

FMS gebruikershandleiding (Release 8.0)

Inhoud

Algemene informatie.....	1
Inleiding.....	1
FMS in het kort.....	1
Enkele karakteristieken.....	1
Voordelen voor gebruiker.....	2
Dimensies en cumulatieven.....	2
Een compleet financieel pakket.....	3
Certificering.....	7
Gebruikersniveaus en autorisatie.....	7
Gebruikers van FMS.....	7
Autorisatie.....	8
Installatie en inrichting van FMS.....	11
Installeren van basistape.....	11
Installeren van nieuwe release.....	11
Inrichten FMS.....	12
Inrichtingsprocedures.....	12
Hoofdmenu Systeembeheer.....	17
Pakket-/PTF-installatie.....	17
Laden PTF.....	17
Aanbrengen PTF.....	17
Afbeelden PTF.....	17
Werken met licentiecodes.....	17
Afbeelden FMS systeemwaarden.....	18
Instellingen op pakketniveau.....	18
Verzorgingsgebied.....	20
Aanmaken verzorgingsgebied.....	20
Onderhouden verzorgingsgebied.....	21
Verwijderen verzorgingsgebied.....	22
Reorganiseren verzorgingsgebied.....	22
Statistieken per verzorgingsgebied.....	22
Gebruikersautorisatie.....	22
Onderhouden gebruikersgegevens.....	22
Afbeelden gebruikersgegevens.....	25
Onderdelen.....	25
Autorisatie per gebruiker.....	26

Autorisatie per administratie	29
Autorisatie per onderdeel	29
Onderhouden teksten en structuur FMS-menu's	29
Werken met menustructuren FMS-menu's	33
Werken met rollen	34
Save/Restore	35
S14 - Inleiding	35
Save verzorgingsgebied	36
Restore verzorgingsgebied	37
Documentatie	38
Werken met API-handboek	38
Aanmaken probleemmeldingsformulier	39
Systeemfuncties	39
Wisselen normale <---> snelle batchverwerking	39
Aanpassen poolsize subsysteem voor snelle batch	39
Werken met actieve FMS-gebruikers	40
Werken met batchtaken per gebruiker	42
Wijzigen eigen wachtwoord	42
Wijzigen uitvoerwachtrij	42
Invoerwachtrij (WRKJOBQ)	42
Uitvoerwachtrij (WRKOUTQ)	43
Actieve taken (WRKACTJOB)	43
Gebruikersinterface	43
Onderhouden gebruikersinterface (UPI)	43
Cockpit - Onderhouden bibliotheek	43
Cockpit - Bronnen	43
Onderhouden Cockpit rubrieken	44
Aanleveren aan Cockpit	44
Cockpit logbestand	44
Wisselen FMS/SAA-menustandaard	44
Selecteren taalmodule	45
Vrije optie	46
Hoofdmenu Applicatiebeheer	47
Inrichten stamgegevens	47
Centraal adressenbestand	47
Onderhouden standaardstamcodes	47
Onderhouden ISO-landcodes	48

Onderhouden landcodes	48
Onderhouden ISO-valutacodes.....	49
Onderhouden rubrieken vrije invoerschermen	49
Inrichten administratiegegevens	49
Administratie- en boekjaargegevens algemeen.....	49
Aanmaken administratie	49
Aanmaken boekjaar	53
Inrichten standaardcodes voor overzichten	54
Onderhouden administratie	54
Onderhouden boekjaar.....	55
Onderhouden stamcodes	55
Administratie- en boekjaargegevens grootboek	56
Inrichten cumulatiefdefinities	56
Inrichten algemene (tussen)rekeningen	59
Opnemen algemene rekeningen in administratie.....	62
Inrichten dagboek.....	62
Onderhouden cumulatiefdefinities	63
Onderhouden rekening-couranttabel	63
Kopiëren cumulatiefdefinities	64
Administratie- en boekjaargegevens subboek DC.....	65
Inrichten subboek D/C	65
Administratie- en boekjaargegevens FO/VP.....	71
A1204 - Inleiding	71
Onderhouden administratie	71
Onderhouden gebruiker	74
Onderhouden boekjaar.....	75
Onderhouden krediet.....	77
Administratie- en boekjaargegevens liquiditeit	78
Onderhouden administratie	78
Onderhouden periodetabel.....	80
Onderhouden weektabel	81
Administratie- en boekjaargegevens MJB/BS	82
Onderhouden standaardbegrotingssoorten	82
Onderhouden standaardbegrotingstypes.....	83
Onderhouden administratie	84
Onderhouden boekjaar.....	84
Administratiegegevens buitenlands betalen	86

Onderhouden administratie	86
Autorisatie	86
Onderhouden stamcodeautorisatie	86
Werken met dagboekautorisatie	87
Onderhouden dagboekautorisatie	87
Onderhouden infoasetautorisatie	87
Werken met soort gegeven autorisatie	88
Onderhouden soort gegeven autorisatie	88
Werken met vrije overzichten autorisatie	88
Onderhouden vrije overzichten autorisatie	89
Werken met cumulatiefautorisatie	89
Werken met afletterset autorisatie	89
Notitiepagina's	90
Onderhouden notitiepagina/autorisatie	90
Verwijderen notities	92
Renteberekening	92
Onderhouden algemene gegevens	92
Onderhouden soort rente	93
Wijzigen verwerkingsindicatie	95
Consolidatie/Jaarovergang	95
A13 - Inleiding	95
Consolidatie	95
Batch financiële mutaties omzetten naar externe mutaties	99
Verwerken consolidatiemutaties vanuit een ander verzorgingsgebied	99
Jaarovergang grootboek	99
Jaarovergang VP	102
Dimensies	102
Jaarovergang niet-afgeletterde posten	103
Consolidatie/Jaarovergang (incl. MJB)	104
Administratiebeheer en systeemfuncties	107
Kopiëren administratie/boekjaar	107
Kopiëren administratie/boekjaar (alleen D/C)	107
Verwijderen administratie/boekjaar	108
Verwijderen boekingen	108
Verwijderen niet-gebruikte dimensies	109
Comprimeren boekingen	109
Onderhouden mutatiebatches gebruikers	110

Werken met actieve FMS-gebruikers.....	111
(De-)blokkeren kolomdefinities.....	112
Werken met correctiebatches.....	113
Opschonen vrije overzichten extern bestand	113
Opschonen verdichting dimensies	113
Herstellen	113
Invoerwachtrij (WRKJOBQ).....	118
Wisselen normale <---> snelle invoerwachtrij	118
Wijzigen eigen wachtwoord.....	118
Uitvoerwachtrij (WRKOUTQ).....	118
Wijzigen uitvoerwachtrij	118
Actieve taken (WRKACTJOB).....	119
Aanmaak probleemmeldingsformulier.....	119
PTF afbeelden	119
Onderhouden valuta(koers) EMU	119
Euroconversie	119
Externe gegevens	124
Verwerken financiële mutaties	124
Externe stamgegevens.....	125
Aanmaken medium CBS	126
Business Intelligence Tools.....	126
Aanmaken XML audit file financieel	127
Wisselen FMS/SAA-menustandaard	127
Selecteren taalmodule	128
Vrije optie	128
Hoofdmenu Gebruikers	129
Valuta en koersen	129
G1101 - Inleiding	129
Onderhouden valuta.....	129
Onderhouden koersen.....	133
Toerekeningsgegevens (BTW)	133
G1102 - Inleiding	133
Onderhouden toerekeningsgegevens	134
Onderhouden BTW-codes.....	138
Onderhouden BTW-vakken.....	139
Onderhouden BTW-rapportage.....	139
Onderhouden BCF-controletabel	140

Onderhouden kolomdefinitie	142
Afdrukken notities.....	145
Verbandscontroles - Introductie	145
Invoersjablonen - Introductie.....	148
Hoofdmenu grootboek	149
Stambestanden grootboek.....	149
Onderhouden dimensie 1	149
Afbeelden dimensie 1	155
Afdrukken verticaal overzicht	155
Afdrukken horizontaal overzicht	156
Afdrukken doortelrekeningen	156
Onderhouden dimensie 2/3/4/5	156
Onderhouden dagboek.....	158
Onderhouden subgrootboek.....	160
Onderhouden mutatieblokkering	160
Onderhouden omrekeneenheden	161
Onderhouden periodeverdeling.....	161
Onderhouden boekingscombinaties.....	162
Onderhouden procentuele verdeling.....	163
Afdrukken combinaties	165
Indeling mutatieschermen	165
G122 - Inleiding	165
Onderhouden schermindelingen financiële mutaties	165
Onderhouden indeling individuele rubrieken.....	168
Financiële verwerkingen	169
G123 - Inleiding	169
Intoetsen werkelijke mutaties	169
Verwerken werkelijke mutaties - Alleen foutcontrole	176
Verwerken werkelijke mutaties - Definitief	176
Werken met werkelijke batches.....	177
Intoetsen potloodmutaties	177
Periodieke verwerkingen.....	177
Berekenen koersverschillen	177
Vergelijking controlegetallen	178
Periodieke procentuele berekeningen.....	178
Afletteren	186
Renteberekening	191

Standenregister grootboek	196
Beeldscherm informatie	198
Managementinformatie grootboek	198
Boeking per batch-runnummer	198
Vaste overzichten	199
G126 - Inleiding	199
Saldibalans	199
Historisch verslag boekingen	201
Boekingsverslag	202
Vrije overzichten	202
G127 - Inleiding	202
Wijzigen/Creëren vrije overzichten	203
Afbeelden afdrukindelingen	221
Afdrukken eigen (vrije) overzichten	221
Vrije afdruk boekingen	223
Verslag vervaardigde boekingen	225
Wijzigen/Creëren variabele koppen	225
Onderhoud rapportagestream	227
Verwerken rapportagestream	228
Hoofdmenu subboek D/C	228
Stambestanden subboek D/C	228
Onderhouden subboeken D/C	228
Onderhouden verschillenrekening D/C	229
Onderhouden individuele rubrieken	230
Onderhouden factuurcodes	231
Onderhouden blokkeringsgegevens	231
Onderhouden betalingskortingen	232
Onderhouden bedrijfstukken	232
Onderhouden bankgegevens binnenland	233
Onderhouden acceptgirogegevens	234
Betalings-/incassomediumgegevens	236
Borderelgegevens	237
Debiteuren/Crediteuren stamgegevens	238
G1302 - Inleiding	238
Onderhouden	238
Afbeelden	246
Afdrukken mutatieverslag	246

Goedkeuren niet-definitieve bankrekeningen.....	246
Boeken van facturen D/C	246
G1303 - Inleiding	246
Intoetsen facturen.....	246
Verwerken - Alleen foutcontrole	253
Verwerken - Definitief	254
Werken met batches	254
Boeken van betalingen	254
G1304 - Inleiding	254
Intoetsen betalingen - Interactief	255
Verwerken betalingen - Alleen foutcontrole	264
Verwerken betalingen - Definitief	264
Onderhouden externe aanlevering.....	265
Werken met batches	266
Periodieke verwerkingen D/C	266
Automatisch afboeken kleine bedragen	266
Automatisch afboeken nulsaldi	267
Automatisch salderen.....	267
Verwijderen afgeletterde posten	268
Renteverlies berekenen	268
Afletteren nulfacturen	268
Verwijderen eenmalige relaties	268
Nulstellen omzet en renteverliezen	269
Opnieuw opbouwen omzet D/C/R vanaf boekjaar/periode	269
Herwaarderen na koerswijziging	269
Periodieke overzichten D/C.....	270
Betalingsopdrachten	279
Betalingsopdrachten binnenland	279
Betalingsopdrachten buitenland	296
Automatisch betalen	310
Automatisch betalen binnenland	310
Automatisch betalen buitenland	313
Telebanking.....	315
Incasso-opdrachten	326
Opschonen incassovoorstel	326
Aanmaken incassovoorstel	326
Afdrukken incassovoorstel	328

Onderhouden incassovoorstel.....	329
Goedkeuren incassovoorstel.....	329
Incasseren in Euro - Omrekenen	330
Incasseren in Euro - Goedkeuren	330
Onderhouden factuurgegevens.....	330
Aanmaken incasso-opdrachten.....	330
Definitief boeken incasso-opdrachten	333
Automatische incasso	333
G1309 - Inleiding	333
Afdrukken incasso-opdrachten.....	333
Aanmaken incassomedium	334
Retourmelding incassomedium	335
Onderhouden status incassomedium.....	335
Onderhouden status incasso-opdracht	335
Onderhouden medium-volnummer	335
Beeldscherm informatie subboek D/C	336
Debiteur/Crediteur stamgegevens	336
Openstaande posten	337
Indeling variabele schermen	339
Overzichten en documenten	341
G1311 - Inleiding	341
Horizontaal overzicht D/C-stamgegevens.....	341
Verticaal overzicht D/C-stamgegevens	342
Adresetiketten	343
Standaardoverzicht openstaande posten.....	343
Uitgebreid overzicht openstaande posten.....	343
Saldoanalyse openstaande posten	345
Historie afgeletterde posten	345
Documenten	346
Standaardwaarden voor overzichten en documenten	355
Recovery overzichten.....	357
Hoofdmenu facturen in omloop.....	357
Stambestanden facturen in omloop	357
Onderhouden routetabel	357
Werken met vrije schermen.....	358
Boeken van facturen in omloop	359
G142 - Inleiding	359

Intoetsen omloopregister	360
Verwerken omloopregister - Alleen foutcontrole	366
Verwerken omloopregister - Definitief	366
Intoetsen factuurregister	366
Verwerken factuurregister - Alleen foutcontrole	371
Verwerken factuurregister - Definitief	371
Werken met facturen in omloop batches	372
Werken met alle facturen	372
Werken met facturen uit register	373
Werken met alle facturen van gebruiker	373
Verzamelen facturen uit register	373
Wijzigen boekjaar batch	374
Fiatteren FO/Locatie wijzigen	375
G143 - Inleiding	375
Fiatteren per factuurregel	375
Fiatteren per factuur	377
Fiatteren financiële mutaties	377
Locatie wijzigen	377
Routetabellen wijzigen	379
Periodieke verwerkingen FO	380
Kosten boeken betaalde facturen	380
Verwijderen historie facturen	380
Beeldscherm informatie FO	381
Historie facturen	381
In omloop zijnde facturen	381
Overzichten van in omloop zijnde facturen	382
G146 - Inleiding	382
Hoofdmenu verplichtingen	382
Reserverings- en verplichtingsmutaties	382
G151 - Inleiding	382
Intoetsen reserveringen	383
Verwerken reserveringen - Alleen foutcontrole	388
Verwerken reserveringen - Definitief	388
Intoetsen verplichtingen	388
Werken met batches van onderdeel Verplichtingen	389
Versneld afboeken reserveringen	389
Versneld afboeken verplichtingen	390

Wijzigen reserveringen	390
Wijzigen verplichtingen	390
Fiatteren VP	391
G152 - Inleiding	391
Reserveringen	391
Reserveringen (geheel)	392
Verplichtingen	392
Verplichtingen (geheel)	392
Financiële mutaties	392
Periodieke verwerkingen VP	393
Verwijderen historie	393
Herwaarderen reserveringen en verplichtingen	393
Beeldscherm informatie VP	393
G154 - Inleiding	393
Managementinformatie VP	394
Reserveringen	394
Verplichtingen	394
Kredieten	395
Relaties	395
Overzichten en documenten	396
Vaste overzichten - Reserveringen	396
Vaste overzichten - Verplichtingen	396
Vaste overzichten - Correlatie begroting	397
Vaste overzichten - Correlatie reservering	397
Vaste overzichten - Correlatie verplichting	397
Variabele overzichten - Correlatie	397
Variabele overzichten - Standaardwaarden correlatie	398
Variabele overzichten - Verplichtingen	398
Documenten - Opdrachtbonnen	399
Documenten - Standaardwaarden opdrachtbonnen	399
Hoofdmenu liquiditeitsprognose	401
Stambestanden liquiditeitsprognose	401
Onderhouden liquiditeitsprognosemodel	401
Onderhouden liquiditeitsgroep	406
Onderhouden liquiditeitssubgroep	406
Betaaldatum	406
Onderhoud te verwachten betaaldatum	406

Aanpassen betaaldatum binnen een maand.....	407
Opschonen betaaldatum	407
Analyse betalingsgedrag.....	407
Overzicht analyse betalingsgedrag	407
Indexeren gemiddelde betalingstermijn	408
Overzicht historie gemiddelde betalingstermijn.....	408
Reorganiseren historie gemiddelde betalingstermijn	408
Periodieke verwerkingen liquiditeitsprognose.....	408
Samenstellen liquiditeitsprognose.....	408
Verwijderen versies liquiditeitsbegroting	410
Beeldscherm informatie liquiditeitsprognose	410
Afbeelden liquiditeitsprognose alle valuta	410
Afbeelden liquiditeitsprognose	410
Overzichten liquiditeitsprognose	411
Afdrukken liquiditeitsprognose	411
Hoofdgegevens begrotingen.....	412
Stamgegevens begrotingen	412
Onderhouden begrotingssoorten	412
Onderhouden begrotingsnummers	412
Werken met begrotingsbatches	413
Bewerken begrotingsnummers	413
Stamgegevens meerjarenbegrotingen.....	415
Onderhouden begrotingstypes.....	415
Onderhouden jaarschijven	415
Onderhouden plannummers.....	415
Werken met meerjarenbegrotingsbatches	415
Bewerken plannummers	416
Doorverwerken structurele mutaties	417
Werken met doorverwerkingsbatches	417
Periodieke procentuele berekeningen MJB	418
G179 - Inleiding	418
Onderhouden verdeling.....	418
Onderhouden berekeningsnummers.....	419
Verwerken periodieke procentuele berekeningen.....	423
Bewerken batches automatische fin. mutaties.....	423
Verwijderen saldiverdeling	423
Kopiëren verdeling	423

Managementinformatie	424
Managementinformatie.....	424
Correcties - Introductie	432
Managementinformatie (beperkt)	433
Variabele overzichten	434
A1101/G110 - Inleiding.....	434
Onderhouden indeling overzichten	434
Afdrukken positionering rubrieken.....	447
Onderhouden kolommen tbv periodieke overzichten D/C	447
Onderhouden kolommen tbv verslag BTW-grondslag	448
Centraal adressenbestand.....	449
Onderhouden adrestypes.....	449
Onderhouden zoekargument - uitsluitingen	449
Onderhouden naam-, adres-, woonplaatsgegevens	449
Verwijderen adresgegevens.....	451
Administratiebeheer en systeemfuncties	452
Onderhouden mutatiebatches	452
Samenvoegen mutatiebatches.....	452
Verwerken mutatiebatches.....	453
Wissen mutatiebatches	453
Werken met actieve FMS-gebruikers.....	453
Wijzigen eigen wachtwoord.....	455
Wisselen normale <---> snelle batchverwerking	455
Wijzigen uitvoerwachtrij.....	455
Invoerwachtrij (WRKJOBQ).....	455
Uitvoerwachtrij (WRKOUTQ).....	455
Actieve taken (WRKACTJOB).....	456
Aanmaak probleemmeldingsformulier.....	456
PTF afbeelden	456
Wisselen FMS/SAA-menustandaard	456
Selecteren taalmodule	457
Wisselen boekjaar.....	457
Wisselen administratie/boekjaar	457
Vrije optie	458
Financiële Informatie Manager.....	459
Aanpassen menu FMSFIM.....	460
Bijlage	461

Woordenlijst	461
Schema begrotingssoort vs. MJ-begrotingstype.....	472

Algemene informatie

Inleiding

FMS in het kort

FMS is een *financieel managementsysteem*. Deze naam maakt meteen duidelijk welk concept ten grondslag ligt aan dit pakket. FMS is meer dan louter een boekhoudpakket; het biedt u de mogelijkheid uw financiële administratie op zodanige wijze in te richten, dat u op ieder gewenst moment kunt beschikken over up-to-date en gedetailleerde informatie omtrent de financiële situatie van uw bedrijf.

Door de *grote flexibiliteit*, zowel bij het inrichten van het pakket als tijdens het gebruik, kunt u FMS toesnijden op de specifieke eisen die uw bedrijf stelt aan de financiële administratie: u krijgt maatwerk met een standaardpakket.

Easy @ccess

Easy @ccess is de standaard gebruikersinterface van IBS waarmee u zich op eenvoudige wijze (met de muis) toegang tot de diverse IBS-applicaties zoals FMS kunt verschaffen.

Een uitgebreide beschrijving van Easy @ccess (IBS applicatie info) wordt samen met de help van FMS uitgeleverd.

Helpteksten

In FMS worden helpteksten op scherm- en veldniveau aangeleverd.

Als u informatie over een veld wilt zien, moet u de cursor in het veld plaatsen en op F1 drukken. Er verschijnt een helpvenster met informatie over het veld. Als er geen specifieke help voor het veld aanwezig is, verschijnt er een helpvenster met informatie over het hele scherm.

Voor meer informatie over help, zie de beschrijving van het functiescherm in Easy @ccess.

Enkele karakteristieken

FMS maakt gebruik van een *relationele databasestructuur*. Dit houdt onder meer in dat de bestanden in de database in wisselende combinaties in een programma worden gebruikt, volgens relaties die door de ontwikkelaars van de programmatuur zijn vastgelegd in een datamodel. Door de bestanden op deze wijze te organiseren, wordt bereikt dat ze buiten de eigenlijke programma's worden onderhouden en dat alle programma's van dezelfde bestanden gebruik kunnen maken. Nieuwe gegevens of wijzigingen hoeven daardoor slechts 1 maal te worden ingevoerd.

Bij de ontwikkeling van FMS is gebruik gemaakt van *COOL:2E*. Dit is een zogenaamde applicatiegenerator waarmee vanuit een aantal technische specificaties automatisch toepassingsprogramma's kunnen worden gegenereerd. Menselijke fouten zijn hierdoor nagenoeg uitgesloten. Bovendien wordt bij het samenstellen van de programma's door COOL:2E rekening gehouden met de SAA-standaards en met het aanmaken van on-line helpteksten.

Hoe volledig FMS ook is, er zijn vele situaties denkbaar waarin het nodig is om te communiceren met externe applicaties, bijvoorbeeld voor de salarisadministratie. Daartoe kan bij het pakket een aantal interfaces worden geleverd: *API's en UPI's*. Met deze interfaces kunnen gegevens vanuit externe applicaties in FMS worden ingevoerd of kunnen FMS-gegevens naar een externe applicatie worden geëxporteerd.

Voordelen voor gebruiker

FMS is opgebouwd uit een aantal modules waardoor u de vrijheid heeft alleen de basismodule aan te schaffen of deze naar wens uit te breiden met modules als 'Facturen in omloop', 'Reserveringen en verplichtingen', 'Automatische incasso', 'Renteberekening', 'Telebanking', 'Liquiditeitsprognose' en de taalmodules 'Engels' en 'Duits'.

Ook wanneer u in een later stadium modules bijkoopt, is een volledige aansluiting tussen de modules onderling gewaarborgd. Vervolgens kunt u het door u aangeschafte pakket zodanig inrichten dat het *naadloos aansluit* op de wijze waarop uw bedrijf is georganiseerd. Of het nu gaat om de grote lijnen, zoals het aantal administraties of het inrichten van het rekeningschema, of om details, zoals het indelen van invoerschermen of de tekst op te verzenden documenten, alles kan in FMS worden vastgelegd.

Bovendien kunt u op elk gewenst moment *belangrijke informatie raadplegen*. Naast een ruime keuze aan standaardoverzichten, biedt FMS uitgebreide mogelijkheden om zelf overzichten samen te stellen of gegevens op het beeldscherm te tonen. Dit maakt FMS tot een informatiesysteem dat snel betrouwbare informatie levert wanneer er slagvaardig moet worden opgetreden.

Een ander belangrijk terrein waarop de flexibiliteit van FMS naar voren komt, is de *beveiliging van het systeem*. Door de systeembeheerder kunnen autorisaties en voorkeuzemenu's worden toegekend aan groepen gebruikers of individuele gebruikers. Een dergelijk fijnmazig net van autorisaties maakt ongeoorloofd gebruik van het systeem nagenoeg onmogelijk en garandeert tegelijkertijd voor elke gebruiker maximale toegang tot de benodigde functies.

Behalve de grote vrijheid op allerlei gebieden, heeft FMS nog andere voordelen. Zo kunt u tijdens uw werkzaamheden diverse aanvullende gegevens uit de database naar het beeldscherm halen. Hiervoor beschikt u o.a. over diverse afbeeldfuncties en attributen als de keuzelijst en on-line help.

- Middels een keuzelijst kunt u in een sleutelveld een overzicht van alle aanwezige waarden/opties opvragen.
- De helpteksten bevatten gedetailleerde informatie over alle onderdelen van FMS.

Dimensies en cumulatieven

Aan de hand van dimensies kunt u bepalen hoe de financiële mutaties in het grootboek moeten worden verantwoord. U heeft hierbij de beschikking over vijf dimensies, waarvan de eerste gewoonlijk wordt gebruikt om de grootboekrekeningen vast te leggen. De overige dimensies gebruikt u om de mutaties nader te specificeren op grond van bijvoorbeeld filiaal en afdeling.

Dimensie 1	Rekening
Dimensie 2	Filiaal
Dimensie 3	Touropoperator
Dimensie 4	Bestemming
Dimensie 5	Soort vervoer

Naast de grootboekrekening waarop u een bepaalde mutatie boekt, kunt u ook aangeven op welke andere dimensies een mutatie moet worden geboekt. Het voordeel van deze wijze van boeken blijkt wanneer u cumulatieven gaat gebruiken.

In een cumulatief worden gecumuleerde saldi van boekingen bijgehouden. Het meest eenvoudige voorbeeld van een dergelijk cumulatief is een rekeningoverzicht waarin de saldi van alle grootboekrekeningen kunnen worden afgelezen. Dit cumulatief wordt standaard met FMS meegeleverd onder de naam 'Cumulatief 0'.

U kunt echter ook zelf cumulatieven definiëren waarin het gecumuleerde saldo van meerdere dimensies wordt bijgehouden. Zo zou u in het bovenstaande voorbeeld de volgende cumulatieven kunnen definiëren:

- Dimensie 5/4/1
Per soort vervoer wordt per bestemming de omzet bijgehouden. Op deze wijze kunt u bijvoorbeeld zien wat de omzet van vliegreizen naar Rome is.
- Dimensie 2/1
Per filiaal wordt de omzet bijgehouden.

Bovendien kunt u naast de vijf dimensies ook het *dagboek* opnemen in de cumulatieven. Het dagboek fungeert dan als een zesde dimensie. Dit maakt het mogelijk de dimensiegegevens te leggen naast bijvoorbeeld het dagboek 'Inkoop' of 'Verkoop'.

Wanneer een mutatie in het grootboek wordt verwerkt, worden tegelijkertijd alle cumulatieven bijgewerkt waarop de boeking betrekking heeft. Als u een overzicht laat afdrukken op basis van een cumulatief, beschikt u onmiddellijk over up-to-date informatie en moeten niet eerst gecompliceerde en langdurige berekeningen worden uitgevoerd.

Een compleet financieel pakket

De geavanceerde mogelijkheden van FMS staan u reeds ten dienste als u alleen de basismodule en extension module aanschaft. U kunt de mogelijkheden van uw administratie echter nog vergroten door hier de modules 'Facturen in omloop' en 'Reserveringen en verplichtingen' aan toe te voegen. Ook voor het automatiseren van uw betalingsverkeer biedt FMS een scala aan mogelijkheden met de modules 'Automatische incasso', 'Automatisch betalen buitenland' en 'Telebanking'.

Facturen in omloop

Het gebruik van deze module voor de *verwerking van inkomende facturen* biedt een aantal voordelen boven de verwerking via de basismodule. Zo kunnen binnengekomen facturen direct na ontvangst in FMS worden ingevoerd en hoeft niet te worden gewacht tot ze in uw bedrijf in omloop zijn geweest. Van deze vroegtijdig ingevoerde gegevens kunnen openstaande posten en journaalposten worden gemaakt waardoor uw financiële gegevens altijd up-to-date zijn. Tevens kunt u BTW-voorboekingen verrichten en behoren 'zoekgeraakte' facturen tot het verleden.

In combinatie met de module 'Reserveringen en verplichtingen' biedt deze module een fiatteringssysteem waarmee facturen kunnen worden goedgekeurd voor betaling.

Reserveringen en verplichtingen

Hiermee kunt u de bestedingen in uw organisatie nauwgezet controleren door, alvorens de facturen voor bepaalde uitgaven binnenkomen, reserveringen en verplichtingen voor deze uitgaven vast te leggen.

- Met een *reservering* kunt u een deel van een begroting bestemmen voor bepaalde goederen of diensten. U geeft hiermee aan dat u van plan bent bepaalde, nader omschreven uitgaven te doen.
- Wanneer u vervolgens uw plannen omzet in daden en een bestelling plaatst bij een leverancier, bent u een *verplichting* aangegaan.

Stel, u heeft een reclamebudget van € 100.000. Dit bedrag vormt de begroting. U besluit € 32.000 van deze begroting te reserveren voor advertenties in een vakblad. Deze reservering gaat ten laste van de begroting waardoor de vrije ruimte, het vrij te besteden begrotingsbedrag, vermindert tot € 68.000.

Vervolgens sluit u met dit vakblad een contract voor de plaatsing van een serie advertenties ten bedrage van € 20.000. Hiermee bent u een verplichting aangegaan ten laste van de eerder gemaakte reservering, waarvan nu nog € 12.000 resteert. De vrije ruimte op de begroting wordt door de verplichting niet aangetast.

Tot slot komen de facturen van het vakblad binnen. Deze komen ten laste van de verplichting. De boekingen die nu worden verricht, hebben betrekking op de werkelijk gemaakte kosten.



U kunt een verplichting aangaan zonder eerst een reservering te hebben gemaakt. In dat geval komt de verplichting wel ten laste van de begroting en wordt de vrije ruimte verminderd.

Op deze wijze is een *accurate begrotingscontrole* een eenvoudige zaak geworden. In aansluiting hierop kunt u m.b.v. deze module kredieten toekennen, waardoor de uitgaven ook per gebruiker nauwgezet kunnen worden gecontroleerd. Tevens biedt deze module een uitgekiend fiatteringssysteem dat kan worden toegepast bij grote factuurbedragen en bij begrotings- en kredietoverschrijdingen.

Reserveringen en verplichtingen (en in het kasstelsel ook de bedragen in factuur) worden bijgehouden in de cumulatieven van FMS. Hierdoor is op elk gewenst moment de vrije ruimte van een begroting bekend. Bij het opvragen van beeldscherm informatie kunt u zelf bepalen welke combinaties van saldi moeten worden afgebeeld, bv. het reserveringssaldo, verminderd met de verplichtingen en werkelijke boekingen.

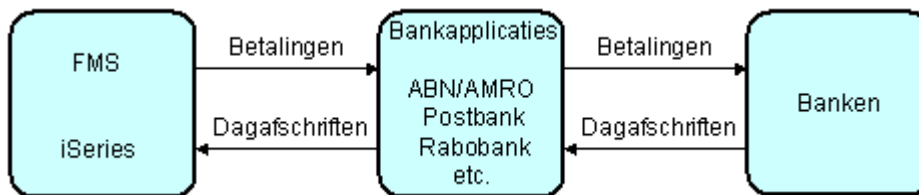
Automatische incasso & Automatisch betalen

Naast de mogelijkheid in de basismodule van FMS om de betalingen in uw eigen valuta automatisch te laten verlopen, kan met twee afzonderlijke modules ook het betalingsverkeer voor debiteuren-incasso en voor betalingen in vreemde valuta met FMS geheel worden geautomatiseerd. Via een tussenstap van een incasso- of betalingsvoorstel kan het systeem zorgdragen voor de aanmaak van een diskette of tape, die vervolgens kan worden verwerkt door de Postbank of Bankgirocentrale.

U kunt hiermee bovendien door het systeem de meest gunstige betaaldatum laten bepalen, waarbij een afweging wordt gemaakt tussen betalen met aftrek van een eventuele betalingskorting of uitstel en daarmee profiteren van een rentevoordeel. Het betalingsgemak wordt nog vergroot doordat FMS bij het aanmaken van een betalingsopdracht de openstaande posten direct afletert of, afhankelijk van de inrichting in het systeem, automatisch in het grootboek afboekt.

Telebanking

Automatisch betalen wordt zelfs nog eenvoudiger als u deze module aanschaft. U kunt dan uw betalingsopdrachten per modem direct naar de bank sturen; u hoeft de opdrachten niet meer op tape of diskette te zetten en de Bankgirocentrale heeft u ook niet meer nodig. Bovendien kunt u de dagafschriften van de bank (die via het modem weer bij u binnenkomen) automatisch laten verwerken tot boekingen, dankzij uitgekiende herkenningsprocedures.



Meerjarenbegroting

Met behulp van deze module kunt u per boekjaar een begroting opstellen voor het desbetreffende jaar en een aantal jaren (jaarschijven) in de toekomst. Per boekjaar wordt een aparte meerjarenbegroting opgesteld.

U kunt de meerjarenbegroting gefaseerd opstellen met behulp van *begrotingstypes* waarbij bijvoorbeeld de volgende indeling wordt gehanteerd:

Begrotingstype A	Basisbegroting
Begrotingstype B	Prijsaanpassingen
Begrotingstype C	Basisbegroting + Prijsaanpassingen

Deze begrotingstypes kunnen worden opgenomen in kolomdefinities en zo in de diverse overzichten binnen FMS worden weergegeven.

De meerjarenbegroting is geïntegreerd in de cumulatiefstructuur zodat u gebruik kunt maken van de flexibele rapportagemogelijkheden en managementinformatie van FMS. Hierbij dient er in elk jaar een meerjarenbegroting voor het desbetreffende jaar en een aantal jaren in de toekomst te worden gemaakt. De meerjarenbegroting zal naast

Werkelijk, Begroot, Potlood, Reservering en Verplichting als een extra soort saldo in de FMS cumulatief- en saldistructuur worden opgenomen.

Begrotingssoorten

Deze module is een uitbreiding op de jaarbegroting die binnen FMS gevoerd kan worden en maakt het mogelijk een jaarbegroting te faseren. Een begrotingssoort staat voor een fase in de begroting. Daarbij valt bijvoorbeeld te denken aan de volgende fasering:

Begrotingssoort A	Jaarbegroting
Begrotingssoort B	Herziening 1
Begrotingssoort C	Jaarbegroting + Herziening 1

of:

Begrotingssoort A	eerste kwartaal
Begrotingssoort B	tweede kwartaal
Begrotingssoort C	derde kwartaal
Begrotingssoort D	vierde kwartaal

Deze begrotingssoorten kunnen worden opgenomen in kolomdefinities en zo worden weergegeven in de diverse overzichten binnen FMS.

Liquiditeitsprognose

Met deze module kunnen de toekomstige ontwikkelingen van de liquide middelen op ieder gewenst moment zichtbaar worden gemaakt middels data die voor het management onmiddellijk te interpreteren zijn. Naar believen kunnen de toekomstige ontwikkelingen over een week, drie maanden of een jaar worden voorspeld. Bij de liquiditeitsprognose wordt uiteraard uitgegaan van de bestaande banksaldi en de begroting. Daarnaast worden gegevens ingevoerd over de beoogde reserveringen, het factuursaldo, de aangegane en lopende verplichtingen, en bijvoorbeeld het betalingsgedrag van debiteuren.

BTW-compensatiefonds

Deze module is ontwikkeld om gemeentes en provincies te ondersteunen bij de bewaking van de BTW-compensatiefondsregeling. Tijdens de invoer van gegevens in FMS worden deze automatisch aan de hand van verbandscontroles gecontroleerd waardoor invoerfouten tot een minimum kunnen worden gereduceerd.

Certificering

FMS is een effectief en betrouwbaar financieel pakket. Om dit te onderstrepen, laat IBS FMS certificeren volgens een uniek concept. Na de initiële certificering van de eerste versie van het pakket, wordt bij elke volgende jaarrelease een hercertificering uitgevoerd, mede op basis van een zorgvuldig ontwikkeld kwaliteitsbewakingssysteem. Bij de certificering wordt dit kwaliteitsbewakingssysteem telkens nauwgezet gecontroleerd, zoals ook de uitbreidingen en aanpassingen van FMS telkens nauwkeurig worden onderzocht op hun juiste werking.

Dankzij de certificering van FMS bent u niet alleen verzekerd van een betrouwbaar financieel pakket, maar kunt u ook flink besparen op de jaarlijkse kosten voor controle van de administratie.

Gebruikersniveaus en autorisatie

Gebruikers van FMS

Bij het ontwerpen van FMS is voorzien in drie typen gebruikers, elk met eigen taken en bevoegdheden:

- systeembeheerders
- applicatiebeheerders
- gebruikers

Hieronder worden in 't kort de taken van de verschillende gebruikers uiteengezet. U moet echter bedenken dat het hier gaat om een functioneel onderscheid: in de praktijk kunnen situaties ontstaan waarin gebruikers geautoriseerd zijn voor menuopties op verschillende *gebruikersniveaus*. Het is bijvoorbeeld mogelijk dat in een betrekkelijk klein bedrijf dezelfde persoon zowel systeem- als applicatiebeheerder is, of dat de gebruiker een deel van het applicatiebeheer onder zijn verantwoording krijgt. In complexe organisaties kan het daarentegen noodzakelijk zijn taken binnen één gebruikersniveau te verdelen over meerdere personen.

Systeembeheerder

De systeembeheerder is verantwoordelijk voor een aantal systeemgerichte taken met betrekking tot de inrichting van de database en de toegang tot de verschillende bestanden. Tot de taken van de systeembeheerder behoren onder meer:

- installeren van FMS;
- onderhouden van de configuratie;
- aanmaken en onderhouden van verzorgingsgebieden;
- aanmaken van gebruikers;
- toekennen van autorisaties;
- veiligstellen en terugzetten van gegevens;
- reorganiseren van gegevens;
- onderhouden van de infrastructuur.

Applicatiebeheerder

De applicatiebeheerder is voornamelijk verantwoordelijk voor het inrichten en onderhouden van gegevens die voor alle gebruikers gelijk zijn. Dit omvat o.m. de taken:

- onderhouden van stamgegevens per verzorgingsgebied;
- aanmaken van administraties;
- inrichten van administraties;
- inrichten van het grootboek, waaronder:
 - het definiëren van cumulatiefdefinities
 - het inrichten van de algemene tussenrekeningen
- inrichten van het subboek D/C;
- consolideren van het grootboek;
- indelen van variabele overzichten.

Gebruiker

De gebruiker is verantwoordelijk voor alle dagelijkse uitvoerende werkzaamheden, voor zover daartoe geautoriseerd. Hiertoe behoren onder meer:

- inrichten van de stamgegevens per administratie;
- onderhouden van het centrale adressenbestand;
- onderhouden van de dimensies;
- boeken van financiële mutaties;
- maken van overzichten;
- boeken van facturen;
- betalen van openstaande posten;
- afdrukken van te verzenden documenten;
- een aantal systeemgerichte taken, bv. het wijzigen van het eigen wachtwoord of het besturen van de uitvoerwachtrij.

Autorisatie

De taken en bevoegdheden van de verschillende gebruikers van FMS kunnen sterk uiteenlopen. Dit betekent niet alleen dat een gebruiker bepaalde functies mag uitvoeren, het betekent ook dat hij andere functies NIET mag uitvoeren. Evenzo zijn bepaalde gegevens wel, maar andere niet voor hem van belang. Om ongeoorloofd gebruik van de functies en bestanden te voorkomen, heeft iedere gebruiker slechts beperkt toegang tot het pakket. Een uitgekiend systeem van autorisaties zorgt ervoor dat hij slechts die onderdelen van het systeem kan gebruiken die nodig zijn om zijn werkzaamheden optimaal te kunnen verrichten.

