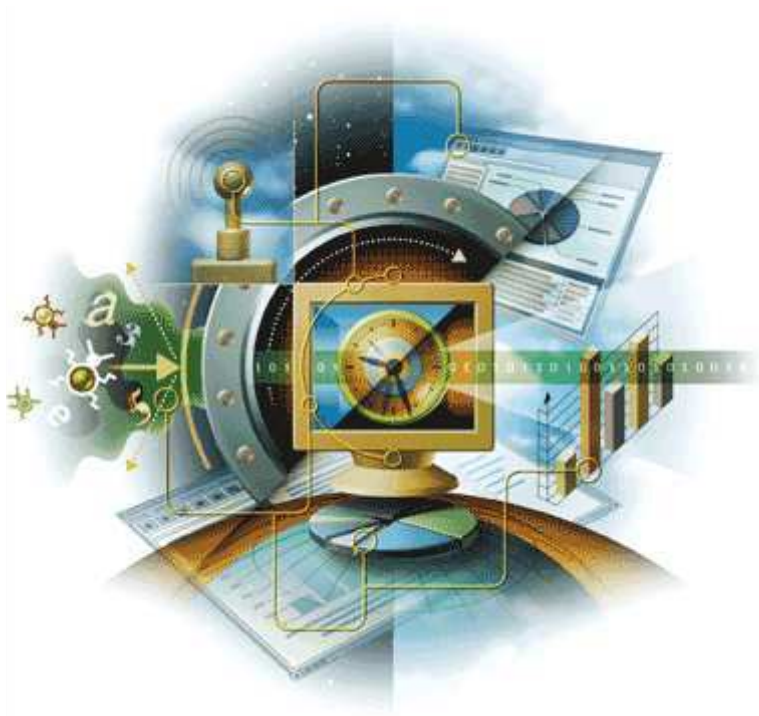


Cursus iMUIS Online

Financieel basis



Inhoudsopgave

INHOUDSOPGAVE	1
STARTEN MET IMUIS ONLINE	2
Inloggen bij iMUIS Online.....	2
Inloggen op de administratie	2
Dashboard iMUIS Online.....	3
Help iMUIS Online.....	3
BASISINSTELLINGEN	5
Waar vind ik deze instellingen.....	5
Tabel basisgegevens algemeen	5
Tabel Basisgegevens financieel.....	5
Aanmaken nieuwe debiteur.....	6
Aanmaken nieuwe crediteur.....	6
Aanmaken en wijzigen grootboekrekening	7
Tabel BTW	8
Tabel Dagboek	8
BOEKEN IN IMUIS ONLINE	10
Wat doet het boekingsprogramma	10
Invoeren van boekingen	10
Een inkoopfactuur boeken.....	12
De kas bijhouden.....	13
Bankafschrift handmatig invoeren	13
Een factuur splitsen.....	14
INFORMATIE	16
Informatie opvragen	16
Grootboekinformatie.....	16
Debiteureninformatie	17
RAPPORTEN	18
Wat biedt Rapporten mij.....	18
Afdrukken naar een printer.....	18
Aanmaningen	19
KOSTENPLAATSEN- EN DRAGERS	20
Werken met kostenplaatsen- en dragers	20
BTW-AANGIFTE	21
Uw BTW-aangifte verzorgen	21
U verzorgt de BTW-aangifte rechtstreeks vanuit iMUIS Online	21
BTW-aangifte goedkeuren Online.....	22
BEGINBALANS BOEKEN	23
Beginbalans.....	23
Dagboek beginbalans aanmaken en instellen	23
JAARAANSLUITING	24
Waarom geen jaarafsluiting?.....	24

COPYRIGHT

© Copyright 2011, MUIS Software te Heemskerk
Niets van deze uitgave mag worden vermenigvuldigd en/of openbaar gemaakt door middel van fotokopie, microfilm of op welke wijze dan ook, zonder voorafgaande, schriftelijke toestemming van MUIS Software. MUIS Software behoudt zich het recht voor technische specificaties zonder aankondiging te wijzigen.

1

Starten met iMUIS Online

iMUIS Online is een uitgebreid softwarepakket waarmee u via de internetbrowser (Internet Explorer) onder andere kunt boekhouden. Door de modulaire opbouw van iMUIS Online kunt u zelf u pakket samenstellen dat bij uw bedrijfsmethodiek aansluit. Deze cursus is bedoeld om te leren werken met iMUIS Online module **Financieel**. Tijdens deze cursus worden de diverse programma's toegelicht. Na het uitvoeren van deze cursus kunt u beginnen met werken in iMUIS Online **Financieel**.

Inloggen bij iMUIS Online

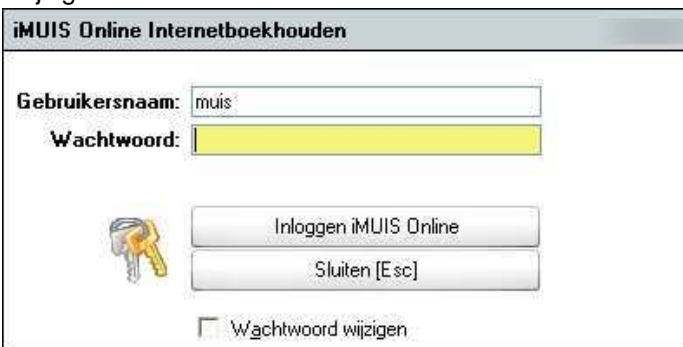
Als gebruiker van iMUIS Online dient u eerst in te loggen. Dat doet u in de internet browser (Internet Explorer). De cursus kunt u het beste volgen aan de hand van een demo-administratie.

- Ga naar www.muis.nl/demo
- Vraag de demo iMUIS Online Internetboekhouden aan.
- MUIS Software maakt direct een administratie en uw gebruikersgegevens aan, u kunt dan direct inloggen. Daarnaast ontvangt u deze inloggegevens per e-mail, zodat u ook op een later tijdstip weer kunt inloggen.

U bent nu ingelogd in iMUIS Online. Indien u de volgende keer wederom inlogt met uw gebruikersgegevens welke u per e-mail ontvangt volgt u de onderstaande stappen.

Inloggen op de administratie

Na de knop "Inloggen" typt u uw gebruikersnaam en wachtwoord in, gevolgd door een klik op de knop "Inloggen iMUIS Online". Als u een vinkje plaatst voor "Wachtwoord wijzigen" worden de velden zichtbaar waarin u uw wachtwoord kunt wijzigen.



Invullen gebruikersnaam en wachtwoord

Domeinen

Als u inlogt op een domein van iMUIS Online, dan ziet de inlogdialog er iets anders uit. U dient uw gebruikersnaam in te voeren en vervolgens het domein te selecteren.

TIP Voordat u op de knop "Inloggen" klikt zou u de webpagina aan uw favorieten van de internetbrowser kunnen toevoegen toets [Ctrl+D], zodat u later iMUIS Online sneller kunt opstarten.

Sessiecode

Om de toegangsprocedure af te maken kiest u een medium om uw sessiecode te ontvangen. Uw toegang is dan extra beveiligd. U ontvangt standaard de sessiecode per e-mail. Met de module iMUIS Online SMS-beveiliging kunt u de sessiecode ook per SMS ontvangen. Indien u nog een recente code heeft (afhankelijk van de instelling bij uw accountant), kies dan "Ik heb een sessie code".

