tijdens het werken de stroom uitvalt of de PC wordt uitgeschakeld, of in het geval er sprake is van een beschadigd bestand. Een afzonderlijke totalisering kan worden uitgevoerd via het [Systeem-menu](#).

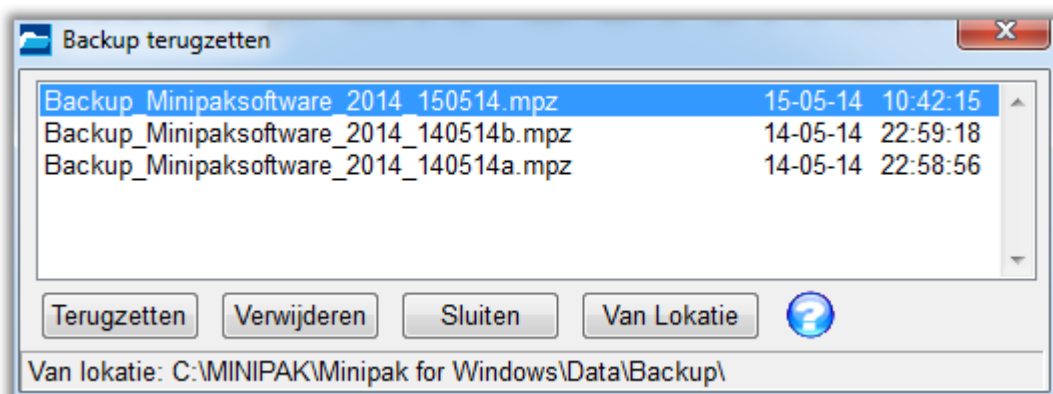
Tijdens het totaliseren worden een aantal controles uitgevoerd op de juistheid van de gegevens, zoals boekingsdatum, btw-tarieven en -bedragen.

Journalpost-controle

Tevens wordt gecontroleerd of alle journalposten sluiten. Niet sluitende journalposten worden uit de memoriaaldagboeken verwijderd. Dit om een eventuele onbalans uit de administratie te verwijderen. Als er journalposten verwijderd zijn, worden deze na de totalisering op het scherm getoond. Vanuit dit venster kan deze lijst worden afgedrukt. De lijst wordt ook als bestand opgeslagen. Naam en lokatie staan onderaan de lijst vermeld.

8.6.2 Backup terugzetten

Backup terugzetten



Met deze module kunt u de gegevensbestanden welke u met het programmadeel [Backup aanmaken](#) (in het Boeken-menu) naar een backup-map op de lokale of externe harde schijf, USB-stick of CD (zie [Backups op CD](#)) hebt gekopieerd, terugzetten in de Minipak data-map op de harde schijf van uw PC.

In het venster [Onderhoud/ Instellingen/ Bestanden](#) kan met de optie **Lokatie backup-bestanden** een standaard-lokatie worden opgegeven vanaf welke lokatie (schijf/map/

USB-stick/CD) de backup-bestanden moeten worden teruggeplaatst. Bij de installatie van het programma wordt de backup-map standaard ingesteld op C:\Minipak\ Minipak for Windows\ Data\ Backup. Zie ook [Versleuteling backup-bestanden](#).

Van Lokatie

Met de **Van Lokatie**-knop kunt u een andere dan de standaard-lokatie opgegeven, bv. USB-stick (kan als schijf X: worden benaderd) of CD (meestal D:).

In het venster ziet u de in de op de backup-lokatie aanwezige veiligheidskopieën. De meest recente kopie staat bovenaan.

Voordat een backup wordt teruggezet, wordt eerst gecontroleerd of de backup ouder is dan de huidige mutatie-bestand. Als dat het geval is wordt gewaarschuwd dat later toegevoegde gegevens worden overschreven.

Als het terug te zetten backupbestand ouder is dan het huidige mutatie-bestand, wordt eerst een [Automatische Backup](#) gemaakt van de bestanden. Op deze wijze kunnen eventueel foutief overschreven gegevens worden hersteld.

Administraties (backups) van derden kunnen met deze optie naar de map van de betreffende administratie worden gekopieerd. Kies daarvoor eerst de betreffende administratie via [Boeken/Administraties](#).

Zie ook [Importeren via Windows](#).

Nadat de bestanden zijn teruggezet op de harde schijf, worden de bestanden opnieuw geïndexeerd en getotaliseerd.

Inhoud backup-bestand bekijken

Door met de rechter muisknop in het regelvenster te klikken kan de inhoud van het geselecteerde backup-bestand worden bekeken. Getoond worden de bestandsnamen, grootte van het bestand en aanmaak-datum en -tijdstip.

Verwijderen

Met de Verwijderen-knop kunnen backupbestanden worden gewist. U kunt meerdere bestanden selecteren door Shift-Up/Down te drukken, Ctrl-muisklik of Shift-muisklik of Ctrl-A om alles te selecteren.

8.6.3 Totaalbackup aanmaken

TotaalBackup maken

Met dit programmeel kan een backup-bestand worden gemaakt van:

- 1 - alle administraties en alle historie-jaren of
- 2 - van een enkele (sub)administratie met bijbehorende historie-jaren

1 - Als een totaalbackup in de **hoofd-administratie** wordt gemaakt, worden alle administraties (hoofd en sub) en alle historie-jaren in het backup-bestand opgenomen.

De (standaard) C:\Minipak\ Minipak for Windows\ Data-map met alle bestanden en alle mappen in en onder de data-map, administraties en historie-jaren etc. worden in het bestand opgenomen. Ook de diverse ..\Backup-mappen worden meegenomen. In deze mappen bevinden zich mogelijk een (groot) aantal oude backup-bestanden. Als u deze

niet (allemaal) wilt meenemen, kunt u ze (per administratie) verwijderen in het Boeken/Backup maken-venster.

2 - Als een totaalbackup in een **sub-administratie** wordt gemaakt, wordt de sub-administratie met de historie-jaren van deze administratie in het backup-bestand opgenomen.

De sub-administratie-mappen bevinden zich onder de ..\Data-map, bv. ..\Data\AdminKlantX. Onder deze map bevinden zich de historie-jaren, bv. ..\Data\AdminKlantX\2013.

Totaalbackup-bestanden worden niet in een Totaalbackup opgenomen, om te voorkomen dat deze bestanden extreem groot zouden worden.

Naar Lokatie

Met de knop Naar Lokatie kunt u een andere dan de standaard-lokatie opgegeven. Hiermee kunt u bv. een TotaalBackup-bestand op USB-stick, externe harddisk of CD maken.

Inhoud backup-bestand bekijken

Door met de rechter muisknop in het regelvenster te klikken kan de inhoud van het geselecteerde backup-bestand worden bekeken. Getoond worden de bestandsnamen met het pad vanaf ..\Minipak for Windows\Data, grootte van het bestand en aanmaakdatum en -tijdstip.

Verwijderen

Met de Verwijderen-knop kunnen TotaalBackupbestanden worden gewist. U kunt meerdere bestanden selecteren door Shift-Up/Down te drukken, Ctrl-muisklik of Shift-muisklik of Ctrl-A om alles te selecteren.

Zie voor overige informatie over het maken van backups, media, lokaties etc. [Backup maken](#).

Zie ook [TotaalBackup Terugzetten](#).

Minipak kopiëren naar een nieuwe PC

Het totaalbackup-bestand van de hoofd-administratie kan ook worden gebruikt om Minipak te verplaatsen naar een nieuwe of andere PC. Maak daartoe eerst een totaalbackup aan op USB-stick, externe harddisk of CD.

Installeer de Minipak Boekhouding vanaf CD of de Minipak website op de nieuwe PC. Met de optie Totaalbackup terugzetten kunt u het eerder aangemaakte bestand terugkopiëren vanaf een van bovengenoemde media op de nieuwe PC. Zie ook [Minipak kopiëren](#).

8.6.4 Totaalbackup terugzetten

TotaalBackup terugzetten

In dit venster kan een TotaalBackup van alle administraties of een TotaalBackup van een enkele administratie worden teruggezet.

1 - Een TotaalBackup van **alle administraties** dient te worden teruggezet in de hoofd-

administratie.

Alle bestanden in de (standaard) C:\Minipak\ Minipak for Windows\ Data-map en alle eventueel aanwezige mappen daaronder met dezelfde naam worden overschreven. U wordt gevraagd of u deze wilt overschrijven.

Bij het terugzetten worden ook de licentiegegevens en het configuratiebestand Minipak.ini teruggezet.

2 - Een TotaalBackup van een **enkele (sub)administratie** dient te worden teruggezet in de betreffende (sub)administratie.

Alle bestanden in de sub-administratie-map ..\ Data\ AdminKlantX en alle mappen daaronder met dezelfde naam worden overschreven. U wordt gevraagd of u deze wilt overschrijven.

Van Lokatie

Met de **Van Lokatie**-knop kunt u een andere dan de standaard-lokatie opgegeven, bv. externe harddisk, USB-stick (kan als schijf X: worden benaderd) of CD (meestal D:).

In het venster ziet u de op de backup-lokatie aanwezige TotaalBackup-bestanden. Het meest recente bestand staat bovenaan.