Programmabeveiliging

Om de toegang tot de programmatuur te controleren, staan de volgende middelen ten dienste:

- specifieke menustructuren voor bepaalde (groepen) gebruikers;
- onderdeel autorisatie.

Menustructuren op maat

Elke nieuwe gebruiker wordt door de systeembeheerder aan het systeem bekendgemaakt. Bij het invoeren van de benodigde gegevens kan worden verwezen naar een *menustructuur*. Deze menustructuur is alleen geldig voor deze specifieke gebruiker en bevat de menuopties die passen bij zijn taken en bevoegdheden. De overige menuopties zijn voor hem niet toegankelijk.

Gebruikersgroep

Het is echter ook mogelijk om de gebruiker toe te voegen aan een *gebruikersgroep*. Deze groep biedt een gezamenlijke menustructuur voor alle gebruikers in de groep. Als een gebruiker geen deel uitmaakt van een gebruikersgroep en bovendien geen individuele menustructuur heeft, krijgt hij via één van de meegeleverde standaardmenustructuren toegang tot alle menuopties die horen bij zijn gebruikersniveau.

Op deze manier ontstaan drie beveiligingsniveaus:

- Gebruiker
Een individueel profiel.
- Gebruikersgroep
Een groep gebruikers met (ongeveer) dezelfde taken en verantwoordelijkheden.
- Gebruikersniveau
Kenmerkt de gebruiker als systeembeheerder, applicatiebeheerder of gebruiker.

Als een gebruiker zich aanmeldt op FMS, controleert het systeem welk beveiligingsniveau aan hem is toegekend en selecteert het vervolgens het bijpassende menu.

Onderdeelautorisatie

Naast individuele menustructuren biedt FMS ook de mogelijkheid tot het toekennen van onderdeelautorisaties, waarbij de gebruiker toegang krijgt tot een verzameling menuopties die betrekking heeft op een afzonderlijk functioneel deel van het pakket.

FMS kent momenteel de volgende onderdelen:

- Grootboek
- Debiteuren/Crediteuren
- Facturen in omloop
- Verplichtingen
- Meerjarenbegroting
- Begrotingssoorten
- Liquiditeit
- Telebanking

De individuele menustructuren en onderdeelautorisaties vullen elkaar aan bij de beveiliging van de programma's tegen ongeoorloofd gebruik: de menustructuren gelden voor alle administraties in een verzorgingsgebied, terwijl onderdeelautorisaties *per administratie* worden toegekend.

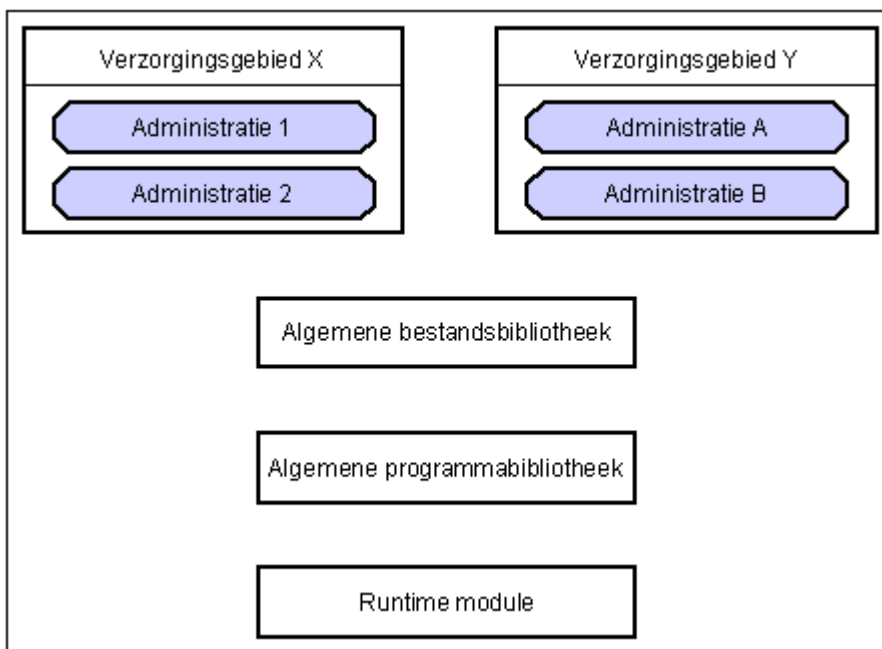
Gegevensbeveiliging

Voor de beveiliging van de in FMS opgeslagen gegevens beschikt de gebruiker over de volgende middelen:

- autorisatie op het niveau van verzorgingsgebieden en administraties
- stamcodeautorisatie

Verzorgingsgebieden en administraties

Voor een goed begrip van de gegevensbeveiliging in FMS dient u bekend te zijn met de wijze waarop de database van het systeem is opgebouwd. Zoals uit het onderstaande schema blijkt, worden de bestanden in een aantal bibliotheken opgeslagen.



Een aantal bibliotheken wordt met FMS meegeleverd. De algemene bestandsbibliotheek bevat een aantal algemene gegevens zoals ISO-valutacodes, ISO-landcodes en standaardoverzichten. Als u een verzorgingsgebied aanmaakt, worden de gegevens uit deze bibliotheek naar het verzorgingsgebied gekopieerd. De programmatuur van FMS staat in de algemene programmabibliotheek. Om met FMS te kunnen werken, moet ten slotte een *runtime module* op het systeem worden geplaatst, waarin onder meer een deel van de applicatiegenerator COOL:2E is opgenomen.

De gegevens die door de gebruiker worden ingevoerd en gegenereerd, worden opgeslagen in speciale bibliotheken, verzorgingsgebieden geheten. Binnen een verzorgingsgebied kunnen vervolgens één of meer administraties worden gevormd. Elke administratie kan één of meer boekjaren bevatten.

Bij het inrichten van het pakket moet voor elke *administratie* worden aangegeven welke gebruikers toegang hebben tot de gegevens van de administratie. Voor een verzorgingsgebied is geen autorisatie vereist, maar alleen de applicatiebeheerder heeft toegang tot de verzorgingsgebieden op het systeem.

Wanneer een gebruiker zich aanmeldt op FMS, moet hij opgeven:

- een gebruikersprofiel, en
- een combinatie van verzorgingsgebied en administratie.

Het systeem controleert vervolgens of degene die zich aanmeldt, geautoriseerd is voor het verzorgingsgebied of de administratie die zijn opgegeven, waarna de gegevens kunnen worden vrijgegeven.

Het is duidelijk dat de verdeling van de autorisatie in twee niveaus (via de menustructuur en gegevensautorisatie) een flexibele indeling van uw systeem mogelijk maakt zonder dat dit ten koste gaat van de beveiliging van de gegevens. Bijvoorbeeld, in een bedrijf met diverse administraties kunnen meerdere werknemers belast zijn met het boeken van betalingen (en dus deel uitmaken van dezelfde gebruikersgroep) terwijl ze ieder een eigen administratie onder hun verantwoording hebben. Ze delen dezelfde programmatuur, maar hebben geen toegang tot de gegevensbestanden van de anderen.



De security officer heeft toegang tot alle FMS-bestanden op elk niveau. Hij kan de bestanden inzien, verwijderen en wijzigen. De toegang van een security officer kunt u niet beperken.

Stamcodeautorisatie

De beveiliging op het niveau van verzorgingsgebieden en administraties kan, indien gewenst, voor bepaalde gebruikers verder worden aangescherpt door gebruik te maken van stamcode autorisaties. Hierdoor wordt het bijvoorbeeld mogelijk gebruikers de toegang tot bepaalde dimensies of tot de debiteuren- of crediteurengegevens te ontfemen. Zolang er echter voor een gebruiker geen stamcode autorisaties zijn vastgelegd, is deze geautoriseerd voor alle stamcodes.

Installatie en inrichting van FMS

Installeren van basistape

Wanneer u FMS ontvangt, krijgt u naast de tapes met de bestanden van FMS ook het volgende:

- een autorisatiecode;
- een beschrijving van de installatieprocedure.

Met de u toegekende autorisatiecode kunt u aan de hand van de meegeleverde beschrijving het pakket installeren op uw systeem.

Installeren van nieuwe release

Wanneer u een reeds geïnstalleerde versie van FMS wilt vervangen door een nieuwe release, heeft de installatie van de nieuwe release geen gevolgen voor de inrichting van uw pakket, tenzij er wijzigingen in de standaardmenustructuur zijn aangebracht.

Er kunnen namelijk nieuwe menuopties en/of menu's aan de bestaande standaardmenustructuur voor de verschillende gebruikersniveaus worden toegevoegd. De individuele menustructuur wordt echter niet automatisch aangepast, ook al is ze afgeleid van de standaardmenustructuur. Voor de gebruikers die met de nieuwe menuopties moeten gaan werken, moeten dus nieuwe menustructuren worden opgesteld (zie het menu 'Gebruikersautorisatie').

Inrichten FMS

Als u FMS heeft geïnstalleerd, kunt u er nog niet meteen mee werken. Daartoe moet u het systeem eerst inrichten, d.w.z. u moet aangeven op welke wijze de gegevens moeten worden geordend en wie de gebruikers van deze gegevens zijn.

Bij het inrichten van FMS wordt u aangeraden de onderstaande volgorde te hanteren:

- De systeembeheerder maakt de gewenste verzorgingsgebieden aan (zie menu 'Verzorgingsgebied').
- De systeembeheerder legt het gebruikersprofiel en de autorisaties van de applicatiebeheerder vast met behulp van het menu 'Gebruikersautorisatie'.
- De applicatiebeheerder maakt vervolgens de administraties aan. Per administratie wordt tevens het boekjaar vastgelegd (zie menu 'Administratie- en boekjaargegevens algemeen').
- Vanaf dit punt kunnen door de systeembeheerder de overige gebruikers worden ingevoerd en kan voor elke gebruiker worden aangegeven voor welke administraties hij is geautoriseerd (zie menu 'Gebruikersautorisatie').
- De applicatiebeheerder definieert de gewenste cumulatieven en tussenrekeningen met de menuopties uit het menu 'Administratie- en boekjaargegevens grootboek'. Hoewel de dimensiestructuur bekend moet zijn om cumulatieven te kunnen definiëren, moeten de cumulatieven worden vastgelegd voordat u de dimensies gaat invoeren. De cumulatiefdefinities kunnen namelijk worden gebruikt bij het inrichten van de dimensies.
- De gebruikers voeren per administratie de dimensiegegevens in.

U heeft nu de structuur aangebracht waarin de gegevens een plaats moeten krijgen.

Inrichtingsprocedures

Hier volgt een chronologische beschrijving van alle handelingen m.b.t. de inrichting van een grootboekadministratie en een administratie voor de D/C-bewaking.

Inrichten grootboek

De onderstaande tabel is zeker niet volledig, zij dient slechts als handvat bij het creëren en inrichten van een grootboekadministratie. Op een later tijdstip kunt u deze basisinrichting alsnog uitbreiden met o.a. de onderdelen genoemd bij stap 17 en 18.

Stap	Omschrijving	Menuoptie
1	Aanmaken verzorgingsgebied	S12-1
2	Aanmaken gebruikers	S13-1
3	Koppelen gebruiker aan verzorgingsgebied	S13-5
4	Aanmaken administratie met o.a. basisvalutagegevens	A1201-1
5	Aanmaken boekjaar	A1201-2
6	Inrichten standaardcodes voor overzichten	A1201-3
7	Inrichten cumulatiefdefinities	A1202-1
8	Autoriseren gebruiker voor administratie	S13-5
9	Inrichten dimensie 1 t/m 5 - Identificatie, classificatie & attributen - Andere dimensies, verwijzingen naar entiteiten - Verdichting	G12101-1 G12102-1 G12103-1 G12104-1 G12105-1
10	Inrichten dagboeken	G12106-1
11	Onderhouden dagboekautorisatie	A120802-2
12	Inrichten afrondingsverschillenrekening bij valuta	G1101-1
13	Koppelen algemene systeemrekeningen aan administratie	A1202-3
14	Aanmaken mutatie-invoerschermen	G122-1

15	Autoriseren overige gebruikers	S13-5
16	Invoeren werkelijke, begrotings- en potloodmutaties	G123-1, 5 en 9
17	Inrichten rekening-courantverhouding tussen 2 administraties	A1202-6
18	Onderhouden boekingscombinaties	G12111-1

Inrichten D/C-bewaking

Nadat het grootboek van uw financiële administratie is ingericht, kunt u de debiteuren-/crediteurenbewaking gaan inrichten. Deze D/C-bewaking vormt een op zichzelf staande subadministratie en is volledig in het grootboek geïntegreerd zodat een continue aansluiting is gewaarborgd. Deze aansluiting vindt plaats via de hoofdrekeningen voor debiteuren, crediteuren en relaties van een subboek. De onderstaande tabel kunt u als hulpmiddel gebruiken bij het creëren en inrichten van deze subadministratie.

Stap	Omschrijving	Menuoptie
1	Inrichten adrestypes	A1101-1 of G110-1
2	Inrichten NAW-gegevens	A1101-3 of G110-3
3	Inrichten D/C-bewaking met o.a. administratiegegevens D/C/R	A1203-1
4	Aanmaken subboeken	G130101-1
5	Inrichten verschillenrekening	G130102-1
6	Definiëren individuele rubrieken	G130103-1
7	Definiëren factuurcodes	G130104-1
8	Definiëren blokkeringsgegevens	G130105-1
9	Definiëren betalingskortingen	G130106-1

10	Aanmaken bedrijfstakcodes	G130107-1
11	Inrichten bankgegevens	G130108-1
12	Inrichten acceptgirogegevens	G130109-1
13	Vastleggen mediumgegevens	G130110-1
14	Vastleggen borderelgegevens	G130111-1
15	Opgeven BTW-vak	G1102-8
16	Aanmaken BTW-codes	G1102-5
17	Koppelen toerekeningsgegevens	G1102-1
18	Invoeren valutagegevens	G1101-1
19	Invoeren koersgegevens	G1101-4
20	Vastleggen taalcodes	G131183-1
21	Vastleggen categorieën	G131184-1
22	Vastleggen documentaanheftekten	G131186-1
23	Vastleggen documentaanheferegels	G131187-1
24	Vastleggen documentkopregels	G131185-1
25	Vastleggen documentsluitregels	G131188-1
26	Vastleggen afwijkende omschrijvingen	G131189-1
27	Aanmaken D/C-stamgegevens	G1302-1

Hoofdmenu Systeembeheer

Pakket-/PTF-installatie

Laden PTF

Voordat u een *PTF* kunt aanbrengen om daarmee de wijzigingen te activeren, moet u eerst de PTF op het systeem laden met behulp van de bijgeleverde installatiebeschrijving. Voor het uitvoeren van deze functie hoeven de andere gebruikers hun werkzaamheden niet te onderbreken.

Aanbrengen PTF

Middels deze menuoptie brengt u de met de vorige menuoptie geladen wijzigingen aan in de programmatuur. Tijdens het aanbrengen van de *PTF*, mogen er geen andere gebruikers met FMS aan het werk zijn.

Afbeelden PTF

Bij het selecteren van deze menuoptie, verschijnt er op het menuscherm een tekstregel waarop is af te lezen welke *PTF* u het laatst heeft geladen of aangebracht.

Werken met licentiecodes

Met deze menuoptie krijgt u een overzicht van alle IBS applicaties, inclusief de reeds aanwezige modules en autorisatiecodes. Op het scherm 'Invoeren Licentiecode', te benaderen via de knop 'Toevoegen' op het keuzescherf 'Licentiecodes IBS Producten', moet u voor FMS bij het veld 'Product' de code FMS en daarna de licentiecode opgeven.

- De *productcode* kunt u ook met de lijstknop selecteren. Er verschijnt dan een keuzescherf waarop u met een dubbele klik de gewenste productcode kunt selecteren.
- De *licentiecode* kunt u bij de administratie van IBS opvragen. Deze code kunt u in brokjes van 4 bij 'Of 1: de licentiecode intoetsen' opgeven of in zijn geheel bij 'Of 2: de licentiecode kopiëren en plakken uit een document'.
 - Als de verstrekte licentiecode niet het juiste resultaat oplevert, wordt u verzocht contact op te nemen en de eigenschappen van uw systeem door te geven.
 - Als u verzuimt de licentiecode in te voeren, dan verschijnt de melding 'Software is niet meer beschikbaar' op uw scherm.

Nadat u de beide codes heeft opgegeven, komt u via de knop 'OK' op het keuzescherf 'Licentiecodes IBS Producten' terug. Hierop zult u nu ook de productcode FMS en de bijbehorende modules (bv. BAS, FIO) aantreffen. Wanneer u meer dan 12 modules heeft aangeschaft, staat er een +-teken aan het einde van de regel. Om de overige modules op het scherm te laten afbeelden, moet u dan op de optie 'Afbeelden' klikken. Overigens worden alle modules met slechts 3 letters aangeduid (zie voorbeelden in tabel).

Code	Omschrijving module
ABB	Automatisch betalen buitenland
AFL	Afletteren
CLR	Client rapportage
FIO	Facturen in omloop
LIQ	Liquiditeitsprognose
PPB	Periodieke procentuale berekeningen

Deze menuoptie moet worden toegepast, wanneer:

- de productautorisatie op een bepaalde datum komt te vervallen, bv. bij een licentiecontract;
- er nieuwe modules worden aangeschaft;
- de centrale verwerkingseenheid wordt vervangen of uitgebreid.

Wanneer het contract wordt verlengd of nieuwe modules worden geleverd, ontvangt u tevens instructies met betrekking tot het gebruik van deze menuoptie.



Indien de productautorisatie is verstrekt op het moment dat u een nieuwe code wilt aanbrengen, dan kunt u het product niet meer gebruiken. In dat geval meldt u zich aan als security officer (QSECOFR) en voert u de stappen van de installatieprocedure uit die op het invoeren van de autorisatiecode betrekking hebben.

Afbeelden FMS systeemwaarden

Met deze menuoptie kunt u de installatiegegevens van het pakket bekijken, waaronder:

- het nummer van de release, modificatie en PTF;
- de bibliotheken voor de programmatuur, bestanden, taalmodule;
- de standaard menulay-out.

Instellingen op pakketniveau

Algemene gegevens COOL:2E data areas

Hiermee kunt u diverse algemene installatiegegevens wijzigen. De bedrijfsnaam die op dit scherm kan worden ingevoerd, wordt op de functieschermen van de systeembeheerder onder de functienaam afgebeeld.

De overige velden behoeven gewoonlijk geen aanpassing. Indien deze velden toch moeten worden aangepast, bv. omdat de naam van het helptekstbestand of de bibliotheek reeds in gebruik is, moet u contact opnemen met de Servicedesk Financiële Systemen. Met dit menu kunt u een aantal handelingen uitvoeren die betrekking hebben op de installatie van FMS of van een Program Temporary Fix, kortweg een PTF.

Datumnotatie

Met deze menuoptie kunt u de datumnotatie instellen voor de velden waar een datum moet worden ingevoerd. U heeft hiervoor de keus uit 3 mogelijkheden:

1. dag - maand - jaar (DDMMJJ)
2. maand - dag - jaar (MMDDJJ)
3. jaar - maand - dag (JJMMDD)



De aangegeven datumnotatie heeft alleen betrekking op het invoeren, afbeelden of afdrukken van datumvelden in FMS. De notatie van de systeemdatum kan niet met deze menuoptie worden aangepast.

U bevestigt de nieuwe notatie door op 'OK' en vervolgens op 'Ja' te klikken. De gewijzigde notatie is dan onmiddellijk van kracht voor alle FMS-gebruikers. Ook reeds ingevoerde datums zullen voortaan volgens de nieuwe notatie worden afgebeeld.

Formulierlengte van standaardlijsten

Met deze menuoptie kunt u de formulierlengte wijzigen voor alle overzichten waarmee u de in FMS ingevoerde gegevens kunt afdrukken. Deze menuoptie geldt niet voor de vaste, variabele en vrije overzichten. Voor variabele en vrije overzichten geldt dat de formulierlengte bij het definiëren van een overzicht kan worden vastgelegd.



Als u de formulierlengte kleiner maakt, moet u ervoor zorgen dat minstens één detailrecord (inclusief de kop- en voetteksten van het overzicht) binnen het opgegeven aantal regels kan worden afgedrukt, anders raakt het systeem na een printopdracht in een 'loop'.

Wisselen FMS/SAA-menustandaard

Met deze menuoptie wordt voor alle gebruikers van het pakket vastgelegd volgens welke *menu-indeling*, FMS of SAA, de menuschermen moeten worden afgebeeld. Per gebruiker kan tijdelijk van deze standaardinstelling worden afgeweken (zie bv. 'Hoofdmenu Systeembeheer'). Als u deze menuoptie selecteert, verschijnt er een scherm waarop staat aangegeven op welke wijze de menu's worden afgebeeld. Met een muisklik op de knop 'Wijzigen' kunt u de instelling wijzigen.

De nieuwe instelling wordt van kracht wanneer u het 'Hoofdmenu FMS' verlaat en vervolgens meteen teruggaat naar dit hoofdmenu. De instelling blijft geldig tot u zich afmeldt van FMS. Als u zich opnieuw aanmeldt, is de standaardmenu-indeling op pakketniveau opnieuw van kracht.

Selecteren taalmodule

Met deze menuoptie wordt voor alle gebruikers van het pakket vastgelegd, welke taal wordt gehanteerd op schermen en overzichten. Per gebruiker kan van deze standaardinstelling worden afgeweken (zie bv. 'Hoofdmenu Systeembeheer').

Als u deze menuoptie selecteert, verschijnt er een scherm waarop de aanwezige taalmodules worden afgebeeld. Om de gewenste taal in gebruik te nemen, handelt u als volgt:

- Dubbelklik op de gewenste taal opdat het bovengenoemde menu wordt afgebeeld.
- Klik 2x op de knop 'Afsluiten' om het hoofdmenu te verlaten.

- Klik nogmaals op deze knop (de naam is inmiddels gewijzigd in 'Terug naar Menu') om in het menu terug te keren.

Vervolgens is de gewenste taalmodule actief voor het desbetreffende gebruikersprofiel, totdat deze wordt gewijzigd.

Verwijderen taalmodule

Deze menuoptie stelt u in staat een taalmodule van het systeem te verwijderen. De Nederlandse taalgegevens kunnen niet van het systeem worden verwijderd.



Voordat u de taalmodule verwijdert, moet u zich realiseren dat om deze module dan opnieuw te kunnen laden, u daarna in staat moet zijn de laatste cumulatieve PTF van FMS aan te brengen. Daarmee wordt de taalmodule namelijk geactiveerd. Indien u deze laatste cumulatieve PTF reeds heeft aangebracht, kan de taalmodule dus niet worden geactiveerd.

Verzorgingsgebied

Aanmaken verzorgingsgebied

Voor de meeste bedrijven zal het aanmaken van 1 **verzorgingsgebied** voor alle administraties en boekjaren volstaan. In sommige gevallen, bv. bij administratiekantoren met meerdere klanten, is het noodzakelijk meerdere verzorgingsgebieden aan te maken.

Voordat u meerdere verzorgingsgebieden gaat aanmaken, moet de beoogde verdeling van de administraties en boekjaren over deze bibliotheken reeds bekend zijn. Op deze indeling zijn verschillende factoren van invloed:

- In FMS kunt u niet tegelijk tot twee verzorgingsgebieden toegang krijgen. Daardoor kunt u bijvoorbeeld niet vanuit een administratie in verzorgingsgebied A direct gegevens overboeken naar een administratie in verzorgingsgebied B of rekening-courantverhoudingen aanbrengen tussen administraties in meerdere verzorgingsgebieden. Een onzorgvuldige indeling van administraties kan een efficiënte verwerking van de gegevens in de weg staan.
- Het veiligstellen van gegevens geschiedt per verzorgingsgebied, en niet per administratie. Als u dus in één administratie problemen heeft die het terugplaatsen van eerder veiliggestelde gegevens noodzakelijk maken, worden ook de gegevens van de andere administraties in het verzorgingsgebied teruggezet naar de situatie op het moment waarop werd veiliggesteld (zie menu 'Save/Restore').
- Het is raadzaam voor het uitvoeren van tests een afzonderlijk verzorgingsgebied aan te maken.

De procedures die een rol spelen bij het inrichten van het pakket en de volgorde waarin deze moeten worden uitgevoerd, worden beschreven in het hoofdstuk [Inrichten FMS](#).



Het genereren van een verzorgingsgebied door het systeem kan geruime tijd in beslag nemen.

Invoeren verzorgingsgebied

Op het sleutelscherm 'Creatie van een Verzorgingsgebied' treft u het sleutelveld 'Verzorgingsgebied' aan. Om een verzorgingsgebied aan te maken, moet u hier een *alfanumerieke code van 3 posities* opgeven. Deze code kan u zelf worden gekozen, bijvoorbeeld een afkorting van de desbetreffende bedrijfsnaam. De ingevoerde code wordt automatisch verwerkt in de naam van het verzorgingsgebied en in de naam van de bibliotheek. Indien gewenst, kunt u deze namen nog aanpassen.

Niet dan nadat u op 'OK' heeft geklikt, wordt het invoerscherm 'Creatie van een Verzorgingsgebied' afgebeeld. Op dit scherm treft u de volgende velden aan:

- [Naam](#)
Een verklarende omschrijving van de verzorgingsgebiedcode. Per definitie wordt dit veld opgebouwd uit de tekst 'FMS-databibliotheek : ' en de door u gedefinieerde verzorgingsgebiedcode. Deze omschrijving kan door u worden gewijzigd.
- [Bibliotheek](#)
De naam van de iSeries-bibliotheek waarin het verzorgingsgebied moet worden opgeslagen. Alle gegevens worden op de iSeries in bibliotheken opgeslagen. Standaard wordt dit veld met de waarde FMSB???B gevuld, waarbij ??? gelijk is aan de door u gedefinieerde verzorgingsgebiedcode. U kunt deze bibliotheeknaam overschrijven.
- [Laatste NAW-nr.](#)
U kunt dit nummer gebruiken om ervoor te zorgen dat het systeem vanaf deze waarde automatisch een nummer zal gaan toekennen bij het opslaan van de NAW-gegevens in het centrale NAW-bestand. Indien u bijvoorbeeld gebruik wilt maken van 4-cijferige NAW-nummers, dan moet u in dit veld het nummer 999 opgeven. Het eerstvolgende NAW-nummer zal dan 1000 zijn.
- [Zoekargument aanmaak](#)
Wanneer u NAW-gegevens invoert, worden altijd op basis van de ingevoerde naam zoekargumenten gegenereerd. Middels deze code kunt u bepalen of, en zo ja, op welke wijze, extra zoekargumenten moeten worden gemaakt op basis van de postcode en/of adresgegevens. Deze zoekargumenten kunnen later bij het selecteren van gegevens worden gebruikt (zie [Onderhouden naam-, adres-, woonplaatsgegevens](#) van het menu 'Centraal adressenbestand').

Nadat u het scherm heeft ingevuld, kunt u het verzorgingsgebied laten aanmaken door op 'OK' te klikken. Het systeem zal geruime tijd met deze procedure bezig zijn.

Onderhouden verzorgingsgebied

Met behulp van deze menuoptie kunt u de naam (niet te verwarren met de code) van een bestaand *verzorgingsgebied* wijzigen. Ook kunt u de velden 'Zoekargument aanmaken' en 'Laatste NAW-nr.' wijzigen. Dit laatste veld gebruikt u om te bepalen welk nummer aan de volgende, door u ingevoerde debiteur, crediteur of relatie wordt toegekend. Dit is alleen van toepassing indien de nummering niet automatisch plaatsvindt.

Bij wijziging van de code 'Soort zoekargument' worden de zoekargumenten van de ingevoerde relaties niet automatisch aangepast. Om bestaande zoekargumenten aan te passen, gebruikt u de menuoptie [Opnieuw opbouwen zoekargumenten adresgegevens](#) uit het menu 'Herstellen'.

Verwijderen verzorgingsgebied

Nadat u het te verwijderen **verzorgingsgebied** heeft geselecteerd, controleert het systeem of er gebruikers in het verzorgingsgebied actief zijn. Indien dit niet het geval is, wordt de bibliotheek leeggemaakt en vervolgens verwijderd.

Reorganiseren verzorgingsgebied

Bij het activeren van deze menuoptie zullen de vervallen records uit het **verzorgingsgebied** worden verwijderd. Na dit proces bevat het programma alleen de records die in het verzorgingsgebied aanwezig moeten zijn.



Een verzorgingsgebied zal ook worden gereorganiseerd, als het wordt veiliggesteld.

Statistieken per verzorgingsgebied

Met deze menuoptie kunt u de gegevens van een **verzorgingsgebied** opvragen. U kunt ervoor kiezen deze gegevens door het systeem in een bestand op te laten slaan; geef in dit geval in het veld 'Bestand aanmaken' de statuscode J.

Nadat het bestand is aangemaakt, kunt u het overhalen naar een PC en bijvoorbeeld verwerken in een spreadsheet-overzicht. Voor nadere informatie over het overhalen van bestanden vanaf de iSeries naar een PC, verwijzen wij u naar uw systeembeheerder.

De naam van het bestand en de bibliotheek waarin het bestand door het systeem wordt geplaatst, worden op het scherm weergegeven. Het is raadzaam hiervan een notitie (of een schermafdruck) te maken.

Gebruikersautorisatie

Onderhouden gebruikersgegevens

Nadat u deze menuoptie heeft geselecteerd, verschijnt het sleutelscherm 'Onderhouden van een Gebruiker' waar u een kenmerk (ID) moet opgeven waaronder de desbetreffende gebruiker bij FMS bekend moet worden gemaakt. Aan de hand van dit **gebruikers-ID**, worden functies en menuopties afgeschermd. Wanneer u deze ID heeft opgegeven, moet u eerst op 'Toevoegen' klikken opdat de programmamodus op 'Nieuw' staat (zie rechtsbovenaan). Hierna kunt u op 'OK' klikken opdat het invoerscherm wordt afgebeeld. Op dit scherm en het volgende scherm (te benaderen via 'OK') kunt u:

- gebruikersgegevens invoeren voor FMS;
- het gebruikersprofiel vaststellen voor het systeem.

Invoeren gebruikersgegevens

Bij het invoeren van de gebruikersgegevens, moet u aangeven of de gebruiker al dan niet tot een gebruikersgroep behoort, of wellicht zelf een gebruikersgroep is. Kortom, er zijn drie mogelijkheden:

- Gebruiker behoort niet tot een gebruikersgroep
De gebruiker heeft een individuele autorisatie (zie de menuopties 'Autorisatie per gebruiker' en 'Autorisatie per administratie') en krijgt toegang tot het systeem via

een eigen menustructuur of via de standaardmenustructuur die hoort bij zijn functiecode. De belangrijkste velden moeten als volgt worden gevuld:

- Indicatie groep: leeg
- Gebruikersgroep gebruiker: niet invullen
- Gebruiker behoort tot een gebruikersgroep
De gebruiker heeft een individuele autorisatie of maakt gebruik van de groepsautorisatie (zie de menuopties 'Autorisatie per gebruiker' en 'Autorisatie per administratie'). Hij krijgt toegang tot het systeem via de menustructuur van de gebruikersgroep. De belangrijkste velden moeten als volgt worden gevuld:
 - Indicatie groep: leeg
 - Gebruikersgroep gebruiker: naam groep
- Gebruiker is een gebruikersgroep
De gebruikersgroep biedt een gezamenlijke menustructuur voor de gebruikers in de groep. De belangrijkste velden moeten als volgt worden gevuld:
 - Indicatie groep: vinkje
 - Gebruikersgroep gebruiker: niet invullen



Voor een gebruikersgroep wordt ook een gebruikersprofiel aangemaakt. U kunt zich dus ook met de naam van de gebruikersgroep aanmelden. U krijgt echter pas toegang tot bestanden als ook autorisaties aan de gebruikersgroep zijn toegekend.

Voor elke gebruiker kunt u met behulp van de *functiecode* in het veld 'Security controle' het gebruikersniveau van de gebruiker opgeven: systeembeheerder, applicatiebeheerder of gebruiker. Deze code kan later niet meer worden gewijzigd omdat de voor de gebruiker gecreëerde menustructuur hierop is gebaseerd.



*Als voor een **gebruiker** geen menustructuur is gemaakt, dan krijgt hij toegang tot het systeem via de standaardmenustructuur die behoort bij de in deze menuoptie opgegeven functiecode.*

*Als voor een **gebruikersgroep** geen menustructuur is gemaakt, dan krijgen alle gebruikers binnen die groep toegang tot het systeem via de standaardmenustructuur die behoort bij de functiecode van de groep.*

Op het scherm 'Onderhouden van een Gebruiker' komen verder o.a. nog de volgende velden en parameters voor:

- [Voorkeuzemenu](#)

Dit is het menu dat als eerste op het scherm verschijnt wanneer de gebruiker zich aanmeldt op het systeem. Standaard hanteert het systeem hiervoor het beginmenu van de menustructuur die bij de desbetreffende gebruiker hoort. Als de gebruiker met een ander menu dan het beginmenu wil beginnen, dan kan in dit veld het gewenste menunummer worden opgegeven. Indien er een menu wordt opgegeven waartoe de gebruiker geen toegang heeft, dan krijgt hij geen toegang tot FMS.

- [Alleen eigen batches tonen](#)

Voor elke gebruiker kunt u hier vastleggen welke batches er mogen worden getoond. Hiermee geeft u tevens aan of de desbetreffende gebruiker alleen zijn eigen batches kan onderhouden en verwerken, of ook die van de gebruikersgroep waartoe hij behoort. U kunt één van de 3 volgende waarden selecteren:

- Alle batches inclusief die van andere gebruikers (= 1);
- Alleen de batches van de desbetreffende gebruiker (= 2);
- Naast de eigen batches ook de batches van gebruikers behorende tot dezelfde gebruikersgroep (= 3).

- [Uitvoerwachtrij/Bibliotheek](#)

Bij het invoeren van een nieuwe gebruiker kunt u een uitvoerwachtrij met bijbehorende bibliotheek opgeven. Als in deze velden niets wordt gevuld, dan gelden de standaarduitvoerwachtrij en bibliotheek die behoren bij de diverse gebruikersniveaus (systeembeheerder, applicatiebeheerder of gebruiker).

De gebruiker kan deze waarden zelf voor de duur van de job wijzigen met behulp van de menuoptie 'Wijzigen uitvoerwachtrij' uit het menu 'Systeemfuncties' of het menu 'Administratiebeheer en systeemfuncties'.

- [API-gebruiker](#)

API staat voor Application Program Interfaces. Deze module stelt u in staat koppelingen tot stand te brengen tussen FMS en andere FMS-modules of maatwerk. Met deze code geeft u aan of een gebruiker via API's autorisatie krijgt binnen FMS om bepaalde opties of programmaonderdelen te gebruiken t.b.v. andere modules of maatwerk. Deze gebruiker kan alleen via API's toegang tot FMS krijgen, mits hij geautoriseerd is voor de administratie(s) waarvan hij gebruik wil maken. U kunt alleen de code J opgeven indien het gebruikersprofiel al bekend is op uw systeem.

- [Start FMS-gebruiker](#)

Deze parameter is bedoeld voor gebruikers die FMS willen opstarten vanuit een andere toepassing op het systeem. Dit kan op 2 manieren:

- Als u deze parameter de waarde J (= Ja) geeft, dan kan de gebruiker met de opdracht STRFMS toegang krijgen tot alle onderdelen van FMS, mits hij daartoe geautoriseerd is.
- Als u deze parameter de waarde I (= Informatiemanager) geeft, dan kan de gebruiker met de opdracht STRFMSFIM alleen toegang krijgen tot de beeldscherm informatie programma's van FMS. Hierdoor heeft de gebruiker snel toegang tot de opgeslagen financiële informatie in FMS.

Voor gedetailleerde informatie over het gebruik van bovengenoemde opdrachten wordt u verwezen naar het 'Technisch handboek FMS'.



Als de parameter 'API-gebruiker' of de parameter 'Start FMS-gebruiker' de code J (= Ja) heeft, dan wordt er voor de desbetreffende gebruiker geen gebruikersprofiel gecreëerd. Dit profiel moet al bestaan; deze gebruiker hoeft slechts bekend te worden gemaakt aan FMS om de benodigde autorisaties te kunnen vastleggen.

Wanneer de twee hierboven besproken parameters beide de code N (= Nee) hebben, kunnen ze niet meer worden gewijzigd. Als de programmamodus van de functie dan op 'Wijzig' staat, verschijnen deze parameters niet meer op het scherm. Voor het wijzigen van de waarde van een parameter moet u eerst de oude gegevens wissen en vervolgens een nieuwe gebruiker invoeren.

Vaststellen gebruikersprofiel

Nadat u de gegevens van een nieuwe gebruiker heeft ingevoerd, moet u ter bevestiging op 'OK' klikken. Vervolgens verschijnt er een scherm waarop een door het systeem gegenereerd gebruikersprofiel wordt afgebeeld. In dit gebruikersprofiel kan een aantal gegevens worden aangepast.

Het *wachtwoord* dat per gebruiker kan worden toegekend, vormt een extra beveiliging tegen de ongeoorloofde toegang tot het systeem en moet telkens bij de aanmeldingsprocedure worden ingevoerd. Standaard wordt het wachtwoord gelijkgesteld aan de gebruikersnaam. Indien daartoe door middel van de menustructuur geautoriseerd, kan een gebruiker zijn eigen wachtwoord wijzigen met de menuoptie 'Wijzigen wachtwoord' uit het menu 'Systeemfuncties' (systeembeheerders) of het menu 'Administratiebeheer en systeemfuncties' (applicatiebeheerders en eindgebruikers).



Eenmaal ingevoerd, kan een gebruikersprofiel niet meer via FMS worden gewijzigd. Bij het onderhouden van bestaande gebruikersgegevens verschijnt dan ook alleen het scherm met de gebruikersgegevens (zie hierboven).

Verwijderen gebruiker

Met een klik op de knop 'Wissen' kunt u een gebruiker uit FMS verwijderen. Op het scherm dat dan verschijnt, kunt u ook de verwijzingen naar de gebruiker binnen FMS laten verwijderen. Het door het systeem gegenereerde gebruikersprofiel wordt hierbij echter niet gewist. Dit heeft tot gevolg dat wanneer u dezelfde gebruiker opnieuw wilt aanmaken, het systeem meldt dat de gebruiker reeds bestaat.

Afbeelden gebruikersgegevens

Naast de algemene gebruikersgegevens, wordt op het scherm ook aangegeven door wie, wanneer en op welk werkstation de gegevens zijn ingevoerd.

Onderdelen

S134 - Inleiding

In dit menu kunt u gegevens omtrent externe onderdelen vastleggen. Tevens kunt u de gegevens van alle beschikbare onderdelen, dus ook van de FMS-onderdelen, afbeelden en afdrukken.

Ten behoeve van de programmabeveiliging is FMS verdeeld in een aantal functionele onderdelen:

- Grootboek
- Debiteuren/Crediteuren
- Facturen in omloop
- Verplichtingen

- Liquiditeitsprognose
- Meerjarenbegroting
- Begrotingssoorten
- Telebanking

Gebruikers van FMS moeten per onderdeel worden geautoriseerd. Naast de bovengenoemde onderdelen kunnen ook externe onderdelen worden toegevoegd. Het gaat hierbij om niet-FMS programma's die aan FMS zijn gekoppeld of toegevoegd.

Onderhouden externe onderdelen

Met deze menuoptie kunt u aan de in FMS toegevoegde programma's een onderdeelaanduiding toekennen. Dit maakt het mogelijk deze externe toevoegingen aan het pakket op te nemen in de programmabeveiliging.