Uw accountant/intermediarair dient uw e-mailadres en mobiel telefoonnummer in te vullen in Gebruikersbeheer om inloggen met sessiecodes

Het kan ook zijn dat u even was uitgelogd, kies dan 'Ik heb een sessiecode'.

- Vul de sessiecode in en klik op "OK". Indien u de melding krijgt dat de sessiecode niet meer geldig is dient u een nieuwe sessiecode aan te vragen per SMS of e-mail.
- Indien u een foutieve code heeft ingevuld, krijgt u de optie om een nieuwe sessiecode aan vragen.
- Na drie keer invoeren van een foutieve code wordt u uitgelogd. U dient dan weer opnieuw in te loggen.

Administratiekeuze

- Vervolgens verschijnt het administratie keuzemenu van iMUIS Online.
- Kies een administratie en klik op "OK". Als u rechten heeft in één administratie, dan wordt dit venster overgeslagen en wordt uw administratie direct geopend.

Dashboard iMUIS Online

Beheer > Mijn dashboard

- U ziet in uw scherm het hoofdscherm van iMUIS Online. We noemen dit scherm "Het Dashboard".
- Klik op de knop "Mijn dashboard".
- U kunt hier de gewenste elementen selecteren die u altijd zichtbaar wilt hebben in uw dashboard. Dit zijn onder andere grafieken en taartdiagrammen met omzetgegevens en liquide middelen, managementinformatie, favorieten, RSS-berichten en dergelijke.
- Kies voor "Opslaan [Ctrl+S]" om de gewenste instellingen op te slaan.

Help iMUIS Online

Het helpstelsel van iMUIS Online kunt u gebruiken als handleiding. Hierin kunt u alle informatie raadplegen en afdrukken.

- Klik op "Help", rechts bovenin het menu of druk op de sneltoets [F1]. Met de sneltoets [F1] roept u de helppagina op van het rekeningprogramma waarin u zich bevindt.
- Als u de helppagina wilt afdrukken, klik dan op "Afdrukken".
- Als u de lettergrootte van de helppagina op het scherm te klein vindt, klik dan op "Leesbaarheid".



Help

Sneltoetsen

Regelmatig uit te voeren taken verlopen efficiënter wanneer u gebruik maakt van sneltoetsen. iMUIS Online is zo ingericht dat een gebruiker alles met de muis, maar desgewenst ook alles met het toetsenbord kan bedienen. Alle iMUIS Online sneltoetsen staan in het help programma.

- Start uit het menu **Help [F1]** de optie **Sneltoetsen**.

Starten van programma's

Afhankelijk van uw rechten kunt u via het menu diverse programma's van iMUIS Online starten. Vanuit het menu "Financieel" kunt u onder andere het "Boekingsprogramma" starten, maar ook "Informatie" opvragen over betreffende debiteuren en crediteuren en Openstaande post rapporten afdrukken. Met de sneltoets [Alt+H] keert u direct terug naar het dashboard.

2

Basisinstellingen

In dit hoofdstuk wordt uitgelegd waar de basisinstellingen worden vastgelegd en welke relaties zij onderling met elkaar hebben. Daarnaast leert u hoe u eenvoudig een debiteur, crediteur en grootboekrekening kunt aanmaken. In de demo-administratie heeft MUIS Software reeds financiële dagboeken, grootboekrekeningen, debiteuren, crediteuren en BTW-codes voor u aangemaakt. Logt u op uw eigen administratie in, dan heeft uw accountant/intermediair of MUIS Software een administratie voor u klaargezet.

Waar vind ik deze instellingen

Tabel basisgegevens algemeen

Financieel > Grootboek > Tabellen > Basis algemeen

De tabel **Basis algemeen** bevat algemene informatie over het bedrijf waarvoor de administratie gevoerd wordt. Deze informatie wordt gebruikt om de administratie te identificeren. De adresgegevens worden bijvoorbeeld gebruikt op uw BTW-aangifte.

Tabel Basisgegevens financieel

Financieel > Grootboek > Tabellen > Basis financieel

Eén van de belangrijkste tabellen binnen iMUIS Online is de tabel **Basis financieel**. Binnen deze tabel staan naast de onder- en bovengrenzen van het grootboek rekeningschema ook de onder- en bovengrenzen van de debiteuren en de crediteuren. Daarnaast is ook de indeling van een boekjaar in deze tabel te vinden.

Werkt u samen met uw accountant, dan kan het goed mogelijk zijn dat u hier geen rechten toe heeft. Ga dan direct verder met het aanmaken van een nieuwe debiteur.

Tabel Betalingsconditie

Financieel > Debiteuren/Crediteuren > Tabellen > Betalingsconditie

De tabel **Betalingsconditie** bevat gegevens die betrekking hebben op betalingscondities van debiteuren of crediteuren. In deze tabel kunt u betalingscondities instellen met onder andere het aantal vervaldagen, waarbij u ook kunt aangeven of er gewerkt wordt met incasso en/of met kredietbeperking.

- Selecteer een willekeurige betalingsconditie en klik op "Aanpassen [Alt+A]".
- Sluit de tabel "Betalingsconditie" af.

Aanmaken nieuwe debiteur

Financieel > Debiteuren > Tabellen > Debiteur

Een nieuwe debiteur (klant) kunt u aanmaken in de tabel Debiteur.

- Als u deze menukeuze heeft gemaakt kunt u met de knop "Nieuw [Ctrl+N]" beginnen met het invoeren van de gegevens van de nieuwe debiteur.
- Klik op de helpfunctietoets [F1] om uitleg te krijgen over alle velden die u bij de debiteur kunt vastleggen.

De grenzen van de debiteurnummers staan vastgelegd in de tabel Financieel - Grootboek - Tabellen - Basis Financieel.

TIP

Tijdens het boeken in het "Boekingsprogramma" kunt u ook direct een debiteur aanmaken. In hoofdstuk 3 boeken in iMUIS Online zal dit nader worden toegelicht.

- iMUIS Online zal automatisch het eerste vrije debiteurnummer voorstellen. Als u zelf een nummer toekent, zal iMUIS Online controleren of dit nummer is toegestaan. Alle debiteuren moeten namelijk een uniek nummer krijgen binnen iMUIS Online.
- Het veld Zoeksleutel is een verplicht en uniek veld. U kunt hier bijvoorbeeld postcode + huisnummer invoeren of bedrijfsnaam + plaats. Dit vereenvoudigt het terugzoeken van uw klanten.
- U kunt onder andere de Naam, Adres en Woonplaatsgegevens (NAW), telefoon- en faxnummer, BTW-gegevens, Betalingsconditie, Sluitrekening, E-mailadres en een Opmerking invoeren. U kunt later de ontbrekende NAW-gegevens invoeren mocht dat nodig zijn.
- Sla uw wijzigingen op met "Opslaan [Ctrl+S]".

De betalingscondities staan vastgelegd in de tabel: Financieel - Debiteuren - Tabellen - Betalingsconditie.

Aanmaken nieuwe crediteur

Financieel > Crediteuren > Tabellen > Crediteur

Een nieuwe crediteur (leverancier) kunt u aanmaken in de tabel Crediteur.

- Als u deze menukeuze heeft gemaakt klikt u op "Nieuw [Ctrl+N]" beginnen met het invoeren van de gegevens van de nieuwe crediteur.
- Klik op de helpfunctietoets [F1] om uitleg te krijgen over alle velden die u bij de crediteur kunt vastleggen.

De betalingscondities staan vastgelegd in de tabel: Financieel - Crediteuren - Tabellen - Betalingsconditie.

