

Handleiding “Adam”

Basisprincipes

- **Opstarten van Adam:** Dubbelklikken op de icoon op het bureaublad. U krijgt een venster met alle dossiers, selecteer het gewenste dossier en bevestig met **enter**. Indien u geen wijzigingen aan de gegevens van het bedrijf wenst aan te brengen, sluit u het venster door op de “X” te drukken.

Na het gewenste dossier te hebben bevestigd, krijgt u een blauw scherm met de gegevens van Morbee-Ballegeer.

Bovenaan vindt u de verschillende onderdelen van het programma.

- **Verschillende onderdelen van het programma:**

- ☛ **Adam**

Hier kunt u het programma afsluiten.

De Back-up + restoreprocedure (in scherm Onderhoud Dossiers) biedt de mogelijkheid om van de bewaarde bestanden een *back-up* te maken.

Back-up op diskette: Biedt u de mogelijkheid om een *veiligheidskopie* van het dossier te maken. Wij raden u aan om telkens wanneer u gewerkt heeft in het dossier een back-up te nemen. Gebruik een aantal diskettes (2 à 3). Als er iets mis loopt, bent u enkel een minimum aan gegevens kwijt.

Back-up op diskette origineel: Wordt gebruikt wanneer de *BTW-aangifte* moet worden afgesloten of de balans opgemaakt moet worden in het boekhoudkantoor. Op uw computer heeft u enkel nog een kopie waar u uw boekingen kunt consulteren.

Restore van diskette: Dient om een back-up terug *op de computer* te zetten. De bestanden worden altijd door de back-up overschreven.

- ☛ **Window**

het andere.

Dient om te verspringen van het ene openstaande venster naar

werken, zonder
Het laat dus toe om in verschillende vensters tegelijkertijd te
deze hierbij te hoeven minimaliseren of te sluiten.

☛ Onderhoud

◦ **Grootboekrekeningen:** hier kan u nieuwe rekeningen toevoegen (slechts uitzonderlijk te gebruiken). Hiertoe dient u op F6 te drukken en vervolgens de naam en het nummer die u wenst aan te maken in te voeren.

◦ **Klanten en leveranciers:** om nieuwe klanten en leveranciers toe te voegen of om gegevens van reeds bestaande klanten en leveranciers te wijzigen.

◦ **Bedrijfsgegevens:** om de gegevens van uw onderneming te wijzigen.

◦ **Journaltypes:** aanmaken van een nieuw journaal, vb. een nieuwe bankrekening.

⑤ **Afpunten journaallijnen:** om te controleren of (inkomende of uitgaande) facturen en hun respectievelijke (inkomende of uitgaande) betalingen elkaar wel degelijk hebben opgeheven.

Is dit niet het geval, zullen beide, naar alle waarschijnlijkheid, gelijke bedragen (b.v. 100 € credit en 100 € debet) nog steeds openstaan op dezelfde boekhoudkundige rekening. Deze kunnen worden weg geboekt door de respectievelijke vakjes voor de welbepaalde verrichtingen aan te kruisen (linker muisknop drukken) en op functietoets F7 te drukken. Bij overeenstemming van de aangekruiste bedragen worden de, overeenstemmend, bedragen weg geboekt.

Hoe nieuwe gegevens invullen?

Het invullen van nieuwe gegevens gebeurt steeds door in de hierboven vermelde submenu's de functietoets F6 te gebruiken. De ingevulde gegevens kunnen worden bewaard door de functietoets F7 te gebruiken.

Deze beide toetsen vervullen steeds dezelfde functie in het "Adam"-programma:

Functietoets F6: nieuwe gegevens invullen

Functietoets F7: gegevens opslaan

☛ Journal

Aankoop-, verkoop-, financieel- en diversendagboek.

Hier moeten de boekingen gebeuren van de aankoopfacturen, verkoopfacturen, kas, bankafschriften en correctieboekingen.

! Bij het inboeken van bankafschriften altijd verifiëren of beginsaldo, uittrekselnummer en eindsaldo ingevuld staan. Het eindsaldo dient steeds manueel ingebracht te worden.