Het gebruik van deze menuoptie vergt een hoge mate van specialistische kennis. Voor gedetailleerde informatie over het gebruik van deze menuoptie kunt u contact opnemen met de Servicedesk Financiële Systemen. Middels het menu 'Gebruikersautorisatie' kunt u gebruikers autoriseren voor het gebruik van de hier vastgelegde onderdelen.

Autorisatie per gebruiker

Met deze menuoptie kunt u per gebruiker vastleggen voor welke administraties, en daarbinnen voor welke onderdelen, de gebruiker is geautoriseerd. De onderdeelautorisatie heeft betrekking op alle onderdelen van FMS, te weten:

- Grootboek,
- Debiteuren/Crediteuren,
- Facturen in omloop, en
- Verplichtingen.

Bij het toekennen van autorisaties aan gebruikers in FMS gelden de volgende regels:

- Wanneer een gebruiker deel uitmaakt van een groep, heeft hij automatisch toegang tot de administraties, en per administratie tot de onderdelen waartoe de groep is geautoriseerd. Dit geldt overigens alleen voor de onderdelen 'Grootboek' en 'Debiteuren/Crediteuren'; in de overige onderdelen worden nl. geen gebruikersgroepen toegelaten.
- Aan een gebruiker in een groep kunnen bovendien individuele autorisaties worden toegekend waardoor het aantal administraties (of onderdelen) dat voor hem toegankelijk is, kan worden uitgebreid.
- Als de gebruiker geen deel uitmaakt van een groep, moet hij voor elke administratie, en per administratie voor elk onderdeel dat hij mag gebruiken, een individuele autorisatie ontvangen.

Zodra een gebruiker zich aanmeldt op het systeem en toegang wenst tot een bepaalde administratie, gaat het systeem als volgt te werk:

1. Er wordt gecontroleerd of de gebruiker een individuele autorisatie voor het desbetreffende onderdeel in de administratie bezit.
2. Zo niet, dan kijkt het systeem of de gebruiker via een groepsautorisatie toegang kan krijgen tot deze administratie en het bijbehorende onderdeel.

3. Wordt er geen enkele autorisatie gevonden, dan krijgt de gebruiker geen toegang tot dit onderdeel in de administratie.

Indien een gebruiker bij het aanmelden een administratie m.b.v. de lijstknop wilt selecteren, dan worden alleen de administraties afgebeeld waartoe hij is geautoriseerd.



U kunt de autorisaties ook per administratie of per onderdeel invoeren (zie de menuopties 'Autorisatie per administratie' en 'Autorisatie per onderdeel'). Een autorisatie hoeft slechts in één van deze drie menuopties te worden ingevoerd.

Invoeren verzorgingsgebied-/administratieautorisatie

Na selectie van een gebruiker verschijnt het scherm 'Onderhouden autorisatie gebruiker', waarop u kunt aangeven tot welke verzorgingsgebieden en/of administraties een gebruiker toegang moet krijgen. Op dit scherm worden reeds eerder toegekende autorisaties afgebeeld. Met een klik op 'Toevoegen' kunt u nieuwe autorisaties in de lijst opnemen. Hierbij moet u met het volgende rekening houden:

- Verzorgingsgebiedautorisatie biedt niet automatisch toegang tot de bijbehorende administraties
De verzorgingsgebiedautorisatie is met name bedoeld voor applicatiebeheerders die wel toegang moeten hebben tot één of meer verzorgingsgebieden, maar niet noodzakelijkerwijs tot de administraties in die bibliotheken. Indien binnen een verzorgingsgebied enkele administraties voor de applicatiebeheerder toegankelijk zijn, moeten deze administraties ook afzonderlijk op dit scherm worden opgegeven.



Als u een ? gebruikt om een verzorgingsgebied te selecteren, worden ook de daarin aanwezige administraties afgebeeld. U moet dan een administratie selecteren; deze kan later weer worden verwijderd zodat de gebruiker alleen voor het verzorgingsgebied is geautoriseerd.

- Administratie-autorisatie geeft toegang tot een bepaalde combinatie van administratie en verzorgingsgebied
De administratie-autorisatie is bedoeld voor toepassing op gebruikersniveau. Voor elke administratie waartoe de gebruiker geautoriseerd wordt, moet ook het bijbehorende verzorgingsgebied worden vermeld. Vanzelfsprekend geeft dit geen toegang tot het gehele verzorgingsgebied.
- Rekening-courantautorisatie geeft toegang tot een andere administratie
Met deze autorisatie kunt u de toegang van een gebruiker tot een afwijkende administratie regelen. Deze toegang kan op drie manieren worden geregeld:
 - De gebruiker kan alleen de gegevens van de afwijkende administratie inzien.
 - De gebruiker kan de gegevens van de afwijkende administratie inzien en in deze administratie boeken via de rekening-courant.
 - De gebruiker kan alleen gebruikmaken van de rekening-courant.

Naast de rekening-courantautorisatie moet ook een rekening-courantverhouding worden vastgelegd tussen de administratie van de gebruiker en de afwijkende administratie.

Invoeren onderdeelautorisatie

Nadat u een gebruiker heeft geautoriseerd voor één of meer administraties, kunt u per administratie aangeven tot welke onderdelen de gebruiker toegang krijgt. Hiervoor moet u op het scherm 'Onderhouden autorisatie gebruiker' de volgende procedure uitvoeren:

1. Klik eerst op de gewenste administratie van deze gebruiker en dan op de optie 'Onderdeelautorisatie' om de gebruiker voor één onderdeel te autoriseren of op 'Autoriseren alle onderdelen' om hem voor meer onderdelen te autoriseren.
2. Klik daarna op de knop 'Ja' voor Akkoord opdat het scherm 'Onderhouden onderdeelautorisatie' verschijnt.
3. Klik op 'Toevoegen' om naar een invoerscherm te gaan waarop u deze gebruiker voor onderdelen kunt autoriseren.
4. Druk in de kolom 'Onderdeel' op <F4> om de onderdelen te kunnen selecteren waarvoor deze gebruiker geautoriseerd moet worden. Deze onderdelen kunt u selecteren door er 2x op te klikken.

Onderdeel	Naam
0100	Grootboek
0200	Debiteuren/Crediteuren
0210	Telebanking
0500	Facturen in omloop
0510	Verplichtingen
0600	Liquiditeitsprognose
0700	Meerjarenbegroting
0710	Begrotingssoorten

5. Geef daarna voor de geselecteerde onderdelen aan (code J) welke bewerkingen de gebruiker daarin mag uitvoeren. De verschillende bewerkingen zijn: Invoeren, Tonen, Afdrukken mutaties, Afdrukken stamgegevens, Verwerken mutaties en Vasthouden verwerkingen.
6. Klik op 'OK' om de ingevoerde gegevens op te slaan. Als een gebruiker vervolgens een menuoptie selecteert waartoe hij niet is geautoriseerd, verschijnt er een melding op het scherm: hij krijgt geen toegang tot deze menuoptie.

Wanneer u op het scherm 'Onderhouden autorisatie gebruiker' met de optie 'Autoriseren alle onderdelen' aangeeft dat een gebruiker toegang moet hebben tot alle onderdelen, dan wordt hij/zij automatisch geautoriseerd voor alle bewerkingen in de onderdelen. Indien u de gebruiker wilt uitsluiten van een aantal bewerkingen, keer dan opnieuw naar het scherm 'Onderhouden autorisatie gebruiker' terug waar u vervolgens de onderdeelautorisaties kunt wijzigen.

Op het scherm 'Onderhouden onderdeelautorisatie' staat onder de kop 'Individueel' een aantal genummerde velden die betrekking hebben op de autorisatie voor UPI's, User Program Interfaces. Deze interfaces kunnen worden gebruikt om eigen programmatuur aan FMS te koppelen. Voor meer informatie over het gebruik en de autorisatie van UPI's kunt u contact opnemen met de Servicedesk Financiële Systemen van IBS.

Autorisatie per administratie

De werking van deze menuoptie is gelijk aan die van de vorige menuoptie, met dit verschil dat het uitgangspunt ditmaal niet de gebruiker, maar de administratie is.

Na selectie van een administratie kunt u met een klik op 'Toevoegen' nieuwe gebruikers autoriseren voor deze administratie. Per gebruiker regelt u in een aparte kolom de rekening-courantautorisatie. Daarna kunt u de gebruiker:

- met de optie 'Onderdeelautorisatie' voor één of een aantal onderdelen autoriseren,
- met de optie 'Autoriseren alle onderdelen' voor alle onderdelen in één keer autoriseren.



U kunt de autorisaties ook per gebruiker of per onderdeel invoeren.

Autorisatie per onderdeel

Met deze menuoptie kunt u per onderdeel vastleggen welke gebruikers toegang krijgen tot het desbetreffende onderdeel. Ook kunt u aangeven of de geselecteerde gebruikers toegang krijgen tot alle of slechts een deel van de bewerkingen in het onderdeel.

Voor elk onderdeel kunt u combinaties van administraties en gebruikers opgeven. Per combinatie kunt u aangeven of toegang wordt verleend tot alle of een deel van de mogelijke bewerkingen. Voor het overige is de werking gelijk aan die van de menuoptie 'Autorisatie per gebruiker'.



U kunt de autorisaties ook per gebruiker of per administratie invoeren.

Onderhouden teksten en structuur FMS-menu's

Middels deze menuoptie kunt u menustructuren voor de diverse gebruikers en gebruikersgroepen van FMS maken. De menustructuren regelen de toegang van de gebruikers tot de diverse menuopties van het pakket. Wanneer een gebruiker zich aanmeldt, kunnen zich de volgende situaties voordoen:

Gebruiker	Deel gebruikersgroep	Individueel menu	Toegang tot systeem
A	Nee	Ja	Individueel menu
B	Ja	Ja	Individueel menu
C	Ja	Nee	Menu gebruikersgroep
D	Nee	Nee	Standaard menu

Wanneer u later modules wilt toevoegen of een nieuwe release wilt installeren op een reeds geïnstalleerde versie van FMS, zal dit geen nadelige gevolgen hebben voor de reeds bestaande gebruikersmenustructuren:

- Indien voor bepaalde menuopties nieuwe programmatuur beschikbaar is, wordt de optie zodanig aangepast dat voortaan deze nieuwe programmatuur wordt gebruikt.
- Wijzigingen die ontstaan doordat nieuwe opties aan de standaardmenustructuur worden toegevoegd of doordat opties naar een ander menu worden verplaatst, worden niet aangepast. De systeembeheerder moet deze wijzigingen, waar nodig, handmatig invoeren.



De door u gecreëerde menustructuren hebben betrekking op het gebruikersniveau dat u in het veld 'Security controle' rechtsboven aan het scherm 'Selecteren menu' kunt opgeven: A (= Applicatiebeheerder), G (= Gebruiker) of S (= Systeembeheerder). Op deze wijze kunt u voor elk gebruikersniveau een menustructuur definiëren.

Bij het onderhouden van een menustructuur worden enkele handelingen onderscheiden:

- selecteren gebruiker;
- selecteren menu;
- werken met geselecteerd menu.

Selecteren gebruiker

Op het selectiescherm worden alle aanwezige gebruikers afgebeeld, ongeacht of het individuele gebruikers of gebruikersgroepen betreft, en of ze reeds een menustructuur bezitten.

U selecteert de gewenste gebruiker. Vervolgens kunnen zich twee situaties voordoen:

- Indien voor de gebruiker nog geen eigen menustructuur aanwezig is, wordt er een kopie gemaakt van de standaardmenustructuur die behoort bij het in de functiecode vastgelegde gebruikersniveau van de gebruiker. Deze kopie wordt op het scherm afgebeeld. De gebruiker beschikt nu over een eigen menustructuur die vooralsnog gelijk is aan de standaardmenustructuur.
- Indien de gebruiker reeds een eigen menustructuur bezit, wordt deze op het scherm afgebeeld.

Selecteren menu

Nadat u een gebruiker heeft geselecteerd, wordt op het volgende scherm een opsomming van de voor deze gebruiker beschikbare menu's afgebeeld. Op deze menustructuur kunnen drie bewerkingen worden uitgevoerd:

- Selecteren
Voor het wijzigen van een menu moet u er tweemaal op klikken. U komt dan op het scherm 'Werken met geselecteerd menu' terecht (zie volgende sectie).
- Kopiëren
Voor het creëren van een nieuw menu kunt u een ander menu kopiëren om deze gekopieerde versie vervolgens aan uw wensen aan te passen. U kopieert een menu:
 - naar een andere plaats in hetzelfde menu. U moet dan in het veld 'Kopiëren naar Menu' het nieuwe menunummer opgeven;
 - naar de menustructuur van een andere gebruiker. Behalve het nieuwe menunummer moet u dan ook in het veld 'Gebruiker' opgeven naar welke gebruiker het menu moet worden gekopieerd. U kunt alleen naar een andere gebruiker kopiëren als deze reeds een eigen menustructuur bezit en tevens dezelfde functiecode heeft.
- Wissen
Hiermee kunt u het geselecteerde menu verwijderen. Hierbij geldt het volgende:
 - De nummering van de menu's wordt niet aangepast: elk menu heeft een vast menunummer.
 - Wanneer u een menu verwijdert, moet u onderliggende menu's afzonderlijk verwijderen. Weliswaar zijn deze menu's niet meer via het doorlopen van de menustructuur te bereiken, maar d.m.v. de opdracht *GO kunnen de op deze wijze afgesloten menu's nog wel worden geselecteerd. Het is daarom raadzaam de menustructuur van onderaf te schonen, dus vanaf het laagste menuniveau.

Werken met geselecteerd menu

Nadat u een menu heeft geselecteerd (zie hiervoor), kunt u verschillende bewerkingen uitvoeren:

- Met de optie 'Kopiëren' kunt u in het menu een kopie maken van een menuoptie. De kopie wordt direct na de oorspronkelijke optie in het menu geplaatst.
- Met de optie 'Wissen' kunt u een menuoptie wissen.
- Met de optie 'Details' kunt u de gegevens aanpassen die de werking van de optie besturen (zie hierna).

- Met de optie 'Invoegen' kunt u na de geselecteerde menuoptie een blanco regel in het menu tussenvoegen. Deze regel kan worden gebruikt om een nieuwe menuoptie aan te maken.
- Met de optie 'Verplaatsen' kunt u opties binnen een menu een andere plaats geven. Nadat u eerst op de te verplaatsen menuoptie en dan op de optie 'Verplaatsen' heeft geklikt, kunt u deze menuoptie op de gewenste positie in de menustructuur zetten. Hiervoor moet u eerst op de gewenste positie in de keuzelijst en dan op de optie 'Het te verplaatsen record hierachter zetten' klikken.



Bij het bewerken van menu's moet u ervoor zorgen dat de nummering van de menuopties overeenkomt met de menunummering. Indien u bijvoorbeeld in het menu A12 optie 2 kiest, dan verschijnt het menu A1202 op uw beeldscherm. Door de nummering van de opties in menu's te wijzigen, wordt de samenhang en daarmee de overzichtelijkheid van de menu's aangetast.

Als u voor een menuoptie op de optie 'Details' klikt, verschijnt het scherm 'Detailgegevens per menuregel' waarop de gegevens van de geselecteerde menuregel worden afgebeeld. Behalve de tekst op de menuregel, die ook op het voorgaande scherm kan worden ingevoerd, kunt u op dit scherm de werking van de desbetreffende menuoptie vastleggen.

De belangrijkste velden op dit scherm zijn: 'Type optie' en 'Uit te voeren pgm, cmd of mnu'. Voor het type optie kunt u selecteren uit:

CMD	een OS/400-of FMS-commando geven
MNU	doorverwijzen naar een vervolgmnu
PGM	een programma starten
C38	commando's voor de 38-omgeving

Het bijbehorende commando, menu of programma moet ook worden vermeld.

- bij een programma kunt u de parameters opgeven waarmee het programma moet worden opgeroepen;
- bij een commando kunt u de sleutelwoorden en bijbehorende waarden opgeven.

Op dit scherm kunt u ook instellen dat managementinformatiesets en vrije overzichten rechtstreeks vanuit het menu worden opgestart.

- Om een managementinformatieset rechtstreeks vanuit een menu op te starten, moet u bij de onderstaande velden de volgende gegevens invullen:

Type optie	PGM
Uit te voeren pgm, cmd of mnu	GBSTXFR
Bibliotheek	*LIBL
Parametersoptie	' ' 'S' 'xxxxxxxx' (xxxxxxxx = naam informatieset)

De overige gegevens mag u naar eigen wens invullen.

- Om een vrij overzicht rechtstreeks vanuit een menu op te starten, moet u bij de onderstaande velden de volgende gegevens invullen:

Type optie	PGM
Uit te voeren pgm, cmd of mnu	GBBNXFR
Bibliotheek	*LIBL
Parametersoptie	' ' 'S' 'xxxxxxxx' (xxxxxxxx = naam informatieset)

De overige gegevens mag u naar eigen wens invullen.

Als u na beëindiging van uw werkzaamheden met een klik op 'Afsluiten' dit scherm verlaat, dan verschijnt het scherm 'Afsluiten werken met menu' met het groepsvak 'Kies uit het volgende' waarop u kunt aangeven of u de wijzigingen wilt opslaan. U kunt kiezen uit één van de volgende drie opties:

- Het menu wordt niet gewijzigd;
- Het menu wordt wel gewijzigd;
- U gaat terug naar het scherm 'Werken met geselecteerd menu'.



De programmatuur die aan dit scherm ten grondslag ligt, is met name ontwikkeld om de gebruiker de gelegenheid te geven eigen programmatuur aan FMS toe te voegen of menuopties te verplaatsen naar andere menu's in FMS. Het is duidelijk dat op deze wijze ingrijpende wijzigingen in de menustructuren kunnen worden aangebracht.

Voor eventuele problemen die te wijten zijn aan foutieve gebruikersmenustructuren, aanvaardt IBS geen enkele verantwoordelijkheid.

Als na voltooiing van de individuele menustructuren het pakket onverhoopt niet naar wens functioneert, kunnen de volgende raadgevingen uitkomst bieden:

- Probeer allereerst de gewenste functies uit te voeren via één van de standaardmenustructuren van FMS. Treedt de eerder gevonden fout niet op, dan is deze waarschijnlijk te wijten aan een fout in de door u gedefinieerde menustructuur.
- Als de fout besloten ligt in een enkel menu, kan dit menu eenvoudig worden vervangen. U moet dan de correcte versie van het menu vanuit de menustructuur van een andere gebruiker kopiëren naar de te corrigeren menustructuur.
- Indien nodig, kunt u de gehele gebruikersmenustructuur verwijderen m.b.v. de optie 'Wissen member', zie de menuoptie 'Werken met menustructuren FMS-menu's'.

Werken met menustructuren FMS-menu's

Nadat u deze optie heeft geselecteerd, kunt u de gewenste menustructuur selecteren.

- Met de opties *STD of A4 kunt u deze menustructuur op de door u gewenste wijze afdrukken.
- Met de optie 'Wissen member' kunt u deze menustructuur wissen.

Werken met rollen

Vanaf nu kunt u in FMS rollen toekennen aan alle gebruikers die op gebruikersniveau opereren, mits aan het veld 'Security controle' de code G (= Gebruiker) is toegekend (zie scherm 'Onderhouden van een Gebruiker'). In een rol kunt u een x-aantal menuopties opnemen. Een aan een rol gekoppelde gebruiker heeft toegang tot alle menuopties binnen deze rol. Als aan een gebruiker meerdere rollen worden toegekend, moet hij/zij - na het selecteren van een verzorgingsgebied/administratie en een boekjaar (tijdens de aanmeldingsprocedure) - nog een rol selecteren.

Een gebruiker zonder rol krijgt na het inloggen het gebruikelijke menu te zien. Pas wanneer aan het veld 'Gebruik rollen' de code J wordt gekoppeld (zie invoerscherm 'Onderhouden van een Gebruiker' van de menuoptie 'Onderhouden gebruikersgegevens'), dan volgt bij de inlogprocedure het scherm 'Selecteer rol' waarop de reeds bestaande rollen worden afgebeeld. Standaard is dit aantal 0. Er worden in FMS namelijk geen voorgedefinieerde rollen meegeleverd. Het veld 'Gebruik rollen' verschijnt overigens alleen op het scherm, nadat u bij het veld 'Security controle' de code G (= Gebruiker) heeft geselecteerd.



In FMS zal per gebruiker aangegeven moeten worden of hij/zij een rolgebruiker is. Alleen gebruikers met de security code G (= Gebruiker) kunnen van rollen gebruik maken.

Koppelen gebruikers aan rol

Nadat u deze menuoptie heeft geselecteerd, verschijnt het selectiescherm 'Werken met rollen' waarop de reeds bestaande rollen worden afgebeeld. Voor het toevoegen van een nieuwe rol moet u op 'Toevoegen' klikken. In het sleutelscherm kunt u dan een alfanumerieke rolcode (max. 10 posities) opgeven. Na 'OK' verschijnt het scherm waarop u de rol van een omschrijving kunt voorzien.

Nadat u de rol heeft gedefinieerd, verschijnt deze op het functiescherm 'Onderhouden gebruikers per rol'. Hieraan kunt u nu gebruikers gaan koppelen. Met een muisklik op de knop 'Toevoegen' verschijnt de keuzelijst 'Select gebruiker tbv rol' waarop alleen alle rolgebruikers worden gelijst. Door 2x op een gebruiker te klikken, kunt u hem/haar aan de zojuist gedefinieerde rol toevoegen. Nadat u alle gewenste gebruikers in deze rol heeft opgenomen, kunt u met een klik op de knop 'Afsluiten' weer teruggaan naar het scherm 'Onderhouden gebruikers per rol'.

Voordat de rol kan worden gebruikt, moet u deze rol eerst activeren.

1. Ga naar het scherm 'Werken met rollen'.
2. Klik eerst met de rechtermuisknop op de gedefinieerde rol en dan met de linkermuisknop op de optie '(De-)Activeren'. U zult constateren dat de rol van Inactief naar Actief zal worden omgezet. Uit de kolom 'Aantal gebruikers' kunt u afleiden hoeveel gebruikers er aan deze rol gekoppeld zijn.
3. Klik daarna op de optie 'Menu's' om de menustructuur van de rol te onderhouden. Deze functionaliteit komt overeen met die van de menuoptie [Onderhouden teksten en structuur FMS-menu's](#), m.u.v. de kopieerfunctie.

U kunt naderhand nog gebruikers aan deze rol toevoegen. Hiervoor moet u op de optie 'Gebruikers' klikken. Op het scherm 'Onderhouden gebruikers per rol' treft u dan de gebruikers aan die al in deze rol zijn opgenomen. Met een klik op 'Toevoegen' kunt u vervolgens weer nieuwe gebruikers voor deze rol autoriseren (zie ook hiervoor).



Voor het verwijderen van een rol moet u deze rol eerst op het scherm 'Werken met rollen' deactiveren. Kortom, de rol moet van Actief naar Inactief worden omgezet.

Inloggen FMS

- Indien een gebruiker één rol heeft gekregen, dan wordt deze automatisch geselecteerd bij de inlogprocedure. Deze rol moet dan wel geactiveerd zijn.
- Indien een gebruiker meer actieve rollen heeft gekregen, dan wordt tijdens de inlogprocedure het scherm 'Selecteren rol' getoond. Dit scherm verschijnt nadat bij het inloggen de administratie en het boekjaar zijn geselecteerd. Nadat de rol is geselecteerd, verschijnt het menu zoals dit bij de rol is opgegeven.

Wanneer bv. de menuoptie 'Wisselen administratie/boekjaar' wordt gebruikt (indien aanwezig in de rol), wordt het scherm 'Selecteren rol' NIET opnieuw getoond. Dit kan natuurlijk wel omzeild worden door de rol 'goed' in te richten.

Save/Restore

S14 - Inleiding

Met dit menu kunt u de gegevens van FMS veiligstellen. Indien een ernstige storing optreedt die bepaalde gegevens onbruikbaar maakt, kunt u met behulp van de veiliggestelde kopie de desbetreffende bestanden terugzetten op uw systeem.



Als FMS is gekoppeld aan VAA of een andere vaste activa applicatie, dan moet u altijd in beide gekoppelde applicaties de verzorgingsgebieden veiligstellen.

Als bij een calamiteit de gegevens van slechts 1 van de 2 gekoppelde applicaties worden teruggeplaatst, dan loopt u het risico dat de gegevens niet meer op elkaar aansluiten.

Restore pakketbibliotheek

U zult in dit menu vergeefs zoeken naar een opdracht om de pakketbibliotheeken veilig te stellen of terug te plaatsen op het systeem. Indien dit noodzakelijk is, is er sprake van een dusdanig ernstige fout of storing dat het pakket niet meer kan worden gebruikt. Handel in zo'n geval als volgt:

1. Installeer FMS vanaf de laatste basisband.
2. Installeer de cumulatieve PTF-band.
3. Zet de veiliggestelde verzorgingsgebieden terug als nieuwe bibliotheken.

De veiliggestelde *algemene bestandsbibliotheek* wordt niet teruggeplaatst. Op deze wijze verliest u weliswaar de gegevens over de gebruikers, autorisatie en menustructuren die in deze bibliotheek zijn opgeslagen, maar het terugplaatsen kan leiden tot level verschillen. Wilt u toch de algemene bestandsbibliotheek terugplaatsen, dan moet u contact opnemen met de Servicedesk Financiële Systemen.

Save verzorgingsgebied

Met deze menuoptie kunt u afzonderlijke verzorgingsgebieden veiligstellen, mits er geen gebruikers meer in het desbetreffende verzorgingsgebied actief zijn.



Stel veelgebruikte verzorgingsgebieden dagelijks veilig.

U kunt een verzorgingsgebied op 2 manieren veiligstellen:

- direct op band;
- via een 'save file' op schijf.

Direct op band

Om een verzorgingsgebied direct op band veilig te stellen, handelt u als volgt:

1. Controleer of er geen gebruikers meer in dit verzorgingsgebied actief zijn.
2. Plaats een geïnitieerde band in het bandstation.
3. Start de functie en selecteer het veilig te stellen verzorgingsgebied. Er verschijnt een scherm waarop de naam van de desbetreffende bibliotheek staat vermeld.
4. Selecteer het juiste bandstation en geef aan of de band na het veiligstellen moet worden teruggespoeld.
5. Geef <Enter>.

De verwerkingstijd is afhankelijk van de omvang van de bibliotheek.

Via een 'save file' op schijf

FMS biedt u de mogelijkheid om de bestanden naar een speciaal gecreëerde 'save file' te schrijven. Deze methode heeft de volgende voordelen:

- het veiligstellen kan in de batchomgeving worden uitgevoerd op een tijdstip dat er toch geen gebruikers op het systeem actief zijn, bv. 's nachts. Na het veiligstellen moet u de 'save file' alsnog op band zetten;
- het veiligstellen verloopt sneller;
- het veiligstellen wordt niet onderbroken voor handelingen als het vervangen van een volle band.

Om een verzorgingsgebied interactief via een 'save file' veilig te stellen, handelt u als volgt:

1. Controleer of er geen gebruikers in dit verzorgingsgebied actief zijn.
2. Start de functie en selecteer het veilig te stellen verzorgingsgebied. Er verschijnt een scherm waarop de naam van de desbetreffende bibliotheek staat vermeld.
3. Typ bij het bandstation *SAVF. Het systeem vraagt vervolgens om de naam van de 'save file'.
4. Typ de naam van de 'save file'.
5. Geef <Enter>. Nu moet de 'save file' nog naar een band worden gekopieerd:
6. Plaats een geïnitieerde band in het bandstation.

7. Typ de opdracht: SAVSAVFDTA SAVF(yyyy/yyyy) DEV(TAPzz)
 - o yyyy - bibliotheek waarin de 'save file' zich bevindt
 - o yyyy - bestandsnaam van de 'save file'
 - o zz - volgnummer van uw band- of cartridge-station
8. Geef <Enter>.



Als u 's nachts wilt veiligstellen op schijf, kunt u deze menuoptie niet interactief starten vanaf het menu. U moet zelf een programma schrijven waarmee de opdracht op het juiste tijdstip wordt uitgevoerd. Er vindt dan echter geen reorganisatie plaats.

Het systeem controleert of de *geheugenruimte* die tijdens het verwijderen van gegevens is vrijgekomen, opnieuw kan worden gebruikt. Wanneer 5% van de door een bestand in beslag genomen geheugenruimte bestaat uit gewiste records, zal het systeem het bestand reorganiseren.

Wanneer het veiligstellen is voltooid, keert u automatisch terug naar het selectiescherm waar u een nieuw verzorgingsgebied kunt selecteren of de menuoptie kunt verlaten.

Restore verzorgingsgebied

Met behulp van deze menuoptie kunt u eerder veiliggestelde gegevens terugplaatsen op het systeem. Hierbij worden 2 verschillende situaties onderscheiden:

- een bestaand verzorgingsgebied vervangen;
- een nieuw verzorgingsgebied op het systeem zetten, bv. een verzorgingsgebied dat eerder werd verwijderd.

Vervangen verzorgingsgebied

Om een bestaand verzorgingsgebied te vervangen, handelt u als volgt:

1. Controleer of er geen gebruikers in dit verzorgingsgebied actief zijn.
2. Plaats de band met veiliggestelde gegevens in het bandstation.
3. Start de functie en selecteer het terug te plaatsen verzorgingsgebied. Er verschijnt bij wijze van waarschuwing een scherm waarop u kunt bevestigen of het geselecteerde verzorgingsgebied moet worden leeggemaakt. Indien u besluit door te gaan en het verzorgingsgebied te wissen, dan moet u er rekening mee houden dat dit lang kan gaan duren.
4. Selecteer het juiste bandstation.
5. Bevestig de ingevoerde gegevens met <Enter>.

Bij het terugplaatsen van een bestaand verzorgingsgebied moet u met het volgende rekening houden:

- Gegevens die nog in het verzorgingsgebied aanwezig zijn, worden overschreven.
- Het veiligstellen en terugplaatsen kan niet per administratie plaatsvinden. Als u dus in één administratie problemen heeft die het terugplaatsen van eerder veiliggestelde gegevens noodzakelijk maken, worden ook de gegevens van andere administraties in het verzorgingsgebied teruggezet naar de situatie op het moment waarop werd veiliggesteld.

- U kunt alleen verzorgingsgebieden met het huidige of het vorige jaarrelease level terugplaatsen. Als u bv. beschikt over release 7.0, kunt u alleen verzorgingsgebieden terugplaatsen uit release 7.0 of 6.0. Het restoren van een verzorgingsgebied moet overigens altijd via FMS gebeuren.
- Bij het terugplaatsen van een verzorgingsgebied vindt er, indien mogelijk, een automatische conversie plaats naar het huidige release/modification level en het huidige PTF-level. Er kunnen echter discrepanties optreden tussen de gegevens van het teruggeplaatste verzorgingsgebied en de al aanwezige algemene bestandsbibliotheek, bv. wanneer er intussen wijzigingen in de gebruikers of in de gebruikersautorisatie zijn aangebracht. Hierdoor is het mogelijk dat sommige gegevens niet meer kunnen worden geselecteerd, tenzij de wijzigingen worden teruggedraaid.

Op systeem zetten nieuw verzorgingsgebied

Om een nieuw verzorgingsgebied op het systeem te plaatsen, handelt u als volgt:

1. Plaats de band met de veiliggestelde gegevens in het bandstation.
2. Start de functie.
3. Wijzig de programmamodus in 'Nieuw'. Er verschijnt een scherm waarop u een aantal gegevens moet invoeren.
4. Typ de code, omschrijving en bibliotheeknaam van het verzorgingsgebied. U hoeft niet dezelfde gegevens te gebruiken als die van het terug te plaatsen verzorgingsgebied; op deze wijze kunt u een verzorgingsgebied ook een andere naam geven.
5. Geef <Enter>. Als u op het vorige scherm een nieuwe bibliotheeknaam heeft gekozen, overschrijft u de afgebeelde gegevens met de gegevens van de terug te plaatsen bibliotheek.
6. Selecteer het juiste bandstation.
7. Bevestig de ingevoerde gegevens met <Enter>.



Als het terug te plaatsen verzorgingsgebied afkomstig is van een ander systeem, kan de volgende foutmelding op uw scherm verschijnen: 'Het herstellen van het verzorgingsgebied is onderbroken. Druk op <Help>. Antwoord vervolgens met C(ancel) om af te breken of G(et on) om het herstellen te voltooien'. Het is verstandig de JOBLOG te raadplegen alvorens de foutmelding te beantwoorden.

Documentatie

Werken met API-handboek

Met deze menuoptie kunt u een afdruk maken van de API-documentatie die on line kan worden geraadpleegd. Deze documentatie is alleen beschikbaar als u inderdaad API's heeft aangeschaft.

Als u deze menuoptie start, verschijnt er een overzicht van alle beschikbare API's. Bij elke API is een tekst beschikbaar. Deze tekst kunt u afdrukken door eerst hierop en daarna op de optie 'Afdrukken' te klikken. Voor het afdrukken moet u aangeven of de *standaardtekst* of *uitgebreide tekst* moet worden afgedrukt:

- de standaardtekst bestaat uit een programmabeschrijving in de vorm van een opsomming van de rubrieken van een programma;
- de uitgebreide tekst bevat tevens helpteksten bij de rubrieken in de opsomming.

Door op de optie 'Afbeelden' te klikken, kan de verklarende tekst bij een API op het scherm worden afgebeeld.

Aanmaken probleemmeldingsformulier

Eventuele problemen die zich tijdens het gebruik van FMS kunnen voordoen, kunnen middels een ingevuld probleemmeldingsformulier aan de Servicedesk van IBS kenbaar worden gemaakt. Dit formulier kan met deze optie worden gecreëerd.

U kunt dit formulier naar het volgende adres verzenden:

IBS Nederland B.V.
t.a.v. Servicedesk Financiële Systemen
Postbus 500
3430 AM Nieuwegein

Systeemfuncties

Wisselen normale <---> snelle batchverwerking

Met deze menuoptie kunt u aangeven dat de door u op te geven batchtaken via een andere *invoerwachtrij* versneld moeten worden uitgevoerd. Zo kunt u, indien het systeem in beslag genomen wordt door een aantal veeleisende taken, toch snel bepaalde batchtaken uitvoeren.



Deze menuoptie is bedoeld om spoedeisende bewerkingen snel te kunnen uitvoeren. De snelheid waarmee de taken worden uitgevoerd, is echter afhankelijk van het aantal gebruikers dat batchtaken snel wil laten uitvoeren: als veel gebruikers tegelijk van deze wachtrij gebruikmaken, dan wordt de verwerkingssnelheid sterk verminderd.

De wisseling geldt niet voor de andere gebruikers en blijft van kracht tot u zich afmeldt van FMS of de wisseling met dezelfde menuoptie weer ongedaan maakt.

Aanpassen poolsize subsysteem voor snelle batch

Met deze menuoptie kunt u de geheugenruimte die is gereserveerd voor de versnelde batchverwerking (poolsize) uitbreiden. Het subsysteem voor versnelde batchverwerking heet FMSSBS. De poolsize van de pool in dit subsysteem is standaard 150. U kunt een nieuwe waarde tussen 150 en 2500 of de waarde *BASE invoeren.

Omtrent de grootte van de pool kan het volgende worden opgemerkt:

- hoe meer geheugen aan de pool wordt toegewezen, hoe sneller de taken verwerkt zullen worden.
- bij het vaststellen van de nieuwe poolsize moet u zich realiseren dat de gereserveerde geheugenruimte ten koste gaat van de beschikbare ruimte voor de overige taken van het systeem. Zolang het snelle subsysteem niet wordt gebruikt, wordt de gereserveerde geheugenruimte gebruikt voor de verwerking van de overige taken.

- als u *BASE invult, bestaat de gereserveerde geheugenruimte uit het totaal van de nog niet toegewezen delen van het hoofdgeheugen. Dit heeft tot gevolg dat bij het activeren van de snelle batchverwerking de snelheid van de overige taken (die ook gebruikmaken van *BASE) kan teruglopen. Dit geldt zowel voor interactieve taken als voor taken die in de batchomgeving worden uitgevoerd.

Werken met actieve FMS-gebruikers

Met deze menuoptie kunt u per *verzorgingsgebied*, per *administratie* of voor het *gehele pakket* bekijken welke gebruikers zich hebben aangemeld. Tevens kunt u een aantal bewerkingen uitvoeren met betrekking tot de ingelogde gebruikers.

Nadat u een onderdeel van het pakket heeft geselecteerd, worden de actieve gebruikers van dit onderdeel alsmede de API-gebruikers op een vervolgscherm getoond. Vervolgens kunnen voor een gebruiker verschillende bewerkingen worden geselecteerd:

- een boodschap sturen naar een andere gebruiker;
- een aantal iSeries-functies uitvoeren ('Job');
- meekijken op de schermen van een andere gebruiker;
- een andere gebruiker laten meekijken op uw schermen.

Boodschap sturen

Met deze optie kunt u een door u zelf in te voeren tekst laten verschijnen op het scherm van een andere gebruiker. Indien u een informatieboodschap verzendt, wordt deze in de wachtrij van de ontvanger geplaatst. Afhankelijk van de instellingen van deze wachtrij, wordt de boodschap bewaard of direct op het scherm geplaatst.

Verzendt u echter een onderbrekingsboodschap, dan wordt deze altijd direct op het scherm van de ontvanger afgebeeld. Voor meer informatie over de instellingen van de berichtenwachtrij wordt u verwezen naar uw iSeries-documentatie.

Job

Wanneer u een gebruiker selecteert met deze optie, dan wordt u in staat gesteld te werken met een taak. Het gaat hier echter om functies die een onderdeel uitmaken van het functiepakket van de iSeries.

Om te kunnen controleren welke gebruikers in FMS aan het werk zijn en of een bepaalde exclusieve taak kan worden uitgevoerd, worden in FMS *vergrendelingen* toegepast. Op het scherm waarop de gebruikers worden afgebeeld, valt uit de kolom 'Toegang' af te lezen welke vergrendelingen op een bepaald moment van kracht zijn. Naar aanleiding van deze informatie, kan bepaalde gebruikers worden verzocht (een deel van) het pakket niet te gebruiken omdat er een exclusieve taak moet worden uitgevoerd. Er worden 2 soorten vergrendelingen onderscheiden:

- **Shared**
Dit type vergrendeling geeft aan dat een gebruiker op het systeem aan het werk is (of dat er een batchtaak is gestart) zonder dat hiermee beperkingen worden opgelegd aan andere gebruikers. In de kolom 'Toegang' wordt de code GEBRUIK afgebeeld. Een vergrendeling kan gelden voor het gehele pakket, een verzorgingsgebied of een administratie. Op deze wijze kan de systeembeheerder controleren welke gebruikers (of batchtaken) van een bepaald deel van het pakket gebruikmaken.

- Exclusive

Wanneer een gebruiker een functie start die alleen mag worden gebruikt als er geen andere gebruikers met dat deel van het pakket aan het werk zijn, heeft dit een 'exclusive' vergrendeling tot gevolg; alle andere gebruikers wordt dan tijdelijk de toegang tot (een deel van) het systeem ontzegd. In de kolom 'Toegang' wordt dit aangegeven met de code VERGREN. Indien een gebruiker probeert toegang te krijgen tot een administratie/verzorgingsgebied met deze vergrendeling, wordt dat geweigerd en wordt de code WACHT afgebeeld. Ook een 'exclusive' vergrendeling kan gelden voor het gehele pakket, een verzorgingsgebied of een administratie.