- iMUIS Online zal automatisch het eerste vrije crediteurnummer toekennen als u geen nummer invoert. Als u zelf een nummer toekent, zal iMUIS Online controleren of dit nummer toegestaan is. Alle crediteuren moeten namelijk een uniek nummer hebben.
- Het veld "Zoeksleutel" is een uniek en verplicht veld.
- U kunt onder andere de Naam, Adres en Woonplaatsgegevens (NAW), telefoon- en faxnummer, BTW-gegevens, Betalingsconditie, Sluitrekening, E-mailadres en een Opmerking invoeren. U kunt later de ontbrekende NAW-gegevens invoeren mocht dat nodig zijn.
- Sla uw wijzigingen op met "Opslaan [Ctrl+S]".

Aanmaken en wijzigen grootboekrekening

Financieel > Grootboek > Tabellen > Grootboek

Het rekeningschema is door uw accountant/intermediair opgezet of u maakt gebruik van basisadministratie met een 4-cijferig rekeningschema. Alle rekeningnummers zijn voor gedefinieerd.

Het aanpassen van grootboekrekeningen wordt hieronder uitgelegd.

- Volg het menu: Financieel > Grootboek > Tabellen > Grootboek.
- Voer bij de zoekterm "reiskosten" in.
- Kies voor "Aanpassen [Alt + A.]."
- Druk op de helpfunctietoets [F1] om uitleg te krijgen over alle velden die u bij de grootboekrekening kunt vastleggen.
- Sluit de grootboekrekening af door te klikken op "Sluiten [Esc]".

Of u zelf grootboekrekeningen kunt toevoegen is afhankelijk van uw gebruikersinstelling. Overleg hierover met uw accountant. Werkt u zonder accountant? Dan heeft u standaard toegang tot dit onderdeel.

- Klik op "Nieuw [Ctrl+N]" om een nieuwe grootboekrekening aan te maken.
- Het veld **Nummer** moet u invullen. Het nieuwe grootboekrekeningnummer mag nog niet bestaan in de tabel Grootboek. iMUIS Online zal u waarschuwen indien u een bestaand nummer gebruikt.
- Het veld "**Zoeksleutel**" is een verplicht en uniek veld. De zoeksleutel is een verkorte naam van een rekening, die in het boekingsprogramma en andere programma's gebruikt kan worden om een grootboekrekening, waarvan het nummer onbekend is, snel te selecteren. De nieuwe zoeksleutel mag nog niet bestaan in de tabel Grootboek. iMUIS Online zal u waarschuwen indien u een bestaande zoeksleutel gebruikt. Voorbeeld: Voor de grootboekrekening waarop u de energiekosten boekt vult u hier "gas en elektra" in.
- Voer in het veld **Omschrijving** de gehele naam in van de nieuwe grootboekrekening. Voorbeeld: Voor de grootboekrekening waarop u de energiekosten boekt vult u hier "Gas en elektra" in.
- Laat het veld **Nivo** leeg als u een grootboekrekening aanmaakt waarop geboekt gaat worden. Een grootboekrekening met een nivo-totaal wordt gebruikt om tekstregels als "TOTAAL OMZET" op een grootboekrapport af te kunnen drukken.
- Om in de administratie een onderscheid te kunnen maken tussen de balans en het resultaat van uw bedrijf dient u bij iedere grootboekrekening aan te geven of het een **Activa-, Passiva-, Baten- of Lastenrekening** is. Als u niet weet welke **APBL-code** u moet kiezen, raadpleeg dan uw accountant/intermediair.
- **Activa** - Bezittingen (denk aan onroerende zaken, auto's, inventaris, bankrekeningen en openstaande debiteurfacturen).
- **Passiva** - Verplichtingen (denk aan hypotheek, lonen, leningen en openstaande crediteurfacturen).
- **Baten** - Omzet (denk aan verkoop van diensten en artikelen en ontvangen rente).
- **Lasten** - Inkopen (denk aan inkoop van diensten en artikelen, betaalde rente en onderhoudskosten). Sla uw wijzigingen op met "Opslaan [Ctrl+S]".

TIP

Tijdens het boeken in het "Boekingsprogramma" kunt u ook direct een grootboekrekening aanmaken. In hoofdstuk 3 Boeken in iMUIS Online zal dit nader worden toegelicht.

Tabel BTW

Financieel > Grootboek > Tabellen > BTW

U kunt een BTW-code toevoegen, wijzigen of verwijderen. In iMUIS Online wordt in de demo- en basisadministratie een gevulde BTW-tabel meegeleverd.

- Selecteer een BTW-code en kies voor “Aanpassen [Alt+A]” om te bekijken welke gegevens bij de BTW-code worden vastgelegd.
- Sluit de [tabel BTW] af.

LET OP BTW-codes die gebruikt zijn in bijvoorbeeld een boekingsregel, kunt u niet meer verwijderen. Ook kunt u de velden Formuliergroep, Grootboekrekening en BTW berekening niet meer wijzigen.

Tabel Dagboek

Financieel > Grootboek > Tabellen > Dagboek

Om een scheiding te kunnen maken tussen de verschillende soorten boekingen wordt een administratie verdeeld in financiële dagboeken. Omdat elk dagboek een eigen opbouw heeft, kunnen per dagboek gegevens vastgelegd worden, die bepalen hoe er in een dagboek gewerkt gaat worden. De omschrijvingen, codes en verwijzingen die per dagboek vastgelegd zijn, zullen tijdens het verwerken van mutaties in het programma boeken gebruikt worden en zijn grotendeels verantwoordelijk voor de werkwijze. U kunt een Dagboek toevoegen, wijzigen of verwijderen (mits er niet in geboekt is). In iMUIS Online wordt in de demo-administratie een gevulde tabel Dagboek meegeleverd.

- Selecteer het dagboek Kas en kies voor “Aanpassen”.
- Klik op de helpfunctietoets [F1] voor extra uitleg bij de velden.
Hieronder volgt een overzicht van belangrijke velden bij het aanmaken van een nieuw dagboek:

Nummer

Het nummer wat u aan een dagboek geeft, is het nummer wat u in het programma Boeken kunt selecteren. Om de diverse soorten dagboeken ook in de toekomst bij elkaar te houden, adviseren wij u om ruimte in de nummering te laten. Dus in plaats van nummer 4 voor bijvoorbeeld ABN AMRO en nummer 5 voor Rabobank, kunt u beter nummer 40 en nummer 50 gebruiken. Wanneer er nog een rekening geopend gaat worden, kunt u bijvoorbeeld dagboeknummer 41 of 51 gebruiken.

Zoeksleutel

De zoeksleutel van een dagboek wordt getoond in het programma boeken. Geef hier een korte duidelijke en unieke naam in. Voor een dagboek van een bank kunt u bijvoorbeeld de bank naam opgeven, gevolgd door de laatste 3 cijfers van het bankrekeningnummer.

Soort

Kies in dit veld het soort dagboek. Elk soort dagboek heeft bepaalde standaard instellingen en mogelijkheden of onmogelijkheden. Zo kan er in dagboeksoort Inkoop/Crediteuren niet geboekt worden op debiteuren nummers en kan er in dagboeksoort Kas gebruik gemaakt worden van een negatief saldosingnalering. Afhankelijk van het soort dagboek zijn sommige velden al dan niet benaderbaar. Een overzicht van de dagboeksoorten en eigenschappen kunt u vinden in de iMUIS Online Help met de sneltoets [F1]. De standaard waarde voor het dagboeksoort is Memoriaal algemeen.