Zie ook [Importeren via Windows](#).

Inhoud backup-bestand bekijken

Door met de rechter muisknop in het regelvenster te klikken kan de inhoud van het geselecteerde backup-bestand worden bekeken. Getoond worden de bestandsnamen met het pad vanaf ..\Minipak for Windows\Data, grootte van het bestand en aanmaakdatum en -tijdstip.

Verwijderen

Met de Verwijderen-knop kunnen TotaalBackupbestanden worden gewist. U kunt meerdere bestanden selecteren door Shift-Up/Down te drukken, Ctrl-muisklik of Shift-muisklik of Ctrl-A om alles te selecteren.

Zie voor meer info [Backup terugzetten](#) en [TotaalBackup Aanmaken](#).

8.6.5 Leegmaken

Leegmaken bestanden

Doel van dit programmadeel is het verwijderen van aanwezige (demonstratie-) gegevens. Naar keuze kunnen alle of een deel (periode) van de dagboekmutaties worden verwijderd, of kunnen dagboekmutaties, dagboeken en grootboek (rekeningschema) gezamenlijk worden verwijderd.

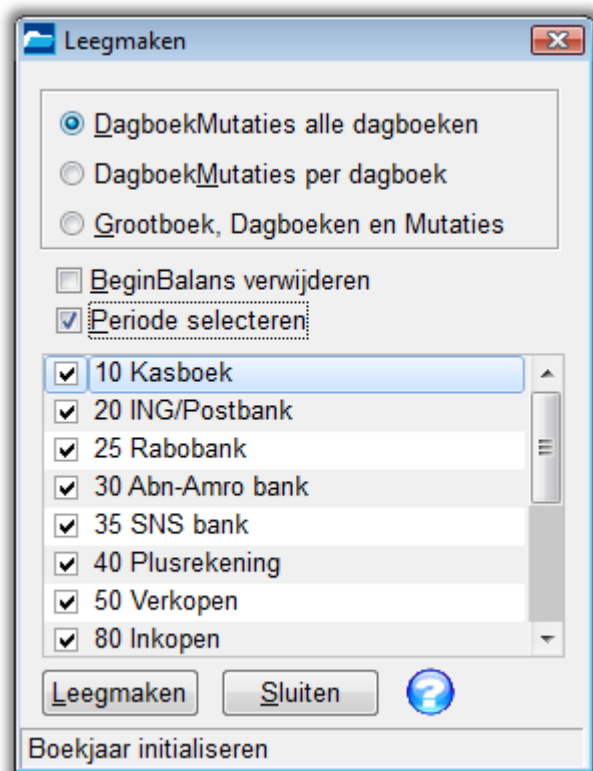
Met deze laatste bewerking wordt een administratie geïnitieerd, zodat met schone bestanden met een boekhouding kan worden begonnen. Zie voor de juiste volgorde van gegevens-invoer [Starten met het programma](#).

Automatische backup

Voordat de bestanden worden leeggemaakt, wordt eerst een [automatische backup](#) (veiligheidskopie) van de bestanden gemaakt. De naam van dit bestand wordt op het

scherm weergegeven. Mocht er iets fout lopen, dan kan deze kopie worden teruggezet met de optie [Onderhoud/Bestanden/Backup terugzetten](#).

DagboekMutaties alle dagboeken



Hiermee kunt u het boekjaar initialiseren. Alle mutaties worden uit het bestand dagboek-mutaties verwijderd. Mits aanwezig worden ook [import-regels](#) uit het Tussenbestand Import verwijderd. Tevens worden de Balans- en Verlies- & Winst-cijfers van het huidige boekjaar op nul gezet. Ook het dagboekbestand wordt geïnitieerd, zodat het boeken begint op de eerste dag van het boekjaar met stuknummer 1. Stel in [Onderhoud/ Instellingen/ Boekjaren](#) eerst het juiste boekjaar in.

Aangegeven kan worden of ook de [BeginBalans](#) moeten worden verwijderd. Als u deze verwijdert, kan deze in Onderhoud/ [GrootboekTabel](#) opnieuw worden ingeven of overgenomen van vorig boekjaar. Met de optie **Periode Selecteren** kan eventueel een deel van het boekjaar worden verwijderd. Het periode-venster wordt getoond nadat de knop Leegmaken is gedrukt.

DagboekMutaties per dagboek

Met deze optie kunt u voor één of meer dagboeken aangeven of alle mutaties uit de betreffende dagboeken moeten worden verwijderd. Eventueel kan een periode worden geselecteerd. Na het verwijderen wordt de hele administratie opnieuw geteld.

Grootboek, Dagboeken en Dagboekmutaties

Met deze optie wordt de hele administratie geïnitieerd. DagboekTabel, GrootboekTabel en het bestand DagboekMutaties worden leeggemaakt. Als er budgetgegevens zijn ingevoerd, worden deze ook verwijderd. Ook de tabel [Gekoppelde woorden](#) wordt verwijderd en Instellingen Openstaande posten worden aangepast. Mits aanwezig worden ook [import-regels](#) uit het Tussenbestand Import verwijderd en wordt het [Afschrijvingen](#)-bestand geleegd.

Deze optie kan worden gebruikt na aanmaak van een nieuwe administratie, waarbij de bestanden van de hoofd-administratie worden gekopieerd naar de nieuw aangemaakte

administratie.

8.6.6 Grootboektabel importeren

GrootboekTabel importeren

In het menu Onderhoud/ Bestanden/ Grootboektabel Importeren kan het rekeningschema worden geïmporteerd. Dit kan alleen als er geen dagboekmutaties in de dagboeken aanwezig zijn. Deze kunt u eventueel verwijderen in het venster [Onderhoud/ Bestanden/ Leegmaken](#).

Voordat wordt geïmporteerd wordt een backup van de bestanden gemaakt.

De gegevens kunnen dmv. een tab-gescheiden bestand of CSV-bestand worden geïmporteerd. Een tab-gescheiden bestand kan oa. worden aangemaakt in Excel (zie Bestand/Opslaan als Tekst (tab is scheidingsteken (*.txt))).

In Excel kan ook gekozen worden voor CSV (gescheiden door lijstscheidingsteken(*.csv)). Hiermee wordt standaard een puntkomma-gescheiden bestand aangemaakt dat ook kan worden geïmporteerd.

De volgende velden (kolommen) kunnen in aangegeven volgorde worden geïmporteerd:

NR	KOLOM	LENGTE	
1	REKENINGNUMMER	4	Verplicht, moet uniek zijn
2	NAAM	40	Verplicht, moet uniek zijn
3	VW/BALANS	1	Verplicht V=VerliesWinst, B=Balans
4	BEGINSALDO	15	2 decimalen
5	AF/BIJ	1	Verplicht, A=Af, B=Bij
6	BTW-TARIEF	1	H=Hoog, L=Laag etc.
7	ZOEKCODE	4	Alfabetisch, moet uniek zijn
8	OMZETREKENING	1	J=Ja, N=Nee

Het import-bestand dient regelsgewijs (horizontaal) te worden opgemaakt, per mutatie één regel met van links naar rechts Rekeningnummer, Naam etc. Als de eerste regel kolomnamen bevat, wordt deze verwijderd.

Opmerkingen bij de kolommen:

Beginsaldo: Het formaat van een saldobedrag mag zijn:

- 1.234,56
- 1234,56
- 1,234.56
- -1234.56

Credit-saldi dienen negatief te worden ingegeven.

Btw-tarief: Het aantal te gebruiken tariefcodes hangt af van de in [Onderhoud/ Instellingen/ Btw](#) opgegeven tarieven.

Zoekcode: In deze kolom kan een alfabetische [ZoekCode](#) worden ingegeven.

Voor import wordt het bestand gecontroleerd op de volgende punten:

- Alle grootboeknummers zijn ingevuld en uniek zijn
- Alle namen zijn ingevuld en uniek zijn
- Rekeningsoort VerliesWinst of Balans is (V/B)
- Af/Bij-veld mag alleen A/B bevatten
- Bestaande tariefcodes Btw zijn gebruikt

- Zoekcodes uniek zijn
- Omzetrekening J/N of blanco is
- Gecontroleerd wordt of de beginbalans in balans is

Eventuele fouten worden op het scherm afgedrukt in een foutlogboek. Dit kunt u afdrucken voor correctie van het importbestand.

Na import wordt u gevraagd of het import-bestand wilt verwijderen.

Na import wordt gecontroleerd of dagboektegenrekeningen en de aan de Btw-soorten gekoppelde rekeningen bestaan en balansrekeningen zijn. Als dit niet het geval is, worden deze verwijderd. Deze instellingen dienen te worden gecorrigeerd voordat dagboekmutaties kunnen worden geboekt.

Exporteren/Importeren

De Grootboektabel kan in hetzelfde formaat worden geëxporteerd als dat kan worden geïmporteerd. Dit biedt de mogelijkheid de Grootboektabel op te maken in Excel. Exporteer hiertoe in Tab-gescheiden formaat en met een Enkele neg/pos bedrag-kolom.