In noodgevallen kan de systeembeheerder met 1 van de functies vergrendelingen opheffen. Wees hiermee voorzichtig. Wanneer de desbetreffende gebruiker nog immers aan het werk is, dan wordt zijn job beëindigd.



Hoewel deze optie ook op applicatieniveau beschikbaar is, zal op dat niveau niet precies dezelfde functionaliteit beschikbaar zijn. Een aantal bewerkingen is strikt voorbehouden aan de systeembeheerder.

Meekijken met een ander

Met deze optie kunt u de inhoud van de schermen van een andere gebruiker kopiëren naar uw eigen scherm, bijvoorbeeld om vanaf twee verschillende locaties over dezelfde cijfers te kunnen overleggen.

Als u een gebruiker met deze optie selecteert, dan wordt er automatisch een boodschap naar het scherm van deze gebruiker verzonden met het verzoek zijn schermen te mogen kopiëren. Indien de gebruiker akkoord gaat, dan wordt uw scherm leeggemaakt. Wanneer de ander de inhoud van zijn scherm bevestigt, bv. met 'OK', dan wordt de inhoud van zijn scherm gekopieerd naar uw scherm. Hierdoor loopt u altijd één scherm achter.



Het ongemak dat wordt veroorzaakt doordat beide gebruikers niet tegelijkertijd hetzelfde scherm zien, kan worden opgeheven door bijvoorbeeld te bevestigen met 'Hertonen'. De inhoud van het andere scherm wordt dan opnieuw opgebouwd, terwijl bij u hetzelfde scherm verschijnt. Deze functie is niet bij alle functies actief, maar kan altijd worden gebruikt. Indien niet actief, dan verschijnt er een foutmelding, maar het scherm wordt wel gekopieerd.

Voor alle duidelijkheid worden hier de aanwijzingen van het scherm herhaald waarin wordt aangegeven hoe het kopiëren kan worden beëindigd:

1. Druk op de toets <SysRq> en wacht tot het vervolgscherm verschijnt.
2. Typ ENDCPYSCN.
3. Druk op <Enter>.

Ander laten meekijken

Deze optie werkt op dezelfde wijze als hierboven beschreven bij 'Meekijken met een ander', met dit verschil dat er in een andere richting wordt gekopieerd: van uw scherm naar het scherm van een ander. Voor het overige zijn de bovenstaande aanwijzingen ook hier van kracht.

Werken met batchtaken per gebruiker

Met deze menuoptie kunt u voor een gebruiker een specifieke takenwachtrij inrichten voor de diverse uit te voeren batchtaken. Per gebruiker kunt u de planningsdatum en het tijdstip instellen. Batchtaken kunnen ook *standaard* worden ingericht opdat ze voor alle gebruikers gelden. Bij iedere afzonderlijke gebruiker hoeft u dan alleen de afwijkingen te specificeren.

Wijzigen eigen wachtwoord

Met deze menuoptie kunt u het wachtwoord wijzigen waarmee u zich op FMS heeft aangemeld. De tekens die u invoert, worden niet op het scherm afgebeeld. Daarom moet u ter controle het nieuwe wachtwoord 2x invullen. Als u uw wachtwoord bent vergeten of als het buiten uw medeweten is gewijzigd, dan kunt u contact opnemen met de systeembeheerder of de security officer van uw iSeries-systeem.

Wijzigen uitvoerwachtrij

Met deze menuoptie kunt u de uitvoerwachtrij wijzigen die aan uw gebruikersprofiel is toegekend. Uitvoer wordt door FMS standaard in de uitvoerwachtrij van het verzorgingsgebied geplaatst of, als dit niet mogelijk is, in de uitvoerwachtrij die voor het gehele pakket is aangewezen. Indien voor een bepaalde gebruiker een eigen uitvoerwachtrij is opgegeven (zie menu 'Gebruikersautorisatie'), dan zal de opdracht echter in de wachtrij van de gebruiker worden geplaatst.

- [Uitvoerwachtrij](#)

In dit veld kunnen de volgende waarden worden opgegeven:

*SAME	De instellingen blijven ongewijzigd.
*USRPRF	De bij de gebruikersgegevens opgegeven uitvoerwachtrij wordt van kracht (indien aanwezig).
*DEFAULT	De standaarduitvoerwachtrij voor het verzorgingsgebied (of voor het gehele pakket) wordt van kracht.
Naam	De naam van een specifieke uitvoerwachtrij.

De wijziging blijft van kracht tot u de uitvoerwachtrij nogmaals wijzigt of tot u zich afmeldt van het systeem. Wanneer u zich opnieuw aanmeldt, is de bij de gebruikersgegevens opgegeven standaardwachtrij weer van kracht.

Invoerwachtrij (WRKJOBQ)

Met deze menuoptie kunt u bekijken welke taken klaar staan om door het systeem te worden uitgevoerd. Op deze wijze kunt u controleren wanneer een door u gegeven opdracht aan de beurt is om te worden verwerkt. Ook kan een aantal bewerkingen op de geplande taken worden uitgevoerd. Voor meer informatie over het werken met een invoerwachtrij wordt u verwezen naar uw iSeries-documentatie.

Uitvoerwachtrij (WRKOUTQ)

Met deze menuoptie kunt u bekijken welke overzichten zijn aangemaakt. Op deze wijze kunt u controleren of uw opdrachten zijn verwerkt. Ook kan een aantal bewerkingen op de in de uitvoerwachtrij aanwezige overzichten worden uitgevoerd. Voor meer informatie wordt u verwezen naar uw iSeries-documentatie.

Actieve taken (WRKACTJOB)

Deze menuoptie stelt u in staat na te gaan welke taken door het systeem worden verwerkt. Ook kan een aantal bewerkingen op de actieve taken worden uitgevoerd. Voor meer informatie over het werken met actieve taken wordt u verwezen naar uw iSeries-documentatie.

Gebruikersinterface

Onderhouden gebruikersinterface (UPI)

Met deze menuoptie kunnen gegevens worden vastgelegd die van belang zijn voor het gebruik van UPI's door de systeembeheerder. Op het scherm 'Werken met gebruikersinterface' kunt u de programmaam aanpassen waarmee toegang tot een bepaalde UPI (= User Program Interface) kan worden verkregen. De bijbehorende bibliotheeknaam kan ook worden aangepast. U kunt alleen UPI's activeren, wanneer u over de API-module beschikt.

Cockpit - Onderhouden bibliotheek

Met deze menuoptie kunt u de voor Cockpit benodigde bibliotheken definiëren:

- de Cockpit-programmabibliotheek,
- de Cockpit-databibliotheek (gevuld vanuit FMS).

Als de bovengenoemde bibliotheken niet bestaan, dan worden ze automatisch voor u aangemaakt met de standaard FMS-autorisatie. Middels een vinkje bij 'Rubriekenbestand overhalen' geeft u aan dat de databibliotheek opnieuw met bestanden moet worden gevuld. Dit is met name van belang bij systeemstoringen.

Cockpit - Bronnen

FMS kan binnen Cockpit als bronsysteem bekend worden gemaakt. Nadat u een bronsysteem in Cockpit heeft aangemaakt, kunt u de bijbehorende FMS-bronnen definiëren. Een bron wordt uit de volgende elementen samengesteld:

- de bronsoort (bv. grootboek),
- het verzorgingsgebied,
- de administratie,
- de verwerkingsstatus.

Nadat u met de functieknop 'Toevoegen' een bron heeft toegevoegd, komt u m.b.v. een klik op de optie 'Werken met boekjaar' op het scherm 'Onderhouden Cockpit Bronnen Boekjaar' terecht. Op dit scherm kunt u voor de afgebeelde boekjaren aangeven of deze in de Cockpit-selectie moeten worden meegenomen (zie code in de kolom 'Actief'). Indien het desbetreffende boekjaar in de selectie moet worden meegenomen terwijl bij 'Actief' de

code N staat vermeld, dan moet u eerst op dit boekjaar en daarna op de optie '(De)activeren)' klikken. De code in het kolom 'Actief' wordt dan omgezet van N in J.

Voor toekomstige bronsoorten zoals openstaande posten is het mogelijk dat alle aanwezige boekjaren actief moeten zijn. U kunt dan geen boekjaar deactiveren.

Bij het aanmaken van een nieuwe FMS-bron zal er automatisch een *externe interface* worden gecreëerd v.w.b. de binnen Cockpit te gebruiken rubrieken.

Onderhouden Cockpit rubrieken

Bij het aanleveren van gegevens vanuit FMS aan Cockpit, kan er met o.a. de volgende rubrieken worden gewerkt:

- Rekeningnummer,
- Boekingsomschrijving,
- Boekjaarperiode,
- Boekingsbedrag,
- Rekening selectieaanduiding.

Middels de functiekноп 'Overnemen nieuwe rubrieken' (= <F10>) kunt u later toegevoegde rubrieken overnemen. Als u deze rubrieken wilt gaan gebruiken, dan moet u ze nog met de optie '(Niet) Blokkeren' handmatig deblokkeren.

Aanleveren aan Cockpit

Met deze menuoptie kunt u brongegevens (bv. uit boekingen) aanleveren aan Cockpit. Indien de gebruiker de bron aan Cockpit aanbiedt, wordt de verwerkingsstatus op J gezet. Na beëindiging van het verwerkingsprogramma wordt de bron weer vrijgegeven. Bij een onjuiste verwerking kan het voorkomen dat de verwerkingsstatus op J blijft staan. U kunt dan handmatig de status op N zetten. Als dit proces mislukt, kunt u deze status in de menuoptie 'Onderhouden bronnen' op N zetten.

Cockpit logbestand

Met de menuoptie 'Onderhouden' kan een record worden aangemaakt, dit om te verifiëren of de aanleveringsprocedure goed is verlopen.

Wisselen FMS/SAA-menustandaard

Met deze menuoptie kunt u voor eigen gebruik bepalen volgens welke menu-indeling, FMS of SAA, de menuschermen moeten worden afgebeeld. De met deze menuoptie gekozen menu-indeling geldt niet voor andere gebruikers.

Na selectie verschijnt er een scherm waarop staat aangegeven op welke wijze de menu's worden afgebeeld, bv. 'Menu's worden in de SAA-standaard afgebeeld'. Met de functiekноп 'Wijzigen' kunt u de instelling wijzigen. De nieuwe instelling wordt van kracht wanneer u het hoofdmenu met de knop 'Afsluiten' verlaat en vervolgens meteen naar dit hoofdmenu teruggaat. De instelling blijft geldig tot u zich afmeldt van FMS; als u zich opnieuw aanmeldt is de standaardmenu-indeling op pakketniveau opnieuw van kracht.

SAA-indeling

SAA staat voor *System Application Architecture*. Hoewel deze standaards voornamelijk betrekking hebben op de structuur van de programmatuur, is hierin ook een eenduidige en herkenbare schermopmaak vastgelegd.

- Bovenaan ziet u in het midden de titel van het (sub)menuscherf.
- Direct links onder de functie balk treft u het menunummer (bv. A14) aan. Dit nummer verwijst naar de plaats die het menu in de standaardmenustructuur van het desbetreffende gebruikersniveau inneemt.
- Het midden van het scherm bevat een aantal *menuopties* waarmee u een niveau verder in de menustructuur kunt afdalen of waarmee u een menuoptie kunt opstarten. Indien niet alle menuopties van een menu op hetzelfde scherm worden afgebeeld (zichtbaar aan het symbool **v** rechtsonder aan het menuscherf), dan kunt u met <Page Down> de overige menuopties op het scherm halen. Hetzelfde resultaat kan worden verkregen door eenmaal op dit symbool te klikken.

Het menu 'Administratiebeheer en Systeemfuncties' bevat onder meer de menuopties 'Kopiëren administratie/boekjaar', 'Comprimeren boekingen' en het submenu 'Herstellen'. Indien u met de muis een menuoptie of een submenu aanwijst, dan krijgt de muisaanwijzer de vorm van een handje en wordt tegelijkertijd deze menuoptie als een knop weergegeven. Daaronder wordt middels de knopinfo het nummer van de menuoptie (bv. Menuoptie 13) aangegeven.

FMS-indeling

Deze indeling onderscheidt zich van de SAA-indeling op de volgende punten:

- De menuopties zijn genummerd.
- Middels het veld 'Menu' kunt u snel een menu selecteren zonder dat u daarvoor een groot aantal menu's moet doorlopen. Hiertoe moet u het nummer van het door u gezochte menu in dit veld opgeven en daarna op 'OK' klikken. Het gekozen menu verschijnt dan vrijwel direct op het scherm. Indien u het nummer van het door u gezochte menu niet kent, dan kunt u ook een ? in het veld 'Menu' zetten. Na <Enter> verschijnt vervolgens een overzicht van alle menu's waarvoor u bent geautoriseerd. Uit dit overzicht kunt u tot slot het gewenste menu selecteren. De toepassing van dit veld komt overeen met het commando *GO op een SAA-menuscherf.
- Middels het veld 'Optie' kunt u een menuoptie van het afgebeelde menu selecteren of FMS afsluiten met het commando SO. Dit is het enige commando dat op een FMS-menuscherf kan worden gegeven.

Selecteren taalmodule

Met deze menuoptie kunt u voor eigen gebruik bepalen in welke taal de schermen worden afgebeeld. Ook uw overzichten zullen in de geselecteerde taal worden afgedrukt.

Wanneer u deze menuoptie selecteert, verschijnt er een scherm waarop de aanwezige taalmodules worden afgebeeld. Om de gewenste taal in gebruik te nemen, handelt u als volgt:

1. Selecteer de gewenste taal. Deze taal wordt geaccentueerd weergegeven.
2. Klik op de knop 'OK' opdat het hoofdmenu wordt afgebeeld.
3. Klik 2x op 'Afsluiten' om dit hoofdmenu te verlaten.

4. Klik op 'Terug naar Menu' om in het hoofdmenu van de door u geselecteerde taal terug te keren.

Vervolgens is de gekozen taalmodule actief totdat u de taal opnieuw wijzigt. Als u zich opnieuw aanmeldt, wordt de laatstgebruikte taal van FMS weer geactiveerd.

Vrije optie

Met deze menuoptie heeft u de mogelijkheid om vanuit FMS een *externe applicatie* op te starten. Wanneer FMS wordt geleverd, is deze menuoptie leeg. De gebruikers moeten deze optie zelf met de benodigde opdrachten vullen. Voor meer informatie wordt u naar het API-handboek verwezen.

Hoofdmenu Applicatiebeheer

Inrichten stamgegevens

Centraal adressenbestand

Voor informatie over dit menu, zie onder Hoofdmenu Gebruikers \ Centraal adressenbestand.

Onderhouden standaardstamcodes

Middels deze menuoptie kunt u de standaardstamcodes voor een verzorgingsgebied vastleggen. Van deze stamcodes kan per administratie worden afgeweken (zie menu 'Administratie- en boekjaargegevens algemeen').

De standaard stamcodes spelen een centrale rol in het functioneren van FMS en zijn vooral van groot belang bij het *inrichten van dimensies en cumulatieven*. Tevens kan door stamcodeautorisatie de beveiliging van de in FMS opgeslagen gegevens worden geoptimaliseerd. Daarnaast worden de stamcodes onder meer gebruikt bij het rubriceren van notities en het inrichten van overzichten.

Op de standaardstamcodes kunnen de bewerkingen 'Wijzigen' en 'Toevoegen' worden uitgevoerd. De ingevoerde wijzigingen of toevoegingen gelden alleen voor het verzorgingsgebied waarin u actief bent op het moment dat deze menuoptie wordt gestart.



De stamcodes die worden gebruikt om de dimensies 1 t/m 5 aan te duiden, zijn afgeleid van de volgende begrippen:

Dimensie 1 - RK - rekening

Dimensie 2 - KP - kostenplaats

Dimensie 3 - KD - kostendrager

Dimensie 4 - AK - activiteit

Dimensie 5 - PR - prestatie

Deze codering houdt echter niet in dat de dimensies een vaste toepassing hebben. Bij het inrichten van de dimensies kunt u zelf bepalen voor welke gegevens ze worden gebruikt (zie menu's 'Dimensie 1' en 'Dimensie 2/3/4/5').

Wijzigen gegevens

U kunt de alternatieve omschrijving en de afkorting van de meegeleverde codes wijzigen. De benamingen in deze 2 velden worden binnen FMS als volgt gebruikt:

- Als alternatieve omschrijving voor de stamcodes in het gehele verzorgingsgebied. Deze omschrijving zal worden afgebeeld op de schermen en overzichten van FMS.
- Als kop waaronder de notities in dit verzorgingsgebied worden opgeslagen.



Per administratie kan van de hier ingevoerde naamgeving worden afgeweken. Deze wijzigingen hebben echter alleen betrekking op de aanduiding van de stamcodes op schermen en overzichten. Voor het maken van notities blijven de hier ingevoerde benamingen van kracht. Dit kan tot gevolg hebben dat notities onder een andere naam worden geboekt dan in de administratie wordt gehanteerd.

Toevoegen gegevens

Het toevoegen van standaardstamcodes is alleen van belang wanneer u naast FMS gebruikmaakt van externe applicaties. Die nieuwe stamcodes worden niet intern door FMS gebruikt, maar kunnen bijvoorbeeld worden gebruikt om vanuit externe applicaties via een API FMS-notities te maken.

Onderhouden ISO-landcodes

Middels deze menuoptie kunt u de ISO-landcodes onderhouden en bekijken. In FMS wordt gewerkt met 2 soorten landcodes:

- Landcodes
Deze gebruikersgedefinieerde codes moeten worden gebruikt op de schermen en overzichten van FMS.
- ISO-landcodes
Een set internationaal erkende en gebruikte landcodes die aan de door de gebruiker ingevoerde landcodes moet worden gekoppeld. De ISO-codes worden intern door de FMS-programmatuur gebruikt.

FMS wordt standaard geleverd met alle op het moment van levering bekende ISO-landcodes. Indien nodig, kunt u deze codes aanpassen of nieuwe codes toevoegen. De hier ingevoerde en gewijzigde codes gelden alleen voor het verzorgingsgebied waarin u actief bent op het moment dat deze menuoptie wordt opgestart.

Onderhouden landcodes

Middels deze menuoptie kunt u voor het actieve verzorgingsgebied de te gebruiken landcodes vastleggen. De door u ingevoerde landcodes en omschrijvingen zullen op de schermen en overzichten van FMS worden gebruikt.

Deze landcodes moeten vervolgens aan ISO-landcodes worden gekoppeld. Dit zijn internationale codes die intern door de FMS-programmatuur worden gebruikt.

Land	Landnaam	Land ISO	Land ISO-naam
NED	Nederland	NL	Netherlands
D	Duitsland	DE	Germany
CH	Zwitserland	CH	Switzerland



Indien in uw organisatie standaard wordt gewerkt met ISO-landcodes, moet u toch bij deze menuoptie de ISO-codes en -omschrijvingen invullen.

De hier ingevoerde landcodes gelden alleen voor het verzorgingsgebied waarin u actief bent op het moment dat deze menuoptie wordt opgestart. Per verzorgingsgebied moet u een reeks landcodes invoeren.

Onderhouden ISO-valutacodes

Middels deze menuoptie kunt u de ISO-valutacodes onderhouden en bekijken. In FMS wordt gewerkt met 2 soorten valutacodes:

- Valutacodes
Deze gebruikersgedefinieerde codes moeten worden gebruikt op de schermen en overzichten van FMS.
- ISO-valutacodes
Dit is een set wereldwijd erkende valutacodes die wordt gebruikt in het internationale betalingsverkeer. Deze codes moeten aan de door de gebruiker ingevoerde valuta worden gekoppeld. De ISO-codes worden intern door de FMS-programmatuur gebruikt.

FMS wordt standaard geleverd met alle op het moment van levering bekende ISO-valutacodes. Indien nodig, kunt u deze codes aanpassen of nieuwe codes toevoegen. De hier ingevoerde en gewijzigde codes gelden alleen voor het verzorgingsgebied waarin u actief bent op het moment dat deze menuoptie wordt opgestart.

Meer informatie over het gebruik van valutacodes vindt u in het menu 'Valuta en koersen'.

Onderhouden rubrieken vrije invoerschermen

Met FMS worden rubrieksomschrijvingen meegeleverd voor de vrij in te delen invoerschermen voor financiële mutaties. U kunt deze omschrijvingen wijzigen. De eventuele gewijzigde omschrijvingen van deze rubrieken worden in het gehele pakket als standaardnaam bij het aanmaken van mutatieschermen aangeboden.

Bij het aanmaken van een mutatiescherm in een administratie kunt u de standaardwaarden overschrijven (zie menu 'Indeling mutatieschermen').

Voor informatie over dit menu, zie onder Hoofdmenu Gebruikers \ Variabele overzichten.

Inrichten administratiegegevens

Administratie- en boekjaargegevens algemeen

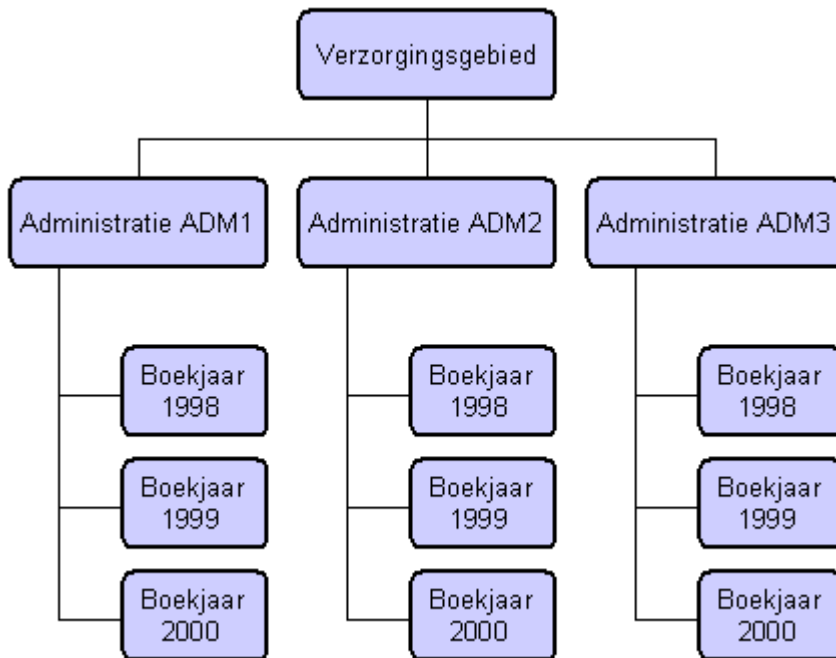
Aanmaken administratie

Met deze menuoptie kunt u een administratie toevoegen in een verzorgingsgebied. Wanneer u deze menuoptie opstart, dan heeft u reeds toegang gekregen tot een bepaald *verzorgingsgebied*. Elke administratie die u toevoegt, wordt dan ook in dit geopende verzorgingsgebied geplaatst. Indien u een nieuwe administratie wilt opnemen in een ander dan het door u geopende verzorgingsgebied, moet u zich eerst afmelden en een ander verzorgingsgebied selecteren. Voor meer informatie over de verdeling van administraties over verzorgingsgebieden wordt u verwezen naar het menu 'Verzorgingsgebied'.



Na bevestiging van de ingevoerde gegevens wordt onmiddellijk de menuoptie 'Onderhouden stamcodes' gestart.

Voordat u de nieuwe administratie een naam geeft, kunt u eerst een overzicht opvragen van de reeds aanwezige administraties. De codes die in deze menuoptie moeten worden ingevuld, zijn voorzien van een helptekst en behoeven in de meeste gevallen geen nadere toelichting. Met betrekking tot de *verwerkingsverslagen* van financiële mutaties zijn echter de volgende opmerkingen van belang:



- U kunt in deze menuoptie opgeven dat bij de controle en/of verwerking van de mutaties geen verslagen moeten worden afgedrukt. Indien in dit geval foute mutaties door het systeem worden geconstateerd, zal het invoerverslag toch worden afgedrukt.
- Indien de code 'Standards wijzigbaar' op het tabblad 'Standaard afdrukken verslagen' is aangevinkt (status 'Ja'), dan kan de gebruiker bij het verwerken van mutaties zelf bepalen welke verslagen er moeten worden afgedrukt. De hier ingevoerde standaardwaarden kunnen dan bij het verwerken van de mutaties worden overschreven.

Indien u bij de code 'Foutmutatie verwijderen' op het tabblad 'Opties' een vinkje heeft gezet, dan wordt de gehele transactie met foute mutaties niet verwerkt. De foute mutaties worden uit het mutatiebestand verwijderd en de gecorrigeerde mutaties moeten dus opnieuw worden ingevoerd. U wordt daarom aangeraden deze code niet van een vinkje te voorzien.

De *BTW-grondslag* kunt u met de kosten vergelijken middels een controle. U moet dan met een aantal voorwaarden rekening houden:

- Grootboekrekeningen mogen niet worden verdicht.
- Facturen mogen alleen in dezelfde valuta worden tegengeboekt.

- De module 'Facturen in omloop' dient zo ingericht te zijn dat de grondslag correct wordt geboekt (zie menu 'Administratie en boekjaargegevens FO').
- De BTW-toerekeningscodes en de BTW-verlegd toerekeningscodes dienen zo ingericht te zijn dat de grondslag correct wordt geboekt (zie menu 'Toerekeningsgegevens').

Masker

Met behulp van een masker kunt u vastleggen hoe aantallen op schermen en overzichten van een administratie moeten worden weergegeven. Het masker voor de bedragen wordt opgegeven bij de valuta, zie het menu 'Valuta en koersen'. U doet dit aan de hand van 3 soorten tekens:

- Vervangbare tekens

Voor het definiëren van een masker beschikt u over drie vervangbare tekens. Dit zijn:

Op de posities die u blanco laat, worden de voorloophnullen vervangen door blanco posities.

- 8 Numerieke waarden; deze worden afgebeeld wanneer de totale ingevoerde waarde groter of gelijk is aan 1. Is de totale waarde echter 0, dan wordt er een leeg veld afgebeeld.

- 9 Alle numerieke waarden worden afgebeeld, ook wanneer de totale ingevoerde waarde 0 is.



Middels de 8 en 9 geeft u de hoeveelheid cijfers aan die u minimaal afgebeeld wilt zien. U moet minimaal één 8 of 9 invoeren. Een combinatie van achten en negens is niet toegestaan.

- Niet-vervangbare tekens

Hoofdletters, punten, komma's, percentagetekens en haakjes worden afgedrukt op de positie die in het masker is aangegeven. Het ampersandteken (&) wordt gebruikt om blanco posities aan te duiden.

- Negatiefindicatie

Als negatiefindicatie kunt u uiterst rechts in het veld een minteken (-) of de hoofdletters CR invullen. Deze tekens kunnen niet tegelijkertijd in één masker worden gebruikt. De opgegeven negatiefindicatie wordt slechts afgedrukt als het ingevoerde aantal negatief is.

Indien de maximale getalsgrootte (17 posities) wordt overschreden, plaatst het systeem een asterisk (*) op de eerst mogelijke positie.

<i>Masker: . . . 9,99-</i>	
<i>Bedrag</i>	<i>Resultaat</i>
15275,78	15.275,78
461,64-	461,64-
0,45-	0,45-
0,00	0,00

<i>Masker: & 99,99&CR</i>	
<i>Bedrag</i>	<i>Resultaat</i>
15275,78	15 275,78
461,64-	461,64 CR
0,45-	00,45 CR
0,00	00,00

<i>Masker: . . . 8,88-</i>	
<i>Bedrag</i>	<i>Resultaat</i>
15275,78	15.275,78
461,64-	461,64-
0,45-	0,45-
0,00	



U kunt het masker van een administratie wijzigen. U moet hier echter zeer voorzichtig mee omgaan: een maskervijziging kan immers een onbruikbare administratie tot gevolg hebben.

Basisvaluta

Tot slot kunt u de basisvaluta voor de administratie opgeven. De basisvaluta is de valuta waarin u een administratie voert (gewoonlijk de eigen valuta), bv. EUR of NLG. Bedragen in vreemde valuta worden tegen de geldende koers uit de koerstabel omgerekend naar de basisvaluta.

Als u de basisvaluta invoert, verschijnt er een scherm (met enkele vervolgschermen) waarop u de valutagegevens kunt invoeren. Dit verloopt op dezelfde wijze als beschreven bij de menuoptie [Onderhouden](#) in het menu 'Valuta en koersen', met dit verschil dat u voor de basisvaluta geen rekening voor koersverschillen hoeft in te voeren. In plaats daarvan geeft u hier een 'afrondingsrekening' op. Op deze rekening worden afrondingsverschillen geboekt die ontstaan t.g.v.

- het boeken van betalingen of facturen, of
- een procentuele verdeling.



Wanneer u de gegevens van de basisvaluta invoert via het menu 'Valuta en Koersen', moet u er rekening mee houden dat:

de 'Eenheid voor koers' de waarde 1 moet krijgen;

de koers van de basisvaluta altijd 1 moet zijn.

Aanmaken boekjaar

Met deze menuoptie kunt u een boekjaar bij een bepaalde administratie openen. Het *boekjaar* is een unieke code die overeenkomt met het jaar waarop boekingen betrekking hebben. U kunt pas een boekjaar openen als er een basisvaluta aan de desbetreffende administratie is toegekend. Een boekjaar is verdeeld in een aantal boekingsperiodes (aangeduid met periodenummers), bv. 13 periodes van 4 weken of 52 periodes van een week. Bij het vastleggen van financiële mutaties moet u aangeven op welke periode een boeking betrekking heeft.

Blokkeren periode

Als in bepaalde voorgaande periodes niet meer mag worden geboekt, bv. omdat deze periodes reeds zijn gerapporteerd, vermeldt u op dit scherm de laatste periode waarin niet meer mag worden geboekt. Alleen boekingen voor een hoger periodenummer (mits lager dan de blokkering van toekomstige periodes) zullen door het systeem worden geaccepteerd. De blokkering mag altijd tussentijds worden gewijzigd.

Als in bepaalde toekomstige periodes niet mag worden geboekt, bv. om te voorkomen dat boekingen ten onrechte in een volgend kwartaal worden verricht, vermeldt u op dit scherm de eerste periode waarin niet mag worden geboekt. Alleen boekingen voor een lager periodenummer (mits hoger dan de blokkering van voorgaande periodes) worden dan door het systeem geaccepteerd. De blokkering mag tussentijds worden gewijzigd.

Geblokkeerd t/m periode	03
Geblokkeerd vanaf periode	07
Boekingen mogelijk in periodes	04, 05 en 06

Om te voorkomen dat er ongewenste beginbalansboekingen worden verricht, kunt u de desbetreffende boekingsperiode (00) blokkeren. Voordat de boekingen op de beginbalans kunnen worden ingevoerd, moet eerst de blokkering (tijdelijk) worden opgeheven door de applicatiebeheerder.

Inrichten standaardcodes voor overzichten

Met deze menuoptie kunt u per administratie vastleggen welk overzicht er bij een bepaalde functie moet worden afgedrukt. U kunt een keuze maken uit de lijsten die standaard met het pakket worden meegeleverd en de overzichten die u middels de menu's 'Variabele overzichten' en 'Vrije overzichten' heeft gedefinieerd. Van het gekozen overzicht kan niet op gebruikersniveau worden afgeweken.

Op de overzichten worden standaard de algemene omschrijvingen van de dimensies gebruikt, zoals rekening of kostendrager. Indien u deze overzichten op een later tijdstip aanpast, dan kunt u de standaardcodes middels deze menuoptie wijzigen.

Selecteren lijstcodes

Na het opgeven van een administratie op het sleutelscherm, verschijnt het scherm 'Standaardcodes voor overzichten 1/2'. De bij de diverse overzichten ingevulde codes corresponderen met *standaardlijsten*. Met een ? kunt u hier zelf andere lijstcodes selecteren van andere standaard meegeleverde lijsten, dan wel zelf aangemaakte lijsten.

Nadat u de juiste lijstcodes heeft opgegeven, kunt u ze voor deze administratie opslaan door eerst op 'OK' en daarna op 'Ja' voor Akkoord te klikken.

Onderhouden administratie

Met deze menuoptie kunt u de administratiegegevens wijzigen en een aparte takenwachtrij voor de administratie opgeven. U voert de gegevens op 2 schermen in. De werking van deze menuoptie komt overeen met die van de eerste menuoptie.

BTW-compensatiefonds

Op het eerste scherm kunt u aangeven of er in de geselecteerde administratie met de module 'BTW-compensatiefonds' kan worden gewerkt. In deze module draait het voornamelijk om een soort van financiële compensatie voor werkzaamheden die door overheidsinstellingen aan derden zijn uitbesteed. Meer details kunt u terugvinden bij de 'Toerekeningsgegevens (BTW)'. Met betrekking tot deze module is het scherm met 2 parametervelden uitgebreid:

- [BTW compensatiefonds](#)

Deze parameter geeft aan of er van de module 'BTW-compensatiefonds' gebruik wordt gemaakt. Indien J, dan kan de gebruiker statuscodes voor het compensatiefonds aanmaken.

- [BCF controletabel](#)

Deze parameter geeft aan of er van de controletabel bij het BTW-compensatiefonds gebruik wordt gemaakt. Indien J, dan moet bij het invoeren van mutaties de BTW-toerekening aan de hand van de BCF-controletabel worden opgehaald. Bij N vindt er geen controle plaats; u kunt wel de tabel op gebruikersniveau aanmaken.



Bij gebruikmaking van het BTW-compensatiefonds moet de parameter 'Controle BTW-grondslag' op N staan.

Bij gebruikmaking van de module 'Facturen in Omloop' moet de parameter 'BTW voorboeking maken' op N staan (zie het menu 'Administratie- en boekjaargegevens FO/VP'). Deze parameter kan alleen worden gewijzigd, als er geen facturen meer in omloop zijn. Deze moeten dus eerst zijn verwerkt.

Op een vervolgscherm wordt ook een aantal aanvullende gegevens afgebeeld. Deze gegevens zijn louter bedoeld ter informatie en kunnen niet worden gewijzigd:

- de bij de menuoptie 'Aanmaken administratie' vermelde basisvaluta van de administratie;
- interne gegevens, waaronder bijvoorbeeld het aantal actieve verwerkingen.

Onderhouden boekjaar

Met deze menuoptie kunt u per administratie de boekjaargegevens wijzigen. De werking van deze menuoptie komt overeen met die van de tweede menuoptie uit dit menu.



Als in een bepaald boekjaar boekingen zijn verricht, kan het aantal boekingsperiodes niet meer worden verlaagd.

Onderhouden stamcodes

Met deze menuoptie kunt u per administratie de *kenmerken* van de stamcodes definiëren. Enkele stamcodes kunt u niet of slechts gedeeltelijk wijzigen omdat de programmatuur gebruikmaakt van de kenmerken van deze codes.

Lengte

De maximale lengte van stamcodes bestaat uit 9 posities. U kunt *numerieke stamcodes* met voorloophnullen niet langer maken. Een bestaande stamcode krijgt in dat geval een extra blanco positie en geen voorloophnul. Dit kan ongewenste effecten hebben bij o.a. het selecteren van gegevens. Voor de stamcodes 51, 52 en 53 wordt geen lengte opgegeven omdat ze alleen voor notitiepagina's bij verplichtingen, reserveringen en kredieten worden gebruikt. Als u bij een willekeurige stamcode in de kolom 'Lengte' de waarde 0 opgeeft, dan wordt deze stamcode niet gebruikt.



Indien u eenmaal binnen een administratie een boekjaar heeft geopend, dan kunt u de stamcode alleen nog maar langer maken.

Een stamcode mag *numeriek* of *alfanumeriek* zijn. In de kolom 'Naar rechts' kunt u aangeven of de ingevoerde gegevens links (waarde N) of rechts (waarde J) moeten worden uitgelijnd. Realiseert u zich echter wel dat linkslijnende invoer van numerieke tekens ongewenste effecten kan hebben, bv. bij het selecteren van gegevens. Numerieke stamcodes moeten dan ook rechts uitlijnen. Bij alfanumerieke stamcodes mogen er geen nullen worden onderdrukt.

<i>Links</i>	<i>Rechts</i>
21 100	21 100

Bij linkslijnende numerieke invoer zal het systeem 21 als groter beschouwen dan 100 en bij het selecteren dan ook na 100 plaatsen.

Alternatieve omschrijving

De standaardteksten in de kolommen 'Alternatieve omschrijving stamcode' en 'Afkorting' kunt u altijd naar wens aanpassen. De standaardteksten kunnen in het menu 'Standaard stamcodes' worden vastgelegd. De eventuele op dit scherm ingevoerde alternatieve omschrijving en afkorting zullen in plaats van de standaardteksten op de schermen en overzichten van de geselecteerde administratie worden gebruikt. Voor de stamcodes 51, 52 en 53 kunt u alleen de gegevens in deze twee kolommen aanpassen; de overige gegevens kunnen niet worden aangepast.

Administratie- en boekjaargegevens grootboek

Inrichten cumulatiefdefinities

Met deze menuoptie kunt u de cumulatiefdefinities voor een administratie vastleggen. Met behulp van cumulatieven kunt u de saldi van de door u gedefinieerde dimensies afzonderlijk en/of in combinaties opslaan en raadplegen. De cumulatieven van een administratie worden per periode bijgehouden (zie [Dimensies en cumulatieven](#)).



Inhoudelijk is deze menuoptie gelijk aan de menuoptie 'Onderhouden cumulatiefdefinities'. Het inrichten van cumulatieven vindt echter plaats als er nog geen boekingen zijn verricht. Zijn er wel boekingen verricht, dan moet u de cumulatieven m.b.v. de menuoptie 'Onderhouden cumulatiefdefinities' onderhouden. Hierna worden namelijk automatisch de cumulatieven opnieuw opgebouwd.

Gegevens cumulatiefdefinitie

Na selectie van een administratie, moet u een boekjaar opgeven waarvoor nog geen boekingen aanwezig mogen zijn. Hierna verschijnt er een tweede sleutelscherm waarop u:

- met de lijstknop een bestaande cumulatiefdefinitie kunt selecteren, of
- met de functieknop 'Toevoegen' een nieuwe cumulatiefdefinitie kunt toevoegen. Als code voor een cumulatiefdefinitie kunt u elk willekeurig teken van het toetsenbord gebruiken: A t/m Z, 1 t/m 9, #, * of !.

In totaal kunnen maximaal 40 definities worden bijgehouden, inclusief het *cumulatief 0* dat reeds als standaardcumulatief in FMS aanwezig is. Aangezien de code waarmee een cumulatief wordt aangeduid slechts uit één teken bestaat, is een duidelijke omschrijving van de opbouw van een cumulatief onontbeerlijk, bv. 'Bestemming & Soort vervoer'.

In het veld 'Cumulatiefcombinaties' kunt u door middel van *cijfercombinaties* aangeven van welke dimensies een gecumuleerd saldo moet worden samengesteld. U nummert de gewenste dimensies in de volgorde waarin de informatie moet worden gerangschikt.

Van tevoren moet u de dimensies vastleggen, die in het cumulatief moeten worden opgenomen. Afhankelijk van de aanwezige modules, kunt u daarbij kiezen uit de dimensies: DIM1 t/m DIM5, DAG, PLN, BGN, REL, CRD en DEB. (De hier gebruikte afkortingen kunnen vooraf in de menuoptie [Onderhouden stamcodes](#) van het menu 'Administratie- en boekjaargegevens algemeen' worden gedefinieerd.) U bepaalt zelf welke dimensies u als begrip 2 t/m 5 in een cumulatief opneemt.

- DAG
Dagboek (kan ook als zesde dimensie worden opgenomen in het cumulatief);
- PLN
Plannummer (te gebruiken als u beschikt over de module 'Meerjarenbegroting');
- BGN
Begrotingsnummer (te gebruiken als u beschikt over de module 'Begrotingssoorten');
- REL/CRD/DEB
Nummer van de desbetreffende relatie, crediteur of debiteur.