☛ BTW

• Doorboeken dagontvangsten:

Kies het menu **BTW**, kies de optie **doorboeken dagontvangsten**. Via deze optie kan u de BTW berekenen op uw kasontvangsten. Eerst moet het gewenste jaar geselecteerd worden en daarna de juiste boekdatum (einde van een maand) ingetypt worden. Als u dit voor de eerste maal doet, zal u de rekening voor uw nettowinst (totale winst-BTW) nog moeten ingeven, hiervoor wordt een opbrengstrekening gebruikt (7-rekening).

• BTW aangifte afsluiten en afdrukken

Kies het menu **BTW**, kies de optie **BTW aangifte info/boeken**. Eerst moet het gewenste jaar geselecteerd worden en de juiste periode. U bevestigt deze keuze met **enter** of met **OK**. Daarna klikt u op het tabblad "**logische controles**", als alle vakje groen zijn kunt u uw BTW-aangifte afsluiten. Dit doet u door het tabblad "**journaalpost te boeken**" te kiezen. Nu kiest u de optie "**boeken en afsluiten BTW-aangifte**" in het **snelmenu** (rechter muisknop). Eenmaal de BTW-aangifte is afgesloten kunt u deze afprinten. U kiest het tabblad "**aangifte**" en daarna de optie "**print automatische aangifte**" in het **snelmenu**. U zal twee exemplaren krijgen van uw BTW-aangifte, het origineel is bestemd voor de BTW-administratie en de kopie komt in uw dossier terecht.

Het **snelmenu** is te **openen** door op **rechter muisknop** te drukken terwijl u op een **lege cel** staat.

!!! Als de vakjes niet groen zijn, neem dan contact op met het boekhoudkantoor 050.62 16 16

☛ Info

Journaal, proef -en saldibalans, info over facturen klanten en facturen leveranciers, bank, kas, afpuntingen.

Hier wordt enkel een overzicht gegeven van de reeds gedane boekingen, er kan niet geboekt worden in dit menu. Het boeken gebeurt steeds in het menu **journaal**.

Uitbreiding

A. Aan –en verkoopfacturen

Vooraleer een aan -of verkoopfactuur kan geboekt worden, moet een fiche met de gegevens van de klant of de leverancier worden aangemaakt. Dit gebeurt via het menu **onderhoud** in de menubalk van het blauwe scherm (waar de gegevens van Morbee-Ballegeer zich bevinden). Na het aanklikken van “**klanten**” of “**leveranciers**” krijgt u een lijst met de gegevens van de klanten of de leveranciers (bij aanvang is deze lijst blanco). Om een nieuwe klant of leverancier aan de lijst toe te voegen, drukt u op **F6**. Daarna krijgt u een fiche waar u de gegevens van de klant of leverancier kunt toevoegen.

Rekening	Omschrijving	BTW	Debet	Credit	Afpunten	Om

In beginsel wordt het nummer automatisch door de computer gekozen. Het is echter aanbevolen enige systematiek in deze nummering te brengen, dit bijvoorbeeld door als nummer de laatste zes cijfer van het BTW-nummer van de leverancier of klant te nemen. Indien het gaat om een niet-BTW-plichtige, kan bijvoorbeeld het telefoonnummer van de klant of leverancier ingegeven worden (6 cijfers, dus zonder zonenummer). Om naar het volgend vak over te gaan drukt u éénmaal op de **tab- of entertoets**. Dan komt u in het vak met het **BTW-nummer** van de klant of de leverancier, dat nummer moet ingegeven worden volgens een standaardmodel: **BE 123.456.789**

!!! 1) de spatie tussen BE en het eerste cijfer wordt door de computer automatisch ingevoegd.

!!! 2) de computer voegt het punt achter het derde en zesde cijfer **niet automatisch** in.

Bij niet-BTW-plichtigen kan uiteraard geen nummer ingevoerd worden en wordt dit vakje overgeslagen.

De volgende vakken zijn de **naam** en het **adres** van de leverancier of klant.

In het vakje **rekening** moet de boekhoudkundige rekening ingevuld worden waarop de aan- of verkoop betrekking heeft.

Voor **verkopen** zullen dit hoofdzakelijk **7-rekeningen** zijn (omzet).