Tegenrekening

In dit veld kunt u een grootboek opgeven dat als tegenrekening fungeert voor het desbetreffende dagboek. Voor dagboeken met soort Kas of soort Bank/giro is een vaste tegenrekening verplicht en deze kan tijdens het boeken in het boekingsprogramma niet worden aangepast. Voor meer informatie kunt u de Help [F1] raadplegen of kunt u contact opnemen met uw accountant/intermediair.

Omschrijving Debet/Credit bedrag

Als u in het Boekingsprogramma een journaalpost invoert dan kunt u de bedragen in het veld Boekbedrag invullen. Bij uitgaven plaatst u voor het bedrag een min teken en bij ontvangsten vult u een positief bedrag in. Dit kan veel eenvoudiger door de dagboekinstellingen te wijzigen. Voorbeelden hiervan zijn:

- Het veld Omschrijving Debet bedrag past u in het kasboek aan naar "Uitgave".
- Het veld Omschrijving Credit bedrag past u in het kasboek aan naar "Ontvangst".
- Door in het boekingsprogramma deze kolommen in beeld te zetten, maakt u het boeken met iMUIS Online nog eenvoudiger. Dit wordt in hoofdstuk 3 Boeken in iMUIS Online uitgelegd.

In het dagboek voor de crediteuren of Inkoop zou u de kolom "Credit" de naam "Factuurbedrag" kunnen geven en de kolom "Debet" de naam "Voorraad/Kosten".

Per dagboek kunt u de omschrijving wijzigen. Hierdoor kunt u het dagboek dat u nodig heeft sneller vinden.

- Sluit de tabel Dagboek af met "Sluiten [Esc]".

3

Boeken in iMUIS Online

Dit hoofdstuk beschrijft waar en hoe u verschillende financiële feiten kunt vastleggen in het boekingsprogramma.

Wat doet het boekingsprogramma

In het boekingsprogramma worden alle journaalposten ingevoerd. Journaalposten die afkomstig zijn uit andere iMUIS Online modules, bijvoorbeeld module Verkoop/Facturering, zijn eveneens te zien in dit programma. In het programma Boeken kunt u boekingen aanpassen of verwijderen. U hoeft niets door te boeken of te sorteren, omdat tijdens het boeken alle gegevens direct worden bijgewerkt. Dit geldt voor het boeken van inkoop- en verkoopfacturen, betalingen van facturen maar ook voor beginbalans boekingen, BTW boekingen en bijvoorbeeld kostennota's.

Invoeren van boekingen

Financieel > Boekingsprogramma

- Controleer altijd of u in de juiste administratie werkt.

Het nummer en de naam van de administratie zijn te zien naast uw gebruikersnaam in de statusbalk onderaan de pagina. Als u de verkeerde administratie heeft geselecteerd, dan dient u het boekingsprogramma af te sluiten en in het menu [Administratie] te kiezen. Open daar de juiste administratie en start het boekingsprogramma opnieuw.

LET OP In de demo-administratie krijgt u standaard toegang tot één administratie, u kunt daarom geen andere administratie kiezen.

- Selecteer de periode en het jaar waarin u wilt werken en klik op "Toepassen". U kunt wisselen van periode en jaar.

Voor het inboeken van journaalposten dient voor elk maand of kwartaal een nieuwe **periode** te worden ingesteld.

Voorbeeld per kwartaalperiode

Kwartaal 1	Januari - Maart	Periode 1
Kwartaal 2	April - Juni	Periode 2
Kwartaal 3	Juli - September	Periode 3
Kwartaal 4	Oktober - December	Periode 4

Uit hoeveel periodes een boekjaar bestaat in uw administratie wordt ingesteld via Financieel - Grootboek - tabellen - Basis financieel

Indien bij het instellen van de periodes voor 4 periodes wordt gekozen, dan is het maximaal aantal periodes vier. Periode 14 is bedoeld voor de afsluitende journaalposten bij het afsluiten van het jaar. Periode 0 is altijd gereserveerd voor de beginbalans. Voor inboeken per maand worden de perioden 1 t/m 12 gebruikt. Voor het inboeken per 4 weken wordt periode 1 tot en met 13 gebruikt. Mocht u per abuis

een verkeerde datum in een periode gebruiken, dan wordt u daarop geattendeerd door iMUIS Online. Het datumveld wordt dan geel.

- Klik op het dagboek “Verkoop”.

Boekingen zijn altijd verbonden aan dagboeken. U kunt het dagboek op nummer selecteren en ook door op het juiste tabblad te klikken of met de toetsencombinatie [Ctrl-PgUp/PgDown] naar het gewenste dagboek te bladeren. Bij het boekhouden is het verder van belang dat de administratie op de juiste manier is ingericht. Inrichten van een administratie gaat volgens een rekeningschema. Een standaard rekeningschema wordt met iMUIS Online meegeleverd.

- Vervolgens kunt u boekingsregels invoeren.
- U ziet dan ook bijvoorbeeld de kolommen: Deb/grb - Factuur - Boekbedrag - BTW - Boekstuk - Datum - Tegenrekening - Omschrijving in beeld. Dit is afhankelijk van uw instellingen.
- Uw boekingsscherm kan ook zo ingericht zijn, dat de kolommen inkomsten en uitgaven apart staan vermeld en altijd positief ingegeven kunnen worden.
- Ga met uw muiscursor op één van de kolomnamen staan en klik op uw rechtermuisknop.
- Kies voor “Dagboek kolommen”.
- U kunt per dagboek bepalen welke gegevens u in op uw scherm wilt tonen.
- Klik op OK[Ctrl+S].

Tip: Boekingen kunt u volledig met het toetsenbord invullen. Zo kunt u naar het volgende invoerveld gaan door gebruik te maken van de enter- en tabtoetsen. Via het pijltje kunt u een nieuwe regel aanmaken. Voor alle sneltoetsen klikt u op [F1].

- In het veld “Deb/Grb” kunt u een debiteur of grootboekrekening selecteren.
- Met [Alt+B] kunt u debiteuren selecteren. Met [Alt+G] kunt u grootboekrekeningen selecteren. Met [F4] en “Enter” komt u op het zoek veld. Of klik op het icoon met de puntjes naast het veld “Grb/Deb”.
- Het is ook mogelijk om nieuwe debiteuren aan te maken. Kies dan voor [Ctrl+N]. Hetzelfde geldt voor crediteuren en grootboekrekeningen.
- Klik op [F4].
- Voer als zoekterm [Pietersen] in.
- Klik op “OK [Enter]”.
- De gegevens staan direct in de boekingsregel, welke u kunt aanvullen.
- Het factuurnummer wordt automatisch ingevuld omdat in het Dagboek Verkoop is aangegeven dat factuurnummers automatisch worden opgenummerd.
- In de kolom Boekbedrag voert u het factuurbedrag in. De kolom Boekbedrag kan ook weergegeven worden door de twee kolommen Debet en Credit [Rechtermuisknop] “Dagboek Kolommen”. Deze kolommen kunnen in de tabel Dagboek via menu [Financieel > Grootboek > Tabellen > Dagboek verkoop](#) een andere term krijgen (bijvoorbeeld: Factuurbedrag en Omzet).

TIP Mocht u een fout hebben gemaakt dan kunt u de boeking corrigeren totdat de periode is afgesloten.