Stel, de volgende dimensies zijn in uw administratie aanwezig:

- *Dimensie 1 - REK (rekening)*
- *Dimensie 2 - FIL (filiaal)*
- *Dimensie 3 - TOP (touroperator)*
- *Dimensie 4 - BST (bestemming)*
- *Dimensie 5 - STV (soort vervoer)*
- *Dagboek - DAG (dagboek)*

U wilt weten:

- *De omzet van busreizen naar Benidorm (= A).*
- *De totale omzet per touroperator per land van bestemming (= B).*
- *De totalen per filiaal t.o.v. het budget (= C).*

U gebruikt hiervoor de volgende cumulatiefcombinaties:

	REK	FIL	TOP	BST	STV	DAG
<i>Voor A</i>	3			2	1	
<i>Voor B</i>	3		1	2		
<i>Voor C</i>	2	1				

Naast de 5 vrij in te delen dimensies kunt u ook het dagboek opnemen in de cumulatieven. Het dagboek fungeert hier als een zesde dimensie (zie menu 'Dagboek').



Indien achter 'Cumulatiefcombinaties' niet alle dimensies op het scherm worden afgebeeld, zijn de desbetreffende stamcodes niet geactiveerd (Lengte = 0). U kunt dit alsnog doen met de menuoptie [Onderhouden stamcodes](#).

Voor elke administratie maakt FMS standaard een cumulatief, dat als cumulatief 0 kan worden geselecteerd. Voor dit standaardcumulatief geldt het volgende:

- alleen saldi van dimensie 1 worden gecumuleerd. Het veld 'Cumulatiefcombinaties' kan dus niet worden gewijzigd;
- de code 'Historie' kan niet worden gewijzigd.

Op het scherm 'Onderhouden cumulatiefdefinities' komen verder nog o.a. de volgende velden voor:

- [Leeg overnemen van .. begrip](#)

Indien u hier de code J opgeeft, dan worden de mutaties waarin een bepaald begrip (bv. kostenplaats) niet is opgenomen, toch opgenomen in een cumulatief met het desbetreffende begrip. Bekijk het nu volgende voorbeeld.

Rekening 1000 Kostenplaatsgebonden: N(ee)

Rekening 2000 Kostenplaatsgebonden: J(a)

Bij de rekening 2000 wordt bij het invoeren van mutaties een kostenplaats (bv. 15, 30 en 45) toegevoegd; bij rekening 1000 niet. De volgende situaties zijn dan mogelijk:

- Cumulatief 1 (Kostenplaats - Rekening) waarbij de statuscode 'Leeg overnemen van eerste begrip' is N (= Nee).

Combinatie	Saldo
15 - 2000	€ 1.200,00
30 - 2000	€ 2.970,00
45 - 2000	€ 1.044,00

- Cumulatief 2 (Kostenplaats - Rekening) waarbij de statuscode 'Leeg overnemen van eerste begrip' is J (= Ja).

Combinatie	Saldo
15 - 2000	€ 1.200,00
30 - 2000	€ 2.970,00
45 - 2000	€ 1.044,00
1150	€ 7.899,00

In cumulatief 2 wordt ook het saldo bijgehouden van rekeningen die niet kostenplaatsgebonden zijn; in cumulatief 1 gebeurt dit niet.

- [Bedragen d&c gescheiden en Aantallen d&c gescheiden](#)

In deze velden geeft u aan of debet en credit gescheiden moeten worden bijgehouden (= J), of dat alleen het saldo moet worden bewaard (= N). In het laatste geval worden alle bedragen in de debetkolom geplaatst. De hier opgegeven instellingen gelden ook voor de menuopties in de component FO/VP, bv. bij het kosten boeken na betaling.

- [Historie](#)

Dit veld gebruikt u om aan te geven of het afdrukken van historische verslagen verplicht wordt gesteld voordat er boekingen kunnen worden verwijderd.

Tot slot kunt u op dit scherm voor de in het cumulatief opgenomen begrippen 2 t/m 5 vermelden of voor mutaties waarin niet op een bepaalde dimensie is geboekt, toch het cumulatief met de desbetreffende dimensie moet worden bijgewerkt.

Als u de inrichting voltooid heeft, kunt u met de knop 'Afsluiten' deze functie verlaten. Vervolgens verschijnt er een melding dat er een taak naar de wachtrij is gestuurd. De opgegeven cumulatieven zullen worden opgebouwd, nadat u op de functieknop 'Submit' heeft geklikt.

Wijzigen samenstelling cumulatieven

Indien u gedurende het boekjaar de samenstelling van de cumulatieven wilt wijzigen, dan moet u deze cumulatieven opnieuw laten opbouwen via de menuoptie [Opnieuw opbouwen cumulatieven](#).



Voor de jaarovergang moet u een cumulatief opnemen waarin alle dimensies zijn opgenomen die aan de balansrekeningen gekoppeld zijn, en waarvan de statuscodes 'Leeg overnemen van .. begrip' alle op J (= Ja) staan.

Inrichten algemene (tussen)rekeningen

Met deze menuoptie kunt u rekeningen inrichten die dienst gaan doen als algemene rekeningen. In FMS worden 4 algemene rekeningen gebruikt, te weten (zie menuoptie 'Opnemen algemene rekeningen in administratie'):

- algemene tussenrekening
- herwaarderingsrekening
- transitoria-rekening vorig
- transitoria-rekening toekomstig

Deze rekeningen dienen voor elke administratie te worden ingericht. Indien u dit nalaat, loopt u het risico dat bepaalde mutaties door FMS zullen worden geweigerd omdat er geen mutaties, bv. geen transitoria-boeking, kunnen worden verricht.



De algemene tussenrekening wordt op dit moment niet gebruikt in FMS. Deze rekening is gereserveerd voor toekomstige toepassingen en externe applicaties.

De algemene rekeningen behoren tot dimensie 1. Het invoeren van de benodigde gegevens verloopt op dezelfde wijze als beschreven in menu 'Dimensie 1'. Op deze plaats zal slechts een aantal bijzonderheden worden besproken die betrekking hebben op het inrichten van algemene rekeningen.

Herwaarderingsrekening

Op een herwaarderingsrekening worden tegenboekingen verricht voor koersverschillen die in het grootboek ontstaan. Voor elke administratie moet u per boekjaar een dergelijke rekening inrichten.

Naast de algemene herwaarderingsrekening die met deze menuoptie wordt ingericht, kunt u ook per rekening en/of per valuta een herwaarderingsrekening inrichten (zie menu's 'Dimensie 1' en 'Valuta en koersen'). Om een koersverschil tegen te boeken, zoekt het systeem achtereenvolgens naar:

1. Een herwaarderingsrekening bij de desbetreffende rekening;
2. Een herwaarderingsrekening bij de desbetreffende valuta;
3. De algemene herwaarderingsrekening van het boekjaar.

De tegenboeking wordt verricht op de eerste beschikbare herwaarderingsrekening.

<i>Valuta</i>	<i>Koers</i>	<i>Koersdatum</i>
<i>US \$</i>	<i>2,05</i>	<i>010202</i>
<i>US \$</i>	<i>2,10</i>	<i>010302</i>
<i>US \$</i>	<i>2,25</i>	<i>010402</i>

Stel, u heeft een rekening BANK gedefinieerd. Op deze rekening worden de volgende bedragen geboekt:

<i>Valuta</i>	<i>Bedrag</i>	<i>Boekdatum</i>	<i>Afwijk. koers</i>	<i>Basisvaluta</i>
<i>US \$</i>	<i>100,00</i>	<i>020202</i>		<i>205,00</i>
<i>US \$</i>	<i>100,00</i>	<i>030202</i>	<i>2,30</i>	<i>230,00</i>
<i>US \$</i>	<i>100,00</i>	<i>110302</i>		<i>210,00</i>
	<i>300,00</i>			<i>645,00</i>

Vervolgens wilt u de saldi in BANK herwaarden per 010402:

- *Bedrag/Valuta: 300,00 USD*
- *Koers: 2,25*
- *Basisvaluta: 675,00 EUR*

Het koersverschil bedraagt dus $675 - 645 = 30$ EUR. Op de rekening BANK wordt nu EUR 30,00 koersverschil geboekt. Tegelijkertijd wordt op de eerst beschikbare herwaarderingsrekening EUR 30,00 CR geboekt.

Transitoria-rekening vorig/toekomstig

Transitoria-rekeningen worden gebruikt om tegenboekingen te verrichten voor boekingen in een afwijkende periode of boekjaar. Zodra een gebruiker een bedrag boekt in een periode of boekjaar anders dan opgegeven bij het dagboek financiële mutaties, wordt een tegenboeking verricht op een transitoria-rekening.

Voor elke afzonderlijke rekening kunnen per boekjaar transitoria-rekeningen worden opgegeven. Vindt het systeem geen transitoria-rekening bij een rekening, dan wordt de tegenboeking verricht op een hier in te richten algemene transitoria-rekening.

FMS kent twee soorten transitoria-rekeningen:

- **Vorig**
Rekening voor tegenboekingen in een bepaald boekjaar (of periode) ten behoeve van een vorig boekjaar (of periode), bv. een boeking in periode 06 t.b.v. periode 04.
- **Toekomstig**
Rekening voor tegenboekingen in een bepaald boekjaar (of periode) ten behoeve van een toekomstig boekjaar (of periode), bv. een boeking in het huidige boekjaar t.b.v. het volgende boekjaar.

Een enkele rekening kan als transitoria-rekening voor verschillende boekjaren dienst doen. Ook kunt u één rekening opgeven voor zowel de 'transitoria-rekening vorig' als de 'transitoria-rekening toekomstig'.

Bijvoorbeeld, Periode dagboek = 02 en Boekjaar dagboek = 2007. Op 2 rekeningen worden de volgende boekingen verricht:

Rekening	Bedrag	Afw. periode	Afw. boekjr.
1000	150,00 CR		
2000	150,00	03	

Transitoria-boekingen:

Rekening	Bedrag	Periode	Boekjaar
Trans. vorig	150,00 CR	03	2007
Trans. toek.	150,00	02	2007

Als u een bedrag boekt op een afwijkend boekjaar, gaat FMS als volgt te werk:

Rekening	Bedrag	Afw. periode	Afw. boekjr.
5100	150,00		
6400	150,00 CR		2006

Transitoria-boeking:

<i>Rekening</i>	<i>Bedrag</i>	<i>Periode</i>	<i>Boekjaar</i>
<i>Trans. vorig</i>	<i>150,00 CR</i>	<i>02</i>	<i>2007</i>
<i>Trans. toek.</i>	<i>150,00</i>	<i>02</i>	<i>2006</i>

Opnemen algemene rekeningen in administratie

Per administratie en boekjaar moet u de grootboekrekeningen opgeven die door het systeem worden gebruikt, indien u:

- gaat herwaarderen;
- mutaties gaat invoeren in afwijkende periodes;
- mutaties over periodes gaat verdelen.

Bij het aanmaken van een grootboekrekening kunt u voor elke afzonderlijke grootboekrekening de rekeningen specificeren die gebruikt worden bij:

- herwaarderen;
- transitorische boekingen in toekomstige periodes;
- transitorische boekingen in vorige periodes.

Indien u dat bij een grootboekrekening of valutacode niet aangeeft, dan maakt het systeem gebruik van *algemene rekeningen*.

Onderhouden algemene rekeningen

Nadat u deze menuoptie heeft opgestart, moet u eerst de desbetreffende administratie en bijbehorende boekjaar selecteren. Na een klik op de knop 'OK' verschijnt het scherm 'Onderhouden Algemene Rekeningen Boekjaar' waarop u de grootboekrekeningen kunt vastleggen die u als algemene rekeningen wilt gebruiken. U kunt alleen rekeningen selecteren die eerder zijn ingericht met de menuoptie 'Inrichten algemene (tussen) rekeningen' of met 'Onderhouden' van het menu 'Dimensie 1'.

Nadat u de 4 grootboekrekeningnummers heeft ingevoerd, kunt u op 'OK' klikken om deze gegevens op te slaan. Het systeem komt terug op het sleutelscherm dat u met een klik op 'Afsluiten' kunt verlaten.

Inrichten dagboek

Met deze menuoptie kunt u de dagboeken definiëren die u wilt invoeren bij de administratie- en boekjaargegevens van het subboek D/C. De werking van deze menuoptie is nagenoeg gelijk aan die van de menuoptie 'Onderhouden' uit het menu 'Dagboek'.

Onderhouden cumulatiefdefinities

Met deze menuoptie kunt u de cumulatiefdefinities voor een administratie onderhouden. Met behulp van cumulatieven kunt u de saldi van de door u gedefinieerde dimensies apart en/of in combinaties opslaan en raadplegen.

U gebruikt deze menuoptie wanneer er al boekingen in de administratie zijn verricht. Na het uitvoeren van deze menuoptie, worden namelijk automatisch de cumulatieven opnieuw opgebouwd.



Inhoudelijk is deze menuoptie gelijk aan de menuoptie 'Inrichten cumulatiefdefinities'. Het inrichten van cumulatieven vindt plaats als er nog geen boekingen zijn verricht. Na het inrichten worden de cumulatieven ook niet opnieuw opgebouwd.

Onderhouden rekening-couranttabel

Met deze menuoptie kunt u *rekening-courantverhoudingen* vastleggen tussen administraties en boekjaren binnen een administratie.

Als u een bedrag wilt boeken in een afwijkende administratie en/of afwijkend boekjaar (een andere administratie/boekjaar dan degene waarin u werkt), dan moet er tussen de 2 administraties/boekjaren een rekening-courantverhouding zijn vastgelegd. Ook moet aan u een rekening-courantautorisatie zijn verleend voor het boeken in deze afwijkende administratie. Wordt aan deze voorwaarden niet voldaan, dan wordt de mutatie niet geaccepteerd (zie [Autorisatie per gebruiker](#)).



Rekening-courantverhoudingen kunnen ook worden gebruikt om transitoria-rekeningen te ontlasten en deze uitsluitend voor periode-overschrijdende boekingen te reserveren.

Rekening-courantverhoudingen worden aangeduid met de volgende begrippen:

- **Afgevend**
Geeft aan vanuit welke administratie en welk boekjaar de boekingen worden verricht.
- **Ontvangend**
Geeft aan in welke administratie en welk boekjaar de rekening-courantboekingen worden verricht.

Wanneer u een rekening-courantverhouding toevoegt, moet u ook de *afgevende* en *ontvangende rekening* vermelden. Tevens kunt u, indien in beide administraties of boekjaren niet hetzelfde dagboek aanwezig is, het ontvangende dagboek aangeven.

<i>Afgevende administratie</i>	<i>ADM001</i>
<i>Afgevend boekjaar</i>	<i>2006</i>
<i>Afgevende rekening</i>	<i>1010</i>

Ontvangende administratie ADM014
 Ontvangend boekjaar 2006
 Ontvangende rekening 2010

U verricht de volgende 2 boekingen:

Rekening	Bedrag	Afw. administr.	Afw. boekjaar
1100	150,00		
1200	150,00 CR	ADM014	2006

Het systeem verricht vervolgens automatisch de volgende rekening-courantboekingen:

Rekening	Bedrag	Administratie	Boekjaar
1010	150,00 CR	ADM001	2006
2010	150,00	ADM014	2006

Wijzigen gegevens

De verhoudingen tussen administraties en boekjaren kunnen niet worden gewijzigd, maar alleen worden verwijderd. De rekening- en dagboekgegevens van een verhouding kunnen echter altijd tussentijds worden aangepast.

Kopiëren cumulatiefdefinities

Met deze menuoptie kunt u cumulatiefcombinaties en de bijbehorende saldi kopiëren naar een cumulatief in een ander boekjaar. Op deze wijze kunt u in vrije overzichten en managementinfo twee boekjaren met verschillende rekeningschema's toch goed vergelijken.



De snelheid waarmee de managementinfo wordt afgebeeld, kan beduidend afnemen omdat na het kopiëren verschillende combinaties kunnen voorkomen waarvan het saldo 0 is.

Zodra u heeft opgegeven vanuit en naar welk boekjaar het cumulatief moet worden gekopieerd, verschijnen onder aan het scherm de velden waarin u kunt opgeven welke dimensienummers moeten worden gekopieerd.

Administratie- en boekjaargegevens subboek DC

Inrichten subboek D/C

Nadat u deze menuoptie heeft geselecteerd, verschijnt het scherm 'Onderhouden administratie D/C' waarop diverse onderdelen worden weergegeven. Na het invullen van een administratiecode, kunt u één of meerdere onderdelen m.b.t. de inrichting selecteren. Indien u ook debiteuren, crediteuren of relaties per boekjaar wilt inrichten, moet u bovendien nog een boekjaar opgeven.

Alle onderdelen waarmee u wilt werken, moet u met een vinkje selecteren. Na een muisklik op de knop 'OK' worden deze onderdelen in successievelijke volgorde op de hiernavolgende schermen weergegeven.

Algemene gegevens

In deze sectie komen de parameters aan de orde m.b.t. de inrichting van de algemene administratiegegevens D/C. Op dit scherm kunt u de adresgegevens en een aantal stuurcodes van een administratie invoeren, zoals:

- [Adrestype](#)
Met behulp van de lijstknop kunt u een NAW-bestand opvragen waaruit u uw eigen NAW-gegevens moet selecteren. Deze gegevens heeft u al eerder in het centraal adressenbestand ingevoerd (zie menu 'Centraal adressenbestand'). Indien de gewenste gegevens nog niet zijn ingericht, kunt u eerst deze nieuwe gegevens in het centraal adressenbestand invoeren. Na selectie van de gegevens, worden het NAW-nummer en het adrestype van de geselecteerde adresgegevens op het scherm afgebeeld.
- [Controle op reeds aanwezig adres](#)
Met deze statuscode geeft u aan of FMS een waarschuwing moet geven, indien er bij het onderhouden van de D/C/R-stamgegevens een dubbeladres geconstateerd wordt. De controle vindt plaats op adrestype, postcode, huisnummer en toevoeging. Wanneer een dubbeladres wordt aangetroffen, kunt u met een functie de gevonden relaties bekijken en één van deze relaties selecteren. Ook kunt u het ingevoerde adres handhaven door op 'OK' te klikken.
- [Automatisch nummeren D/C/R-nummers](#)
U kunt nieuw in te voeren relaties automatisch door het systeem laten nummeren door deze parameter te selecteren. Debiteuren en crediteuren worden hierbij afzonderlijk genummerd.
- [Blokken boekjaar t/m periode](#)
Met deze codes kunt u voorkomen dat er in een geblokkeerde periode wordt geboekt.
- [Koppeling met VAA](#)
Indien u de administratie met de Vaste Activa Administratie wilt koppelen, dan moet u deze parameter selecteren. Vermeld in dat geval ook het verzorgingsgebied binnen VAA.

Automatisch betalen

In deze sectie komen de parameters aan de orde m.b.t. de inrichting van de automatische betalingsgegevens. Op dit scherm komen o.a. de volgende statuscodes voor:

- [Creditnota verrekenen](#)

Middels deze statuscode bepaalt u of bij automatisch betalen creditnota's met openstaande facturen moeten worden verrekend. U moet u er rekening mee houden dat deze verrekening alleen kan plaatsvinden over het totaal van de openstaande facturen. U moet dan ook de parameter 'Posten verzamelen' de code 1 (= Ja), 2 (= Gedeeltelijk) of 3 (= Altijd verzamelen) geven.

U kunt ook creditnota's met openstaande facturen verrekenen als zij daadwerkelijk zijn komen te vervallen. Hiervoor moet u bij 'Creditnota verrekenen' de code V (= Wel, indien vervallen) opgeven. In dat geval wordt op dit scherm de parameter 'Betalingsomschrijvingen vullen' toegevoegd.

- [Posten verzamelen](#)

Hier stelt u in of de betaling per individuele factuur geschiedt of dat te betalen facturen worden samengevoegd tot één totaalbedrag dat vervolgens als één betaling zal worden verwerkt. Bij betalingen van bank naar bank kunt u posten gedeeltelijk (code G) laten verzamelen. Hierbij kunnen maximaal 5 betalingsopdrachten in één regel worden verzameld. Als omschrijving wordt opgenomen:

- het klantnummer bij de relatie (mits opgegeven in het menu 'Debiteuren/Crediteuren stamgegevens),
- de externe factuurnummers van de verzamelde facturen.

- [Betalingsomschrijvingen vullen](#)

Hier kunt u specificeren wat er in de betalingsomschrijving moet voorkomen:

- de betalingsreferentie en de factuuromschrijving,
- de betalingsreferentie en het klantnummer,
- de betalingsreferentie en de naam,
- de betalingsreferentie,
- de factuuromschrijving.

- [Maximumbedrag per opdracht](#)

Het bedrag dat u opgeeft als, geeft, samen met het bij de valuta opgegeven minimumbedrag voor automatisch betalen (zie menuoptie 'Onderhouden' in het menu 'Valuta en koersen'), aan welke bedragen automatisch kunnen worden betaald. Elke automatische betaling moet altijd aan *beide* grenswaarden voldoen.

- [Mutatiebetalingen onderweg comprimeren](#)

Van iedere betaalopdracht wordt een mutatie voor het grootboek gemaakt. U kunt deze mutaties op de rekening 'Betalingen onderweg' comprimeren per bank of per relatie. De dimensies 2 t/m 5 worden hierbij niet overgenomen. Als de rekening dimensiegebonden is, moet u deze variabele verbinden en voorzien van default dimensies (zie sectie [Invoeren verbinding met dimensies](#)).

- [Autorisatie bank- en/of gironummers](#)

Wanneer u rekeningnummers laat goedkeuren, worden alle nieuwe en gewijzigde nummers aangemerkt als zijnde 'niet definitief'. Bij het aanmaken van een betalingsvoorstel wordt u opmerkzaam gemaakt op niet-goedgekeurde rekeningnummers. Voor deze posten kan geen betalingsopdracht worden aangemaakt.

Berekeningswijze betalingskorting

In deze sectie worden de parameters behandeld m.b.t. de inrichting van de berekeningswijze van de betalingskorting. In het menu 'Betalingskortingen' kunt u de codes voor deze kortingen aanmaken.

- [Minimum % te accepteren betaald bedrag](#)

Hier vermeldt u het percentage van een openstaande post dat minimaal betaald dient te worden voordat een betalingskorting kan worden geboekt. Hierbij hanteert het systeem de volgende rekenregel: $(\text{Betaald bedrag} + \text{Betalingskorting}) * 100\% / \text{Openstaand bedrag}$.

Indien dit percentage groter is dan of gelijk is aan het door u opgegeven 'Minimum % te accepteren betaald bedrag', wordt de betalingskorting geboekt.

U heeft het 'Minimum % te accepteren betaald bedrag' vastgesteld op 80 procent. De door u gehanteerde betalingskorting bedraagt 3 procent. Op een openstaande post van 100 EUR wordt vervolgens een bedrag van 95 EUR geboekt:

$$95 + (100 * 0,03) * 100\% / 100 = 98 * 100\% / 100 = 98\% > 80\%$$

Het betaalde bedrag is groter dan het minimumpercentage: de betalingskorting kan worden geboekt.

Hoewel u elke gewenste waarde in dit veld kunt opgeven, is het raadzaam een percentage van minimaal 50 te kiezen; anders kan een debiteur meerdere malen van de betalingskorting (over het volledige factuurbedrag) profiteren op één openstaande post.

U heeft het 'Minimum % te accepteren betaald bedrag' vastgesteld op 40 procent. De door u gehanteerde betalingskorting bedraagt 3 procent. Op een openstaande factuur van 100 EUR wordt een bedrag van 45 EUR geboekt:

$$45 + (100 * 0,03) * 100\% / 100 = 48 * 100\% / 100 = 48\% > 40\%$$

Het betaalde bedrag is groter dan het minimumpercentage: de betalingskorting wordt geboekt. Nu resteert een openstaand bedrag van 52 EUR. Op deze openstaande post betaalt de debiteur vervolgens een bedrag van 49 EUR:

$$49 + (100 * 0,03) * 100\% / 100 = 52 * 100\% / 100 = 52\% > 40\%$$

Het betaalde bedrag is groter dan het minimumpercentage: de betalingskorting wordt voor de tweede maal op deze factuur geboekt.

- [Carenzdagen voor automatisch betalen](#)

Met behulp van Carenzdagen kunt u de marges aangeven waarbinnen betalingskortingen nog worden geaccepteerd, bv. dat de betalingskorting ook wordt gegeven wanneer de betaling één dag na de kortingstermijn binnenkomt.

Automatische incasso

In deze sectie worden de parameters behandeld m.b.t. de inrichting van de automatische incasso.

- [Creditnota verrekenen](#)

Middels deze statuscode bepaalt u of bij automatische incasso creditnota's met openstaande facturen moeten worden verrekend. U moet u er rekening mee houden dat deze verrekening alleen kan plaatsvinden over het totaal van de openstaande facturen. U moet dan ook de parameter 'Posten verzamelen' de code J (= Ja) geven.

Openstaande postenbewaking

In deze sectie worden de parameters behandeld m.b.t. de inrichting van de openstaande postenbewaking.

- [Renteverlies openstaande posten berekenen](#)

Indien u geïnteresseerd bent in het renteverlies van de openstaande posten, kunt u dit door FMS laten berekenen. Op basis van een door u op te geven percentage, wordt per openstaande post het *renteverlies* berekend. Dit renteverlies kunt u op het variabele overzicht OPD (Openstaande Post Detailoverzicht) terugvinden (zie menuoptie [Uitgebreid overzicht OP](#)). In genoemd overzicht is de rubriek 'Berekend renteverlies' in de regel OPDPD1 (Post detailregel 1) opgenomen.

Voor deze parameter beschikt u over de volgende codes:

- Geen renteberekening (= *),
- Renteberekening vanaf factuurdatum (= F),
- Renteberekening vanaf vervaldatum (= P) waarbij alleen de openstaande posten na vervaldatum worden meegenomen in de berekening,
- Renteberekening vanaf vervaldatum (= V).

- [Saldoanalyse](#)

Bij het maken van een saldoanalyse worden de openstaande posten uitgesplitst naar het aantal dagen dat de desbetreffende facturen reeds openstaan. Op dit scherm kunt u opgeven welke intervals bij het maken van zo'n analyse moeten worden gehanteerd.

Soort peildatum	F
Dagen interval 1	30
Dagen interval 2	15
Interval 2 vanaf kolom	3

In kolom 1 van de saldoanalyse worden de openstaande posten tot 30 dagen na de factuurdatum getoond. In kolom 2 van 31 tot 60 dagen, in kolom 3 van 61 tot 75 dagen en in kolom 4 van 76 tot 90 dagen na de factuurdatum, etc.



Op deze wijze kunnen maximaal 6 kolommen worden gevuld. Indien gewenst, kunt u bij het definiëren van dit variabele overzicht (op de 'Post detailregel') een extra kolom toevoegen met de totaal openstaande bedragen, waardoor dit overzicht goed aansluit op de openstaande postenoverzichten.

- [Aanmaning per rappelnummer printen](#)

Hier kunt u aangeven of u per rappelnummer een nieuwe aanmaning wilt laten afdrukken. Een vinkje impliceert dat er per rappelnummer een nieuwe aanmaning wordt geprint, d.w.z. dat als er voor een debiteur 2 posten moeten worden aangemaakt, dit op 2 afzonderlijke aanmaningen plaatsvindt.

Administratiegegevens CMS/PRS

Op dit scherm kunt u een koppeling met de applicatie CMS/PRS tot stand brengen. Nadat u het aankruisvakje bij 'Koppeling met CMS/PRS' van een vinkje heeft voorzien, moet u de juiste dataomgeving selecteren. Alle gegevens m.b.t. de projectregistratie en contractanalyse worden in deze omgeving opgeslagen, die tegelijkertijd een belangrijke rol speelt bij het rangschikken van de ingevoerde gegevens en het regelen van de toegang van gebruikers tot deze gegevens.

Besturing verwerking

In deze sectie worden de parameters behandeld m.b.t. de inrichting van de besturing van de verwerking. Op dit scherm moet u keuzes maken betreffende de wijze waarop batches worden verwerkt.

- [Direct herwaarderen bij koerswijziging](#)

Middels deze parameter bepaalt u of alle openstaande posten direct moeten worden geherwaardeerd na een koerswijziging van de vreemde valuta's.

- [Afbreken bij fouten in batchbetaling](#)

Hier stelt u in of het systeem de verwerking van een betalingsbatch moet afbreken op het moment dat er een fout wordt geconstateerd. Bij een ✓ (= Ja) zal het systeem de verwerking afbreken, eventueel wordt er nog een foutcontroleverslag afgedrukt. Om alleen de goede mutaties te verwerken waarbij de foute mutaties in de batch achterblijven, moet u de parameter niet selecteren.

Debiteuren, crediteuren & relaties per administratie

In deze sectie worden de parameters behandeld m.b.t. de inrichting van de administratiegegevens voor debiteuren, crediteuren en relaties. U bepaalt hier op welke wijze met debiteuren, crediteuren en relaties op administratieniveau moet worden omgegaan. De bijbehorende parameters vindt u achtereenvolgens terug op de schermen 'Onderhouden debiteurenadministratie', 'Onderhouden crediteurenadministratie' en 'Onderhouden relatieadministratie'.

- [Standaard adrestype](#)

Aan de hand van het standaard adrestype, bepaalt het systeem naar welk adres bv. een aanmaning moet worden verzonden. Kiest u bijvoorbeeld voor het factuuradres, dan worden alle aanmaningen standaard naar het factuuradres van de verschillende debiteuren verzonden.



Het hier opgegeven adrestype geldt als standaardwaarde. Als u bij de Stamgegevens van de debiteuren/crediteuren geen afwijkend adrestype opgeeft, dan wordt daar de standaardwaarde gehanteerd.

- [Krediettermijn](#)

De hier opgegeven waarde komt overeen met het aantal dagen van de standaard krediettermijn voor D/C/R. Met deze termijn kan de vervaldatum van een factuur worden vastgesteld. De vervaldatum wordt bepaald door de factuurdatum met de hier opgegeven krediettermijn te verhogen. Per D/C/R kan van deze standaardtermijn worden afgeweken. Wanneer u een factuur boekt, kunt u zelfs nog voor die specifieke factuur een afwijkende vervaldatum invoeren.

- [Minimumpercentage bij aanmaning](#)

Het geeft aan of op facturen waarop deelbetalingen hebben plaatsgevonden, al of niet aanmaningen moeten worden verstuurd. Als het openstaande factuurbedrag kleiner is dan het hier opgegeven percentage van het totale factuurbedrag, zal er geen aanmaning worden verzonden. Indien u dit veld leeg laat, dan wordt er altijd een aanmaning vervaardigd.

Bij het onderhouden van de valuta kunt u opgeven vanaf welk minimumbedrag een openstaande post op een aanmaning mag worden afgedrukt. Elk bedrag moet zowel aan de hierbovengestelde percentages als aan het bij de valuta opgegeven bedrag voldoen.

- [Maximumpercentage afboeken](#)

Met deze parameter kunt u de restbedragen van openstaande facturen waarop deelbetalingen hebben plaatsgevonden, automatisch laten afboeken. Het restbedrag moet kleiner zijn dan het door u opgegeven percentage van het totale factuurbedrag. De afboekingsprocedure vindt u terug in de menuoptie 'Automatisch afboeken kleine bedragen' (G1305-1).

Bij het onderhouden van de valuta kunt u opgeven tot welk bedrag maximaal mag worden afgeboekt. Elk bedrag moet zowel aan de hierbovengestelde percentages als aan de bij de valuta opgegeven voorwaarden voldoen.

- [Individueel gebruik](#)

Hier geeft u aan of tijdens het invoeren van de stamgegevens van debiteuren en crediteuren gebruik wordt gemaakt van individuele rubrieken. Dit zijn de rubrieken die u bij de stamgegevens voor extra toepassingen kunt definiëren. Meer informatie over het gebruik van deze rubrieken vindt u in de menu's 'Indeling mutatieschermen' en 'Debiteuren/Crediteuren stamgegevens'.

Debiteuren, crediteuren & relaties per boekjaar

In deze sectie worden de parameters behandeld m.b.t. de inrichting van de boekjaargegevens voor debiteuren, crediteuren en relaties. Deze gegevens zijn alleen van belang voor het automatisch afboeken van kleine bedragen en koersverschillen. Het automatisch afboeken kan met de menuopties 'Automatisch afboeken kleine bedragen' en 'Herwaarderen na koerswijziging' worden uitgevoerd (G1305-1 en G1305-10).

- [Afboeken kleine bedragen & Koersverschillen](#)

Hier kunt u de grootboekrekeningen opgeven waarop de af te boeken kleine bedragen of berekende koersverschillen moeten worden geboekt.



Bij het verwerken van mutaties kunnen zich problemen voordoen met betrekking tot de 'dimensiegebondenheid' van de verschillende rekeningen. Indien de rekening waaruit de koersverschillen of kleine bedragen afkomstig zijn, niet dimensiegebonden is, terwijl de desbetreffende grootboekrekening wel dimensiegebonden is, zullen de mutaties niet worden uitgevoerd. Meer informatie over het koppelen van dimensies aan rekeningen vindt u in menu 'Dimensie 1'.

Administratie- en boekjaargegevens FO/VP

A1204 - Inleiding

Met behulp van dit menu kunt u administraties en boekjaren inrichten voor de modules 'Facturen in Omloop' (FO) en 'Verplichtingen' (VP), mits beide modules zijn aangeschaft.

Onderhouden administratie

Als u een administratie wilt toevoegen, dan moet u er rekening mee houden dat deze administratie al moet zijn aangemaakt met behulp van het menu 'Administratie- en boekjaargegevens algemeen'. Het toevoegen impliceert in feite het noteren van aanvullende gegevens bij een administratie die is vastgelegd bij de algemene administratiegegevens, maar die nog niet bekend is bij de onderdelen FO en VP.

Administratiegegevens worden via 3 tabbladen ingevoerd, namelijk:

- Onderhouden administratie FO
- Onderhouden administratie VP
- Onderhouden administratie algemeen

Onderhouden administratie FO

Voor de facturen die in omloop zijn gebracht middels de menuoptie [Verwerken omloopregister - Definitief](#), kunt u *journaalposten* laten aanmaken. U bestuurt dit met het veld 'Omloop journaalpost maken', waarbij u de volgende mogelijkheden heeft:

- Er worden geen journaalposten aangemaakt, tenzij u kiest voor een BTW-voorboeking. In dat geval wordt er een BTW-journaalpost aangemaakt (optie 0).
- Er wordt een journaalpost aangemaakt en in het grootboek opgenomen (optie 1):
 - debettussenrekening
 - aan/crediteuren

Tevens wordt er een openstaande post aangemaakt die direct wordt geblokkeerd (zie hierna).

- Er worden journaalposten op 2 tussenrekeningen (debet- en credittussenrekening) aangemaakt en in het grootboek opgenomen. De te gebruiken tussenrekeningen legt u vast met de menuoptie 'Onderhouden boekjaar' (optie 2).

Als u besluit een *BTW-voorboeking* te laten maken, wordt direct bij het verwerken van het omloopregister de BTW geboekt. Wanneer er geen BTW-voorboeking wordt gemaakt, wordt de BTW pas bij het verwerken van de factuurregels (in het factuurregister) geboekt, en kan dus pas dan worden teruggevorderd. Welke journaalposten worden gemaakt voor de BTW-boeking, is afhankelijk van de waarde in het veld 'Omloop journaalpost maken'.

Bij het invullen van het veld 'Omloop journaalpost maken' moet u met het volgende rekening houden:

- Wanneer u kiest voor een journaalpost met openstaande post (optie 1), wordt in het DC-onderdeel van FMS een openstaande post aangemaakt. Deze post wordt direct voor betaling geblokkeerd met de 'Blokkeringscode automatisch betalen'.
- Wanneer u besluit geen journaalposten te maken, worden de waarden bij 'Blokkeren automatisch betalen' en de 'Blokkeringscode' overgenomen uit de factuurcode. De standaard factuurcodes worden onderhouden in het menu 'Factuurcodes'. De overgenomen codes kunnen altijd worden overschreven.

In combinatie met een controle op de BTW-grondslag (zie onder [Onderhouden toerekeningsgegevens](#)), kunt u de volgende inrichtingen NIET gebruiken:

Omloopjournaalpost maken	optie 0
BTW-voorboeking maken	Ja
Omloopjournaalpost maken	optie 1
BTW-voorboeking maken	Nee
Kosten nemen NA betaling factuur	Ja (vinkje)
Omloopjournaalpost maken	optie 2
BTW-voorboeking maken	Nee
Kosten nemen NA betaling factuur	Ja (vinkje)



Wanneer er in een administratie een FO-batch aanwezig is, kunt u de waarden bij 'Omloop journaalpost maken' en 'BTW-voorboeking maken' niet meer wijzigen. Dit om te voorkomen dat er dubbele boekingen worden gemaakt.

U kunt facturen *handmatig* of *automatisch* laten nummeren. Bij automatische nummering moet u zelf een aanvangsnummer opgeven. Dit nummer is het verwerkingsnummer van de factuur in uw bedrijf.

- [Verwerken bij fouten](#)

In dit veld geeft u aan of een batch al dan niet geheel kan worden verwerkt wanneer er fouten zijn geconstateerd. Deze code heeft betrekking op de verwerking van facturen uit het factuurregister; facturen die dus reeds in omloop zijn geweest. De verwerking van facturen uit het omloopregister, dus direct na de invoer van de algemene factuurgegevens, kan alleen plaatsvinden wanneer er geen fouten worden geconstateerd (zie menu 'Boeken van facturen in omloop').

- [Regels overnemen uit verplichting](#)

Voor het vermijden van dubbel werk kunt u in dit veld aangeven dat *detailregels* moeten worden overgenomen uit verplichtingen naar facturen in omloop. Tevens kunt u opgeven dat automatisch de factuurregels moeten worden overgenomen, wanneer een omloopfactuur ten laste van een verplichting wordt geboekt. Deze standaardwaarde kunt u tijdens het boeken overschrijven.

- [Routecode verplicht](#)

U kunt met dit veld de gebruiker verplichten om een geldige routecode op te geven bij het boeken van de factuur.

- [Vasthouden originele locatie](#)

Middels dit veld kunt u aangeven of de oorspronkelijke locatie bij de historische gegevens moet worden opgeslagen, wanneer een locatie (of gebruiker) in de routetabel wordt vervangen.

- [Onderhouden OP-betalingen](#)

Hier geeft u aan of de gebruiker via het Actiemenu betalingsgegevens van openstaande posten kan wijzigen (bij 'Werken met facturen in omloop').

- [Bereken BTW bij wijzigen toerekening](#)

Indien Ja, dan zal de BTW worden herberekend zodra u de toerekeningscode heeft gewijzigd.

Onderhouden administratie VP

In het veld 'Verwerken bij fouten' geeft u aan of een batch al dan niet geheel kan worden verwerkt wanneer er fouten zijn geconstateerd. De batch met foute of niet gefiatteerde mutaties kan op deze manier toch gedeeltelijk worden verwerkt. De *foute mutaties* worden in de batch vastgehouden, zodat u deze kunt corrigeren voor de verwerking.

De debetzijde en creditzijde van de reservering of een verplichting kunnen op periodeniveau gelijk blijven door op dit scherm aan te geven dat de oorspronkelijk ingeboekte periodesaldi intact moeten blijven bij de verwerking van een reservering of verplichting.

Vervolgens kunt u opgeven of reserveringen en verplichtingen *handmatig* of *automatisch* moeten worden genummerd. Bij automatische nummering moet u zelf een aanvangsnummer opgeven.