8.6.7 Rekeningschema

Rekeningschema's

In het rekeningschema zijn de kaarten van alle kosten, opbrengsten, bezittingen en schulden opgenomen. Deze worden ook grootboekrekeningen genoemd. Het rekeningschema is ondergebracht in de [GrootboekTabel](#), zie het menu Onderhoud.

Elke ondernemingsvorm en elke branche, vereniging of stichting heeft een aparte indeling van het rekeningschema. In het Minipak-programma zijn een aantal standaard rekeningschema's beschikbaar.

Voor nummering van de rekeningen en indeling van soorten rekeningen per groep is een Nederlandse standaard indeling gangbaar. De beschikbare standaard-rekeningschema's zijn opgemaakt volgens deze indeling.



Bij installatie van het programma wordt een standaard rekeningschema voor een eenmanszaak geïnstalleerd.

Als het programma voor de eerste keer wordt opgestart kan direct een voor uw bedrijf

passend rekeningschema worden gekozen. Dit is echter niet verplicht. Wilt u later een ander rekeningschema installeren, dan kunt u dit doen in het menu Onderhoud/Bestanden.

Installeren

Bij installatie van een ander rekeningschema worden eventueel aanwezige mutaties in de dagboeken verwijderd. Om verlies van gegevens te voorkomen wordt eerst een automatische backup (Veiligheidskopie) aangemaakt.

Behalve het rekeningschema worden ook de bijbehorende DagboekTabel en het Instellingenbestand geïnstalleerd.

Na installatie kunt u een rekeningschema verder aanpassen aan uw organisatie voor bv. extra bankrekeningen, kosten- en opbrengstsoorten etc.

Zelf een rekeningschema maken

Er kunnen rekeningschema's aan de lijst worden toegevoegd. Dit kan door een voorbeeld-administratie met uw eigen rekeningschema in te richten en van deze admin een backup te maken. In het backup-venster staat in de statusbalk (onderin) de lokatie van het backup-bestand vermeld.

Door de naam van dit backup-bestand te wijzigen naar bv. EigenSchema.rsz en het bestand te kopiëren naar de Minipak programma-map (standaard is dit C:\Minipak\Minipak for Windows) komt dit schema beschikbaar in het venster Rekeningschema's.

8.7 Diversen



Diversen-menu

8.7.1 Snelkoppelingen

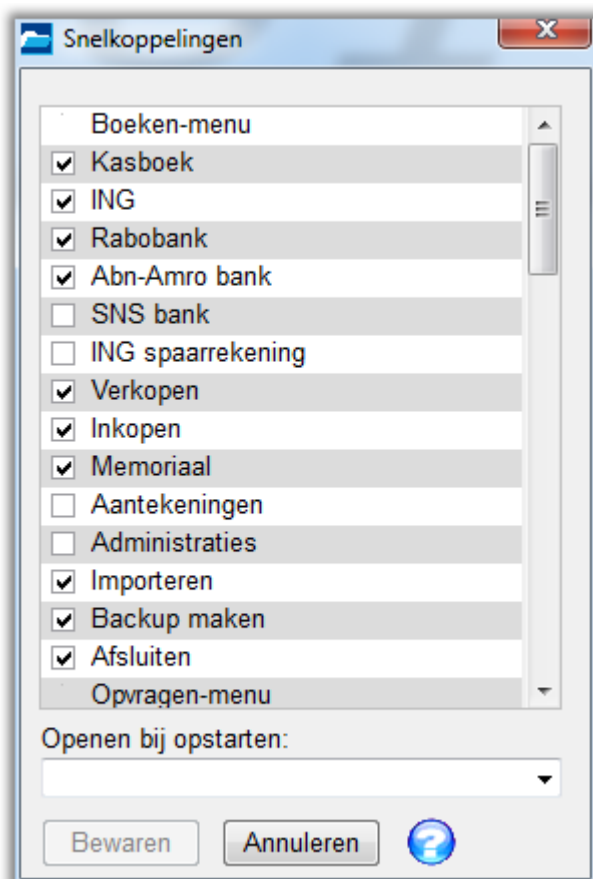
Snelkoppelingen

Via snelkoppelingen (shortcuts) kunnen veel gebruikte vensters direct worden geopend dmv. knoppen in het hoofdvenster en hoeft dat niet meer via de afrol-menu's boven in het hoofdvenster.

In het venster Snelkoppelingen ziet u een tabel waarin alle menu-opties van de afrol-menu's zijn verzameld. U kunt een keuze maken van opties welke als knop in het hoofdvenster (buroblad) van het programma worden geplaatst.

De Sub-menu's Onderhoud/Bestanden en Onderhoud/Diversen zijn niet in de tabel opgenomen.

Het sub-menu Opvragen/Vorige boekjaren is wel in de tabel opgenomen. Zodoende kunnen ook historiejaar via snelkoppelingen worden geopend. Deze worden horizontaal onderin het venster geplaatst.



Na het wijzigen van de snelkoppelingen-selectie worden de snelkoppelingen op tabel-

volgorde op het buroblad geplaatst. De Afsluiten-knop wordt linksonder in het venster geplaatst.

Snelkoppelingen (knoppen) kunnen worden **verplaatst** door er met de rechter muistoets op te dubbelklikken, deze toets ingedrukt te houden en de snelkoppeling te verslepen.

Voor elke administratie kan een set snelkoppelingen worden aangemaakt. De tabel is alleen toegankelijk in het huidige boekjaar, dus niet in historiejaaren.

Openen bij opstarten

In het veld **Openen bij opstarten:** kunt u aangegeven of en zoja welk venster u automatisch wil laten openen direct na het opstarten van het programma.

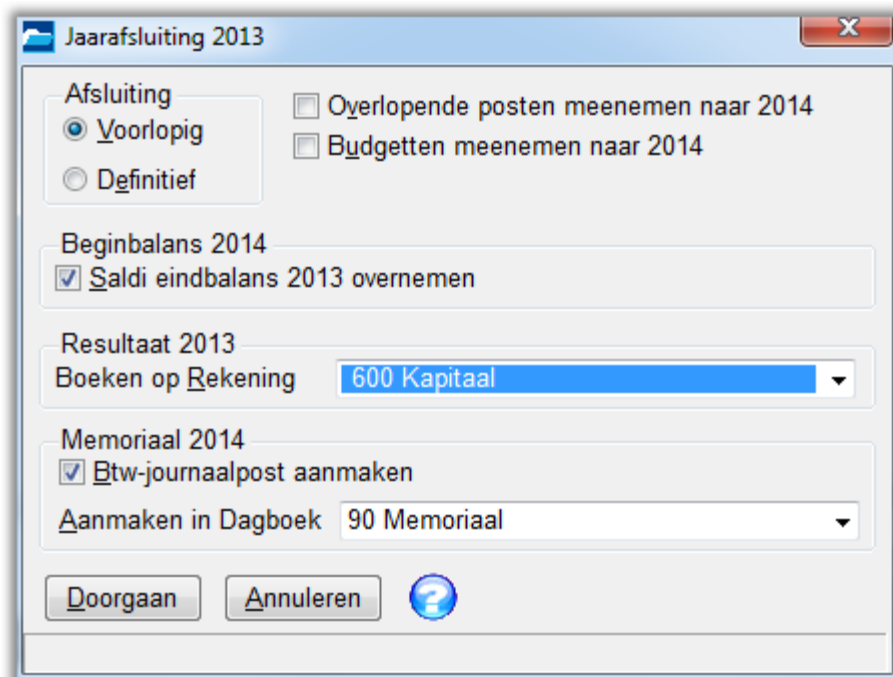
Als u geen venster wil laten openen, kunt u de blanco regel selecteren.

8.7.2 JaarAfsluiting

Jaarafsluiting

Als een heel boekjaar geboekt is en u wilt beginnen met boeken in het (volgende) nieuwe boekjaar dient de Jaarafsluiting te worden uitgevoerd. Tijdens de jaarafsluiting wordt het huidige boekjaar verplaatst naar een historie-map. Een historie-jaar is derhalve een **aparte** administratie.

Het huidige boekjaar wordt geïnitieerd voor het boeken van het nieuwe boekjaar: Het jaarnummer wordt opgehoogd, dagboekmutaties worden verwijderd, de beginbalans wordt ingezet en dagboekdatums en volgnummers worden op het begin van het boekjaar ingesteld.



Het huidige boekjaar kan **voorlopig** of **definitief** worden afgesloten. Als voorlopig wordt afgesloten, kunnen na de afsluiting nog wijzigingen in het betreffende boekjaar worden geboekt. Als u vast wilt beginnen met boeken in het nieuwe boekjaar, maar zijn nog niet alle financiële feiten van het huidige boekjaar bekend, dan kunt u voorlopig afsluiten, zodat nagekomen posten en correcties nog kunnen worden toegevoegd. Als u

definitief afsluit is wijzigen niet meer mogelijk. Via het [systeemmenu](#) kan de status van een historiejaar worden teruggezet naar Voorlopig.

Een vorig boekjaar kan worden geopend via het menu Opvragen/ Vorige boekjaren of via een [snelkoppeling](#), mits aanwezig.