- In de kolom BTW wordt automatisch de BTW code 2 (19% hoog af te dragen) voorgesteld. Toets [F4] voor een overzicht van beschikbare BTW codes. Hiermee bepaalt u welk BTW-tarief er inclusief of exclusief berekend wordt (eruit gehaald wordt of erbij opgeteld wordt). De zoekleutel van de BTW code wordt links onderin het scherm getoond.
- De kolom “Boekstuk” wordt automatisch ingevuld met het eerstvolgende vrije boekstuknummer, als dat zo is ingesteld in de tabel Dagboek. Anderszins wordt automatisch de waarde uit de kolom Factuur overgenomen.
- In het datumveld wordt automatisch de huidige datum ingevuld. Indien gewenst kunt u de datum wijzigen. Het is ook mogelijk om de datum uit de vorige regel over te nemen.

- De tegenrekening is rekening 8001 (omzet huishoudelijk). De tegenrekening wordt automatisch voorgesteld als er een voorkeurstegenrekening is opgegeven in de debiteur.
- Vul een duidelijke omschrijving in.

TIP De naam van de debiteur, BTW-bedrag, rekening en tegenrekening wordt ook links onderin uw scherm getoond.

Bij het inboeken is het van belang om een **duidelijke omschrijving** mee te geven aan elke boeking. Indien u een duidelijke omschrijving meegeeft weet u later nog waar de boeking betrekking op heeft. Dit houdt in dat niet alleen de firma genoemd wordt, maar ook waar de uitgaven c.q. ontvangsten betrekking op hebben. Voorbeeld: bij een factuur van garagebedrijf die betrekking heeft op een reparatie van een auto wordt de omschrijving '*naam leverancier - rep auto*'. Het vermelden van de reparatie is belangrijker dan de leverancier. Laat u de omschrijving leeg, dan wordt automatisch de omschrijving uit zoek sleutel van de debiteur overgenomen.

- Het veld Storno (creditnota) staat standaard op "Nee". Als u het veld op "Ja" zet zal de boeking als stornoboeking beschouwd worden. Zet het veld Storno op "Ja" als u een creditnota invoert. U dient dan nog wel het bedrag negatief in te voeren.
- Rechts onderin het scherm kunt u altijd een opmerking aan de boekingsregel toevoegen.
- Druk op [Ctrl+S]. De boeking is nu opgeslagen en verwerkt.

Er zijn verschillende mogelijkheden om een boekingsregel op te slaan:

- De hele regel doorlopen met de [TAB]/[ENTER] toets, zodat de volgende regel automatisch verschijnt.
- De sneltoets [Ctrl+S]. Deze sneltoets gebruikt u ook om aangebrachte wijzigingen in een boekingsregel op te slaan.
- Via de knop "Opslaan".
- De snelste methode is alleen de pijltoets-↓ [pijlje omlaag].

Een inkoopfactuur boeken

- Klik op het dagboek "Inkoop".
- Wijzig eventueel de periode en het jaar waarin u gaat boeken.
- iMUIS Online begint automatisch op een nieuwe regel.
- In de kolom "C/Grb" vult u het crediteurnummer in. Toets [F4] in het veld "C/Grb" voor een overzicht van alle crediteuren in uw administratie, selecteer de gewenste crediteur en druk op [Enter].
- De kolom "Factuur" wordt automatisch ingevuld met het eerstvolgende vrije "factuurnummer" als dat zo is ingesteld. U mag dit nummer tijdens het invoeren wijzigen. De kolom "Factuur" kan in de tabel Dagboek een andere naam krijgen (naar bijvoorbeeld "Interne factuur")
- In de kolom "Boekbedrag" voert u het factuurbedrag negatief in. Zet daartoe een - (min) teken voor het boekbedrag. De kolom Boekbedrag kan ook weergegeven worden door de twee kolommen Voorraadkosten/kosten (Debet) en Credit (Factuurbedrag). Dan moet u de bedragen altijd positief invoeren.
- In de kolom BTW wordt automatisch de BTW code voorgesteld. Druk op [F4] voor een overzicht van beschikbare BTW codes. Hiermee bepaalt u welk BTW-tarief er inclusief of exclusief berekend wordt. De zoek sleutel van de BTW code wordt links onderin het scherm getoond.

TIP De naam van de crediteur, BTW-bedrag, rekening en tegenrekening wordt ook links onderin uw scherm getoond.

- In het datumveld wordt automatisch de huidige datum ingevuld. Indien gewenst kunt u de datum wijzigen.
- De kolom "Boekstuk" wordt automatisch ingevuld met het eerstvolgende vrije boekstuknummer, als dat zo is ingesteld in de tabel Dagboek. Anders wordt

automatisch de waarde uit de kolom Factuur overgenomen. U mag dit nummer wijzigen. De kolom "Boekstuk" kan in de tabel Dagboek een andere naam krijgen (naar bijvoorbeeld "Externe factuur").

- Vul in de kolom Tegenrekening de grootboekrekening in waarop het boekbedrag geboekt moet worden. De tegenrekening wordt automatisch voorgesteld als er een voorkeurstegenrekening is opgegeven in de crediteur.
- De omschrijving van de inkoopfactuur wordt automatisch gevuld met de zoekleutel van de crediteur. U kunt de omschrijving wijzigen.
- Het veld Storno staat standaard op "Nee". Zet het veld Storno op "Ja" als u een creditnota invoert. Het bedrag dient u dan nog wel tegengesteld aan de factuur in te voeren.
- Rechts onderin het scherm kunt u altijd een opmerking aan de boekingsregel toevoegen. U mag dit veld ook leeg laten.
- Druk vervolgens op [Ctrl+S], pijltoets-↓ [pijltoets omlaag] of druk op [Enter] in het laatste veld.

De kas bijhouden

Als het boekingsscherm is ingericht met een kolom "Uitgaven" en "Ontvangsten". De kas is ook gemakkelijk bij te houden met de module "Kasboek" waarmee u zonder enige boekhoudkennis mee aan de slag kan.

- Klik op het Dagboek "Kas".
- Selecteer grootboekrekening 4060 - Reiskosten.
- Bij Uitgave vult u 238, - in.
- Bij BTW vult u BTW-code 4 in.
- Sla de regel op met [Ctrl+S] of enter door om een nieuw boeking te maken.

In het veld "Grb/D/C" kunt u een met de toetsencombinatie [Alt+G] een lijst met grootboekrekeningen, met [Alt+D] een lijst met debiteurennummers, of met [Alt+C] een lijst met crediteurennummers oproepen.

Bankafschrift handmatig invoeren

Op het bankafschrift kunnen verschillende soorten ontvangsten en betalingen staan. De betreffende debiteur/crediteur/factuur gegevens dient u zelf af te leiden uit de afschriftregel. Het handmatig boeken van uw bankboek is verleden tijd met de module "Telebankieren" waarmee bankafschriften in uw administratie geïmporteerd kunnen worden. Hieronder volgen een aantal voorbeelden van regels die op een bankafschrift voor kunnen komen:

Een debiteur heeft zijn rekening betaald

- Klik op uw bankdagboek.
- Wijzig eventueel de periode en het jaar waarin u gaat boeken.
- Klik in de kolom "Grb/D/C" op [Alt+D] en selecteer debiteur nummer 10002 (Pietersen).
- Druk vervolgens op [F4] in het veld "Factuur".
- De openstaande posten van de zojuist ingevoerde debiteur worden getoond.
- Selecteer de juiste openstaande post.
- Klik op "OK [Enter]".
- De openstaande post gegevens wordt nu in de regel ingevuld.
- Sla de regel op. De openstaande post is nu betaald en zal niet meer zichtbaar zijn in het overzicht van openstaande posten.