Voor **aankopen** moet er echter een onderscheid gemaakt worden tussen aankopen en investeringen:

Aankopen = **goederen en diensten** die tijdens het boekjaar **aangekocht en verbruikt worden** (hiervoor worden **6-rekeningen** gebruikt). Indien u niet weet welk nummer u moet gebruiken, kunt u een deel van de omschrijving of het rekeningnummer invullen, gevolgd door een spatie. U krijgt nu een volledig rekeningstelsel te zien waar u met de pijltjestoetsen het gewenste nummer kunt selecteren. Eenmaal het gewenste nummer geselecteerd is, kan u bevestigen door op de **entertoets** te drukken. Het nummer met ernaast de omschrijving verschijnt.

Investeringen = zaken die gedurende een **langere periode** aangewend zullen worden. Dat betreft ook **grotere bedragen** die via afschrijvingen over een aantal boekjaren gespreid zullen worden, vb machines, installaties, meubilair,...(hiervoor worden 2-rekeningen gebruikt)

Verder kan u nog het **telefoon -en faxnummer** invullen en eventuele **opmerkingen** over de klant of leverancier toevoegen (b.v. 'slecht betalende klant').

Om de gegevens **op te slaan** drukt u op **F7**. Indien u later gegevens van een klant of leverancier wenst aan te passen gebruikt u de pijltjestoetsen om in de lijst met leveranciers of klanten de gewenste klant of leverancier op te zoeken. Via de **spatiebalk** of de **entertoets** kan u de fiche **oproepen en aanpassen**. Om de aangepaste gegevens op te slaan drukt u op **F7**

Nu we de klanten en de leveranciers hebben aangemaakt kunnen we beginnen met het inboeken van de aankoop- of verkoopfacturen.

1) aankoopfacturen inboeken

Kies het menu **journaal** specificatie **aankoop** in het blauwe scherm met de gegevens van Morbee-Ballegeer. Bevestig uw keuze met enter of OK. U komt nu in het scherm waar u uw aankoopfacturen kunt inboeken.

- **Boekdatum:** Laatste dag van een BTW-periode (bij maandaangifte laatste dag van de maand; bij kwartaalaangifte laatste dag van het kwartaal). Slechts bij overgang naar een nieuwe BTW-periode wordt deze datum gewijzigd.
 - **Nummer:** Wordt automatisch ingevoegd
 - **Leverancier:** Door een deel van de naam van de leverancier in te vullen gevolgd door een spatie, krijgt u de leverancierslijst te zien. Met de **pijljestoetsen** kunt u de gewenste leverancier selecteren en de keuze bevestigen met de **entertoets**.
 - **Factuurdatum:** Datum waarop de factuur werd uitgeschreven (vermeld op de factuur).
 - **Vervaldatum:** Wordt automatisch gelijkgesteld aan de factuurdatum. Soms is deze echter verschillend. Men kan deze aanpassen door onder “onderhoud” de functie “instellingen” aan te klikken. Daaronder opteert u opnieuw voor de functie “instellingen” en daarna klikt u op “aankoopfactuur” en activeert u “vervaldatum”.
- Indien u ook het factuurnummer van de leverancier wenst in te voeren doorloopt u hetzelfde proces maar geeft u als laatste “ingave factuurnummer leverancier” in.
- **BTW-code:** Naargelang men te maken heeft met gewone facturen, facturen waarbij de BTW moet voldaan worden door de

medecontractant of een factuur m.b.t. een intracommunautaire levering van goederen of diensten moet men opteren voor volgende mogelijkheden: (N)ormaal, (M)edecontractant (cf. onroerende goederen), (I)ntracommunautaire aankopen (cf. aankopen in EG-lidstaten).

! Let op: bij Medecontractant (M) en Intracommunautaire aankopen (I) moet ook het BTW-tarief worden ingevuld, meestal 21%.

→ **Factuurbedrag:** Bruto bedrag = het bedrag dat door de leverancier betaald moet worden.

Indien het bedrag in vreemde munt is, kan gebruik gemaakt worden van de ingebouwde rekenmachine. Aan de linkerkant kan gecontroleerd worden met welke munt u werkt. U vult het bedrag aan vreemde munt in en drukt op **enter** om te zien hoeveel dit bedrag in Belgische Frank is. Door nogmaals op **enter** te drukken, wordt dit bedrag overgenomen in het vak “factuurbedrag”.