Afsluiten vorige boekjaar

Een **voorlopig** afgesloten boekjaar wordt al wel verplaatst naar de historie, en kan worden geopend via Opvragen/Vorige boekjaren. In de titelbalk van het hoofdvenster staat dan vermeld: Boekjaar 2008 (Historie: open). In deze status is de optie Onderhoud/Jaarafsluiting nog toegankelijk. Er kan dan nog alleen een **definitieve** afsluiting worden uitgevoerd, waarna de status (Historie: afgesloten) wordt. Als een vorig boekjaar geheel is afgerond kan **definitief** worden afgesloten. Hiermee zijn de gegevens beveiligd tegen wijzigen.

Backup

Als **voorlopig** wordt afgesloten, wordt er een automatische backup aangemaakt. Als **definitief** wordt afgesloten, dient u via het 'Backup maken'-venster een backup te maken. U kunt dan ter archivering een backup op externe harddisk, USB-stick of CD maken. Er kan alleen worden afgesloten als een backup wordt gemaakt. Als u al een backup had gemaakt via Boeken/Backup maken, en u hebt daarna niets meer gewijzigd, wordt het backup-venster niet getoond, maar wordt een automatische backup aangemaakt. In de naam van het backup-bestand is het boekjaar opgenomen.

Historie

Bij afsluiting van het huidige boekjaar worden alle dagboekmutaties, dagboek- en grootboektabel gekopieerd naar een historie-map, welke wordt aangemaakt onder de .. \Data-map of ..\Data\AdminX-map. De naam van deze map is het jaartal van de af te sluiten boekhouding. Vanuit deze map kunnen de gegevens van het vorige boekjaar worden opgevraagd. Dit kunt u doen met de optie [Vorige boekjaren](#) in het Opvraagmenu.

Als de historie-map niet kan worden aangemaakt, wordt dit op het scherm gemeld en krijgt u de keuze de jaarafsluiting voort te zetten of af te breken.

Als de historie-map al bestaat en deze bevat MINIPAK-bestanden, wordt dit op het scherm gemeld en krijgt u de keuze de reeds aanwezige historie-bestanden te overschrijven of de jaarafsluiting af te breken. Verzekert uzelf ervan dat de historie-bestanden alleen worden overschreven met de juiste bestanden om gegevensverlies te voorkomen.

Nadat de bestanden zijn gekopieerd naar de historie worden alle dagboek-mutaties uit de bestanden worden verwijderd, en worden de overige bestanden geïnitieerd, zodat kan worden begonnen met het nieuwe boekjaar.

Overlopende posten meenemen (Pro)

Als u [Openstaande Posten](#) bijhoudt, kunt u aangeven of de openstaande facturen en betalingen Verkopen en/of Inkopen wilt meenemen naar het nieuwe boekjaar. U kunt dan bij betalingen afboeken op deze facturen. Deze instelling is dezelfde als Afdrukken/ Openstaande Posten/ Instellingen/ Overlopende posten tonen.

Budgetten meenemen (Pro)

Als u [budgetgegevens](#) heeft ingevoerd, kunt u aangeven of de budgetgegevens van het huidige jaar moeten worden meegenomen naar het nieuwe boekjaar.

Beginbalans 20XX

U kunt aangeven of de eindbalans van het af te sluiten boekjaar moet worden overgenomen als beginbalans in het nieuwe boekjaar. Dit zal meestal het geval zijn. Als u de eindbalans niet overzet, worden alle beginsaldi van het nieuwe boekjaar op nul gezet. U dient dan handmatig de beginbalans in de [GrootboekTabel](#) in te geven of u kunt in het huidige boekjaar de [Eindbalans 20XX overnemen](#) via de knop BeginBalans in het [Grootboektabel](#)-venster.

Ook als u een voorlopig afgesloten (historisch) boekjaar **definitief** wilt afsluiten kunt u aangeven of de eindbalans wilt overzetten naar het volgende (huidige) boekjaar. Als u de eindbalans overzet, worden de huidige beginsaldi in de GrootboekTabel van het huidige boekjaar overschreven, en worden de eindsaldi van het huidige boekjaar opnieuw berekend.

Als de beginbalans wordt overgenomen, worden ook de saldi van de **resultaatrekeningen** (Verlies/Winst) overgenomen in de GrootboekTabel. Deze saldi worden in de overzichten gebruikt om de resultaten van het huidige boekjaar te vergelijken het vorige boekjaar. Met deze saldi wordt niet gerekend.

Rekening overnemen

Als bij het overnemen van de beginbalans blijkt dat een rekening, waarop in het vorige boekjaar een saldo was vermeld, niet aanwezig zijn in het huidige (of volgende) jaar, wordt dit op het scherm gemeld en kunt u aangeven de rekening te kopiëren naar het huidige (of volgende) jaar.

Als de rekening niet wordt overgenomen wordt dit in het foutlogboek op het scherm gemeld. Deze kan worden afgedrukt. Als de beginbalans hierdoor niet in evenwicht is dient deze handmatig in evenwicht te worden gebracht in de [GrootboekTabel](#).

Resultaat 20XX

Selecteer bij 'Boeken op Rekening' de grootboekrekening waarnaar het resultaat overgeboekt moet worden. In de meeste gevallen zal dit de rekening Kapitaal, Eigen Vermogen of (Onverdeelde) Winst jaar 20XX zijn.

Een rekening kan worden geselecteerd uit de (pull-down) lijst, of door het eerste cijfer/letter van het gezochte rekeningnummer/code één of meerdere keren in te toetsen. In de lijst zijn alleen de Balans-rekeningen zichtbaar.

Het resultaat kan alleen worden overgeboekt als de beginbalans wordt overgenomen.

Memoriaal 20XX

U kunt aangeven of u de **Btw-journaalpost** voor het afboeken van de saldi op de Btw-rekeningen automatisch wilt laten aanmaken. Deze journaalpost wordt aangemaakt in een Memoriaal-dagboek in het nieuwe boekjaar op de eerste dag van het boekjaar. De journaalpost kan naderhand in dit dagboek eventueel worden aangepast of verwijderd.

Het saldo van de Btw-rekeningen vormt het nog aan de fiscus af te dragen Btw-bedrag over de laatste Btw-periode van het af te sluiten huidige boekjaar.

De journaalpost is als volgt:	Debet	Credit
1500 Btw af te dragen tarief Hoog	16.423,28	
1510 Btw af te dragen tarief Laag	3.419,22	
aan 1520 Btw te vorderen		4.401,98
aan 1530 Btw afdrachten lopend jaar		15.440,46

Het saldo van de laatste rekening kan eventueel worden overgeboekt naar een

grootboekrekening Btw vorig boekjaar.

De journaalpost kan alleen worden aangemaakt als de beginbalans wordt overgenomen.

Vaste journaalposten

Het is mogelijk om in de module [Vaste journaalposten](#) vaste eindejaars journaalposten te maken. Daarin kan ook een aangepaste eindejaars Btw-journaalpost worden opgenomen. Als dat het geval is, wordt de optie 'Btw-journaalpost aanmaken' niet getoond en de (standaard) journaalpost niet aangemaakt.

Een journaalpost die voor de eenmanszaak en VOF meestal nodig is, is het afboeken van de saldi Privé Opnamen en Privé stortingen:

600 Kapitaal	44.102,32	
625 Privé Stortingen	5.328,32	
aan 630 Privé Opnamen		49.430,62

Deze journaalpost kan als Vaste eindejaars journaalpost worden vastgelegd.

Deze journaalposten kunnen ook per 31-12-20XX met de hand worden aangemaakt vóór de afsluiting van het huidige boekjaar, zodat er geen saldi meer op de beginbalans van het nieuwe boekjaar staan.

Oude backup-bestanden verwijderen

Nadat de afsluiting is uitgevoerd, wordt gevraagd: 'Oude backup-bestanden verwijderen?'. Door de Ja-knop te drukken, kunnen de oude backup-bestanden (reservekopieën) van het vorige boekjaar worden verwijderd. De **drie** het meest recente backup-bestanden blijven bewaard. Deze worden naar de backup-map van het historiejaar verplaatst.

Afschrijvingen

Het bestand Afschrijvingen wordt tijdens de voorlopige jaarafsluiting gekopieerd naar het nieuwe boekjaar. Als er tussen de voorlopige en definitieve jaarafsluiting wijzigingen zijn aangebracht in de afschrijvingen, kan de gewijzigde tabel in het nieuwe boekjaar worden overgenomen uit het vorige boekjaar. Dit kan in het venster [Afschrijvingen](#) middels de knop **Overnemen**.

Jaarafsluiting terugdraaien

Het is mogelijk een jaarafsluiting ongedaan te maken. Als het vorige boekjaar voorlopig is afgesloten zal dit meestal niet nodig zijn, omdat dit boekjaar nog kan worden aangevuld/gewijzigd.

De optie Jaarafsluiting ongedaan maken is opgenomen in het [Systeemmenu](#).

De volgende acties worden uitgevoerd:

- De bestanden van het historiejaar worden teruggekopieerd naar het huidige boekjaar.
- Backup-bestanden worden teruggekopieerd naar de originele backup-map.
- De aangemaakte historiemap en onderliggende mappen worden verwijderd.