U kunt standaard een *opdrachtbon* laten aanmaken wanneer er een verplichting wordt ingevoerd. Het start bonnummer dat u hier kunt opgeven, onderbreekt de automatische nummering. Bij een afdrukopdracht zal het systeem eerst bonnummers toekennen aan de nog niet-genummerde opdrachtbonnen voordat deze worden afgedrukt.

Voor elke administratie kunt u *fiatteurs* benoemen die batches met mutaties moeten goedkeuren voordat deze definitief kunnen worden verwerkt (zie menu 'Fiatteren FO/Locatie wijzigen'). U kunt alleen gebruikers selecteren die:

- eerder zijn gedefinieerd met de menuoptie [Onderhouden gebruikersgegevens](#) uit het menu 'Gebruikersautorisatie', en
- voor het onderdeel FO/VP bekend zijn gemaakt in de administratie.

Onderhouden administratie algemeen

Het is mogelijk het onderdeel 'Facturen in omloop' zonder het onderdeel 'Verplichtingen' te gebruiken. U kunt per administratie opgeven of beide onderdelen worden gebruikt of alleen de 'Facturen in omloop'. Wanneer in de desbetreffende administratie alleen met 'Facturen in omloop' wordt gewerkt, verdient het in verband met de tijdsbesparing aanbeveling in het veld 'Gebruikte onderdelen' de waarde 0 op te geven: alleen het onderdeel FO wordt gebruikt. U voorkomt daarmee dat bepaalde specifieke VP-functies worden opgeroepen terwijl u werkt met het FO-onderdeel.

In het veld 'Gebruik kredieten' geeft u op welke relatie van kracht is tussen gebruikers en kredieten:

- Geen; er worden geen kredieten gebruikt.
- Een gebruiker heeft slechts één krediet en een krediet wordt slechts door één gebruiker beheerd. De naam van een krediet komt automatisch met de gebruikersnaam overeen.
- Een gebruiker heeft meerdere kredieten en tot een krediet hebben meerdere gebruikers toegang. U kunt zelf een kredietnaam opgeven.

Tevens kunt u hier 3 gebruikerscodes opgeven. Deze velden zijn bedoeld als aanvullende informatie voor de gebruiker; FMS maakt geen gebruik van deze gegevens. U kunt deze codes bijvoorbeeld gebruiken om de koppeling met externe onderdelen soepeler te laten verlopen. Voor gedetailleerde informatie kunt u contact met de Servicedesk opnemen.

Onderhouden gebruiker

Met deze menuoptie kunt u per administratie vastleggen wie de onderdelen FO en VP mogen gebruiken. Nadat u een administratie heeft opgegeven, moet u een gebruiker selecteren. Hierbij kunnen zich 2 situaties voordoen:

- Als u een nieuwe gebruiker voor FO/VP aan de administratie wilt toevoegen, kunt u er één selecteren uit alle gebruikers die in FMS zijn gedefinieerd (zie het menu 'Gebruikersautorisatie'). Deze gebruiker moet wel geautoriseerd zijn voor de onderdelen FO en VP.
- Als u gegevens wilt wijzigen, kunt u slechts een selectie maken uit de gebruikers die reeds eerder voor FO/VP aan de administratie zijn toegevoegd.

Invoeren gegevens

Middels het veld 'Is locatie facturen in omloop' kunt u bepalen of de desbetreffende gebruiker als *locatie* kan worden opgenomen in een factuurroute (zie menu 'Routetabel'). Als een gebruiker is opgenomen in een routetabel, maar in een bepaalde periode niet beschikbaar is, kan zijn plaats in de route worden ingenomen door een op dit scherm op te geven vervanger. Ook bij de vervanger dient dan echter te zijn aangegeven dat deze als locatie in een route kan worden opgenomen. Via het Actiemenu kunt u een overzicht opvragen van de gebruikers die worden vervangen door de desbetreffende gebruiker.

In het veld 'Is fiatteur' geeft u aan of de gebruiker *fiatteur* mag zijn. Of hij dat ook werkelijk is, hangt af van de bij de boekjaren en kredieten ingevoerde gegevens (zie de volgende twee menuopties).

Bij de gegevens met betrekking tot kredieten kan het volgende worden opgemerkt:

- Een gebruiker kan alleen een krediet beheren als bij de administratiegegevens voor FO/VP (zie menuoptie 'Onderhouden administratie') is vermeld dat kredieten mogen worden gebruikt.

- Een gebruiker kan alleen toegang krijgen tot meerdere kredieten als bij de administratiegegevens voor FO/VP in het veld 'Gebruik kredieten' is gekozen voor de relatie N:M (meerdere kredieten per gebruiker en meerdere gebruikers per krediet). U kunt in dat geval via het Actiemenu bekijken over welke kredieten de gebruiker beschikt.



Wanneer u met het Actiemenu werkt, moet u de ingevoerde gegevens bevestigen voordat deze worden opgeslagen.

Tevens kunt u 3 gebruikerscodes opgeven. Deze velden zijn bedoeld als aanvullende informatie voor de gebruiker; FMS maakt geen gebruik van deze gegevens. U kunt deze codes bijvoorbeeld gebruiken om de koppeling met externe onderdelen soepeler te laten verlopen. Voor gedetailleerde informatie kunt u contact met de Servicedesk opnemen.

Tot slot kunt u de gebruiker autoriseren voor het aanbrengen van eventuele wijzigingen in de routetabel via de menuoptie [Routetabellen wijzigen](#) uit het menu 'Fiatteren FO/Locatie wijzigen'.

Onderhouden boekjaar

Met deze menuoptie kunt u de boekjaargegevens onderhouden die specifiek gelden voor de onderdelen FO en VP.

Het invoeren van gegevens verloopt via 3 tabbladen:

- Onderhouden boekjaar FO
- Onderhouden boekjaar VP algemeen
- Onderhouden boekjaar VP fiattering

Onderhouden boekjaar FO

Op het eerste tabblad vermeldt u op welke rekeningen de facturen in omloop tijdelijk worden geboekt en in welk dagboek ze worden verantwoord. In het veld 'Kosten nemen NA betaling factuur' geeft u aan of de kosten moeten worden geboekt nadat zij zijn betaald, zoals verplicht is volgens het kasstelsel, of bij de definitieve verwerking wanneer de factuurregels zijn ingevoerd. Zolang de kosten nog niet zijn betaald, worden deze bijgehouden in het cumulatief 'In factuur'.



Het kasstelsel wordt alleen gehanteerd door instellingen van de rijksoverheid. Op de overige instellingen en organisaties is het kasstelsel niet van toepassing; u moet dan in het veld de waarde 0 invullen.

Tot slot kunt u 3 gebruikerscodes opgeven. Deze velden zijn bedoeld als extra informatie voor de gebruiker; FMS maakt geen gebruik van deze gegevens. U kunt deze codes bijvoorbeeld gebruiken om de koppeling met externe onderdelen soepeler te laten verlopen.

Onderhouden boekjaar VP algemeen

Op het tweede tabblad vermeldt u op welke rekeningen de reserveringen en verplichtingen tijdelijk worden geboekt en in welk dagboek ze worden verantwoord. Ook kunt u hier binnen het geselecteerde boekjaar periodes blokkeren voor de invoer van reserveringen en verplichtingen.

<i>Geblokkeerd t/m</i>	<i>02</i>
<i>Geblokkeerd vanaf</i>	<i>05</i>

U kunt alleen in de periodes 2, 3, en 4 reserveringen en verplichtingen invoeren.

In het veld 'Cumulatief voor begrotingscontrole' geeft u op aan de hand van welk *cumulatief* FMS moet controleren op begrotingsoverschrijding. Het is hierbij van groot belang dat u het juiste cumulatief kiest. Wanneer u de begroting op aantallen wilt laten controleren, moet u een cumulatief selecteren waarin met aantallen rekening wordt gehouden. Indien er geen geschikt cumulatief aanwezig is, kunt u in het onderdeel 'Grootboek' een nieuw cumulatief definiëren (zie menu 'Administratie- en boekjaargegevens grootboek').

In uw grootboek gebruikt u de volgende dimensies:

<i>Dimensie 1</i>	<i>Rekening</i>
<i>Dimensie 2</i>	<i>Filiaal</i>
<i>Dimensie 3</i>	<i>Afdeling</i>
<i>Dimensie 4</i>	<i>Project</i>
<i>Dimensie 5</i>	<i>Materiaal</i>

Tevens heeft u de volgende cumulatieven gedefinieerd:

<i>Cumulatief A</i>	<i>Filiaal / Afdeling</i>
<i>Cumulatief B</i>	<i>Rekening / Filiaal / Project</i>

Indien u de begroting wilt laten controleren op filiaal en afdeling, moet u dus cumulatief A voor de begrotingscontrole selecteren. Selecteert u cumulatief B, dan worden de verkeerde bedragen gecumuleerd en is van een zinvolle begrotingscontrole geen sprake.

Wanneer u in het bovenstaande voorbeeld een gedetailleerder cumulatief zou selecteren, bv. Rekening/Filiaal/Afdeling/Materiaal, dan wordt de begrotingscontrole ook naar verhouding nauwkeuriger en zult u vaker op begrotingsoverschrijdingen stuiten dan strikt noodzakelijk.



Cumulatief 0 kan niet worden gebruikt als cumulatief voor de begrotingscontrole.

Op dit scherm is een extra controleoptie toegevoegd waarmee u desgewenst de overschrijdingen in een andere dimensiestructuur kunt controleren. U kunt nu bijvoorbeeld onderscheid maken tussen een overschrijding van de begroting en van het kasbudget. Deze controle kunt u instellen middels de code 1 (= Ja) bij het veld 'Gebruik kasbudgetcontrole'.

Onderhouden boekjaar vp fiattering

Op het derde tabblad kunt u opgeven of in het desbetreffende boekjaar reserveringen, verplichtingen of grote facturen moeten worden gefiatteerd. Als u besluit dat fiattering wenselijk is, moet u opgeven wie de fiatteurs zijn en vanaf welke minimumbedragen fiattering noodzakelijk is.

Onderhouden krediet

Met behulp van deze menuoptie kunt u kredieten vastleggen en opgeven wie deze kredieten mag gebruiken. Met een krediet kunt u de uitgaven in uw organisatie beheersen door aan bepaalde gebruikers een *bestedingslimiet* op te leggen die door FMS wordt gecontroleerd. Aan de hand van een krediet, kan FMS onder meer vaststellen of bepaalde boekingen moeten worden gefiatteerd.

Op het sleutelscherm treft u 3 velden aan. Met de eerste 2 velden selecteert u een administratie en een boekjaar, in het derde veld vermeldt u het gewenste krediet. De omschrijving van deze laatste rubriek wordt bepaald door de omschrijving voor de stamcode 'Krediet' die is opgenomen in de menuoptie [Onderhouden stamcodes](#) van het menu 'Administratie- en boekjaargegevens algemeen'. Als u daar een alternatieve omschrijving voor de stamcode gebruikt, wordt deze omschrijving ook op het sleutelscherm gebruikt.



Een eventuele alternatieve omschrijving van de stamcode wordt ook verwerkt in de schermnamen die in deze menuoptie worden gebruikt.

- [Kredietbedrag](#)

In dit veld geeft u op tot welk bedrag de kredietbeheerder verplichtingen mag aangaan en reserveringen of betalingen mag verrichten. Indien gewenst, kan een krediet tijdelijk worden geblokkeerd. Deze blokkering geldt dan voor alle gebruikers van dat krediet.

- [Begrotingsoverschrijding toestaan](#)

In dit veld kunt u aangeven of de kredietbeheerder de begroting mag overschrijden, al dan niet na fiatting.

- [Fiatteur](#)

Indien alleen na fiatting overschrijding mogelijk is, geeft u hier de naam van de desbetreffende fiatteur op. U kunt alleen iemand selecteren waarvoor bij de gebruikersgegevens is opgegeven dat deze als fiatteur mag optreden.

Om te voorkomen dat een gebruiker bij het aangaan van verplichtingen of het maken van reserveringen slechts door de *kredietlimiet* wordt begrensd, kunt u grote verplichtingen en reserveringen afzonderlijk laten fiatteer. Hiervoor moet u op dit scherm de volgende gegevens opgeven:

- een fiatteur, en
- het minimumbedrag dat moet worden gefiatteerd.

Als u de budgetcontrole niet op aantallen wilt laten uitvoeren, dan moet u het begrotingscumulatief hiervoor aanpassen (zie menuoptie 'Onderhouden boekjaar'). Tot slot kunt u nog 3 gebruikerscodes opgeven. Deze velden zijn bedoeld als aanvullende informatie voor de gebruiker; FMS maakt geen gebruik van deze gegevens. U kunt deze codes bijvoorbeeld gebruiken om de koppeling met externe onderdelen soepeler te laten verlopen. Voor meer informatie kunt u contact met de Servicedesk opnemen.

Kredietgebruik

Via het Actiemenu kunt u op het scherm afbeelden welke gebruikers er van het krediet gebruik kunnen maken. Dit is alleen mogelijk wanneer bij de administratiegegevens voor FO/VP (zie menuoptie 'Onderhouden administratie') in het veld 'Gebruik kredieten' is gekozen voor de relatie N:M (= meerdere kredieten per gebruiker en meerdere gebruikers per krediet).

Voor alle gebruikers van de onderdelen FO en VP geldt dat ze geautoriseerd moeten zijn voor het gebruik van deze onderdelen (via menu 'Gebruikersautorisatie').



Wanneer u het Actiemenu kiest, moet u de ingevoerde gegevens bevestigen voordat deze worden opgeslagen.

Administratie- en boekjaargegevens liquiditeit

Onderhouden administratie

Met deze menuoptie kunt u een aantal algemene gegevens invoeren en wijzigen die nodig zijn voor het uitvoeren van de liquiditeitsprognose. Voor een gedetailleerde beschrijving van het maken van een liquiditeitsprognose, zie [Samenstellen liquiditeitsprognose](#)

Selecteren gegevens

U selecteert allereerst een administratie. Wanneer u een administratie wilt toevoegen, dan moet deze administratie al middels het menu 'Administratie- en boekjaargegevens algemeen' zijn aangemaakt. Het toevoegen impliceert hier dus het noteren van aanvullende gegevens bij de administratie die is vastgelegd bij de algemene administratiegegevens, maar die nog niet bekend is in de module 'Liquiditeitsprognose'. Nadat u een administratie heeft geselecteerd, verschijnt het eerste van de 3 schermen waarop u de benodigde gegevens kunt invoeren.

Betalingstermijnen per administratie

Op het eerste scherm kunt u om te beginnen de te hanteren betalingstermijnen voor de administratie vastleggen. De *betalingstermijn* is het aantal dagen tussen de factuurdatum en de betaaldatum.

Om de velden op dit scherm op de juiste wijze te kunnen gebruiken, moet u eerst weten hoe binnen FMS wordt gewerkt met de diverse soorten betalingstermijnen. Allereerst wordt onderscheid gemaakt tussen de betalingstermijn per relatie en per administratie:

- Per relatie, debiteur en crediteur wordt aan de hand van de afgeletterde openstaande posten een gemiddelde betalingstermijn berekend. Deze waarde wordt bij een liquiditeitsprognose gebruikt om de betalingsdatum vast te stellen voor openstaande posten en verplichtingen van bestaande relaties.
- Per administratie wordt uit de gegevens van alle relaties een gemiddelde waarde voor de administratie afgeleid. Deze waarde wordt gebruikt indien voor de relatie geen betalingstermijn bekend is.

U ziet op het scherm dat op administratieniveau onderscheid wordt gemaakt tussen een automatisch berekende waarde en een handmatig opgegeven waarde. De automatisch berekende waarde wordt alleen gebruikt als er geen handmatige waarde is ingevuld. U kunt dus kiezen of u *met een reële betalingstermijn* wilt rekenen (= de automatisch berekende waarde) of *met een vaste termijn* (= de handmatige waarde). Het gebruik van de handmatige waarde geeft u tevens de mogelijkheid om door middel van variatie het effect van de verschillende betalingstermijnen op uw liquiditeitspositie te bepalen.



Ook voor afzonderlijke openstaande posten en subgroepen kan handmatig een afwijkende betalingstermijn worden opgegeven. Bij het onderhouden van de D/C- stamgegevens kan ook per relatie een betalingstermijn worden ingevuld.

Speciale analyse

Op het eerste scherm kunt u vervolgens aangeven of bepaalde gegevens moeten worden onderworpen aan een speciale analyse. Tijdens deze analyse wordt gekeken of een begroting of reservering nog vrije ruimte bevat. Op een begroting zullen daartoe de *reserveringen*, *verplichtingen*, *facturen in omloop* en *openstaande posten* in mindering worden gebracht. Hierbij valt te denken aan nog te ontvangen facturen of meevallende kosten. Voor reserveringen geldt het bedrag dat nog niet door verplichtingen is belast.

Ten behoeve van een liquiditeitsprognose kan deze vrije ruimte worden beschouwd als een 'toekomstige factuur' of kan zij komen te vervallen, afhankelijk van de gekozen opties. De veldparen 'Eerste periodes ... speciaal analyseren' en 'Aantal periodes ... speciaal analyseren' dienen in samenhang te worden ingevuld. De verschillende mogelijkheden worden hieronder aan de hand van een voorbeeld verklaard.

Actieve periode 5
Eerste periodes 1 (= Periode verhogen)
Aantal periodes 3

Het saldo 'Vrije ruimte' van een periode dat speciaal wordt geanalyseerd, zal worden geboekt in de periode die is opgehoogd met het opgegeven aantal periodes. In dit voorbeeld:

- Saldo periode 5 wordt verwerkt in periode 8;*
- Saldo periode 6 wordt verwerkt in periode 9;*
- Saldo periode 7 wordt verwerkt in periode 10.*

Actieve periode 5
Eerste periodes 2 (= Periode volgt op laatste)
Aantal periodes 3

De saldi 'Vrije ruimte' van alle periodes die speciaal worden geanalyseerd, zullen worden verwerkt in de periode direct na de laatste periode die wordt geanalyseerd. In dit voorbeeld:

- Saldi periode 5, 6 en 7 worden geboekt in periode 8.*

Actieve periode 5
Eerste periodes 3 (= Niets boeken)
Aantal periodes 3

De saldi 'Vrije ruimte' van alle periodes die speciaal worden geanalyseerd, komen te vervallen en worden niet meegenomen in de liquiditeitsprognose. Er wordt dus niets geboekt.

Het verschil tussen de 'Normale analyse' (= optie 0) en 'Niets boeken' (= optie 3) is dat bij de normale analyse de vrije ruimte wel kan worden gebruikt, mits bij het onderhouden van de liquiditeitssubgroepen is opgegeven dat de desbetreffende saldi moeten worden opgehaald.

Overige gegevens

Op twee vervolgschermen kunt u de overige administratiegegevens invoeren.

Het is mogelijk verschillende versies van een liquiditeitsprognose te vergelijken. Om dit mogelijk te maken, moet u in het veld 'Liq. volgnummers gebruiken' een vinkje plaatsen (= Ja). De verschillende versies worden dan afzonderlijk opgeslagen, voorzien van een volgnummer. Bij het inrichten van een variabel liquiditeitsoverzicht kunt u aangeven dat u 2 prognoseversies wilt vergelijken. Bij het afdrukken van het overzicht bepaalt u welke versies u tegen elkaar wilt afwegen (zie menuoptie [Afdrukken liquiditeitsprognose](#)).

De saldi die uit de vrije ruimte te voorschijn komen, zijn nettobedragen. Dit geeft natuurlijk een onjuist beeld van uw toekomstige liquiditeitspositie. U kunt deze bedragen *in de prognose bruto* door de velden 'BTW-toerekening...' van een code te voorzien. Aan de prognoseboekingen vanuit begrotingen, reserveringen en verplichtingen wordt dan een BTW-bedrag toegevoegd. Daaronder kunt u in een aantal velden nadere voorwaarden stellen aan de facturen en openstaande posten die in de liquiditeitsberekening moeten worden opgenomen.

Op het derde scherm kunt u een aantal standaardwaarden voor het afbeelden en afdrukken van liquiditeitssaldi vastleggen.

Onderhouden periodetabel

Met deze menuoptie kunt u de periodes waarin een boekjaar in FMS is verdeeld, voorzien van een begindatum. In FMS wordt het boekjaar verdeeld in een aantal periodes. Alleen het aantal periodes is bekend, bijvoorbeeld 12 (per maand) of 13 (per 4 weken). Bij het uitvoeren van een liquiditeitsprognosemodel wordt echter gerekend op basis van datums. Deze menuoptie stelt u in staat de periodes van een boekjaar van vaste datums voorzien.

Invoeren gegevens

Nadat u een administratie en een boekjaar heeft geselecteerd, verschijnt het scherm 'Onderhouden periodetabel' waarvan de programmamodus op 'Wijzig' staat. Zodra u op 'Toevoegen' heeft geklikt, wijzigt de programmamodus in 'Nieuw'. U kunt nu de periodes van het boekjaar invoeren. In de kolom 'Datum vanaf' kunt u voor elke periode de begindatum invullen. Via het Actiemenu kunt u de periodes ook automatisch laten vullen door één van de volgende opties te selecteren:

- per maand (= 12 periodes),
- per 4 weken (= 13 periodes), of
- per week (= 52 periodes).

Hanteert u een andere periode-indeling, dan moet u de data handmatig intoetsen.

Als u de periodedata van een boekjaar wilt wijzigen, dan kunt u de wijzigingen niet meteen automatisch laten invullen. Om dat te doen, moet u eerst alle data wissen. Vervolgens kunt u via het Actiemenu weer automatisch nieuwe data invullen. U kunt natuurlijk ook gewoon de wijzigingen handmatig aanbrengen.

U kunt iedere periode voorzien van een omschrijving. Als u de periodedata automatisch laat vullen, kunt u ook kiezen de omschrijvingen uit het voorgaande boekjaar automatisch over te nemen. Tevens biedt het Actiemenu u de mogelijkheid om de periodedata naar een nieuw boekjaar of een andere administratie te kopiëren.

Onderhouden weektabel

Bij het berekenen van een liquiditeitsprognose moet in FMS bekend zijn op welke datums de weken van het boekjaar beginnen. Met deze menuoptie kunt u dat vastleggen.

Invoeren gegevens

Nadat u een administratie en een boekjaar heeft geselecteerd, verschijnt het invoerscherm 'Onderhouden weektabel' waarvan de programmamodus op 'Wijzig' staat. Zodra u op 'Toevoegen' heeft geklikt, wijzigt de programmamodus in 'Nieuw'. U kunt nu de weken van het boekjaar invoeren.

- **Datum vanaf**
 Hier kunt u voor elke week de begindatum invullen. De te gebruiken datumnotatie is DDMMJJ. Een datum als 30 september 1999 kan als 300999 worden ingevoerd. Via de optie 'Autom. per week vullen' uit het Actiemenu kunt u de weken ook automatisch laten vullen.
 Indien u de weekdatums van een boekjaar wilt wijzigen, kunt u de wijzigingen niet meteen automatisch laten vullen. Om dat te doen, moet u eerst alle datums wissen.
- **Correctie betalingstermijn**
 Hier kunt u een correctie aanbrengen op de betalingstermijn die wordt gehanteerd voor het liquiditeitsprognosemodel. Dit biedt u de mogelijkheid aan te geven dat facturen die in de zomermaanden binnenkomen, later zullen worden betaald. Via het Actiemenu kunt u de weekdata kopiëren naar een nieuw boekjaar of een andere administratie.
- **Omschrijving**
 U kunt iedere periode voorzien van een omschrijving. Als u de weekdata automatisch laat vullen, kunt u ook de omschrijvingen uit het voorgaande boekjaar automatisch overnemen.

Administratie- en boekjaargegevens MJB/BS

Onderhouden standaardbegrotingssoorten

In deze menuoptie richt u per verzorgingsgebied een standaardset begrotingssoorten in. Op gebruikersniveau kunt u deze begrotingssoorten per administratie een eigen betekenis geven.

	Verzorgingsgebied A	Administratie AA	Administratie AB
3	standaardbegr.srt. 1	begr.srt. 'basisbegroting'	begr.srt. 'niet goedgekeurd'
4	standaardbegr.srt. 2	begr.srt. 'herziening 1'	begr.srt. 'goedgekeurd'
5	standaardbegr.srt. 3	begr.srt. 'basis + herz. 1'	niet in gebruik
6	standaardbegr.srt. 4	niet in gebruik	niet in gebruik

Klik op 'Toevoegen' om een nieuwe standaardbegrotingssoort aan het verzorgingsgebied toe te voegen.

Onderhouden begrotingssoort

Nadat u een begrotingssoort heeft geselecteerd, verschijnt het scherm 'Onderhouden begrotingssoorten'.



Alle waarden die u op applicatiebeheer bij het inrichten van standaardbegrotingssoorten opgeeft, kunt u op gebruikersniveau per administratie, per begrotingssoort wijzigen.

- [Begrotingssoort blokkeren](#)

In dit veld geeft u aan of de begrotingssoort geblokkeerd moet worden voor de invoer van begrotingsmutaties. Een blokkering kan op elk moment worden ingesteld en opheffen.

- [Plannummer verplicht](#)

Dit veld is alleen van belang als u naast de module 'Begrotingssoorten' ook de module 'Meerjarenbegroting' gebruikt.

In dit veld geeft u aan of mutaties op de begrotingssoort aan een *plannummer* moeten worden gekoppeld. U moet dan bij de mutatie naast een begrotingsnummer (waaraan de begrotingssoort gekoppeld is) ook een plannummer opgeven. De mutatie wordt dan in de jaarschijven van alle actieve meerjarenbegrotingen doorverwerkt.

Binnen de meerjarenbegroting zal de begrotingssoort die aan het begrotingsnummer is gekoppeld, door een *begrotingstype* worden vervangen. Dit begrotingstype geeft u op bij het inrichten van het boekjaar in het veld 'MJ-begrotingstype voor begrotingsnummer'.

- [Begrotingsnummer verplicht](#)

In dit veld geeft u aan of een mutatie op deze begrotingssoort aan een begrotingsnummer moet worden gekoppeld.

- [Struc./Per. mutaties doorverwerken](#)

In dit veld geeft u aan of de mutaties op deze begrotingssoort in de meerjarenbegroting worden doorverwerkt.

U moet dan bij de mutatie, naast een begrotingsnummer, ook aangeven dat de mutatie van structurele of periodieke aard is. De mutatie wordt dan doorverwerkt in de jaarschijven van alle actieve meerjarenbegrotingen.

- [Bestemd voor automatische boekingen](#)

U geeft per begrotingssoort aan of er automatisch op wordt geboekt (mutaties afkomstig van 'Periodieke procentuele berekeningen').

Onderhouden standaardbegrotingstypes

Alleen wanneer u over de module 'Meerjarenbegroting' beschikt, moet u hier voor elk verzorgingsgebied een standaardset begrotingstypes inrichten. Op gebruikersniveau kunt u deze begrotingstypes per administratie een eigen betekenis geven.

	Verzorgingsgebied A	Administratie AA	Administratie AB
1	standaardbegr.type 1	begr.type 'basisbegroting'	begr.type 'niet goedgek.'
2	standaardbegr.type 2	begr.type 'herziening 1'	begr.type 'goedgekeurd'
3	standaardbegr.type 3	begr.type 'basis + herz. 1'	niet in gebruik
4	standaardbegr.type 4	niet in gebruik	niet in gebruik

Klik op 'Toevoegen' om een nieuw standaardbegrotingstype aan het verzorgingsgebied toe te voegen.

Onderhouden standaardbegrotingstype

Nadat u een begrotingstype heeft geselecteerd, verschijnt het scherm 'Onderhouden meerjaren-begrotingstype' waarop de volgende gegevens kunnen worden ingevoerd:



Alle waarden die u op applicatiebeheer bij het inrichten van standaardbegrotingstypes opgeeft, kunt u op gebruikersniveau per administratie, per begrotingstype wijzigen.

- [Begrotingstype blokkeren](#)

In dit veld geeft u aan of het begrotingstype geblokkeerd is voor de invoer van begrotingsmutaties. U kunt een blokkering op ieder moment instellen of opheffen.

- [Plannummer verplicht](#)

In dit veld kunt u aangeven of bij het boeken op dit begrotingstype een plannummer moet worden opgegeven.

- [Struc./Per. mutaties doorverwerken](#)

Als u hier een J invult, zullen de mutaties op het desbetreffende begrotingstype in alle jaarschijven van alle actieve meerjarenbegrotingen doorverwerkt worden.

- [Bestemd voor automatische boekingen](#)

U geeft per begrotingstype aan of er automatisch op wordt geboekt (mutaties afkomstig van 'Periodieke procentuele berekeningen').

Onderhouden administratie

Middels de knop 'Toevoegen' kunt u een (in het verzorgingsgebied aanwezige) administratie toevoegen.

Nadat u een administratie heeft geselecteerd, verschijnt het scherm 'Onderhouden administratie MJB/BS' waarop de volgende gegevens kunnen worden ingevoerd:

- [Plannummer automatisch nummeren](#)

U kunt kiezen tussen handmatig of automatisch nummeren van plannummers.

- [Laatste plannummer](#)

In dit veld wordt het laatst uitgegeven plannummer vermeld. Als u plannummers automatisch laat nummeren, dan kunt u hier aangeven vanaf welk getal moet worden genummerd.

Onderhouden boekjaar

Middels de knop 'Toevoegen' kunt u een (in de administratie aanwezige) boekjaar toevoegen.



U kunt in meerdere boekjaren een meerjarenbegroting inrichten. Iedere meerjarenbegroting omvat één of meerdere jaarschijven.

Nadat u een boekjaar heeft geselecteerd, verschijnt het scherm 'Onderhouden boekjaar MJB/BS' waarop de volgende gegevens kunnen worden ingevoerd:

- [Standaardbegrotingssoort](#)

De begrotingssoort die u hier opgeeft, wordt default in het dagboek van een begrotingsbatch ingevuld.



De begrotingssoort die is opgegeven in het dagboek, wordt overschreven als u bij een mutatie een begrotingsnummer opgeeft waaraan een andere begrotingssoort is gekoppeld. In dat geval wordt er dus niet gekeken naar de waarde die in het dagboek is opgegeven.

- [Begrotingsnummers automatisch nummeren](#)

In dit veld geeft u aan of binnen een boekjaar de begrotingsnummers handmatig of automatisch worden genummerd.

- [Laatste begrotingsnummer](#)

In dit veld wordt altijd het laatst uitgegeven begrotingsnummer getoond. Als u de begrotingsnummers automatisch laat bijhouden, kunt u hier opgeven vanaf welk getal genummerd moet worden.

- [Meerjarenbegroting actief](#)

In dit veld geeft u op of de meerjarenbegroting behorend bij het boekjaar actief is. De waarde van dit veld kunt u later altijd aanpassen. In een actieve meerjarenbegroting worden wel structurele en periodieke mutaties doorverwerkt (in alle aanwezige jaarschijven); in een deactieve niet.

- [MJ-begrotingstype voor begrotingsnummer](#)

Dit veld is van belang als u jaarbegrotingsmutaties via een begrotingsnummer (met daaraan gekoppeld een begrotingssoort) in de meerjarenbegroting wilt doorverwerken. Als u mutaties wilt doorverwerken in de meerjarenbegroting, geeft u bij de mutatie aan dat deze van periodieke of structurele aard is. De mutaties worden in dat geval verwerkt in alle jaarschijven van de actieve meerjarenbegrotingen.

Binnen een meerjarenbegroting zal de begrotingssoort die aan het begrotingsnummer is gekoppeld, worden vervangen door het begrotingstype dat u hier opgeeft.

- [Standaardbegrotingstype](#)

Het hier opgegeven type geldt als defaultwaarde voor meerjarenbegrotingsbatches.

- [Eerste/Laatste jaarschijf](#)

Iedere meerjarenbegroting bestaat één of meerdere jaarschijven. Het aantal jaarschijven kan altijd uitgebreid worden. U kunt in deze velden opgeven wat de eerste en laatste jaarschijf van de desbetreffende meerjarenbegroting zijn. Dit moet een aaneengesloten reeks zijn.

Boekjaar	2002	2003	2004
1e jaarschijf	2003	2004	2005
2e jaarschijf	2004	2005	2006
3e jaarschijf	2005	2006	niet aanwezig
4e jaarschijf	2006	niet aanwezig	niet aanwezig

Dit zijn de jaarschijven waarin structurele/periodieke mutaties worden doorverwerkt, alhoewel er op gebruikersniveau meer bestaan.

- Jaarschijven aanmaken

In dit veld geeft u aan of de reeks jaarschijven die u heeft opgegeven, direct moet worden aangemaakt. Als u dit niet laat doen, zult u de jaarschijven alsnog moeten toevoegen middels de menuoptie Onderhouden jaarschijven uit het menu 'Stamgegevens meerjarenbegrotingen'. Met die menuoptie kunt u in een later stadium ook jaarschijven toevoegen of verwijderen.

Administratiegegevens buitenlands betalen

Onderhouden administratie

Hier kunt u per administratie een aantal gegevens vastleggen die worden gebruikt bij het verrichten van automatische betalingen in vreemde valuta.

Nadat u een administratie heeft geselecteerd, verschijnt het scherm 'Onderhouden administratie ABB'. Op dit scherm kunt u allereerst de wijze aangeven waarop de kosten van de *openstaande posten* moeten worden geboekt.

Als u *creditnota's in vreemde valuta* wilt verrekenen, moet u zowel de parameter 'Verrekening' als de parameter 'Verzamelen meerdere posten' middels een vinkje selecteren: een creditnota kan alleen worden verrekend met de verzamelde openstaande posten van een crediteur/relatie.

Ook als u geen creditnota's laat verrekenen, kunt u bij de algemene administratiegegevens opgeven dat openstaande posten moeten worden verzameld. Als voor een crediteur of relatie vier of meer openstaande posten in een betalingsvoorstel zijn opgenomen, dan worden deze samengevoegd tot één post op het betalingsmedium. Op de betalingsspecificatie worden de posten wel afzonderlijk afgedrukt.

In het veld 'Wijze van uitvoering' kunt u de wijze vastleggen waarop de openstaande posten in vreemde valuta moeten worden betaald: per cheque (= C), normaal (= N) of met spoed (= S). De hier opgegeven waarden kunnen worden overschreven, naar aanleiding van de in het menu 'Relatie/Valuta' opgegeven betalingslimieten.

Autorisatie

Onderhouden stamcodeautorisatie

Middels deze menuoptie kunt u gebruikers voor het gebruik van bepaalde stamcodes autoriseren. Deze autorisatie kan per gebruiker of per krediet (voor alle behorende gebruikers) worden toegekend. Hierdoor is het mogelijk bepaalde dimensies niet voor alle gebruikers toegankelijk te maken. Zolang een gebruiker niet voor één of meer stamcodes is geautoriseerd, heeft hij toegang tot alle stamcodes.

Nadat u de administratiegegevens en een gebruiker heeft geselecteerd, verschijnt het scherm waarop u de stamcode autorisatie toekent of verwijdert. Met een klik op 'Toevoegen' kunt u een nieuwe stamcode autorisatie voor de desbetreffende gebruiker toevoegen. In de kolommen 'Vanaf' en 'T/M' kunt u aangeven voor welke reeksen de autorisatie geldig is.



Wanneer voor een stamcode geen enkele gebruiker wordt geautoriseerd, is deze stamcode voor alle gebruikers beschikbaar.

Werken met dagboekautorisatie

Met deze menuoptie kunt u voor elke gebruiker of gebruikersgroep dagboek autorisaties toekennen. Hiervoor moet u de volgende handelingen verrichten:

1. Selecteer achtereenvolgens een administratie en een boekjaar, gevolgd door een klik op de knop 'OK'. Het scherm 'Werken met dagboek autorisatie' wordt afgebeeld.
2. Klik met de rechtermuisknop op de gebruiker waarvoor u de autorisatie wilt gaan inrichten. Op de cursorpositie wordt de enige beschikbare optie 'Onderhouden' afgebeeld.
3. Klik dan met de linkermuisknop op 'Onderhouden' opdat het scherm 'Onderhouden dagboek autorisatie' verschijnt.
4. Klik daarna op 'Toevoegen' opdat er een vervolgscherm verschijnt waarop u de dagboeken voor deze gebruiker kunt invoeren.
5. Klik eventueel op 'Autoriseren alle dagboeken' (= <F10>) om deze gebruiker in één keer voor alle dagboeken binnen de administratie en het boekjaar te autoriseren. Daarna kunt u alsnog met de optie 'Wissen' de dagboeken van de autorisatielijst verwijderen, waarvoor deze gebruiker niet geautoriseerd hoeft te worden.



Gebruikers die niet voor een bepaald dagboek zijn geautoriseerd, kunnen geen mutaties in het desbetreffende dagboek invoeren.

Onderhouden dagboekautorisatie

Met deze menuoptie kunt u per dagboek de gebruikers autoriseren. Nadat u achtereenvolgens een administratie en een boekjaar heeft geselecteerd, verschijnt het scherm 'Onderhouden dagboek autorisatie' waar u de code van het dagboek moet opgeven waarvoor u gebruikers wilt autoriseren. Degene die het dagboek heeft aangemaakt, is al automatisch geautoriseerd voor het gebruik van dit dagboek.

Nadat u een dagboek heeft opgegeven kunt u op 'OK' klikken. Er verschijnt dan een scherm waarop u de gebruikers voor het opgegeven dagboek kunt autoriseren. Hiervoor moet u dan de desbetreffende gebruikerscodes in de kolom 'Gebruiker' opgeven. Na afloop kunt u de gegevens met een klik op 'OK' opslaan. Eenmaal terug op het vorige scherm, kunt u dit met een klik op 'Afsluiten' verlaten.



Deze procedure kan ietwat bewerkelijk zijn. Indien u een gebruiker in één keer voor alle dagboeken wilt autoriseren, selecteer dan de eerste menuoptie.

Onderhouden infosetautorisatie

Middels deze menuoptie kunt u de toegang tot de managementinformatie voor de verschillende onderdelen van FMS regelen. Nadat u een administratie en boekjaar heeft geselecteerd, wordt u gevraagd een **infoset** te selecteren. Infosets worden in het menu 'Managementinformatie' t.b.v. de gebruikers van deze functies gedefinieerd.

Om het gebruik van deze infosets, en daarmee de toegang tot de financiële gegevens van FMS te beveiligen, kunnen gebruikers voor bepaalde infosets worden geautoriseerd.

Per infoset kunt u opgeven welke gebruikers het toegestaan is deze te gebruiken. Hierbij gelden de volgende regels:

- Wanneer voor een infoset geen enkele gebruiker wordt geautoriseerd, kan de desbetreffende infoset door alle gebruikers worden toegepast.
- Zodra een infoset door autorisatie wordt toegewezen aan een of meer gebruikers, is de infoset daardoor automatisch niet meer te gebruiken door gebruikers die geen autorisatie hebben.

Anders gezegd, u kunt een infoset gebruiken als u daartoe geautoriseerd bent of als voor die infoset helemaal geen autorisaties bestaan.

Werken met soort gegeven autorisatie

Met deze menuoptie kunt u per gebruiker de autorisatie voor één of meerdere soorten gegevens regelen. Nadat u de administratie en een gebruiker heeft geselecteerd, verschijnt het scherm 'Onderhouden soort gegeven autorisatie'. Als u op 'Toevoegen' klikt, verschijnt er een vervolgscherm waarop u een nieuwe autorisatie kunt definiëren.

Afhankelijk van het door u gespecificeerde domein (bv. Begroting, Verplichting) in het veld 'Domein', kunt u een gebruiker voor de diverse soorten gegevens (bv. Begroot, Begroot automatisch) binnen dit domein autoriseren.