→ **BTW-bedrag:** Bedrag aan BTW op de factuur. Als verschillende BTW-bedragen met elkaar opgeteld moeten worden, drukt u op de **spatie** in het vak waar de BTW ingevuld moet worden, om het venster van de rekenmachine te bereiken.

Opgemerkt moet worden dat op facturen met toepassing van Medecontractant(M) en Intracommunautaire facturen (I) geen BTW staat en derhalve geen BTW kan worden ingevuld. Bij deze categorieën van facturen moet het BTW tarief worden ingevuld in de daarvoor voorziene ruimte.

→ **Niet aftrek. BTW:** Het percentage BTW dat niet aftrekbaar is (vb. herstellingen personenwagens slechts 50% aftrekbaar).

Opgemerkt : dit bedrag wordt niet automatisch weergegeven, het moet zelf worden ingevuld.

Als u op **enter** drukt wordt een boeking door de computer voorgesteld. Op het eerste lijntje wordt de leverancier vermeld en op de volgende lijn de eventuele terug te vorderen BTW. Vervolgens komt de rekening waarop de kost of investering terecht komt (dit gebeurt op basis van de gegevens die ingevuld werden bij het aanmaken van de leverancier).

Als bij een leverancier verschillende soorten aankopen gebeuren, is het steeds mogelijk om deze rekening te wijzigen. Daarvoor gaat u in de kolom **rekening** op het rekeningnummer staan dat werd voorgesteld. Om een **nieuw rekeningnummer in te voegen** kunt u een deel van de omschrijving of het rekeningnummer intypen gevolgd door een **spatie**. U krijgt een volledig rekeningstelsel te zien. U selecteert het gewenste

rekeningnummer door gebruik te maken van de **pijtjestoetsen** en bevestigt met **enter**. Het is ook mogelijk dat de kost opgesplitst moet worden over verschillende rekeningen. Hiervoor kunt u gebruik maken van een derde, vierde,...regel. Om de rekeningnummers te selecteren gebruikt u dezelfde werkwijze als hierboven.

Als alle gegevens correct ingevoerd werden, kunt u deze opslaan door op **F7** te drukken. Er wordt nogmaals een bevestiging gevraagd. Als u zeker weet dat u de factuur wilt inboeken, bevestigt u door op de **entertoets** te drukken.

Indien u echter een reeks facturen van dezelfde leverancier moet boeken, kan u de gegevens bewaren door de toetsen **Schift+End** te gebruiken. Dan komt in het vakje van de leveranciers automatisch het nummer van de leverancier van de vorige boeking. (Bij het opslaan dmv F7 gebeurt dit niet en moet de leverancier telkens opnieuw ingevoerd worden)

!!!! Eenmaal de gegevens opgeslagen zijn, is het niet meer mogelijk wijzigingen aan te brengen. Indien u fouten vaststelt, moet de foutieve factuur eerst gecrediteerd worden en dan opnieuw ingegeven worden.

Een **foutieve factuur** wordt **gecrediteerd** door ze te **boeken** als een **creditnota**, dit gebeurt nog steeds in het submenu **journaal aankopen**.

Voor het boeken van een **creditnota** gebruikt u dezelfde werkwijze. Het factuurbedrag moet dan wel voorafgegaan worden door een minteken. Dit geldt eveneens voor het BTW-bedrag.

Indien u een factuur wenst in te boeken van een leverancier die nog niet aangemaakt werd, moet u eerst deze leverancier aanmaken. Dit gebeurt via de optie **leveranciers** in het menu **onderhoud**. Na het aanmaken van de leverancier kunt u via het menu **Window** overschakelen naar het scherm van de aankopen.

Als u aan het inboeken bent en u wil weten wat de laatst ingeboekte facturen waren, dan gaat u naar **“info”** en klikt u **“journaal”** aan. Dan krijgt u een overzicht van alle reeds ingeboekte facturen ((A) voor aankoopfacturen, (V) voor verkoopfacturen).

2) Verkoopfacturen inboeken.

Kies het menu **journaal** specificatie **verkoop** in het blauwe scherm met de gegevens van Morbee-Ballegeer. U komt nu in het scherm waar u uw verkoopfacturen kunt inboeken.