8.7.3 Administratie verzenden

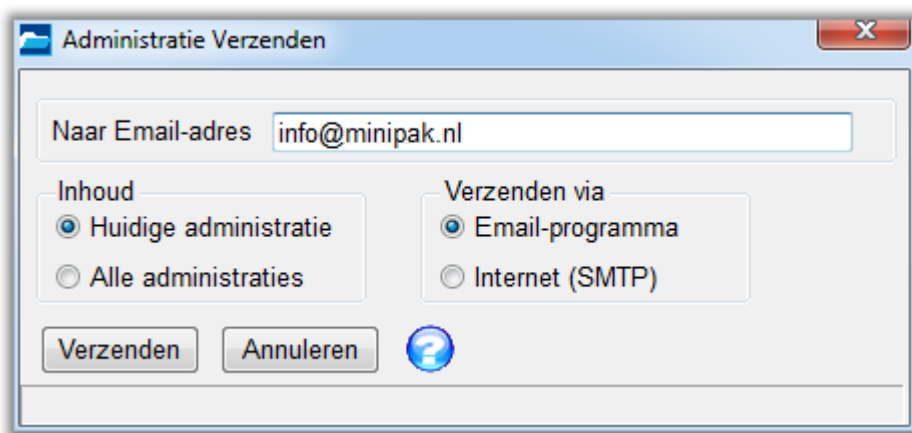
Administratie verzenden

Met deze optie kan een kopie van de administratie via Internet worden verzonden. Op deze wijze kunt u de administratie verzenden aan uw boekhouder, of aan uw huisadres om verder te kunnen werken aan uw administratie. Met een dergelijke kopie heeft u ook

meteen een reserve-kopie (backup) van uw gegevens op een externe lokatie beschikbaar.

De gegevensbestanden worden samengevoegd in een gecomprimeerd verzendbestand. Dit verzendbestand wordt als bijlage (attachment) met een email-bericht meegestuurd. Gegevens worden standaard [versleuteld](#) (gecodeerd) in het verzendbestand opgenomen en kunnen derhalve niet door derden worden gelezen.

Omdat sommige virus-filters geen email-bijlagen met gecodeerde bestanden doorlaten, kan voor verzending van administraties via email de [versleuteling](#) worden uitgeschakeld. Let op dat een niet-versleuteld (zip-)bestand door derden kan worden ingezien.



Email-adres

Geef in dit veld het email-adres in waarnaar u de bestanden wilt versturen. Dit adres wordt door het programma onthouden. Standaard wordt het Minipak email-adres ingezet.

Inhoud

Er kan een kopie van de huidige administratie of een TotaalBackup worden verzonden. Als een TotaalBackup vanuit de hoofd-admin wordt verzonden bevat deze alle sub-administraties en historie-jaren, als deze vanuit een sub-administratie wordt verzonden het huidige boekjaar en alle historie-jaren van de sub-admin.

Verzenden via

Gekozen kan worden tussen Verzending via **Email-programma** of via **SMTP**. Bij de eerste optie wordt er in het email-programma een email aangemaakt met de administratie als bijlage. Deze dient dan nog vanuit het email-programma te worden verzonden. Voor deze optie is het nodig dan er in Windows een standaard email-programma (email-client, zie standaard programma's) is ingesteld.

Bij verzending via SMTP worden bericht en bijlage direct via Internet aan de geadresseerde gezonden. Dit loopt via de SMTP-server van uw Internet Server Provider (ISP). Voor verzending via SMTP dienen een aantal instellingen te worden ingegeven op het tabblad [Instellingen/Diversen](#).

Nadat u de Verzenden-knop heeft gedrukt, wordt het verzendbestand aangemaakt en wordt, als wordt verzonden via het email-programma, een email-bericht doorgegeven aan uw email-programma. Daarna wordt het email-programma geopend, en kunt u eventueel nog tekst toevoegen aan het bericht. Daarna kunt u het email-bericht verzenden.

De in het verzendbestand opgenomen gegevens kunnen met de module [Importeren administratie](#) of [Backup Terugzetten](#) van het Minipak boekhoudprogramma worden gelezen en teruggezet.

De naam van het verzendbestand bevat de bedrijfsnaam, boekjaar en datum van aanmaak, bv. DemoBedrijf_2013_120614.mpz.

Het verzendbestand wordt bewaard in de [standaard backup-lokatie](#)-map.

In het verzamelbestand worden ook de Minipak.Ini, eventueel Import.Ini en foutlogboeken opgenomen. Deze worden bij import niet teruggezet.

8.7.4 Administratie importeren

Administratie importeren

Dit programmadeel is hetzelfde als Backup terugzetten, alleen kan niet voor een bepaalde map worden gekozen, maar wordt geïmporteerd uit een vaste map. Standaard is dit de map C:\Minipak\ Minipak for Windows\ Data\ Import.

Met deze optie kan een bv. via email ontvangen bestand van een administratie worden geïmporteerd in de boekhouding.

Het verzendbestand (backup) met daarin de administratie wordt als bijlage (attachment) met het email-bericht meegezonden.

Plaats het verzendbestand in de Import-map van de betreffende administratie. In de meeste gevallen zal dit de map C:\Minipak\Minipak for Windows\ Data\ Import zijn. In MS Outlook (Express) kan de bijlage worden opgeslagen door op de paperclip-ikoon te drukken. In andere email-programma's kan met de rechter muistoets op de email worden geklikt en kan in het contextmenu de optie Opslaan worden gekozen.

Start daarna het Minipak-programma op en open dit programmadeel. In het venster zijn de beschikbare import-bestanden zichtbaar, gesorteerd op datum. De meest recente staat bovenaan. Druk nu de Importeren-knop of dubbelklik op het te importeren bestand.

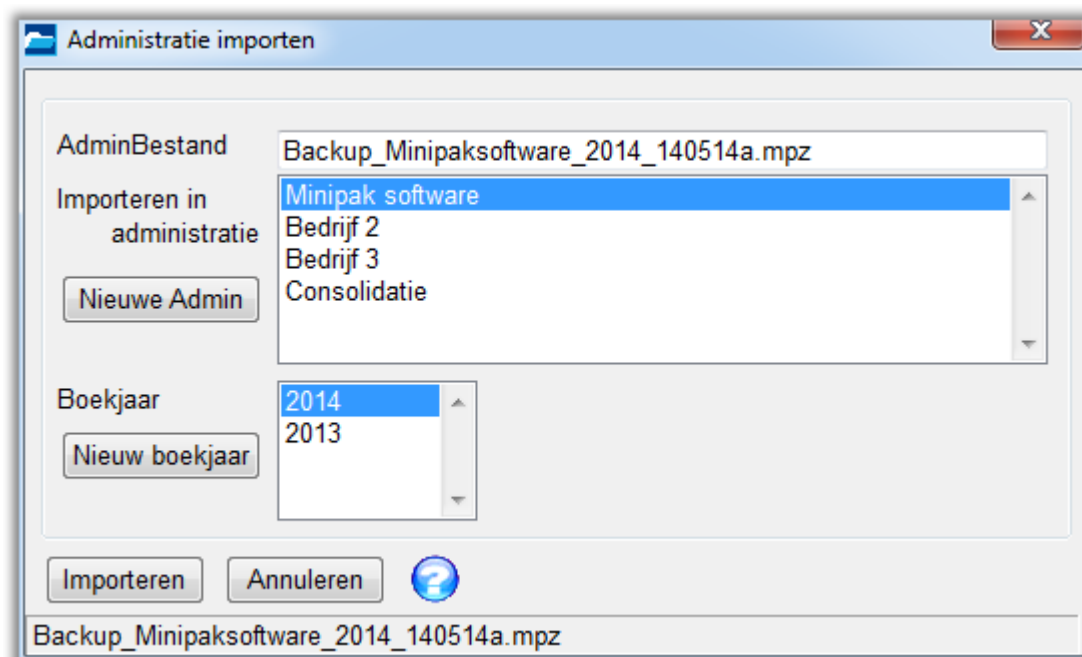
Voordat een administratie wordt geïmporteerd, wordt eerst gecontroleerd of de administratie ouder is dan de huidige bestanden. Als dat het geval is wordt u gewaarschuwd dat eventueel toegevoegde gegevens kunnen worden overschreven.

Nadat de administratie is geïmporteerd, krijgt u de vraag 'Bestand verwijderen?', waarmee u het verzendbestand al dan niet kunt wissen.

Opstarten/importeren via Windows

Het programma kan voor het importeren van een administratie ook worden opgestart via de zg. [bestandstype-registratie](#) van Windows. Deze functie werkt alleen als het programma niet is geopend.

Door de dubbelklikken op een import- of backup-bestand (deze hebben de extensie . **mpz**), bv. een bijlage bij een email of een bestand in de Windows Verkenner, of het bestand te openen via het contextmenu (rechter muisklik), wordt het boekhoudprogramma opgestart in kan de administratie worden geïmporteerd.



Als u meerdere administraties heeft kunt u eerst kiezen in welke administratie u de gegevens wilt importeren.