Onderhouden soort gegeven autorisatie

Met deze menuoptie kunt u per soort gegeven één of meerdere gebruikers autoriseren. Nadat u de administratie, het boekjaar en het soort gegeven heeft geselecteerd, verschijnt het scherm 'Autorisatie soort gegeven'. Hier kunt u met de knop 'Toevoegen' gebruikers voor het geselecteerde soort gegeven autoriseren.

Werken met vrije overzichten autorisatie

Met deze menuoptie kunt u per gebruiker de autorisatie voor de vrije overzichten regelen. Nadat u een gebruiker heeft geselecteerd, beschikt u over de volgende opties:

- met 'Toevoegen' kunt u een vrij overzicht toevoegen.
- met de optie 'Wissen' kunt u een gemarkeerd vrij overzicht van de keuzelijst verwijderen.
- met 'Autoriseren alle overzichten' kunt u een gebruiker in één keer voor alle vrije overzichten autoriseren nadat u eerst op 'Toevoegen' heeft geklikt.
- met 'Wissen autorisatie' kunt u in één keer de autorisatie voor alle vrije overzichten opheffen.

Per gebruiker kunt u opgeven welke vrije overzichten hij/zij mag gebruiken. Hierbij gelden de volgende regels:

- Wanneer voor een vrij overzicht geen enkele gebruiker wordt geautoriseerd, kan dit vrije overzicht door alle gebruikers worden gewijzigd en afgedrukt.
- Zodra een vrij overzicht middels autorisatie wordt toegewezen aan één of meer gebruikers, is het niet meer toegankelijk voor gebruikers die geen autorisatie hebben.

Anders gezegd, u kunt een vrij overzicht gebruiken als u daartoe geautoriseerd bent of als voor het vrije overzicht helemaal geen autorisaties bestaan.

Onderhouden vrije overzichten autorisatie

Met deze menuoptie kunt u voor elk vrij overzicht gebruikers autoriseren. Deze procedure gaat als volgt:

1. Selecteer op het sleutelscherm 'Onderhouden autorisatie vrij overzicht' het vrije overzicht waarvoor u (een) gebruiker(s) wilt autoriseren. U komt op een selectiescherm terecht waarop alle reeds geautoriseerde gebruikers voor dit overzicht staan afgebeeld.
2. Klik op de knop 'Toevoegen' opdat u naar een leeg scherm gaat waarop u andere gebruikers voor het desbetreffende vrije overzicht kunt autoriseren.
3. Neem andere gebruikers op in de kolom 'Gebruiker'. Deze kunt u eventueel m.b.v. <F4> selecteren.
4. Klik daarna op 'OK' en 'Ja' voor Akkoord om de autorisatieprocedure te voltooien.

Wanneer voor een vrij overzicht geen enkele gebruiker wordt geautoriseerd, kan dit vrije overzicht door alle gebruikers worden gewijzigd en afgedrukt. Zodra een vrij overzicht middels autorisatie aan één of meer gebruikers wordt toegewezen, is het niet meer toegankelijk voor niet-geautoriseerde gebruikers.

Werken met cumulatiefautorisatie

In dit menu kan per cumulatief worden aangegeven welke gebruikers tot genoemd cumulatief toegang hebben. Bij het opstarten van de overzichten 'Vrije afdruk boekingen', 'Historisch verslag' en 'Correlatie-overzicht', wordt de cumulatief autorisatie van de gebruiker gecontroleerd.

Nadat u een administratie, boekjaar en gebruiker heeft geselecteerd, wordt het scherm 'Onderhouden cumulatief autorisatie' afgebeeld. Op dit scherm kunt u de volgende handelingen verrichten:

- met de knop 'Toevoegen' kunt u een cumulatief toevoegen,
- met de optie 'Wissen' kunt u een cumulatief wissen,
- met de knop 'Autoriseren alle cumulatieven' kunt u de geselecteerde gebruiker in één keer voor alle cumulatieven autoriseren,
- met de knop 'Wissen autorisatie' kunt u in één keer de autorisatie voor alle cumulatieven ongedaan maken.

Werken met afletterset autorisatie

Met behulp van deze menuoptie kunt u gebruikers autoriseren voor het onderhouden van aflettersets binnen de geselecteerde administratie en het geselecteerde boekjaar. Wanneer u op 'Toevoegen' klikt, kunt u middels <F4> in de kolom 'Gebruiker' de gewenste gebruikerscode uit een keuzelijst selecteren. Hiermee autoriseert u deze gebruiker voor het onderhouden van alle in de administratie en het boekjaar aanwezige aflettersets.

Nadat u voor deze gebruiker in de kolom 'Autorisatie tot Onderh./Autoriseren Afletterset' de waarde J heeft ingevoerd, kan hij de volgende handelingen verrichten:

- aflettersets aanmaken en onderhouden;
- aflettersets verwijderen;
- andere gebruikers autoriseren voor het gebruik van aflettersets.

Notitiepagina's

Onderhouden notitiepagina/autorisatie

Met behulp van dit menu kunt u gebruikers *autoriseren tot het maken, lezen of wijzigen van notities* en kunnen opgeslagen notities worden gelezen of gewijzigd.

U kunt niet bij alle gegevens notities maken: alleen gegevens waaraan een stamcode wordt toegekend, zoals relaties, dimensies, boekingen, kunnen van notities worden voorzien. Met behulp van de lijstknop in het veld 'Pagina' kunt u op het scherm bekijken bij welke gegevens notities mogelijk zijn.

Om de werking van het notitiesysteem te kunnen beschrijven, zijn *twee begrippen* van belang:

- Stamcode
Bij een aantal menuopties bestaat de mogelijkheid notities te maken. Zodra een notitie wordt opgeslagen, wordt automatisch een stamcode toegekend waarin is vastgelegd op welke gegevens de notitie een toelichting vormt.
- Notitiepagina
Om te voorkomen dat notities voor iedereen toegankelijk zijn, wordt elke notitie opgeslagen onder een notitiepagina. Door middel van algemene en individuele autorisaties kunt u de toegang tot de notitiepagina's definiëren. Een notitiepagina kan meer notities bevatten, met een maximum van 999 tekstregels. Het is mogelijk een standaard notitiepagina te creëren. De standaardpagina wordt altijd als eerste afgebeeld bij het opvragen van een notitie en is te herkennen aan een asterisk (*).

Nadat u een administratie heeft geselecteerd, verschijnt het sleutelscherm 'Onderhouden notitiepagina' waarop de velden 'Stamcode' en 'Pagina' worden afgebeeld.

- Indien u de gegevens van een bestaande notitiepagina wilt wijzigen, dan moet u met een de lijstknop een bestaande combinatie van stamcode en pagina selecteren waarna de gewenste gegevens op het scherm worden getoond.
- Indien u een nieuwe notitiepagina wilt definiëren, dan moet u op 'Toevoegen' klikken. Op het daaropvolgende lege invoerscherm moet u een bestaande stamcode, een nog niet-gebruikte paginacode en een omschrijving invoeren. U kunt absoluut geen nieuwe stamcode invoeren.

Toegang tot notitiepagina

Bij 'Beveiligen' geeft u aan of de toegang tot de notitiepagina is beveiligd.

- Als u de pagina beveiligt (= ✓), dan wordt de toegang geregeld door autorisaties.
- Als u de pagina niet beveiligt, dan zijn de eventueel gedefinieerde autorisaties niet actief; de notities zijn voor alle gebruikers toegankelijk.

Met de code 'Autorisatie' kunt u de algemene autorisatie vastleggen. Deze autorisatie geldt voor alle gebruikers, tenzij afwijkende autorisaties worden gedefinieerd. In de tabel daaronder kunt u per gebruiker(sgroep) een *afwijkende autorisatie* toekennen. Selecteer m.b.v. <F4> de gewenste gebruiker(sgroep) en geef in de tweede kolom (te benaderen via de TAB-toets) één van de volgende waarden op:

- * De gebruiker is niet geautoriseerd voor het raadplegen, maken of wijzigen van notities op een pagina.
- I De gebruiker mag op de pagina alleen notities raadplegen.
- N De gebruiker mag op de pagina geen notities raadplegen of wijzigen.
- U De gebruiker mag op de pagina notities maken, raadplegen en wijzigen.

Met <TAB> kunt u dan de tweede gebruiker(sgroep) in de kolom 'Gebruiker' selecteren voor wie u een afwijkende autorisatie wilt vastleggen, etc. Als u hiermee klaar bent, kunt u op 'OK' klikken.

Omschrijving

Aanvullende gegevens Crediteuren

Autorisatie

U 

Beveiligen



Gebruiker	Afwijkende autorisatie
C_EB01	I
C_GB01	N
C_JC01	N
C_RS04	I

Op dit scherm kunt u ook een notitiepagina verwijderen. Hiervoor moet u op de knop 'Wissen' klikken. Dit kan echter alleen als de pagina geen notities bevat. Om notities uit een pagina te wissen, moet u de menuoptie 'Verwijderen notities' gebruiken.

Aanmaken notities

Notitiepagina's zijn stamcodegebonden. Per stamcode kunt u maximaal 1296 pagina's inrichten voor het maken van notities. Per pagina kunt u maximaal 999 regels tekst van 75 posities invoeren.

Nadat u alle benodigde gegevens m.b.t. de stamcode, notitiepagina en omschrijving heeft verstrekt, kunt u de bijbehorende notitie in een menu op gebruikersniveau aanmaken. Op basis van de door u ingevoerde stamcode, kunt u al enigszins bepalen in welk menu u dit zou kunnen doen.

Voor het aanmaken van een notitie voor bovenstaande notitiepagina, gaat u als volgt te werk:

1. Start de menuoptie [Onderhouden](#) van het menu 'Debiteuren en crediteuren stamgegevens'. Het scherm 'Onderhoud stamgegevens relatie' wordt weergegeven.
2. Selecteer de stamcode (hier: crediteur) en dubbelklik op de relatie voor wie u een notitie wilt aanmaken. Het invoerscherm 'Onderhoud stamgegevens relatie' wordt afgebeeld. Aan de linkerzijde van dit scherm treft u de knop 'Notities' aan.
3. Klik erop opdat het selectiescherm 'Selecteren notitiepagina' wordt afgebeeld. Dit scherm toont een overzicht van alle voor deze relatie gecreëerde notitiepagina's, inclusief de op de afbeelding voorkomende notitiepagina '01 Aanvullende gegevens Crediteuren'.
4. Klik met de rechtermuisknop op deze notitiepagina en daarna met de linkermuisknop op de optie 'Wijzigen' om naar het onderhoudscherm voor notities te gaan.
5. Klik op 'Toevoegen' opdat u in het tekstvak de notitietekst voor deze notitiepagina kunt invoeren.
6. Klik vervolgens op 'OK' om de ingevoerde gegevens op te slaan. Als u deze notities wilt afdrukken, dan kunt u dit met behulp van de menuoptie [Afdrukken notities](#) doen.

Voor het wissen van alle notities op één notitiepagina, moet u op het scherm 'Onderhouden notities' op de knop 'Alles wissen' klikken. De programmamodus moet voor dit doel ook op 'Wijzig' staan. Vervolgens wordt u in het pop-up-venster 'Wissen notitie akkoord' om een bevestiging gevraagd. Om door te gaan, moet u op de knop 'OK' klikken en tot slot het veld 'Akkoord? J/N' van een ✓ (= Ja) voorzien.

Voor het aanbrengen van wijzigingen in de door u gecreëerde notitietekst, kunt u de procedure in het menu 'Debiteuren/Crediteuren stamgegevens' raadplegen.

Verwijderen notities

Als u notities invoert op een notitiepagina, wordt bij deze tekst de systeemdatum opgeslagen. Wanneer u notities wilt verwijderen, moet u naast de stamcode ook een datum opgeven. Vervolgens verwijdt het systeem alle notities, ongeacht de notitiepagina, die op of voor de opgegeven datum bij de desbetreffende stamcode zijn gemaakt.

Renteberekening

Onderhouden algemene gegevens

Met deze menuoptie kun u de algemene gegevens onderhouden die van kracht zijn wanneer de renteberekening in het grootboek wordt toegepast.



Wanneer er een renteberekening wordt uitgevoerd, kunt u de gegevens in deze menuoptie niet wijzigen en de menuoptie niet opstarten.

U moet er rekening mee houden dat de *renteberekeningsgegevens* per boekjaar moeten worden ingevoerd. De gegevens die u met deze menuoptie invoert, gelden dus alleen voor het geselecteerde boekjaar.

Invoeren gegevens

Nadat u een administratie en boekjaar heeft geselecteerd, verschijnt er een scherm waarop u allereerst moet aangeven of de renteberekening in het geselecteerde boekjaar wordt toegepast. Als u in het desbetreffende vakje een vinkje plaatst, kunt u ook de overige velden vullen.

In de linkerkolom met velden geeft u een aantal standaardwaarden op die bij het opstarten van een verwerking worden gebruikt. In de rechterkolom kunt u vervolgens voor een aantal van deze velden aangeven of deze standaardwaarden bij het starten van een verwerking kunnen worden gewijzigd.

In het veld 'Soort rente' kunt u alleen codes vullen die eerder zijn gedefinieerd middels het menu 'Soort rente'. De schermaanduiding voor het te gebruiken vrije invoerscherm kunt u vastleggen in het menu 'Indeling mutatieschermen'. Onder aan het scherm wordt door het systeem aangegeven welke verwerkingsdatums het laatst zijn gebruikt, dus over welke tijdsperiode de rente het laatst werd berekend.

Onderhouden soort rente

Middels deze menuoptie kunt u per administratie de gebruikte renteberekeningsmethodieken en bijbehorende rentetabellen vastleggen.



Wanneer er een renteberekening wordt uitgevoerd, kunnen de gegevens in deze menuoptie niet worden gewijzigd en kan de menuoptie niet worden opgestart.

Nadat u deze optie heeft geselecteerd, verschijnt er een sleutelscherm waarop u een *administratie* en een *bestaande rentesoort* kunt selecteren.

Indien u een nieuwe rentesoort toevoegt, wordt het sleutelscherm uitgebreid met 2 velden waarmee u gegevens van een bestaande soort rente kunt kopiëren:

- Als u alleen de nieuwe soort rente invult, verschijnt er een leeg invoerscherm.
- In het veld 'Overnemen uit' kunt u een reeds bestaande soort rente opgeven. De gegevens van de bestaande soort rente worden dan gekopieerd naar de nieuwe naam.
- U kunt ook de bijbehorende rentepercentages meekopiëren door het vakje 'Rentepercentages meenemen' aan te vinken.

Invoeren gegevens

Nadat u een soort rente heeft geselecteerd, verschijnt er een invoerscherm waarop een renteberekeningsmethodiek kan worden vastgelegd.

- [Dagen +/- bij saldowijziging](#)

Als op 10 januari een saldowijziging plaatsvindt en de rente wordt berekend vanaf 1 januari, dan zal voor FMS het aantal rentedagen voor het oude saldo $10 - 1 = 9$ dagen zijn. In dit veld kunt u aangeven dat dit bijvoorbeeld 10 (+1) of 8 (-1) moet zijn.

- [Dagen +/- bij einddatum](#)

Als de laatste saldowijziging plaatsvond op 17 januari en de rente wordt berekend tot en met 31 januari, dan stelt FMS het aantal rentedagen vast op $31 - 17 = 14$ dagen. In dit veld kunt u aangeven dat dit bijvoorbeeld 15 (+1) of 13 (-1) moet zijn.

- [Dagen +/- bij boekingsdatum](#)

Als u in dit veld niets invult, wordt de bij de renteberekening opgegeven einddatum als boekingsdatum gebruikt. In dit veld kunt u aangeven dat de boekingsdatum eerder of later moet zijn.

Ook kunt u op dit scherm opgeven met welk aantal dagen per maand en per jaar wordt gerekend en of *samengestelde rente* (rente op rente) wordt toegepast.

- [Mutatieblokkering](#)

Indien de renteberekeningsmutaties moeten worden geboekt op een grootboekrekening waarvoor een *mutatieblokkering* geldt, kunt u in dit veld de blokkeringscode opgeven. FMS zorgt dan bij het verwerken van de renteberekening dat alle mutaties worden voorzien van deze blokkeringscode. Op deze wijze bereikt u dat de desbetreffende rekening alleen voor renteboeking kan worden gebruikt. U kunt hier alleen een blokkeringscode opgeven, die al eerder bij de menuoptie [Onderhouden mutatieblokkering](#) is gedefinieerd.

- [Saldo bij bedragstaffel](#)

In dit veld geeft u aan op welke wijze de opgegeven rentepercentages worden gekoppeld aan een bedrag:

- | | |
|---|--|
| 0 | U kunt slechts één rentepercentage opgeven dat geldt voor het hele bedrag, ongeacht de grootte. |
| 1 | U kunt meer rentepercentages opgeven, waarbij het gehanteerde rentepercentage afhankelijk is van de hoogte van het bedrag. |
| 2 | U kunt meer rentepercentages opgeven, waarbij het totaalbedrag wordt verdeeld over een aantal rentepercentages. |

Met de opties in het Actiemenu kunt u vastleggen hoe de staffel is opgebouwd. Voor een voorbeeld van deze wijze van renteberekening in FMS wordt u verwezen naar de beschrijving van de menuoptie [Onderhouden rentepercentages](#).

- [Boek- of valutadatum](#)

Wanneer u de posten bij het berekenen van de rente laat sorteren op valutadatum, dan kunt u bij het boeken van facturen in de basisvaluta ook een valutadatum opgeven.

Debet- en creditrentepercentage

Via het Actiemenu kunt u het debet- en creditrentepercentage onderhouden. Hierbij moet het volgende worden opgemerkt:

- Ook als u geen verschillende rentepercentages hanteert, moet u toch zowel de debet- als de creditrente opgeven.
- U kunt deze opties pas gebruiken als u de ingevoerde gegevens voor de rentesoort met 'OK' heeft bevestigd.
- Wanneer u één van deze opties selecteert, wordt de functie 'Onderhouden rentepercentages' opgestart.

Met de knop 'Wissen' kunt u een rentesoort verwijderen. Ook de onderliggende gegevens zoals de rentepercentages en rentecombinaties worden dan verwijderd.

Wijzigen verwerkingsindicatie

Wanneer er met een rentebatch wordt gewerkt, wordt de teller 'Renteberekening actief' met 1 verhoogd; wanneer de werkzaamheden weer worden beëindigd, wordt dezelfde teller met 1 verlaagd. Indien deze teller wordt geblokkeerd door bv. een systeemstoring, dan kan de desbetreffende rentebatch niet worden gebruikt. Met deze menuoptie kunt u de teller weer op 0 zetten en de geblokkeerde batch met rentemutaties voor gebruik vrijgeven.



Ook worden de als 'geselecteerd' gemarkeerde rentecombinaties voor de batch weer vrijgegeven. Zij krijgen de status 0 (= Niet geselecteerd) en kunnen voor een volgende batch opnieuw worden gebruikt.

Invoeren gegevens

Om een rentebatch vrij te geven, moet u de volgende procedure uitvoeren:

1. Selecteer de gewenste combinatie van administratie en boekjaar.
2. Klik op 'OK'. Indien er nog renteberekeningen actief zijn, wordt de code 1 in het veld 'Renteberekening actief' getoond.
3. Klik op de functieknop 'Vrijgeven renteberekening actief'. De teller wordt op 0 gezet en het menu wordt afgebeeld. De geblokkeerde rentebatches kunnen nu weer worden verwerkt.

Consolidatie/Jaarovergang

A13 - Inleiding

Met dit menu kunt u de saldi van bedragen en aantallen uit een administratie consolideren of, in verband met jaarovergang, naar een nieuw boekjaar overzetten. Tevens is in dit menu een functie opgenomen waarmee u stamgegevens kunt naar een nieuwe administratie/boekjaarcombinatie kopiëren.

Consolidatie

Met deze menuoptie kunt u vanuit een administratie saldi van bedragen en aantallen overnemen naar een consolidatieadministratie. Bij het consolideren gelden de volgende beperkingen:

- consolidatie kan alleen binnen een verzorgingsgebied plaatsvinden, niet tussen twee verzorgingsgebieden;
- er worden uitsluitend werkelijke bedragen en aantallen overgenomen naar de consolidatieadministratie. Ook de saldi van de verplichtingen worden als werkelijke boekingen overgenomen;
- u moet er zelf op toezien dat het aanmaken en verwerken van consolidatieboekingen niet voor meerdere of met elkaar overlappende periodes plaatsvindt. (Bij een verkeerde selectie kan de niet-verwerkte batch altijd worden verwijderd.)

Bij het invoeren van de afgevende ('Van') en ontvangende ('Naar') administraties en boekjaren moet u met het volgende rekening houden:

- bij het aanmaken van een administratie is vastgelegd of deze als consolidatieadministratie dienst kan doen;
- het boekjaar van de afgevende administratie hoeft niet overeen te komen met het boekjaar van de administratie waarin wordt geconsolideerd.

Daarnaast moet u aangeven welke gegevens moeten worden overgenomen:

- saldi
- overige stamgegevens
- dimensies
- procentueel mutaties verdelen

Saldi

Bij het overnemen van saldi geldt het volgende:

- wanneer de rekeningen nog niet bekend zijn in de consolidatieadministratie, kunnen tevens de stamgegevens van deze rekeningen worden overgenomen. U moet dan echter het veld 'Overname dimensies' de waarde J geven.
- zowel saldi van bedragen als van aantallen worden overgenomen.

Nadat u heeft opgegeven van welke rekeningtypes de saldi moeten worden overgenomen, moet u op het vervolgscherm 'Overnemen saldi' de over te nemen saldi nader specificeren. Hiervoor moet u eerst op de knop 'OK' en daarna op de knop 'Ja' voor Akkoord klikken. In de navolgende paragrafen wordt eerst aandacht besteed aan dit vervolgscherm, alvorens de dimensiegegevens van het hoofdscherm te bespreken.

De keuze van het cumulatief waaruit de cumulatieven in de consolidatieadministratie moeten worden bijgewerkt, is in hoge mate bepalend voor de boekingen die in de mutatiebatch worden aangemaakt. Immers, FMS zal in het gekozen cumulatief alleen saldi vinden van de combinaties die in de cumulatiefdefinitie zijn opgegeven.

- *In het cumulatief 0 (Dimensie 1) komen de saldi voor van alle rekeningen, maar niet gesplitst naar dimensies. Het saldo van een rekening zal dus in één bedrag op de rekening in de consolidatieadministratie worden geboekt. Wanneer in deze administratie de rekening eveneens 'dimensie 2-gebonden' is, zal de boeking in de mutatiebatch dus moeten worden voorzien van een dimensie 2.*
- *Uit een cumulatief waarin voor alle dimensies de code 'Dimensie leeg overnemen' de waarde J heeft, kunnen alle consolidatieboekingen worden gemaakt.*

Het opgegeven cumulatief moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

- het moet een bestaand cumulatief zijn in de afgevende administratie;
- het begrip 'Dimensie 1' moet voorkomen in het desbetreffende cumulatief.

Het deelnemingspercentage geeft aan voor hoeveel procent de consolidatieadministratie deelneemt in de afgevendende administratie. De standaardwaarde voor deze rubriek is 100,00.

- Voor volle dochterondernemingen, filialen, bedrijfsonderdelen en dergelijke, hoeft u dit veld dan ook niet in te vullen. Alle saldi worden volledig doorgeboekt naar de consolidatieadministratie.
- Voor minderheidsdeelnemingen geeft u in dit veld het deelnemingspercentage op. Van alle gevonden saldi wordt dan slechts het opgegeven percentage doorgeboekt naar de consolidatieadministratie. Dit geldt zowel voor bedragen als voor aantallen.

Over de koers waartegen de saldi van de verschillende soorten rekeningen worden doorgeboekt, valt het volgende op te merken:

- U kunt de over te nemen bedragen laten corrigeren door middel van een koers (standaard 1), bijvoorbeeld wanneer u consolideert van een dollaradministratie naar een Deense kroon administratie. De aantallen worden volledig overgenomen;
- Bij gebruik van zowel een deelnemingspercentage als een koers worden deze factorsgewijs met elkaar vermenigvuldigd.

<i>Deelnemingspercentage</i>	<i>50 %</i>
<i>Koers</i>	<i>0,6</i>
<i>Doorgeboekt wordt</i>	<i>$50 \% \times 0,6 = 30 \%$</i>

Als het door u opgegeven dagboek in de consolidatieadministratie nog niet bestaat, wordt het overgenomen uit de afgevendende administratie, mits u in deze menuoptie de rubriek 'Overnemen dimensies' de waarde J heeft gegeven (zie hierna).

Wanneer u de periode opgeeft waarin de consolidatieboekingen moeten worden verantwoord, hoeft deze periode niet overeen te komen met de periode(n) waaruit de saldi afkomstig zijn. Op deze wijze kunt u bijvoorbeeld de saldi uit een maandelijkse administratie consolideren in een kwartaaladministratie. Ook kunt u vanuit periode 00 naar periode 00 consolideren, ofwel van beginbalans naar beginbalans.

De waarde van het veld 'Originele periode' is sterk afhankelijk van het veld 'Periode':

- Als u een periode invult, moet het veld 'Originele periode' geen vinkje hebben;
- Als de boekingen in dezelfde periode moeten worden verwerkt als waaruit de saldi afkomstig zijn, vult u het veld 'Periode' niet in en geeft u het veld 'Originele periode' een ✓ (= Ja).

Wanneer u gereed bent met het specificeren van de saldi, bevestigt u de ingevoerde waarden met een muisklik op de knop 'OK' en de knop 'Ja' voor Akkoord. Vervolgens verschijnt het vervolgscherm 'Ingeven cumulatieven' waarop u het bij de saldi opgegeven cumulatief kunt wijzigen. Wanneer u bepaalde rekeningen niet wilt overnemen tijdens het consolideren, kunt u hier een apart *consolidatie-cumulatief* voor gebruiken.

Op dit scherm kunt u ook de onder- en bovengrens van de eerste dimensie van het cumulatief vastleggen (deze dimensie is reeds door het systeem op het scherm ingevuld). Wanneer u deze velden niet invult, worden de standaardwaarden (T/M 999999999) gehanteerd.

Overige stamgegevens

Behalve de stamgegevens van dimensies en dagboeken, kunnen ook de overige stamgegevens van de administratie worden overgenomen naar de consolidatieadministratie. Hierbij moet het volgende worden opgemerkt:

- Alleen de stamgegevens van de financiële administratie worden overgenomen. Het subboek D/C wordt niet geconsolideerd.
- De tabel 'Procentueel mutaties verdelen' wordt niet automatisch overgenomen, maar moet door de gebruiker als zodanig zijn aangemerkt (zie de sectie 'Procentueel mutaties verdelen', verderop).
- Een notitiepagina van een dimensie wordt alleen overgenomen indien de pagina in de consolidatieadministratie nog niet bestaat. Notities op boekingen, openstaande posten en op debiteuren/crediteuren stamgegevens worden niet overgenomen.
- Omdat de consolidatieadministratie een verzameladministratie is, wordt de omrekenenheid bij individuele rekeningen en stamgegevens niet overgenomen. Indien u in deze administratie omrekenenheden wilt gebruiken, moet u deze afzonderlijk invoeren.

Dimensies

In het groepsvak 'Dimensies' van het scherm 'Consolidatie/Jaarovergang/Dimensies' kunt u per dimensie aangeven of deze moet worden overgenomen. Dit doet u middels een vinkje in de eerste kolom.



De stamgegevens van dagboeken worden altijd automatisch overgenomen.

Dimensies		Van	T/M	Doortel	Verdichting
Rekening	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kostenplaats	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="checkbox"/>
Kostendrager	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="checkbox"/>
Aktiviteit	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="checkbox"/>
Prestatie	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="checkbox"/>

In de kolommen 'Van' en 'T/M' kunt u de onder- en bovengrens van de dimensies aangeven waarvan de stamgegevens moeten worden overgenomen. Als u deze kolommen niet vult, dan worden de standaardwaarden (T/M 999999999) gehanteerd.

Bij dimensie 1 (= Rekening) kunt u *doortelrekeningen* overnemen.

- Indien u ze overneemt (= ✓), dan vult u bij de kolommen 'Van' en 'T/M' niets in: alle rekeningen van deze dimensie worden overgenomen.
- Indien u in de kolom 'Doortel' geen vinkje plaatst, dan worden er geen doortelrekeningen overgenomen.

Voor het overnemen van de stamgegevens van verdichtingen moeten de kolommen 'Van' en 'T/M' leeg blijven en bij de kolom 'Verdichting' (van de desbetreffende dimensies) een vinkje worden geplaatst.

Procentueel mutaties verdelen

Als u deze rubriek in het groepsvak 'Selectie' aankruist, worden de overgenomen mutaties automatisch verdeeld. Indien u wel de tabel wilt overnemen, maar wilt voorkomen dat de overgenomen saldi na overname opnieuw (dus voor de tweede maal) worden verdeeld, moet u:

- eerst de saldi en stamgegevens overnemen terwijl u deze rubriek niet aankruist,
- vervolgens de functie nogmaals uitvoeren, waarbij u *alleen* 'Procentueel mutaties verdelen' overneemt.

Op deze wijze wordt de tabel overgenomen zonder dat de eerder overgenomen mutaties procentueel worden verdeeld. Meer informatie over procentueel verdelen vindt u in het menu 'Procentuele verdeling'.

Batch financiële mutaties omzetten naar externe mutaties

Met deze menuoptie kunt u een batch uit een administratie kopiëren naar een nieuw aan te maken bestand. De mutaties uit het aldus gecreëerde bestand kunnen vervolgens worden verwerkt in een administratie naar keuze (zie menuoptie 'Verwerken consolidatiemutaties vanuit een ander verzorgingsgebied'). Een batch kan alleen naar een nieuw, nog niet-bestaand bestand gekopieerd worden. Hieruit volgt tevens dat er per bestand slechts één batch kan worden gekopieerd.

Verwerken consolidatiemutaties vanuit een ander verzorgingsgebied

Met deze menuoptie kunt u een bestand met mutaties verwerken in een administratie naar keuze. Nadat u deze menuoptie heeft geselecteerd, moet u eerst de administratie en het boekjaar kiezen waarin de mutaties moeten worden verwerkt. Vervolgens geeft u het bestand met mutaties dat u wilt verwerken.

Het bestand met mutaties wordt aangemaakt m.b.v. de menuoptie 'Batch financiële mutaties omzetten naar externe mutaties'. Na de verwerking worden er foutcontroleverslagen afgedrukt.



Alhoewel deze menuoptie kan worden gebruikt om de consolidatie uit te voeren vanuit een ander verzorgingsgebied, vindt er strikt genomen geen consolidatie plaats; de mutaties worden verwerkt in een administratie van een ander verzorgingsgebied, maar er kunnen geen dimensies of andere stamgegevens worden overgenomen.

Jaarovergang grootboek

Met deze menuoptie kunt u vanuit een administratie saldi van bedragen en aantallen overzetten naar een nieuw boekjaar. Deze saldi vormen de beginbalansboekingen van het nieuwe boekjaar. Tevens kunt u met deze menuoptie stamgegevens en dimensies overnemen.

Bij het uitvoeren van deze menuoptie gelden de volgende beperkingen:

- de jaarovergang kan uitsluitend binnen dezelfde administratie plaatsvinden;
- het nieuwe boekjaar ('Naar') moet aanwezig zijn binnen de administratie;
- alleen werkelijke bedragen en aantallen worden overgenomen naar het nieuwe boekjaar;
- verplichtingen en reserveringen worden niet overgenomen;
- u moet er zelf op toezien dat het aanmaken en verwerken van de beginbalansboekingen niet voor meerdere of met elkaar overlappende periodes plaatsvindt;
- u moet de rekening-courantverhoudingen opnieuw definiëren voor het nieuwe boekjaar.



Om te voorkomen dat het aanmaken en verwerken van beginbalansboekingen voor meerdere of met elkaar overlappende perioden plaatsvindt, moet de jaarovergang altijd volgens een vooraf vastgelegde procedure verlopen.

Verifieer of het nieuwe boekjaar ('Naar') aanwezig is in de administratie. Vervolgens kunt u in het groepsvak 'Selectie' middels een vinkje de gegevens aangeven, die moeten worden overgenomen:

- saldi balansrekeningen
- saldi winst- en verliesrekeningen
- overige stamgegevens
- dimensies
- procentueel mutaties verdelen

Saldi

Bij het overnemen van saldi worden zowel saldi van *bedragen* als van *aantallen* gekopieerd. Nadat u heeft opgegeven van welke rekeningtypes de saldi moeten worden overgenomen, moet u op het vervolgscherm 'Overnemen saldi' de over te nemen saldi nader specificeren. Hiervoor moet u eerst op 'OK' en daarna op 'Ja' voor Akkoord klikken. In de navolgende paragrafen wordt eerst aandacht besteed aan dit vervolgscherm, alvorens de dimensiegegevens van het hoofdscherm te bespreken.

De *keuze van het cumulatief* van waaruit de cumulatieven in het nieuwe boekjaar worden bijgewerkt, is in hoge mate bepalend voor de boekingen die in de mutatiebatch worden aangemaakt. Immers, FMS zal in het gekozen cumulatief alleen saldi vinden van de combinaties die in de cumulatiefdefinitie zijn opgegeven.

- *In het cumulatief 0 (Dimensie 1) komen de saldi voor van alle rekeningen, maar niet gesplitst naar dimensies. Het saldo van een rekening zal dus in één bedrag op de rekening in het nieuwe boekjaar worden geboekt. Wanneer in dit boekjaar de rekening tevens 'dimensie 2'-gebonden is, zal de boeking in de mutatiebatch dus moeten worden voorzien van een dimensie 2.*
- *Uit een cumulatief waarin voor alle dimensies de code 'Dimensie leeg overnemen' de waarde J heeft, kunnen alle beginbalansboekingen worden gemaakt.*

Voor het opgegeven cumulatief geldt dat het begrip 'Dimensie 1' erin moet voorkomen. Als het door u opgegeven dagboek in het nieuwe boekjaar nog niet bestaat, wordt het overgenomen uit de afgeven administratie, mits u in deze menuoptie de rubriek 'Overname dimensies' van een vinkje heeft voorzien.

In het veld 'Tegenrekening' moet u een tussenrekening opgeven. Deze rekening mag niet dimensiegebonden zijn.

U kunt een *voorlopige jaarovergang* draaien door de mutaties over te nemen als potlood- of begrotingsmutaties. Dit heeft als voordeel dat u in het nieuwe boekjaar de saldibalans en de begroting in een overzicht kunt opnemen voordat de definitieve jaarovergang heeft plaatsgevonden.

Wanneer u gereed bent met het specificeren van de saldi, bevestigt u de ingevoerde waarden met een klik op de knop 'OK' en de knop 'Ja' voor Akkoord. Vervolgens verschijnt het vervolgscherm 'Ingeven cumulatieven' waarop u het bij de saldi opgegeven cumulatief kunt wijzigen. Op dit scherm kunt u ook de onder- en bovengrens van de eerste dimensie van het cumulatief vastleggen (deze dimensie is al door het systeem gevuld). Als u deze velden niet vult, dan worden de standaardwaarden t/m 999999999 gehanteerd.

Overige stamgegevens

Behalve de stamgegevens van dimensies en dagboeken, kunnen ook de overige stamgegevens worden overgenomen naar het nieuwe boekjaar. Hierbij moet het volgende worden opgemerkt:

- Alleen de stamgegevens van de financiële administratie worden overgenomen. Het subboek D/C wordt hierbij buiten beschouwing gelaten.
- Notities op boekingen, openstaande posten en D/C-stamgegevens worden niet overgenomen.
- De tabel 'Procentueel mutaties verdelen' wordt niet automatisch overgenomen, maar moet door de gebruiker als zodanig zijn aangemerkt (zie de sectie 'Procentueel mutaties verdelen', verderop).

Dimensiegegevens

In het groepsvak 'Dimensies' van het scherm 'Consolidatie/Jaarovergang/Dimensies' kunt u per dimensie aangeven of deze moet worden overgenomen. Dit doet u middels een vinkje in de eerste kolom.



De stamgegevens van dagboeken worden altijd automatisch overgenomen.

In de kolommen 'Van' en 'T/M' kunt u de onder- en bovengrens van de dimensies aangeven waarvan de stamgegevens moeten worden overgenomen. Als u deze kolommen niet vult, dan worden de standaardwaarden (T/M 999999999) gehanteerd.

Bij dimensie 1 (= Rekening) kunt u *doortelrekeningen* overnemen.

- Indien u ze overneemt (= ✓), dan vult u bij de kolommen 'Van' en 'T/M' niets in: alle rekeningen van deze dimensie worden overgenomen.
- Indien u in de kolom 'Doortel' geen vinkje plaatst, dan worden er geen doortelrekeningen overgenomen.

Voor het overnemen van de stamgegevens van verdichtingen moeten de kolommen 'Van' en 'T/M' leeg blijven en bij de kolom 'Verdichting' (van de desbetreffende dimensies) een vinkje worden geplaatst. Bij het overnemen worden tevens de referentietellers bijgewerkt.

Procentueel mutaties verdelen

Als u deze rubriek in het groepsvak 'Selectie' aankruist, worden de overgenomen mutaties automatisch verdeeld. Indien u wel de tabel wilt overnemen, maar wilt voorkomen dat de overgenomen saldi na overname opnieuw (dus voor de tweede maal) worden verdeeld, moet u:

- eerst de saldi en stamgegevens overnemen terwijl u deze rubriek niet aankruist,
- vervolgens de functie nogmaals uitvoeren, waarbij u *alleen* 'Procentueel mutaties verdelen' overneemt.

Op deze wijze wordt de tabel overgenomen zonder dat de eerder overgenomen mutaties procentueel worden verdeeld. Meer informatie over procentueel verdelen vindt u in het menu 'Procentuele verdeling'.

Jaarovergang VP

Met deze menuoptie kunt u reserveringen en verplichtingen overzetten naar een nieuw boekjaar. Deze menuoptie is bedoeld als aanvulling op de menuoptie 'Jaarovergang grootboek' waar immers geen reserveringen en verplichtingen kunnen worden overgenomen.

Nadat u deze menuoptie heeft geselecteerd, verschijnt het scherm 'Jaarovergang RSV en VPL' waarop u de gewenste combinatie van administratie en boekjaar kunt aangeven. Ook bij deze menuoptie geldt dat de jaarovergang alleen binnen een administratie kan plaatsvinden. Vervolgens kunt u middels een ✓ (= Ja) de gegevens van de periodereeks aangeven, die moeten worden overgenomen.

Werkwijze jaarovergang

Tevens kunt u bij deze menuoptie opgeven hoe de jaarovergang wordt verwerkt. Klik op de lijstknop opdat de keuzelijst 'Systeem jaarovergang VPFO' verschijnt waarop u de keus heeft uit de volgende twee opties:

1. De gegevens worden rechtstreeks naar periode 0 van het volgende boekjaar overgenomen. De saldi worden per periode in het afgelopen boekjaar afgeboekt, en het totaal van deze boekingen wordt in periode 0 van het volgende boekjaar als begintotaal opgenomen.
2. De gegevens worden via een andere, zelf op te geven periode naar periode 0 van het volgende boekjaar overgenomen. Het totaal van de periodesaldi wordt afgeboekt in de periode die daarvoor in het veld 'Periode via' is opgegeven. Daarna wordt het totaal overgenomen naar periode 0 van het volgende boekjaar.

Dimensies

Met deze menuoptie kunt u dimensies (en eventueel de overige stamgegevens) naar een nieuwe combinatie van administratie en boekjaar kopiëren. In het groepsvak 'Dimensies' kunt u per dimensie aangeven of deze moet worden overgenomen.