TIP Heeft uw debiteur de openstaande factuur gedeeltelijk betaald. Dan zal het resterende bedrag bij de kolom "Saldo" zichtbaar zijn in het overzicht openstaande posten.

Een debiteur heeft meerdere rekeningen in één keer betaald

Met de functie afletteren kan een betaling aan een crediteur of een ontvangst van een debiteur, die meerdere openstaande posten heeft, in één actie verdeeld worden over de desbetreffende openstaande posten in uw administratie.

- Vul het debiteurnummer 10000 (fietsparadijs) in de kolom Grb/D/C in.
- Klik op de knop "Afletteren", deze kunt u rechts bovenin vinden.
- Vul het totale bedrag in dat betaald is.
- Vink de desbetreffende openstaande posten aan. In het ziet u welk deel van het totaalbedrag u nog moet verdelen.
- Kies voor "Doorboeken".
- Van iedere betaalde post wordt een boeking gemaakt.

U heeft gas/licht betaald

- Vul het grootboekrekeningnummer 4200 (Energie) in de kolom Grb/D/C in.
- Vul het bedrag in dat u betaald heeft in de kolom Boekbedrag (of de kolom "Bank Af" als die beeld staat).
- Sla de regel op met [Ctrl+S].

U heeft een rekening van een crediteur betaald

- Vul het crediteurnummer 20000 (Adam en zonen) in de kolom Grb/D/C in.
- Druk vervolgens op [F4] in het veld "Factuur".
- De openstaande posten van de zojuist ingevoerde crediteur worden getoond.
- Selecteer een willekeurige openstaande post.
- Klik op "Ok".
- De openstaande post gegevens wordt nu in de regel ingevuld.
- Sla de regel op met [Ctrl+S]. De openstaande post is nu betaald en zal niet meer zichtbaar zijn in het overzicht van openstaande posten.

Een factuur splitsen

U kunt facturen eenvoudig splitsen naar verschillende kosten- of omzetrekeningen. Druk in het Verkoop- of Inkoopdagboek op [F12] om een factuur uit te splitsen naar diverse kosten- of omzetrekeningen. Het gebruik van de [F12] toets zorgt ervoor dat in de tegenrekening het grootboeknummer van splitsen wordt voorgesteld, waarmee een factuur uitgesplitst kan worden.

Na het drukken op [F12] zal iMUIS Online het scherm leegmaken en kunt u eerst de totaalregel van de factuur invoeren. U kunt ook tijdens het boeken van de eerste regel op [F12] drukken.

Verschillende BTW-codes op de factuur

- Klik op het dagboek [Inkoop].
- In de kolom C/Grb vult u het crediteurnummer 20002 (Adriaanse) in. De naam van de crediteur wordt links onderin het scherm getoond. Toets [F4] in het veld C/Grb voor een overzicht van alle crediteuren in uw administratie, selecteer de gewenste crediteur en klik op [Enter].
- Het eerste vrije factuurnummer zal worden voorgesteld.
- Druk op [F12].
- Vul bij Boekbedrag een bedrag van -2350 in of 2350 bij "Factuurbedrag" (het minteken is bij het factuurbedrag niet nodig).
- Laat het Veld "BTW" leeg. Indien er een voorkeurs BTW-code vermeldt staat, verwijder deze dan met de [Backspace] toets. De betreffende BTW-codes vult u dan in de splitsingsregels in.
- De tegenrekening is grootboekrekening 2000 (splitsingsrekening).
- Vul in het veld "Omschrijving" uw eigen omschrijving in.
- Druk op [pijltoets-↓ pijltje omlaag] om op een nieuwe boekingsregel te komen.
- Op de nieuwe regel ziet u bovenaan de boekingsregel de volgende melding "De factuur kan worden uitgesplitst naar meerdere grootboekrekeningen. Uit te splitsen 2350,00.

- Selecteer grootboekrekening 8505 (Inkoop Computers).
- Vul bij Boekbedrag of Voorraad/kosten 1190, -.
- Druk op [F4] In het veld BTW en selecteer 4 (te vorderen BTW 19% hoog).
- Druk op [pijltoets-↓ pijltje omlaag] om op een nieuwe boekingsregel te komen.
- Selecteer grootboekrekening 8502 (Inkoop Software).
- Vul bij "Boekbedrag" of "Voorraad/kosten" het bedrag 1160,- in.
- Toets [F4] In het veld BTW en selecteer 3 (te vorderen BTW 6% laag).
- Sla de regel op met [Ctrl+S]. De boeking is nu volledig uitgesplitst en geboekt.

Uitsplitsing voortijdig afbreken

U kunt de uitsplitsing afbreken door op de toets "Splitsing stoppen" of op [F12] te klikken. Indien u de uitsplitsing niet afmaakt, blijft het overige bedrag op de splitsingsrekening (2000) staan. Indien u terugkomt op een boeking uit deze splitsing, kunt u de uitsplitsing afmaken door op de toets "Splitsing afmaken" of op [F12] te klikken.

4

Informatie

In dit hoofdstuk maakt u kennis met het iMUIS Online programma Informatie. Hierin wordt kort uitgelegd waar en hoe u informatie kunt opvragen.

Informatie opvragen

Het opvragen en raadplegen van gegevens uit uw administratie is het doel van het iMUIS Online programma Informatie. Om de ingebrachte mutaties te kunnen beoordelen, is het van belang dat u snel en eenvoudig inzicht krijgt in onderdelen als jaartotalen, periodetotalen en de daar aan gekoppelde bedragen. U kunt deze informatie op papier afdrukken, maar het is ook mogelijk om de geselecteerde informatie direct op het scherm te raadplegen. Het iMUIS Online programma Informatie stelt u in staat om op elk gewenst moment de cijfers te raadplegen.

Grootboekinformatie

Financieel > Grootboek > Informatie > Grootboekinformatie

- Volg het menu: Financieel > Grootboek > Informatie > Grootboekinformatie.
- In dit scherm worden alle grootboekrekeningen in de huidige administratie getoond. U ziet in feite een proef-/saldibalans op het scherm.
- Klik op "Proef-/saldibalans [Ctrl+P]".
- Het rapport Proef-/saldibalans wordt in PDF-formaat op uw scherm getoond. Desgewenst kunt u dit rapport afdrukken.
- Klik op "Sluiten".
- Zoek op grootboekrekeningnummer 8505 (Inkoop Computers), linksboven in uw scherm.
- Druk op [Enter] of dubbelklik op de geselecteerde grootboekrekening 8505.
- In het geopende scherm ziet u alle mutaties die zijn geboekt op rekening 8505. U kunt de mutaties per periode tonen of alles tonen. Zo ook de boeking die u eerder in deze cursus heeft gemaakt.
- Selecteer deze boeking en druk op [Enter] dubbelklik met uw muis of klik op het icoon naast de mutatieregel.
- Het "Boekingsprogramma" wordt geopend en toont de Boekingsregel.
- Klik op "Sluiten". U bent nu weer in het scherm "Grootboek informatie".

Debiteureninformatie

Financieel > Debiteuren > Informatie > Debiteureninformatie

- Op uw scherm ziet u alle openstaande debiteuren.
- Klik op “+” bij debiteur 10000 Fietsparadijs, om de openstaande facturen in te zien.

De openstaande posten van debiteur Fietsparadijs worden getoond. Per debiteur kunt u de ouderdomsanalyse, historische mutaties, betalingshistorie en debiteurinformatie op uw scherm raadplegen.