Als het een nieuwe administratie/klant betreft kan deze worden aangemaakt via de **Nieuwe Admin**-knop. Dit kan alleen als u beschikt over een Pro-licentie.

Als een historiejaar wordt geïmporteerd kan bij **Boekjaar** het historiejaar worden geselecteerd. Als een historiejaar nog niet aanwezig is kan deze worden aangemaakt dmv. de **Nieuw Boekjaar**-knop. Vorige boekjaren zijn aparte administraties.

Voor import wordt er altijd een backup gemaakt van de huidige bestanden. Na import wordt de gekozen administratie geopend. Als een historiejaar wordt geïmporteerd, wordt het huidige boekjaar geopend, waarna eventueel het historiejaar kan worden geopend via Opvragen/Vorige boekjaren.

Boekjaar

Als u een afgeronde administratie van uw administratiekantoor terug ontvangt, bv. 2013, en het huidige boekjaar is nog 2013, dan kunt u de administratie terugzetten in het huidige boekjaar. Daarna dient een [jaarafsluiting](#) te worden uitgevoerd, waarna u met boeken kunt beginnen in 2014.

U kunt er ook voor kiezen de administratie te importeren in (een toegevoegde) historie-map 2013, zie [Historiejaren toevoegen](#). Als de huidige administratie nog 2013 was dient u van deze administratie alle dagboekmutaties te verwijderen (zie [Leegmaken](#)) en het boekjaar op te hogen naar 2014 in Onderhoud/ Instellingen/ [Boekjaren](#).

Als u al eerder een jaarafsluiting heeft uitgevoerd om in 2014 te kunnen beginnen, dient de administratie te worden teruggezet in historiejaar 2013.

Om de beginbalans van huidig boekjaar te laten aansluiten op het vorige boekjaar kunt u na het terugzetten van de backup de [eindbalans vorig boekjaar overnemen](#) in Onderhoud/Grootboektabel.

TotaalBackup importeren

Ook een [TotaalBackup](#) kan worden geïmporteerd via bestandstype-associatie. Als er meerdere administraties worden gevoerd kan worden gekozen in welke administratie wordt geïmporteerd. Als een TotaalBackup alle administraties bevat, dus gemaakt is in de hoofd-administratie, dient deze ook te worden geïmporteerd in de hoofd-administratie.

8.7.5 AuditFile voor de belastingdienst

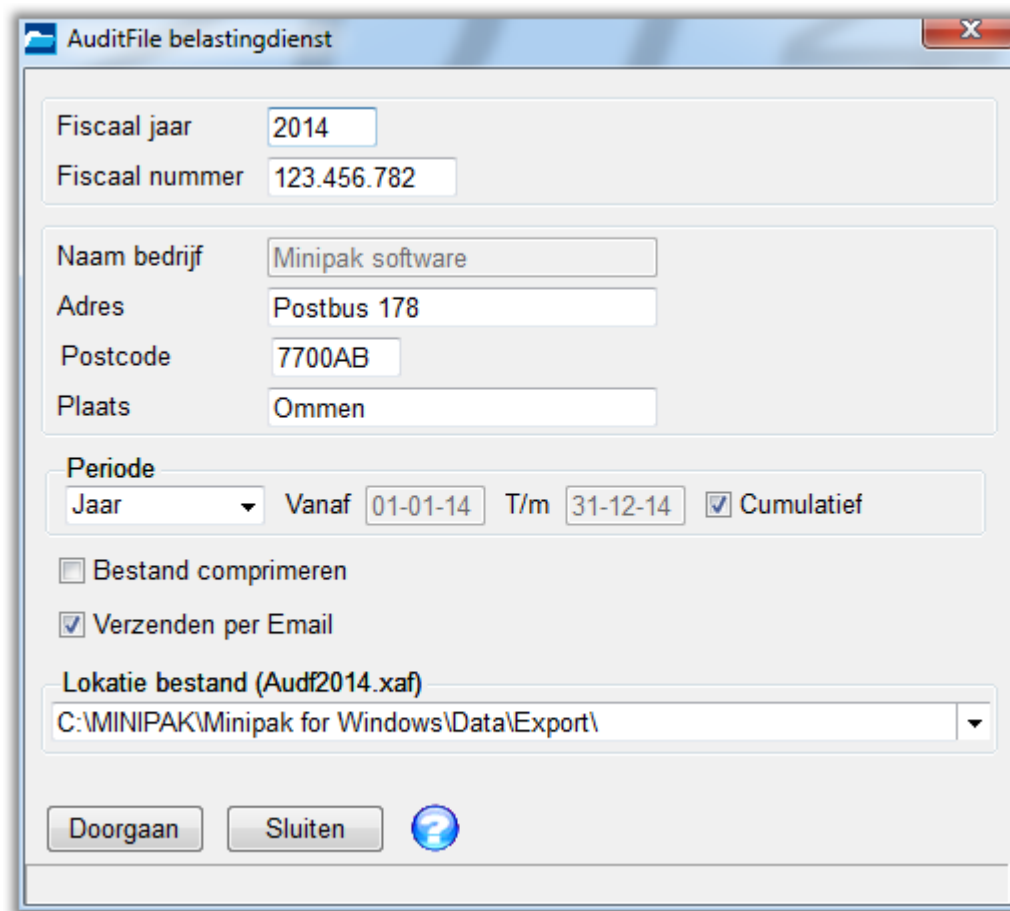
AuditFile (XML) voor de belastingdienst

Op verzoek kunt u voor de belastingdienst een exportbestand aanmaken van u hele administratie. Dit bestand wordt de 'AuditFile' genoemd en bevat alle gegevens van een administratie. Het Audit-bestand kan door de belastingdienst worden ingelezen en worden geanalyseerd.

Het voordeel is dat u minder uitleg hoeft te geven over uw administratie en wellicht daardoor een bezoek van de belastingdienst overbodig is. Tevens voldoet u daarmee ook aan een verzoek gegevens in een voor de belastingdienst bruikbare vorm aan te leveren.

De XML-Auditfile (XML is een bestandsformaat) kan ook worden gebruikt voor uitwisseling van gegevens tussen boekprogramma's welke deze standaard ondersteunen. Tevens zijn er rapportage-programma's welke de auditfile kunnen importeren.

Het boekjaar van het Audit-bestand is het boekjaar van de administratie welke u geopend hebt. Een Audit-bestand kan ook van een historiejaar worden gemaakt. De naam van het bestand is bv. **Jaar2014.xaf** of **Jaar2014.xfc** (gecomprimeerd).



Het ingeven van uw fiscaal (BSN) nummer, adres, postcode en woonplaats zijn verplicht.

Periode

De auditfile kan ook voor rapportage-doeleinden worden gebruikt. Er zijn een aantal rapportage-programma's welke auditfiles kunnen importeren. Voor rapportages kan het handig zijn een deel van het boekjaar te importeren.

Er kan **Cumulatief** wordt gefilterd. Als bv. alleen de eerste twee maanden van het jaar nodig zijn kan de periode februari worden geselecteerd en Cumulatief worden gefilterd. Er wordt dan vanaf 1 januari t/m. de laatste dag van februari gefilterd.

Voor de belastingdienst zal over het algemeen een heel boekjaar worden geselecteerd.

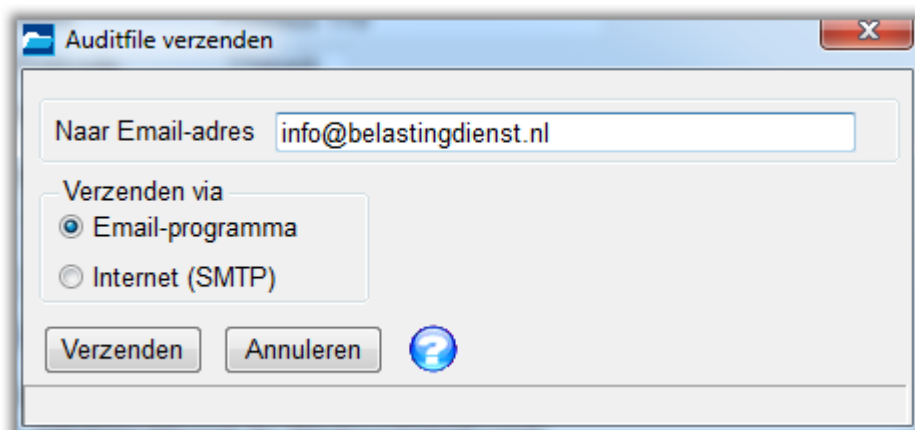
Comprimeren bestand

Hiermee kunt u aangeven of het aangemaakte Audit-bestand voor verzending naar de belastingdienst moet worden verkleind en versleuteld (gecodeerd). Voor verzending op CD of via het Internet is uiteraard handig het bestand zo klein mogelijk te maken. Tevens is door de versleuteling van de gegevens het bestand alleen leesbaar door de belastingdienst.

Verzenden per Email

Door deze optie aan te vinken, kunt u de auditfile via het Email/Internet naar de belastingdienst of een ander adres versturen.