- ✓ **Boekdatum:** Laatste dag van een BTW-periode (bij maandaangifte laatste dag van de maand; bij kwartaalaangifte laatste dag van het kwartaal).
- ✓ **Nummer** Wordt automatisch ingevoegd.
- ✓ **Klant** Door een deel van de naam van de klant in te vullen gevolgd door een **spatie**, krijgt u de klantenlijst te zien. Met de **pijljestoetsen** kunt u de gewenste klant selecteren en de keuze bevestigen met de **entertoets**. Voor het aanmaken van een nieuwe klant, ga naar het menu **onderhoud** en kies de optie **klanten**.
- ✓ **BTW-code** (N)ormaal, (M)edecontractant, (I)ntercommunautaire verkopen, (V)rijgestelde diensten.

In het onderstaande raster dient ook steeds de **maatstaf van heffing** ingevuld te worden. Door op de kolom BTW te gaan staan kunt u deze maatstaf aanduiden.

U kan kiezen tussen volgende codes:

0	Verkopen 0% BTW
1	Verkopen 6% BTW
2	Verkopen 12% BTW
3	Verkopen 21% BTW
Z	Niet onderworpen

Indien u een foutieve code kiest, verschijnt er een foutmelding. Het is echter wel mogelijk om na deze foutmelding de boeking op te slaan. Bij het afsluiten van de BTW periode zal u echter gewezen worden op de fout en de nodige correctieboekingen moeten doen. Gelieve daarom steeds te controleren of de door u ingegeven maatstaf van heffing dezelfde is als deze vermeld op de factuur.

B. Financiële verrichtingen

1) Bank

Kies het menu **journaal-financieel-bank**

- a) **Shift+A** : U krijgt een overzicht van alle geboekte aankoopfacturen per *factuurnummer*. Bij het ingeven van het factuurnummer wordt deze factuur gezocht. Druk op **enter** om de gewenste factuur te selecteren. Nu worden alle gegevens overgenomen (rekeningnummer, naam van de leverancier en het factuurbedrag). Om over te schakelen naar de volgende lijn maakt u gebruik van de **tabtoets of entertoets**.
- b) **Shift+?** : Indien u het factuurnummer niet weet, kan er gezocht worden via het *bedrag*. U geeft het factuurbedrag in en drukt op **enter**. De computer zoekt nu alle facturen met het vermelde bedrag.
!!!! Zorg er voor dat u de juiste factuur selecteert. Het kan gebeuren dat er meerdere facturen bestaan met hetzelfde bedrag (! er moet een A (van aankoopfactuur) + nummer vermeld staan).
- c) **Shift+L** : U krijgt de lijst met alle leveranciers. U selecteert de juiste leverancier en bevestigt met **enter**. In het debetvak wordt het bedrag vermeld dat aan de leverancier betaald wordt. De computer voert nu een zoekactie uit om na te gaan welke factuur (of facturen) overeenstemt met uw beschrijving. Rechtsboven verschijnt het voorstel van de computer. **!!!! Altijd controleren of dit correct is.**
Deze methode kan ook gebruikt worden in geval van deelbetalingen aan een leverancier of meerdere facturen in 1 bedrag.
- d) **Shift+V** : U krijgt een overzicht van alle geboekte verkoopfacturen en gaat op dezelfde manier te werk als onder **Shift+A** .
- e) **Shift+K** : U krijgt de lijst met alle leveranciers en kan op een zelfde manier te werk gaan als onder **Shift+L**.

! Voor sommige, op het bankuittreksel vermelde, transacties zullen **geen inkomende of uitgaande facturen** te vinden zijn. Dit zal onder meer het geval zijn voor huuropbrengsten en huurkosten, betaalde lonen, kosten van leningen en intresten, termijnrekeningen e.d. Deze bedragen moeten desgevallend tegen geboekt worden aan een overstemmende rekening.

! Het is echter steeds mogelijk dat u voor sommige transacties niet onmiddellijk de juiste rekening vindt op dewelke moet tegen geboekt worden. In dit geval moet u gebruik maken van de **wachtrekening 499**. Gezien wellicht voor meerdere transacties de rubriek wachtrekening zal gebruikt worden, adviseren wij u ook steeds de rubriek “omschrijving” in te vullen. Hiermee worden latere opzoeken aanzienlijk vergemakkelijkt.