- Selecteer een willekeurige factuur.
- Klik op “Pas factuur aan”.
- In dit scherm kunt u gegevens van de desbetreffende openstaande post aanpassen.
- Klik op “Sluiten [Esc]”.
- Wanneer u alle debiteuren wilt zien klikt u op “Alle debiteuren”.
- Het is tevens mogelijk om op betaalde posten de ouderdom te analyseren. Zo kunt u het betalingsgedrag van uw gewenste debiteur analyseren.
- Dubbelklik op de gewenste debiteur.
- Klik vervolgens op “Ouderdomsanalyse”.
- Vink aan “Ook betaalde posten tonen?”.
- Klik vervolgens op “Zoeken [Enter]”.
- U ziet nu een overzicht van alle openstaande en betaalde posten van de desbetreffende debiteur. U ziet ook hoeveel er betaald is.

TIP Via het menu *Financieel > Crediteuren > Informatie > Crediteureninformatie* kunt u een overzicht van alle (openstaande) crediteuren zien.

5

Rapporten

In dit hoofdstuk wordt besproken hoe u de ingebrachte financiële gegevens op verschillende manieren kunt afdrukken, exporteren en e-mailen.

Wat biedt Rapporten mij

iMUIS Online Financieel wordt uitgeleverd met een groot aantal rapporten. De rapporten kunnen op diverse manieren worden gepresenteerd. Dit stelt u in staat om op elk gewenst moment het rapport te genereren waarop dat moment behoefte aan is. De verschillende rapporten kunt u bekijken op scherm, afdrukken en of wegschrijven naar een bestand. In het onderstaande voorbeeld gaat u aan de slag met het rapport boekingsverslag.

Afdrukken naar een printer

Financieel > Grootboek > Rapporten > Proef-/saldibalans/Kpl/Kdr

Hierin kunt u opgeven wat u precies wilt afdrukken, exporteren naar Excel/RTF/TAB of e-mailen. Hier kunt u onder andere aangeven welke grootboekrekeningen, perioden en jaren u wilt zien.

- Selecteer bijvoorbeeld het huidige jaar en periode 1 tot en met de huidige periode.
- Onderin het selectiescherm kiest u voor bestandstype "Uitvoer naar PDF".
- Bij "Uitvoermethode" kiest u voor "Afdrukken".
- Klik op "OK [Ctrl+S]". Op uw scherm is nu een proef-/saldibalans te zien per kostenplaats/dragers (mits u hier gebruik van maakt).

Klik vervolgens op "Sluiten" om terug te gaan naar het vorige scherm.

Aanmaningen

Financieel > Debiteuren > Aanmaningen > Aanmaning instelling

LET OP Aanmaningen instellen en afdrukken is alleen mogelijk als de optie "Maakt u gebruik van aanmaningen?" is aangevinkt in de Basis inrichting van de administratie. (*Beheer > Instellingen voor administratie...>Basisinrichting van uw administratie*).

In dit scherm kunt u de teksten, die op de aanmaning afgedrukt worden, raadplegen en wijzigen. iMUIS Online kent drie niveaus qua aanmaningen oplopend van vriendelijk tot dwingend. Hiervoor zijn standaard teksten beschikbaar in drie talen, Nederlands, Engels en Duits. De vertaling wordt getoond als u bij een van de onderdelen op "Wijzigen" klikt.

- Nadat u persoonlijke instellingen zijn gedaan kunt u afsluiten door op [Esc] te drukken.

Financieel > Debiteuren > Aanmaningen > Aanmaningen.

In dit scherm kunt u selecties maken voor het versturen van uw aanmaningen. Aanmaningen kunt u afdrukken of e-mailen indien dit bij de debiteur is aangegeven.

- Klik op "OK [Ctrl+S]".
- De aanmaningen worden gegenereerd.
- Klik vervolgens op "Sluiten" om terug naar het vorige scherm te gaan.

LET OP Standaard staat de optie proefafdruk aangevinkt. Indien u daadwerkelijk uw aanmaningen wenst te versturen dient u na controle dit vinkje uit te zetten.

6

Kostenplaatsen- en dragers

Bij sommige rekeningnummers is het noodzakelijk om bij het boeken een kostenplaats en/of een kostendrager mee te geven. Daarmee wordt het mogelijk een extra onderverdeling te maken van het rekeningnummer. Dit kan bijvoorbeeld handig zijn wanneer u de kosten per afdeling en project wilt analyseren.

Werken met kostenplaatsen- en dragers

[Financieel](#) > [Grootboek](#) > [Tabellen](#) > [Kostenplaats](#)

LET OP Kosten- plaats/drager instellen is alleen mogelijk als de optie "Maakt u gebruik van kostenplaatsen en kostendragers?" is aangevinkt in de Basis inrichting van de administratie. (*Beheer > Instellingen voor administratie...>Basisinrichting van uw administratie*).

Het meegeven van een kostenplaats/kostendrager gebeurt door middel van het invoeren van een kostenplaatsnummer/kostendragernummer. Bij bijvoorbeeld inkomsten en uitgaven bepaalt u door middel van een kostenplaats aan welk project het bedrag moet worden gekoppeld.

- Klik op "Nieuw [Ctrl+N]" om een nieuwe kostenplaats aan te maken of klik op "Aanpassen [Alt+A]" om een kostenplaats te aan te passen.
- U kunt een eigen naam aan kostenplaatsen en kostendragers geven. Bijvoorbeeld voor Kdr (kostendrager) "Project" en voor Kpl (kostenplaats) "Afdeling".
- Klik vervolgens op "Sluiten [Esc]".

[Financieel](#) > [Boekingsprogramma](#)

- Klik op uw rechtermuisknop.
- Klik vervolgens op "Dagboek kolommen".
- Verplaats de kolommen kpl (kostenplaats) en kdr (kostendrager) naar Tonen. Per dagboek kunt u instellen of de kolommen kpl en kdr worden getoond.
- Indien u gebruik maakt van de aanvullende iMUIS Online modules zoals Verkoop/Facturering dan kunt u eveneens de kolommen kpl en kdr tonen in de orderregels.

7

BTW-aangifte

Met de module iMUIS Online BTW aangifte kunt u de BTW-aangifte elektronisch naar de Belastingdienst versturen. Tijdens het boeken worden de BTW-bedragen automatisch uit de ingevoerde bedragen berekend. Door het gebruik van BTW-codes. Er hoeven geen BTW-bedragen ingevoerd te worden. Per BTW-code worden onder andere het percentage, de berekeningsmethode inclusief en exclusief en de formuliergroep vastgelegd.

Uw BTW-aangifte verzorgen

Financieel > BTW-aangifte

In iMUIS Online kunt u op drie manieren de BTW aangifte verzorgen. De keuzes hierin zijn:

- Ik doe de BTW-aangifte in eigen beheer, gebruik makend van een PIN-code om de aangifte naar de Belastingdienst te versturen.
- Ik doe de BTW-aangifte in eigen beheer, om deze vervolgens af te drukken en handmatig op de website van de Belastingdienst in te vullen.
- Ik doe BTW goedkeuring van een door de accountant aangemaakte aangifte, waarna deze door de accountant zal worden verstuurd.

Neem bij hulp contact op met uw accountant/intermediair.