De auditfile wordt als bijlage (attachment) met het email-bericht meegestuurd. Verstuur naar de belastingdienst alleen een gecomprimeerd bestand (zie boven). Dit is een klein bestand en alleen leesbaar door de belastingdienst.



Nadat u de **Doorgaan**-knop hebt gedrukt, wordt de auditfile aangemaakt en wordt het Auditfile verzenden venster geopend. In dit venster kan worden ingegeven:

Email-adres

Geef in dit veld het email-adres van de belastingdienst in waarnaar u de auditfile wilt versturen. Dit adres wordt door het programma onthouden.

Verzending via:

- Email-programma

Een email-bericht met bijlage wordt doorgegeven aan uw email-programma. Daarna wordt het email-programma geopend, en kunt u eventueel nog tekst toevoegen aan het bericht. Daarna kunt u het email-bericht verzenden.

- Internet (SMTP)

De email met bijlage wordt direct via Internet verzonden. Na verzending wordt een verzend-verslag getoond waarin oa. staat vermeld of verzending is gelukt. Zie ook

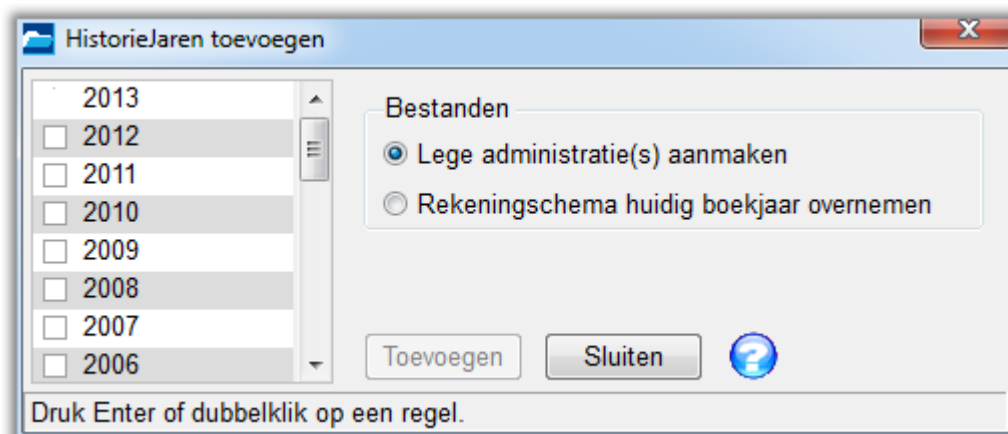
[Instellingen/ Diversen/ SMTP.](#)

Lokatie bestand

Met de Selecteren-knop kunt u een andere dan de standaard lokatie opgeven, bv. naar USB-stick. De standaard lokatie waar het Audit-bestand wordt aangemaakt is de lokatie zoals opgegeven in [Lokatie ExportBestanden](#). Bij de installatie van het programma wordt de export-map ingesteld op C:\Minipak\ Minipak for Windows\ Data\ Export.

8.7.6 HistorieJaren toevoegen

HistorieJaren toevoegen



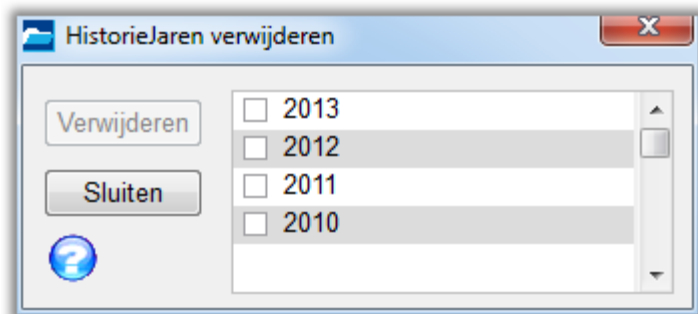
Als u de administratie van een voorgaand boekjaar wilt boeken, kan dit alleen als eerst de map voor het betreffende boekjaar is aangemaakt. Met deze optie kunnen één of meer historiejaar-mappen worden aangemaakt. De mappen kunnen gevuld worden met een geheel **lege administratie**, of er een kopie van de bestanden van **huidig boekjaar** in worden geplaatst. De dagboekmutaties en beginbalans worden niet overgenomen. Het boekjaar van de administratie wordt op het zelfde boekjaar gezet als de map-naam.

Ook als u een backup van een historiejaar wilt terugzetten, kan dit alleen als er een map voor het betreffende jaar aanwezig is. U kunt dan het historiejaar openen via Opvragen/ Vorige boekjaren of via bv. de 2013-knop in het hoofdvenster. Via Onderhoud/ Bestanden/ [Backup terugzetten](#)/Van Lokatie kunt u dan de backup terugzetten.

Zie ook [HistorieJaren Verwijderen](#).

8.7.7 HistorieJaren verwijderen

HistorieJaren verwijderen



In het menu Onderhoud/ Diversen kunnen oude boekjaren, welke niet meer hoeven te worden geraadpleegd, van de PC worden verwijderd. Verwijderen van de historie-mappen met sub-mappen is definitief: bestanden kunnen na verwijdering niet worden teruggehaald. Voor verwijdering wordt u gevraagd uw keuze te bevestigen (Zeker weten?).

Oude historie jaren kunnen worden bewaard in een [TotaalBackup](#)-bestand. Deze kunt u aanmaken alvorens HistorieJaren worden verwijderd.

Zie ook [HistorieJaren toevoegen](#).

9 Help-menu



Help-menu

9.1 Help

Helpteksten

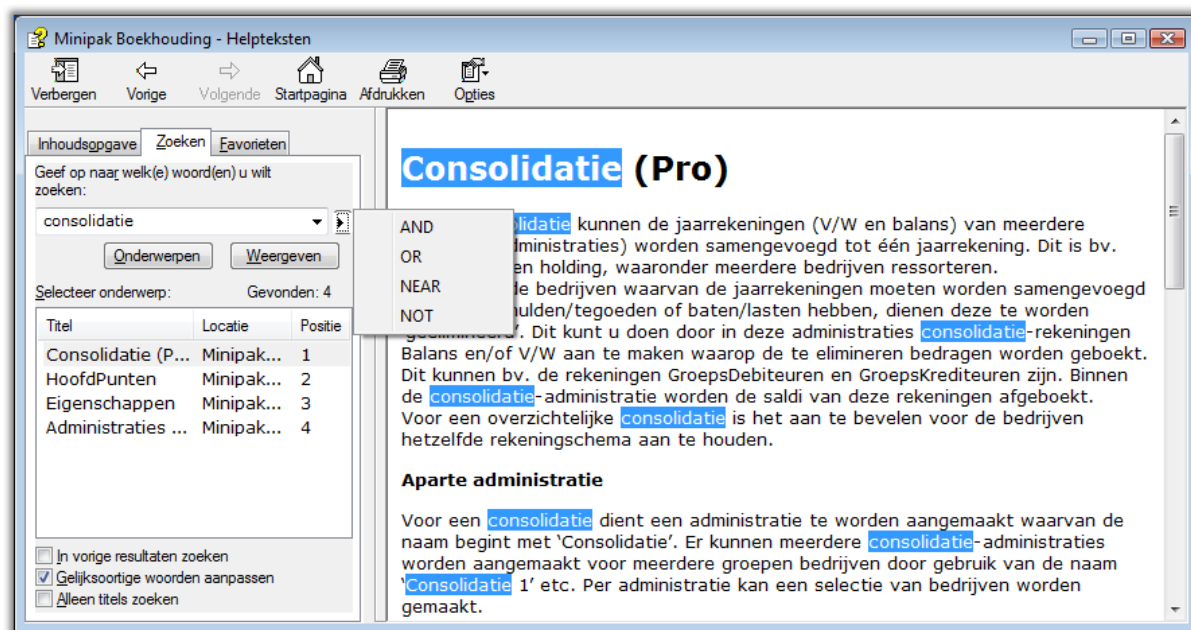


De volgorde van de Inhoud van het helptekstenbestand is aangepast aan de volgorde welke een beginnende gebruiker dient aan te houden om het programma te leren kennen en de benodigde stappen te ondernemen voordat met boeken kan worden begonnen.

Door met de muis te klikken op een help-pagina in het linker venster wordt de tekst van de pagina in het rechter venster getoond. De blauw onderstreepte woorden of teksten zijn zg. links (verwijzingen) naar andere delen van het help-bestand. Met de Terug-knop kan weer worden teruggekeerd naar de oorspronkelijke pagina.

Door te dubbelklikken op een sub-menu (rood boekje) of te klikken op het plus-teken worden de pagina's of sub-menu's van een sub-menu getoond.

Zoeken in help-pagina's



Op het tabblad Zoeken kan worden gezocht op een bepaald woord of term. Nadat de Onderwerp zoeken-knop is gedrukt worden onder de knop de pagina's getoond waarop een woord of term voorkomt. Door op een van de regels te klikken wordt de pagina geopend. Op de pagina zijn de zoekwoorden in het blauw afgedrukt, zodat deze met bladeren snel kunnen worden gevonden.

Helpteksten afdrukken

Met de Afdrukken-knop kunnen enkele pagina's of alle pagina's van een sub-menu worden afgedrukt. Het totaal aantal pagina's is ongeveer 215.