Bankkosten

Kosten voor overschrijvingen of beheer van rekening: “rekening 65022”

Bankkaartkosten

Kosten samengaand met gebruik bank en betaalkaarten: “rekening 65202”

Intrest

Intrest zichtrekening: rekening 65003

Intrest investeringskrediet: rekening 64014

Intrest termijnskrediet: rekening 65015

aflossingen financieringen: rekening 4291

aflossingen kapitaal leningen: rekening 420

transfer tussen bankrekeningen of tussen kas en bankrekeningen :
rekening 581

!!! Bedragen in plus op bankrekening steeds credit
Uitgaande bedragen op debetzijde.

2) Kas

Kies het menu **journaal-financieel-kas**

- ✓ **Boekdatum:** Datum van het kasblad.
- ✓ **Nummer:** Wordt automatisch door de computer aangepast.
- ✓ **Beginsaldo** Wat er in het begin van de dag in de kas zit.
- ✓ **Eindsaldo** Wat er op het einde van de dag in de kas zit.

Net zoals bij de bank verschijnt de beweging tussen begin -en eindsaldo (dit wordt geboekt op rekeningnummer 5700 kas).

Bewegingen:

➡ Ontvangsten van de dag (totaal bedrag ontvangsten)

- : verkopen 6% op rekening 58401 steeds credit
- : verkopen 12% op rekening 58402 steeds credit
- : verkopen 21% op rekening 58403 steeds credit

➡ Deel van de ontvangsten dat niet contant werd ontvangen maar via betaalkaarten: rekening 581.

➡ Deel van de contante ontvangsten dat op de bankrekening gestort wordt: rekening 581 (ook hier best de omschrijving vermelden)

➔ Eventueel contante betaling van een leverancier: voor afpunting zie “financieel bank”

3) Diversen

◦ **Wachtrekeningen:** Sommige boekingen in bank gebeuren op wachtrekening 499, deze moeten tegen geboekt worden in het menu **journaal-diversen**. Door op **enter of OK** te drukken kunt u in het submenu **diversen** gaan. Ook hier kunt u afpunten volgens de methode onder “financieel bank”.

◦ **Verwijderen journaalposten:** Indien u bij het inboeken van gegevens een fout maakt en u wil deze verwijderen, kan u dit doen door in het menu **info journaalposten** te openen, het desbetreffende journaal op te zoeken en de verkeerdelijk ingeboekte gegevens te verwijderen door tegelijkertijd de toetsen **CTRL, Shift en F3** in te drukken. Daarna dient U enkel nog met de rechter muisknop op de verticale balk de optie **verwijder journaalpost** aan te klikken. De door U geselecteerde post zal dan verwijderd worden.

Let wel op: het is echter enkel mogelijk om de laatst ingeboekte gegevens te verwijderen. Indien U eerder geboekte posten wenst te verwijderen, dan dient U alle recenter geboekte posten eerst te verwijderen.

◦ **Werken in Excel:** Alle opties uit het menu **info** kunt u bewerken in Excel. Kies de gewenste optie, **kies show in Excel** via het **snelmenu** (rechter muisknop). De gewenste gegevens komen nu in een Excel bestand terecht (dit bestand is niet meer gekoppeld aan “Adam”, aanpassingen in Excel zullen dus niet naar “Adam” doorgestuurd worden.) Nu kunt de gegevens bewerken zoals in een gewoon Excel bestand (filter toepassen, alfabetisch rangschikken,...)

◦ **Afdrukken:** Via het menu **info** kunt u de proef -en saldibalans en de openstaande of geboekte facturen van klanten of leveranciers van een bepaalde periode **afdrukken**. Dit doet u via het **snelmenu** (rechter muisknop) en de optie **print** te kiezen. Om het menu te bereiken moet u wel in de rechter schuifbalk klikken!

◦ **Kolomvolgorde:** De volgorde van de in het programma aangewende kolommen is niet vast. U kan de kolommen verplaatsen door ze met de linker muisknop op de bovenaan verschenen pijl te klikken en deze te verslepen naar de gewenste plaats.