U verzorgt de BTW-aangifte rechtstreeks vanuit iMUIS Online

Financieel > BTW-aangifte

- Selecteer de optie "Ik doe de BTW-aangifte in eigen beheer, gebruik makend van een PIN-code om de aangifte naar de Belastingdienst te versturen" en druk op "OK [Ctrl+S]".
- Wanneer u de aangifte digitaal wenst te doen dient u twee formulieren in te vullen en per post naar de belastingdienst toe te sturen. U bent nu in het scherm gekomen waarbij u de twee formulieren kunt downloaden en invullen. De belastingdienst zal u enkele dagen later een brief met gegevens naar u toesturen.
- Indien u de brief met gegevens retour van de belastingdienst heeft ontvangen klikt u op "Klik hier als u deze brief heeft ontvangen".
- Vul de velden in aan de hand van de verkregen brief (indien nodig met uw accountant/intermediair).
- Ga vervolgens naar: Financieel > BTW-aangifte > (Tabblad) Basis instellingen
- Hier kunt invullen of u de aangifte per maand, kwartaal of jaar wilt doen. Vul de velden in en druk vervolgens op "OK [Ctrl+S]".
- U bent nu in het scherm waar u de aangifte kan gaan doen. Druk op "Toon de aangifte voor tijdvak maand/kwartaal/jaar".
- De aangifte is nu gegeneerd. Nadat u deze gecontroleerd heeft kunt u op "Aangifte akkoord" klikken om de aangifte akkoord te geven.

- Klik vervolgens op "BTW aangifte verzenden naar de belastingdienst". Deze optie is alleen beschikbaar voor aangiftes die akkoord verklaard zijn. Vul de PIN-code in, die u eerder zelf bedacht en aangevraagd hebt, in het veld PIN-code en klik op "Versturen" om de aangifte rechtstreeks vanuit iMUIS Online naar de Belastingdienst te sturen. Gebruik na het verzenden sneltoets [F5] om te controleren of de aangifte bij de Belastingdienst is ontvangen. De Belastingdienst stuurt een ontvangstbevestiging voor iedere aangifte die correct bij hen binnengekomen is, maar dat kan soms enkele minuten duren. Ook eventuele fouten worden hier weergegeven.

BTW-aangifte goedkeuren Online

Financieel > BTW-aangifte

- Selecteer de optie "Ik doe BTW goedkeuring van een door de accountant aangemaakte aangifte, waarna deze door de accountant zal worden verstuurd." En druk op "OK [Ctrl+S]".

Als uw administratie is bijgewerkt, kunt u de BTW-aangifte door uw accountant/intermediair laten controleren en laten aanmaken. Via [Financieel > BTW aangifte](#) kunt u de opgestelde aangifte bekijken. U dient akkoord te kiezen, als u akkoord gaat met de voorgestelde BTW-aangifte. Mocht u correcties of vragen hebben, dan kunt u deze met uw accountant/intermediair doornemen of in het tekst vak "Opmerkingen" plaatsen en terugsturen naar uw accountant/intermediair. Dit kunt u doen door op "Verstuur naar Intermediair" te klikken. Vervolgens verlaat u het scherm en krijgt u een melding van hetgeen dat u verzonden heeft. Vervolgens zal uw accountant/intermediair ervoor zorgen, dat de aangifte digitaal verzonden wordt naar de belastingdienst.

8

Beginbalans boeken

In dit hoofdstuk leggen wij u uit op welke wijze u de beginbalans kunt boeken als u start met iMUIS Online. De beginbalans is de gecorrigeerde eindbalans van vorig jaar.

Beginbalans

In een basisadministratie van iMUIS Online is al een dagboek voor de beginbalans aanwezig (nummer 150, omschrijving "Balans"), dat op de juiste wijze gekoppeld is in de Basisgegevens financieel.

Dagboek beginbalans aanmaken en instellen

Financieel > Grootboek > Tabellen > Dagboek

Alleen indien u een ander dagboek wilt gebruiken voor de beginbalans dan kunt u de volgende stappen uit te voeren.

- Klik op "Nieuw [Ctrl+N]".
- Voer de velden in. Het "Soort" dagboek dient "Beginbalans Memoriaal" te zijn. Voor hulp neem contact op met uw accountant/intermediair.

Ga vervolgens naar: *Financieel > Grootboek > Tabellen > Basis financieel > veld Dagboek beginbalans.*

- Selecteer in dit veld het door u aangemaakte dagboek. U bent verplicht om hier alleen een dagboek met soort "Memoriaal beginbalans of Memoriaal Algemeen" te selecteren.

Een beginbalans invoeren

Het invoeren van de balanstotalen, waaronder de openstaande posten, hoeft slechts éénmalig gedaan te worden na het starten van een iMUIS administratie. Het handmatig invoeren van de beginbalans vindt plaats in het boekingsprogramma. Selecteer periode nul, het jaar waarin de administratie start en selecteer het "dagboek Balans". Voer de openstaande facturen van debiteuren en crediteuren in. Geef hierbij debiteurnummer, crediteurnummer, factuurnummer, bedrag, factuurdatum en de vaste tegenrekening van het dagboek Balans. Boek vervolgens alle overige beginbalansboekingen.

LET OP

Staat het dagboek Balans niet in het boekingsprogramma ga dan naar: *Financieel > Grootboek > Tabellen > Dagboek*. Open dagboek Balans en plaats een vinkje in Tonen in programma Boeken.

Beginbalans volgende jaren

Bij het aansluiten van het volgend boekjaar maakt iMUIS Online automatisch de beginbalans aan met het programma Jaaraansluiting.

9

Jaaraansluiting

Dit hoofdstuk beschrijft waarom er in iMUIS Online bewust gekozen is voor de "Jaaraansluiting" in plaats van de traditionele "Jaarafsluiting".

Waarom geen jaarafsluiting?

Er is in iMUIS Online bewust gekozen voor de "Jaaraansluiting" in plaats van "Jaarafsluiting", omdat de mogelijkheid tot het aanbrengen van correcties in alle nog niet afgesloten periodes/jaren behouden blijft. Dus: een jaaraansluiting bouwt enkel en alleen een nieuwe beginbalans op en sluit niets af.

Het is mogelijk om in meerdere boekjaren te werken. Dit blijft niet beperkt tot twee aaneengesloten boekjaren, maar is van toepassing op alle periodes in alle boekjaren. Het is niet noodzakelijk om een jaaraansluiting te draaien om in een volgend boekjaar te kunnen boeken. Boeking in voorgaande boekjaren kunnen altijd opgezocht, bekeken en gewijzigd worden.

Tijdens de jaaraansluiting worden de saldi van grootboekrekeningen met een code A(ctiva) of P(assiva) door journaalposten geboekt naar periode 0 van het daaropvolgende boekjaar. De journaalposten worden geboekt in het dagboek dat is ingevoerd in de tabel Basis financieel (dagboek 150 memoriaal beginbalans). Het resultaat (grootboekrekeningen met B)aten of L(asten) van het boekjaar wordt geboekt op de grootboekrekening "Resultaat boekjaar (grootboekrekening 2900)" welke is ingevoerd in dezelfde tabel. Een eventueel bestaand saldo op de rekening Resultaat boekjaar kan worden geplaatst op het grootboekrekening Onverdeeld resultaat vorig boekjaar. Deze grootboekrekening staat in de tabel Basis financieel.

Ga naar: [Financieel > Jaaraansluiting](#)

- Klik op het programma Jaaraansluiting.
- Selecteer het aan te sluiten jaar en klik op "Ok".

LET OP Indien in een voorgaand boekjaar mutaties worden aangebracht, dient de jaaraansluiting opnieuw uitgevoerd te worden.