9.2 Info-venster

Info-venster



In dit venster zijn versie-gegevens, contactgegevens van Minipak software en de licentie-gegevens vermeld.

Via de in het blauw aangegeven links kan een email aan Minipak software worden verstuurd of kan de Minipak website worden geopend. De email bevat standaard enige gegevens voor ondersteuningsdoeleinden.

Bij de Gebruikersnaam wordt eventueel de naam van de licentie van de sub-administratie afgedrukt, zie [Meerdere licenties](#).

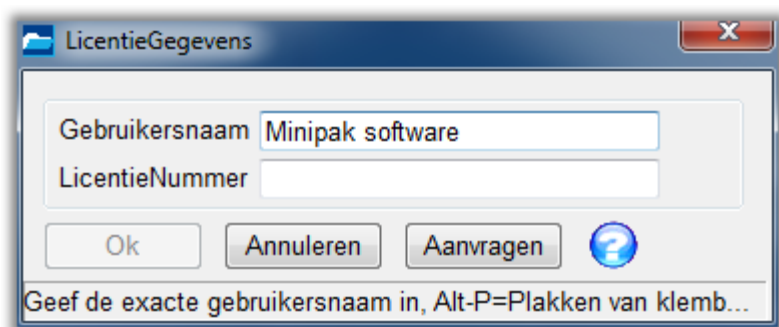
9.3 Licentiegegevens

Licentiegegevens

Aanvragen

Zie voor aanvraag van een gebruikerslicentie [Algemeen/Licentie aanvragen](#).

Tijdens de proefperiode is de Gebruikersnaam 'Demo bedrijf'. Na invoer van de licentiegegevens wordt deze gebruikersnaam vervangen door uw eigen gebruikersnaam. Een licentie is naam-gebonden.



Invoeren

De licentie-gegevens kunnen met de hand worden ingegeven of worden gekopieerd vanuit de licentie-email welke u wordt toegestuurd.

1 - Met de hand ingeven:

Voer de exacte Gebruikersnaam en het Licentienummer in. Houdt hierbij rekening met hoofd- en kleine letters en spaties. Zodra deze juist zijn ingevuld, wordt de Ok-knop actief en is het programma vrij toegankelijk. Let op dat u in het licentienummer de letter I niet verwisselt met het cijfer 1. De letter 'O' wordt niet gebruikt, dit is dus altijd een nul.

2 - Kopieren van de licentie-email:

- Sluit het programma af
- Kopieer de tekst van de licentie-email naar het klembord. Dit kan door de hele tekst met Ctrl-A te selecteren en dan naar het klembord te kopiëren met Ctrl-C.
- Open het programma:
 - Als de probeerperiode is verlopen krijgt u na deze melding het licentie-venster in beeld, waarin direct de licentie-gegevens zijn vermeld, waarna u de Ok-knop kunt drukken.
 - Als de probeerperiode nog niet is verstreken kunt u het Help/Licentie-venster open: de licentiegegevens worden dan meteen van het klembord overgenomen en kunt u de Ok-knop drukken.

3 - Gebruikersnaam en licentienummer per regel uit de email kopiëren:

- **Let op:** Mogelijk worden aan het eind van de regels onzichtbare regelafbreekttekens mee-gekopieerd. Deze kunnen worden verwijderd door de cursor geheel rechts in het veld te plaatsen en dan met de backspace-toets terug te lopen tot aan de gebruikersnaam en/of het licentienummer.

Gebruikersnaam en licentienummer zijn met elkaar verbonden. Wijziging van de naam is alleen mogelijk als u een nieuw licentienummer aanvraagt. Zie daarvoor [Algemeen/Licentie aanvragen](#).

Nadat u de gegevens hebt ingevoerd en Ok hebt gedrukt, krijgt u de mededeling dat er twee kopieën van een licentie mogen worden gebruikt en dat aanwezige demonstratiegegevens kunnen worden verwijderd in het menu [Onderhoud/ Bestanden/ Leegmaken](#). Hiermee worden de bestanden klaargemaakt voor een nieuwe boekhouding.

Meerdere administraties

Als u een basislicentie hebt gekocht, kan er maar één administratie worden bijgehouden. Als er tijdens de probeerperiode één of meer administraties zijn aangemaakt, kunt u na invoer van de licentiegegevens kiezen met welke administratie u wilt verder gaan.

Als u een Pro-licentie heeft aangeschaft, kunt u meerdere administraties bijhouden. Als tijdens de probeerperiode een administratie met dezelfde naam als de licentie-naam is aangemaakt, wordt de naam van de bestaande administratie na invoer van de licentiegegevens gewijzigd naar AdminNaam_1. Na invoer van de licentiegegevens heeft u de keuze deze administratie te kopiëren naar de hoofd-administratie, de eerste administratie in de tabel.

Meerdere licenties

Als er twee of meer administraties zijn, worden in tweede en volgende administraties in de kop van lijsten en overzichten de naam van de licentie-houder en de naam van de administratie afgedrukt, bv. Minipak software/Admin 2.

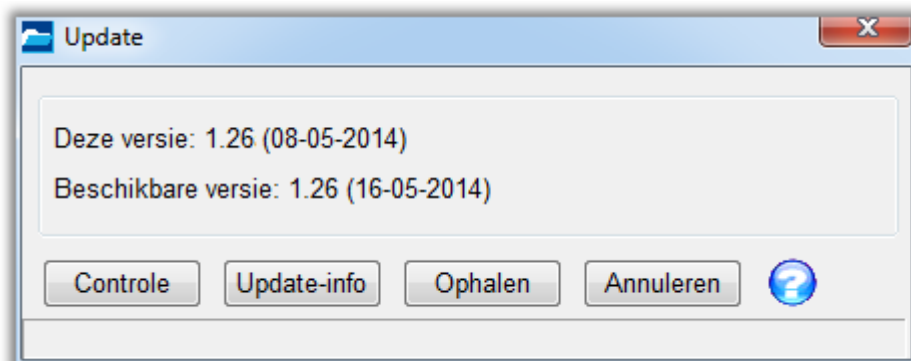
Voor bv. administratie-kantoren kan het handig zijn de licentie van een klant in de administratie van deze klant in te voeren. Boven lijsten en overzichten wordt dan alleen de licentie-naam van de klant afgedrukt.

Dit kan ook worden gedaan als u over meerdere licenties beschikt voor verschillende bedrijven.

De naam van de administratie-licentie wordt weergegeven in het [Help/Info](#)-venster.

9.4 Update

Update



Met deze optie kan via het Internet worden **gecontroleerd** of er een nieuwere versie van het programma beschikbaar is.

Er dient dus op de PC een verbinding te zijn met Internet, en deze mag niet geblokkeerd zijn door bv. een Firewall.

Als er een nieuwere versie is kan deze worden **opgehaald** op de website. Tevens kunt u dan de **Update-info** bekijken. Dit is het overzicht van toevoegingen en wijzigingen aan het nieuwe programma.

Een nieuwere versie kan een **update** of een **service-update** zijn. Een update is een nieuwe versie van het programma, waarvan het versie-nummer is verhoogd, bv. van 1.26 naar 1.27. Een update bevat veel nieuwe functionaliteit. Een service-update bevat alleen kleine wijzigingen en correcties. Hiervan is het versie-nummer niet verhoogd, maar is alleen de aanmaak-datum gewijzigd. Deze informatie vindt u in het Help/Info-venster.

Als een nieuwere versie wordt opgehaald, wordt er een installatie-bestand vanaf de Minipak website naar de PC gekopieerd. Nadat het bestand op de PC is gezet, wordt het programma afgesloten en wordt het installatie-bestand opgestart. Als de installatie is uitgevoerd wordt het programma weer opgestart en worden versie-nummer en aanmaakdatum gemeld. Het installatie-bestand wordt van de PC verwijderd.

Er wordt, voordat geïnstalleerd wordt, geen kopie van de bestanden gemaakt. Een installatie terugdraaien is derhalve alleen mogelijk als u zelf een kopie van de programma-map (standaard is dat C:\Minipak\Minipak for Windows) wordt gemaakt. Deze kan dan eventueel worden teruggezet.

Automatische update-controle

Het programma controleert 1x per maand of er een update van het programma beschikbaar is. Tijdens het opstarten wordt dan verbinding gemaakt met de Minipak-website voor deze controle. Als er een nieuwere versie beschikbaar is wordt dit gemeld en kunt u de update ophalen via het menu Help/Update. Deze controle kan worden uitgeschakeld in [Instellingen/Diversen](#).

Als u niet over een Internet-verbinding beschikt kan op een andere PC een update op de Minipak-website worden aangevraagd en gedownload. Zie het menu Ondersteuning/Update aanvragen. Het installatie-bestand kan dan op bv. een USB-stick worden gezet op uw PC worden uitgevoerd vanaf deze USB-stick.

Als u niet via Internet wilt opwaarderen, kunt u een update-CD aanvragen op de

website, zie het menu Kopen/Programma(s) op CD: http://minipak.nl/kopen_persoonlijkecd.html