De stamgegevens van dagboeken worden altijd automatisch overgenomen.

In de kolommen 'Van' en 'T/M' kunt u de onder- en bovengrens van de dimensies aangeven waarvan de stamgegevens moeten worden overgenomen. Als u deze kolommen niet vult, dan worden de standaardwaarden (T/M 999999999) gehanteerd.

Bij dimensie 1 (= Rekening) kunt u *doortelrekeningen* overnemen.

- Indien u ze overneemt (= ✓), dan vult u bij de kolommen 'Van' en 'T/M' niets in: alle rekeningen van deze dimensie worden overgenomen.
- Indien u in de kolom 'Doortel' geen vinkje plaatst, dan worden er geen doortelrekeningen overgenomen.

Ook als u de stamgegevens van verdichtingen wilt overnemen, geldt dat de kolommen 'Van' en 'T/M' leeg moeten blijven: alle rekeningen van de desbetreffende dimensie worden dan overgenomen. Indien u bij de kolom 'Verdichting' geen vinkje opgeeft, dan worden er geen verdichtingen overgenomen.

Overige stamgegevens

Behalve de stamgegevens van dimensies en dagboeken, kunnen ook de overige stamgegevens van de administratie worden overgenomen. Hierbij gelden de volgende condities:

- Alleen de stamgegevens van de financiële administratie worden overgenomen. Het subboek D/C wordt hierbij buiten beschouwing gelaten.
- De tabel 'Procentueel mutaties verdelen' wordt niet automatisch overgenomen, maar moet door de gebruiker als zodanig zijn aangemerkt.
- Een notitiepagina van een dimensie wordt alleen overgenomen indien de pagina in de nieuwe administratie nog niet bestaat. Notities op boekingen, openstaande posten en D/C-stamgegevens worden niet overgenomen.

Jaarovergang niet-afgeletterde posten

Met deze menuoptie kunt u aan het eind van een boekjaar de nog niet-afgeletterde posten naar het nieuwe boekjaar overnemen.

Nadat u de administratie en het boekjaar heeft geselecteerd waaruit de gegevens moeten worden overgenomen, verschijnt het scherm 'Jaarovergang niet-afgeletterde posten' waarop u kunt aangeven welke gegevens u in de jaarovergang wilt betrekken:

- Als u alleen de stamgegevens wilt overnemen, dan markeert u het veld 'Overnemen stamgegevens' met een vinkje. Tevens selecteert u het boekjaar waarnaar de gegevens moeten worden gekopieerd. De velden 'Aanmaken beginbalans' en 'Wissen boekjaargegevens' markeert u niet (= Nee).
- Als u ook de beginbalans wilt laten aanmaken, dan markeert u het veld 'Aanmaken beginbalans' met een vinkje. Tevens selecteert u het dagboek dat hierbij moet worden gebruikt.

Alle journaalpostregels die voor het afletteren zijn geselecteerd en die nog niet zijn afgeletterd, worden overgenomen naar het nieuwe boekjaar. Per rekeningcombinatie wordt er een tegenboeking gemaakt, zodat er per saldo € 0,00 wordt geboekt. De specificaties van rekeningen worden echter wel vastgehouden.



Voor het starten van de jaarovergang moet het saldo van de verschillende volgnummers binnen een afletterset nul zijn. U moet hier zelf voor zorgen.

- Tot slot kunt u middels het veld 'Wissen boekjaargegevens' aangeven of de gegevens uit het oude boekjaar moeten worden verwijderd. Het betreft hier de bestanden die door de *afletterfuncties* worden gebruikt, niet de oorspronkelijke boekingen in het grootboek.

U kunt besluiten eerst de stamgegevens over te nemen en pas in een later stadium de beginbalans aan te maken. Op deze wijze kunt u alvast afletteren in het nieuwe boekjaar voordat de verwerking van gegevens in het oude boekjaar volledig is afgerond. Als u later alsnog de beginbalans laat aanmaken, worden eventuele ontbrekende stamgegevens overgenomen.

Na de verwerkingsfase wordt het 'Aantal actieve gebruikers' (zie [Wijzig aantal afletterset verwerkingen](#)) NIET op 0 gezet. Dit moet zo blijven omdat er anders nog afgeletterd kan worden in het oude jaar.

Consolidatie/Jaarovergang (incl. MJB)

Deze menuoptie gebruikt u om een consolidatie of jaarovergang uit te voeren, inclusief de meerjarenbegrotingsboekingen.

Nadat u de menuoptie heeft geselecteerd, geeft u de desbetreffende administratie en het boekjaar op. Als u ook meerjarenbegrotingsboekingen in de consolidatie/jaarovergang wilt opnemen, geeft u in het veld 'Boekingen overnemen (MJB)' één van de volgende waarden op:

- Overname begrotingssoortgegevens naar een ander(e) administratie/boekjaar (= 1);
- Overname meerjarenbegrotingsgegevens naar de jaarbegroting van een ander(e) administratie/boekjaar (= 2);
- Overname meerjarenbegrotingsgegevens naar een ander(e) administratie/boekjaar (= 3).

Indien de jaarovergang meerjarenbegrotingsboekingen bevat (veld 'Boekingen overnemen (MJB)' heeft de waarde 1, 2 of 3), dan moet u de volgende procedure uitvoeren:

- Deactiveer de MJB in het nieuwe boekjaar middels de menuoptie 'Onderhouden boekjaar' uit het menu 'Administratie- en boekjaargegevens MJB/BS'.
- Activeer de menuoptie 'Opnieuw doorverwerken structurele mutaties' (menu G17) in het oude boekjaar.
- Voer de jaarovergang uit.
- Deactiveer de MJB in het oude boekjaar.
- Activeer de MJB in het nieuwe boekjaar.
- Verwerk de aangemaakte jaarovergangsbatches in het nieuwe boekjaar.



Het veld 'Boekingen overnemen (MJB)' komt alleen op het scherm voor als u de module 'Meerjarenbegroting' heeft aangeschaft.

Tijdens het verwerken van de batch worden structurele mutaties in alle jaarschijven van de actieve meerjarenbegrotingen aangemaakt.

Nadat u een administratie en boekjaar heeft geselecteerd en één van de bovengenoemde waarden in het veld 'Boekingen overnemen (MJB)' heeft opgegeven, verschijnt na 'OK' en 'Ja' voor Akkoord het scherm 'Overname boekingen'. Op dit scherm kunt u:

- eerst selectiereeksen specificeren voor o.a. de begrotingssoort, de periode.
- daarna de ontvangende administratie en het ontvangende boekjaar opgeven (deze administratie moet zijn ingericht voor MJB/BS).
- vervolgens het soort batch aangeven dat aangemaakt moet worden (velden 'Domein' en 'Begrotingssoort/type'), zoals: Werkelijk, Potlood (alleen jaarovergang), Begroot, Begrotingssoort en Meerjarenbegroting.

U kunt ook een aantal standaardwaarden opgeven die in de doeladministratie aan de mutatiebatch worden toegekend, zoals het toe te kennen dagboek (veld 'Dagboek') & het schermnummer van de batch (veld 'Schermnummer').

Overnemen meerjarenbegrotingsgegevens

Indien u bij het veld 'Boekingen overnemen (MJB)' de waarde 0 opgegeven heeft (begrotingssoort- en meerjarenbegrotingsgegevens worden NIET overgenomen), dan verschijnt het scherm 'Consolidatie/Jaarovergang'. Op dit scherm kunt u via de *kolomdefinitie* de soort saldi aangeven, die naar het nieuwe boekjaar dan wel naar de consolidatieadministratie moet worden meegenomen.

In het veld 'Vreemde valuta' geeft u aan of de vreemde valuta niet alleen van valutagebonden rekeningen, maar ook van andere rekeningen kan worden overgenomen.

De standaardwaarden gelden voor de batch in de doeladministratie en kunnen, indien gewenst, nog gewijzigd worden nadat de batch in de doeladministratie is aangemaakt.

Stappenplan MJB-boekingen

Indien de jaarbegroting niet de eerste schijf is van de meerjarenbegroting, dan zal het mogelijk moeten zijn de jaarbegroting naar de meerjarenbegroting over te hevelen en andersom.

Meerjarenbegroting 2000	Meerjarenbegroting 2001
Jaarschijf 2001	
Jaarschijf 2002	Jaarschijf 2002
Jaarschijf 2003	Jaarschijf 2003
Jaarschijf 2004	Jaarschijf 2004
	Jaarschijf 2005

Bij overname van de meerjarenbegroting 2000 naar de meerjarenbegroting 2001 vormt de eerste schijf van de meerjarenbegroting 2000 (= jaarschijf 2001) de nieuwe jaarbegroting voor 2001. Het boekjaar 2000 bevat de jaarschijven 2001 t/m 2004; het boekjaar 2001 bevat de jaarschijven 2002 t/m 2005 (zie bovenstaande tabel).

Het is mogelijk een meerjarenbegroting (van een bepaald jaar voor verschillende jaarschijven) over te hevelen naar een volgend jaar. De eerste jaarschijf (2001) moet dan naar de nieuwe *jaarbegroting* van 2001 worden overgenomen; de volgende jaarschijven worden 1 op 1 overgenomen naar de meerjarenbegroting.

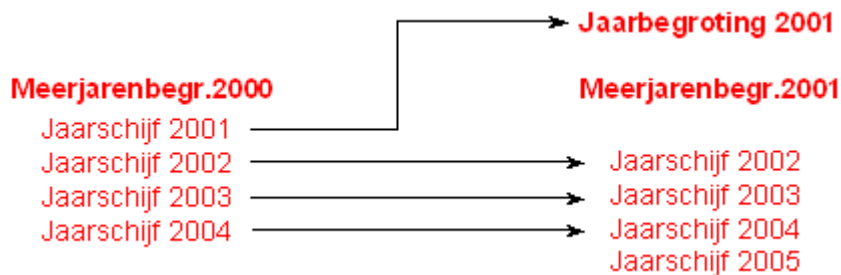
Dit kan op twee manieren uitgevoerd worden, namelijk:

- op basis van cumulatiefsaldi (m.b.v. de kolomdefinitie);
- op basis van de diverse jaar-/meerjarenbegrotingsboekingen.

Methode 1

De jaarovergang moet per jaarschijf opgestart worden. Van de meerjarenbegroting 2000 wordt de eerste jaarschijf (2001) overgenomen naar de nieuwe *jaarbegroting* van 2001. De volgende jaarschijven van de meerjarenbegroting 2000 worden overgenomen naar de *meerjarenbegroting* van 2001 (jaarschijf 2002 van boekjaar 2000 naar jaarschijf 2002 van boekjaar 2001, jaarschijf 2003 van boekjaar 2000 naar jaarschijf 2003 van boekjaar 2001, etc.

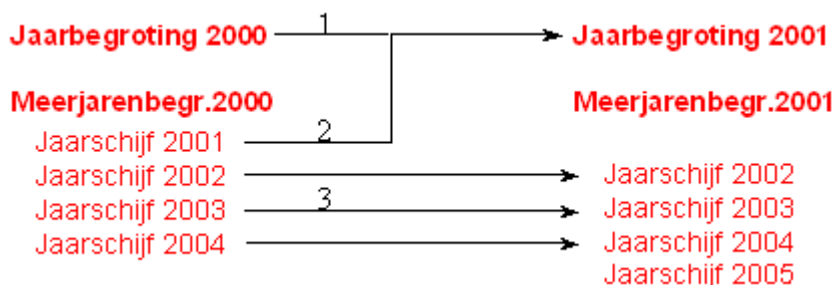
In dit geval kunnen er GEEN structurele of periodieke saldi in het nieuwe boekjaar worden aangemaakt. Alle boekingen worden namelijk aangemaakt met de status 'Incidenteel'. Overigens kunnen de mutaties van de gecreëerde batch (meerjarenbegroting of jaarbegroting) wel aangepast worden naar de status 'Structureel' of 'Periodiek'.



Methode 2

Deze methode kan in drie afzonderlijke fases worden onderscheiden:

- Fase 1: De structurele en periodieke jaarbegrotingsboekingen van 2000 zullen eerst naar de *jaarbegroting* van 2001 worden overgenomen. Het veld 'Boekingen overnemen (MJB)' moet met de waarde 1 gevuld worden.
- Fase 2: Alle originele (structurele, periodieke en incidentele) meerjarenbegrotingsboekingen van jaarschijf 2001 zullen worden overgenomen. Bij de consolidatie/jaarovergang kan een jaarschijf (2001) worden opgegeven, waardoor de boekingen van jaarschijf 2001 (boekjaar 2000) naar boekjaar 2001 worden overgenomen. De boekingen zijn dus *jaarbegrotingsmutaties* voor het nieuwe boekjaar 2001. De doorverwerkingsboekingen worden hierbij overgeslagen. Het veld 'Boekingen overnemen (MJB)' moet met de waarde 2 gevuld worden.
- Fase 3: Alle originele meerjarenbegrotingsboekingen van jaarschijf 2002 zullen worden doorlopen, waarbij *meerjarenbegrotingsmutaties* worden aangemaakt voor het nieuwe boekjaar 2001. Dit is mogelijk omdat een JAARSCHIJF VAN kan worden opgegeven. Als in het veld 'Jaarschijf van' het jaar 2002 wordt opgegeven, dan zullen boekingen van jaarschijf 2002 (boekjaar 2000) naar jaarschijf 2002 (boekjaar 2001), jaarschijf 2003 (boekjaar 2000) naar jaarschijf 2003 (boekjaar 2001), etc. worden aangemaakt. Ook hierbij worden de doorverwerkingsboekingen genegeerd. Het veld 'Boekingen overnemen (MJB)' moet met de waarde 3 gevuld worden.



Bij overname van het begrotingsnummer naar het nieuwe boekjaar wordt nu gewerkt met het *originele nummer*. In de toekomst komt hier mogelijk een door de gebruiker zelf toe te kennen begrotingsnummer bij. Dit nummer wordt dan specifiek voor de jaarovergang gebruikt.

Een meerjarenbegroting die voorheen via *afwijkende dagboeken* of een *aparte administratie* werd gevuld, moet ook kunnen worden overgenomen. Dagboeken of boekjaren in een andere administratie kunnen hierbij gebruikt zijn als meerjarenboekjaar (voor release 4.02). Dit geldt zowel voor de jaarovergang als voor de consolidatie. Overigens zal bovenstaande via een kolomdefinitie uitgevoerd kunnen worden aangezien er in dit geval nog geen sprake is van structurele of periodieke boekingen.

U kunt de in een volgend boekjaar aangemaakte jaar- en meerjarenbegrotingsmutaties wijzigen voordat ze definitief verwerkt worden. Dit is essentieel indien:

- de 2 boekjaren een verschillende dimensiestructuur (rekeningschema) hebben;
- een meerjarenbegroting op een hulpdimensie is ingebracht teneinde op een verdichtingsdimensie een saldo te krijgen.

Een incidentele mutatie kan in een structurele of periodieke mutatie worden omgezet.

Administratiebeheer en systeemfuncties

Kopiëren administratie/boekjaar

Met deze menuoptie kunt u alle gegevens van een boekjaar in een administratie kopiëren naar een boekjaar in een andere administratie. Alle boekingen uit het boekjaar worden gekopieerd. Met deze menuoptie kunt u snel een nieuwe administratie maken, bv. voor testdoeleinden.



Op het moment dat u de gegevens wilt kopiëren, mag er niemand werken in de administratie waaruit de gegevens afkomstig zijn.

Kopiëren administratie/boekjaar (alleen D/C)

Met deze menuoptie kunt u de gegevens van het subboek D/C van een administratie kopiëren naar een andere administratie. De overige gegevens worden niet gekopieerd.

Verwijderen administratie/boekjaar

Met deze menuoptie kunt u een administratie uit een verzorgingsgebied of een boekjaar uit een administratie verwijderen.

Voor het wissen van een administratie, moet u de volgende procedure uitvoeren:

1. Selecteer het keuzerondje 'Administratie verwijderen' uit het groepsvak 'Keuze administratie/boekjaar'.
2. Plaats de cursor in het veld 'Administratie' en selecteer de administratie die gewist moet worden. U kunt overigens alleen een administratie wissen indien er voor deze administratie geen boekjaren meer aanwezig zijn.
3. Klik daarna op de knop 'OK' of druk op <Enter> opdat er een venster verschijnt waarin u om een bevestiging wordt gevraagd.
4. Klik op 'Ja' voor 'Akkoord'. Alle verwijzingen naar deze administratie worden ook verwijderd.

Voor het wissen van de gegevens van een boekjaar, moet u de volgende procedure uitvoeren:

1. Selecteer het keuzerondje 'Boekjaar verwijderen' uit het groepsvak 'Keuze administratie/boekjaar'.
2. Plaats de cursor in het veld 'Administratie' en selecteer de administratie waarvan het boekjaar gewist moet worden.
3. Selecteer vervolgens het te verwijderen boekjaar. U kunt overigens geen lopende boekjaren wissen.
4. Klik tot slot op de knop 'OK' of druk op <Enter> opdat er een venster verschijnt waarin u om een bevestiging wordt gevraagd.
5. Klik op 'Ja' voor 'Akkoord'. Alle verwijzingen naar dit boekjaar worden ook verwijderd.

Verwijderen boekingen

Met deze menuoptie kunt u boekingen uit een boekjaar in een administratie verwijderen.

Nadat u een administratie en een boekjaar heeft gekozen, verschijnt er een scherm waarop u aangeeft tot en met welke periode (= Verwijder t/m periode) de boekingen moeten worden verwijderd. Voordat u de opgegeven boekingen kunt verwijderen, moet aan de volgende condities zijn voldaan:



Na het verwijderen van boekingen uit een administratie/boekjaar kunt u voor dat boekjaar in die administratie de cumulatieven niet meer opbouwen. Het is daarom raadzaam de boekingen niet te verwijderen, maar te comprimeren met behulp van de menuoptie [Comprimeren boekingen](#).

- Het historisch verslag moet zijn vervaardigd (zie menu 'Vaste overzichten').
- De opgegeven perioden moeten zijn geblokkeerd met de menuoptie [Onderhouden boekjaar](#) uit het menu 'Administratie- en boekjaargegevens algemeen'.

Als aan deze voorwaarden is voldaan, dan zal het systeem alle boekingen verwijderen tot en met de opgegeven periode.



Bij het maken van een historisch verslag wordt in de desbetreffende cumulatieven een markering aangebracht. Indien in een cumulatief opnieuw boekingen worden verricht, moet ook opnieuw een historisch verslag worden vervaardigd om deze boekingen te kunnen verwijderen.

Verwijderen niet-gebruikte dimensies

Met deze menuoptie kunt u dimensies uit een boekjaar in een administratie verwijderen.

Wanneer u deze menuoptie start, moet u allereerst een administratie en een boekjaar selecteren. Vervolgens kunt u opgeven welke dimensies uit het gekozen boekjaar moeten worden verwijderd. Uit de opgegeven reeks worden alleen de dimensies verwijderd die aan de volgende voorwaarden voldoen:

- Er mag nooit een boeking op de dimensie zijn verricht. Een dimensie waarop abusievelijk boekingen zijn verricht die vervolgens tegengeboekt zijn (waardoor het saldo 0 is), zal niet worden gewist.
- Er mag niet door een andere dimensie naar de dimensie worden verwezen, bv. wanneer er in de dimensie wordt doorgeteld of verdicht.

Een bijzondere situatie ontstaat wanneer u 2 dimensies A en B wilt verwijderen, waarbij dimensie A verwijst naar dimensie B. In dit geval voert u deze menuoptie tweemaal uit:

- De eerste maal dat u de functie uitvoert, zal het systeem dimensie A verwijderen. Tevens wordt bij deze gelegenheid de verwijzing in dimensie B verwijderd. Dimensie B wordt echter niet verwijderd.
- Als u vervolgens de functie voor de tweede maal uitvoert, zal dimensie B worden verwijderd.

Comprimeren boekingen

Met deze menuoptie kunt u de boekingen van één of meer periodes comprimeren tot een klein aantal boekingen om zo schijfruimte vrij te maken. Nadat u een administratie en een boekjaar heeft gekozen, verschijnt er een scherm waarop u moet aangeven tot en met welke periode de boekingen moeten worden gecomprimeerd.



Bij het comprimeren van BTW-boekingen vervallen o.a. de grondslagbedragen en de gegevens over de koppeling met D/C. U kunt bij de menuoptie 'Onderhouden' in het menu 'Dimensie 1' per dimensienummer vermelden of bij het comprimeren een uitzondering moet worden gemaakt.

Voordat u de opgegeven boekingen kunt verwijderen, moet aan de volgende voorwaarden zijn voldaan:

- Het historisch verslag moet zijn vervaardigd (zie het menu 'Vaste overzichten').
- De opgegeven perioden moeten zijn geblokkeerd met de menuoptie [Onderhouden boekjaar](#) in het menu 'Administratie- en boekjaargegevens algemeen'.

Als aan deze voorwaarden is voldaan, dan zal het systeem alle boekingen tot en met de opgegeven periode comprimeren.



Als een historisch verslag is vervaardigd, wordt in de desbetreffende cumulatieven een markering aangebracht. Als in een cumulatief opnieuw wordt geboekt, moet ook opnieuw een historisch verslag worden vervaardigd om deze boekingen te kunnen comprimeren.

Bij het comprimeren worden de boekingen vergeleken op een aantal *sleutels*: administratie; boekjaar; periode; dimensie/dagboek-combinatie; correctiecode D/C; valuta; soort saldo boeking; soort gegeven boeking; werkelijk/begroet.

Per sleutelcombinatie worden de boekingen opgeteld en wordt het resultaat in één boeking opgeslagen. Vervolgens worden de oude, inmiddels gecompriëerde boekingen verwijderd.

Onderhouden mutatiebatches gebruikers

Met deze menuoptie kunt u de mutatiebatches van alle gebruikers in een administratie bekijken. Op de afgebeelde batches kunt u via het menu 'Opties' de volgende bewerkingen uitvoeren:

- **Kopiëren**
Met deze optie kunt u een complete mutatiebatch (inclusief records) kopiëren. Op een vervolgscherm kunt u het batchnummer invoeren waaronder de gekopieerde batch moet worden opgeslagen.
- **Wissen**
Met deze optie kunt u lege batches wissen. Om mutatiebatches met actieve records te wissen, moet u de menuoptie [Wissen mutatiebatches](#) uit het menu 'Administratiebeheer en systeemfuncties' (gebruikersniveau) gebruiken.
- **Vrijgeven**
Met deze optie kunt u de blokkering van een batch opheffen zodat het invoeren van mutaties opnieuw mogelijk wordt. Ook afgebroken batches kunnen met deze optie worden vrijgegeven.
- **Blokkeren**
Met deze optie kunt u mutatiebatches blokkeren voor het invoeren van mutaties. De batch kan wel worden verwerkt. De status van de batch wordt gewijzigd in B (zie kolom 'Status Batch').
- **Wijzigen omschrijving**
Met deze optie krijgt u toegang tot een vervolgscherm waarop u een nieuwe batchomschrijving kunt intoetsen.
- **Wijzigbaar/Niet wijzigbaar**
Met deze opties kunt u bepalen of aan de batch nieuwe mutaties kunnen worden toegevoegd.
- **Wis mutatiebeveiliging**
Deze optie kan alleen worden gebruikt in combinatie met factuur- en betalingsbatches. De mutaties in dergelijke batches kunnen in principe niet worden gewijzigd. Door de beveiliging op te heffen, kunt u toch wijzigingen in mutaties aanbrengen.
- **Batchsoort**
Met deze optie kunt u een begrotingsbatch omzetten in een werkelijke batch (of omgekeerd).



Voor het omzetten van een begrotingsbatch naar een begrotingssoortbatch of een meerjarenbegrotingsbatch moet u de optie 'Kopiëren' gebruiken.

Werken met actieve FMS-gebruikers

Met deze menuoptie kunt u per verzorgingsgebied, per administratie of voor het gehele pakket bekijken welke gebruikers zijn aangemeld. Ook kunt u een aantal bewerkingen uitvoeren met betrekking tot de ingelogde gebruikers.

Nadat u heeft geselecteerd voor welk deel van het pakket de actieve gebruikers moeten worden afgebeeld, worden deze op een vervolgscherm getoond. Hierbij worden ook API-gebruikers afgebeeld. Vervolgens kunnen voor een gebruiker via het menu 'Opties' verschillende *bewerkingen* worden geselecteerd:

- een boodschap sturen naar een andere gebruiker;
- een aantal iSeries-functies uitvoeren ('Job');
- meekijken op de schermen van een andere gebruiker;
- een andere gebruiker laten meekijken op uw schermen.

Boodschap sturen

Met deze optie kunt u een door u zelf in te voeren tekst laten verschijnen op het scherm van een andere gebruiker. Indien u een informatieboodschap verzendt, wordt deze in de wachtrij van de ontvanger geplaatst en is het, afhankelijk van de instellingen van deze wachtrij, of de boodschap wordt bewaard of direct op het scherm wordt getoond.

Verzendt u echter een onderbrekingsboodschap, dan wordt deze altijd direct op het scherm van de ontvanger afgebeeld. Voor meer informatie over wachtrij-instellingen wordt u verwezen naar uw iSeries-documentatie.

Job

Wanneer u een gebruiker in combinatie met deze optie selecteert, dan wordt u in staat gesteld te werken met een taak. Het gaat hier echter om taken die een onderdeel vormen van het functiepakket van de iSeries. Voor informatie omtrent de uitvoering van deze taken wordt u dan ook verwezen naar uw iSeries-documentatie.

Om te kunnen controleren welke gebruikers op het systeem aan het werk zijn en of een bepaalde exclusieve taak kan worden uitgevoerd, worden in FMS vergrendelingen toegepast. Op het scherm waarop de gebruikers worden afgebeeld, valt uit de kolom 'Toegang' af te lezen welke vergrendelingen op een bepaald moment van kracht zijn. Naar aanleiding van deze informatie kan bepaalde gebruikers worden verzocht (een deel van) het pakket niet te gebruiken omdat er een exclusieve taak moet worden uitgevoerd. Er worden twee soorten vergrendelingen onderscheiden:

- **Shared**
Dit type vergrendeling geeft aan dat een gebruiker op het systeem aan het werk is (of dat er een batchtaak is gestart) zonder dat hiermee beperkingen worden opgelegd aan andere gebruikers. Een vergrendeling kan gelden voor het gehele pakket, een verzorgingsgebied of een administratie. Op deze wijze kan de systeembeheerder controleren welke gebruikers (of batchtaken) van een bepaald deel van het pakket gebruikmaken.

- **Exclusive**

Wanneer een gebruiker een functie start die alleen mag worden gebruikt als er geen andere gebruikers met het desbetreffende deel van het pakket aan het werk zijn, heeft dit een 'exclusive' vergrendeling tot gevolg; alle andere gebruikers wordt dan tijdelijk de toegang tot (een deel van) het systeem ontzegd. Ook een 'exclusive' vergrendeling kan gelden voor het gehele pakket, een verzorgingsgebied of een administratie.

In noodgevallen kan de systeembeheerder vergrendelingen opheffen. Hierbij dient echter de uiterste voorzichtigheid te worden betracht: wanneer een gebruiker nog aan het werk is, dan wordt zijn job beëindigd.



Hoewel deze optie ook op systeembeheerniveau beschikbaar is, zal op dat niveau niet precies dezelfde functionaliteit beschikbaar zijn. Een aantal bewerkingen is strikt voorbehouden aan de systeembeheerder.

Meekijken met een ander

Met deze optie kunt u de inhoud van de schermen van een andere gebruiker kopiëren naar uw eigen scherm, bijvoorbeeld om vanaf twee verschillende locaties over dezelfde cijfers te kunnen overleggen.

Als u een gebruiker met deze optie selecteert, wordt er automatisch een boodschap naar het scherm van deze gebruiker verzonden met het verzoek zijn schermen te mogen kopiëren. Indien de gebruiker akkoord gaat, wordt uw scherm leeggemaakt. Wanneer de ander de inhoud van zijn scherm bevestigt, bv. met 'OK' of <Enter>, dan wordt de inhoud van het scherm gekopieerd naar uw scherm. Hierdoor loopt u altijd één scherm achter.



Het ongemak dat wordt veroorzaakt doordat beide gebruikers niet tegelijkertijd hetzelfde scherm te zien krijgen, kan worden opgeheven door te bevestigen met de functieknop 'Hertonen'. De inhoud van het andere scherm wordt dan opnieuw opgebouwd, terwijl bij u hetzelfde scherm verschijnt. Deze functie is niet altijd actief, maar kan altijd worden gebruikt. Indien niet actief, dan verschijnt er een foutmelding; het scherm wordt echter wel gekopieerd.

Voor alle duidelijkheid wordt hier herhaald hoe het kopiëren kan worden beëindigd:

1. Druk op de toets <SysRq> en wacht tot het vervolgscherm verschijnt.
2. Typ ENDCPYSCN.
3. Druk op <Enter>.

Ander laten meekijken

Deze functie werkt op dezelfde wijze als hierboven beschreven bij 'Meekijken met een ander', met dit verschil dat er in een andere richting wordt gekopieerd: van uw scherm naar het scherm van een ander. Voor het overige zijn de bovenstaande aanwijzingen ook hier van kracht.

(De-)blokkeren kolomdefinities

Met deze menuoptie kunt u kolomdefinities blokkeren voor gebruik. Als u niet tevreden bent met de ingestelde kolomdefinities, dan kunt u ze hier ook weer opheffen.

Werken met correctiebatches

Met deze menuoptie kunt u financiële mutaties invoeren en eventueel direct op een hoofdrekening van het subboek D/C of een financieel subboek boeken. U kunt zo correcties aanbrengen in een hoofdrekening van het subboek D/C of een financieel subboek, wanneer daar bijvoorbeeld door verkeerde verwerkingen zeer ernstige fouten zijn opgetreden.

Doe dit alleen in overleg en met toestemming van de functionaris binnen uw bedrijf die verantwoordelijk is voor de financiële administratie.

Opschonen vrije overzichten extern bestand

Met deze menuoptie kunt u members (PC-files) verwijderen die u tijdens het werken met vrije overzichten heeft aangemaakt. Na het starten van de menuoptie, krijgt u een lijst met de beschikbare members op het scherm.

- Om één member te verwijderen, moet u op de optie 'Wissen member' uit het menu 'Opties' klikken.
- Om alle members in één keer te verwijderen, moet u op de functie 'Wissen alle members' klikken of op <F10> drukken.

Opschonen verdichting dimensies

Met deze menuoptie kunt u verdichtingen in niet meer bestaande cumulatieven verwijderen.

Herstellen

Opnieuw opbouwen cumulatieven

Met deze menuoptie kunt u bestaande cumulatieven opnieuw laten opbouwen, bv. wanneer u wijzigingen heeft aangebracht in de structuur waarmee dimensies worden verdicht of doorgeteld.

Nadat u een administratie en boekjaar heeft geselecteerd, kunt u per *cumulatief* aangeven of deze opnieuw moet worden opgebouwd. Tevens kunt u met deze menuoptie wijzigingen aanbrengen in het opnieuw op te bouwen cumulatief. Het wijzigen van een cumulatief geschiedt op dezelfde wijze als het inrichten van een cumulatief. Voor een uitgebreide beschrijving wordt u dan ook verwezen naar de menuoptie [Inrichten cumulatiefdefinities](#) uit het menu 'Administratie- en boekjaargegevens grootboek'.

Indien u wijzigingen heeft aangebracht in de cumulatiefdefinities van een administratie waarin reeds boekingen zijn verricht, worden de cumulatieven automatisch opnieuw opgebouwd (zie menuoptie [Onderhouden cumulatiefdefinities](#)).

Opnieuw opbouwen zoekargumenten adresgegevens

Met deze menuoptie kunt u bestaande zoekargumenten aanpassen aan een tussentijdse wijziging van de code 'Soort zoekargument'. Deze code kan tijdens het onderhouden van een verzorgingsgebied worden gewijzigd. Meer informatie over het gebruik van zoekargumenten vindt u bij de menuoptie [Onderhouden naam-, adres-, woonplaatsgegevens](#) van het menu 'Centraal adressenbestand'.

Opnieuw opbouwen referentietellers

Met deze menuoptie kunt u per administratie en per boekjaar de referentietellers opnieuw opbouwen. Per stamgegeven wordt met een referentieteller bijgehouden hoeveel andere stamgegevens naar dit stamgegeven verwijzen. Het opnieuw opbouwen van referentietellers is nodig als delen van een rekeningschema worden gekopieerd of gewist. In de meeste gevallen zal FMS bij dergelijke bewerkingen de referentietellers automatisch opnieuw laten opbouwen.

Een aantal stamgegevens heeft bijzondere referentietellers:

- als het stamgegeven de hoofdrekening van een subboek is, geeft de referentieteller aan hoeveel subrekeningen aan deze hoofdrekening zijn gekoppeld;
- als het stamgegeven een herwaarderingsrekening is, geeft de referentieteller aan hoeveel andere rekeningen op deze rekening herwaarderingsverschillen boeken;
- als het stamgegeven een verdichtingsnummer is, geeft de referentieteller aan hoeveel andere stamgegevens in het desbetreffende stamgegeven verdichten;
- als het stamgegeven een doortelnummer is, geeft de referentieteller aan hoeveel andere stamgegevens in dit stamgegeven doortellen. Doortelnummers zijn alleen mogelijk bij dimensie 1.

Nadat u een administratie en een boekjaar heeft geselecteerd, bevestigt u de gekozen combinatie met een klik op de knop 'Ja'. Vervolgens worden de referentietellers direct opgebouwd. Gedurende deze bewerking blijft het beeldscherm geblokkeerd voor het invoeren van gegevens. Zodra de referentietellers zijn opgebouwd, keert u terug naar het menu.



De tijd die het opbouwen van de tellers in beslag zal nemen, is afhankelijk van de complexiteit van het rekeningschema. Met een klik op de knop 'Afsluiten' kunt u het programma voortijdig beëindigen. U keert dan terug naar het menu.

Deblokkeren bank

Met deze menuoptie kunt u per administratie geblokkeerde bankcodes deblokkeren. Bij het boeken van bankafschriften mag per bank slechts één gebruiker boekingen verrichten. De bank wordt dan geblokkeerd voor de overige gebruikers. Indien bij het afbreken van het boeken een blokkering onverhoopt blijft gehandhaafd, kunt u met deze menuoptie de desbetreffende bank weer vrijgeven voor het maken van boekingen.

Wijzigen aantal FMS-verwerkingen

Hiermee kunt u de teller van een aantal batchverwerkingen handmatig aanpassen. Per type batchverwerking houdt het systeem een *teller* bij. Zodra een batchfunctie wordt gestart, wordt de teller met 1 opgehoogd; wanneer de gestarte functie is voltooid, wordt dezelfde teller met 1 verminderd.

Enkele handelingen (zoals het opnieuw verwerken van een batch) kunnen alleen worden verricht, als de teller 'Aantal verwerkingen' de waarde 0 heeft. Wordt deze teller geblokkeerd door bv. een systeemstoring, handel dan als volgt:

1. Laat alle taken in de invoerwachtrij gewoon verwerken.
2. Zet de waarde in het veld 'Aantal verwerkingen' op 0.

3. Start de afgebroken batches opnieuw op m.b.v. de menuoptie [Recovery van afgebroken batches](#).

Nadat u een administratie heeft geselecteerd, worden de gewenste gegevens afgebeeld. Met 'Toevoegen' kunt u de programmamodus veranderen in 'Wijzig'. U kunt alleen gegevens wijzigen, als er geen andere gebruikers meer in de administratie actief zijn.

Wijzig aantal afletterset verwerkingen

Hiermee kunt u een geblokkeerde afletterset vrijgeven voor gebruik. Per afletterset houdt het systeem een *teller* bij. Zodra met een bepaalde afletterset wordt gewerkt, wordt de teller met 1 opgehoogd; wanneer de werkzaamheden weer worden beëindigd, dan wordt dezelfde teller met 1 verminderd. Wordt deze teller geblokkeerd door bv. een systeemstoring, dan kan de desbetreffende afletterset niet worden gebruikt.

Met deze menuoptie kunt u de teller weer op 0 zetten en daarmee de set vrijgeven voor verder gebruik. De procedure is als volgt:

1. Selecteer een administratie en een boekjaar.
2. Klik op 'OK'. Alle aflettersets worden onder elkaar afgebeeld zodat in één oogopslag de afgebroken aflettersets kunnen worden getraceerd.
3. Gebruik de optie 'Reset' om het aantal gebruikers van de geselecteerde afletterset naar 0 terug te zetten.



Overigens kunt u met de knop 'Reset alle sets' (= <F10>) alle aflettersets in één handeling resetten.

Wijzigen status betalingsvoorstel binnenland

Met deze menuoptie kunt u de status van betalingsvoorstellen voor binnenlands geldverkeer wijzigen. De status van een betalingsvoorstel geeft aan, of

- een voorstel al dan niet in een opdracht is omgezet,
- er boekingen voor het voorstel zijn vervaardigd,
- de betalingsvoorstel-batch voor invoer is geblokkeerd.

Indien de verwerking van een betalingsvoorstel-batch is afgebroken, blijft de status van de batch op I staan. De batch is daarmee geblokkeerd voor verwerking. Als u de batch opnieuw wilt verwerken, moet u de status de waarde * geven.

Wijzigen status betalingsvoorstel buitenland

Hiermee kunt u de status van betalingsvoorstellen voor buitenlands geldverkeer wijzigen. De werking van deze menuoptie is gelijk aan die van de menuoptie 'Wijzigen status betalingsvoorstel binnenland', met dit verschil dat het hier gaat om betalingsvoorstellen voor betalingen in vreemde valuta.

Recovery van afgebroken batches

Hiermee kunt u per administratie bekijken welke batch er tijdens de verwerking is afgebroken. Dit kan voorkomen als de systeembeheerder een taak afbreekt of het systeem uitvalt. Wanneer u deze menuoptie selecteert, verschijnt er een scherm waarop alle batches in de administratie worden afgebeeld. Met behulp van 'Status batch' kunt u via een voorselectie de afgebroken batches opzoeken. Gewoonlijk zal een afgebroken batch de status I (= Wordt ingevoerd) of V (= In verwerking) hebben.

Aan de hand van de *verwerkingscode* ('Verw. code') kunt u bekijken tijdens welke fase de verwerking van de batch is afgebroken. Deze code kan de volgende waarden aannemen:

1. De werkmutaties worden aangevuld; dit kan geschieden vanuit een transactie of een boekingscombinatie.
2. De werkmutaties worden uitgesplitst tot werkboekingen.
3. Er worden werkboekingen voor verdichte boekingen aangemaakt.
4. De verdichte boekingen worden toegevoegd aan het boekingenbestand.
5. De cumulatieven worden bijgewerkt.
6. De verwerkingsrun-nummers worden bijgewerkt.
7. De administraties worden vrijgegeven.
8. De verwerkte mutaties worden verwijderd uit de volgende bestanden:
 - werkmutaties
 - werkboekingen
 - verdichte boekingen

Bij een verwerkingscode < 3 kunnen batches voor een afwijkende administratie zijn aangemaakt. U moet deze batches zelf wissen en al doorverwerkte batches terugboeken. Bij de code 5 (afgebroken bij het opnieuw opbouwen van cumulatieven) is het mogelijk dat de cumulatieven dubbel worden bijgewerkt. U moet de cumulatieven daarom opnieuw opbouwen.

Aan D/C-batches kan nog een afzonderlijke verwerkingscode worden toegekend:

- | | |
|---|--|
| A | De verwerking van D/C-batches valt uiteen in 2 delen. Eerst wordt de openstaande postenbewaking bijgewerkt. De batch krijgt dan de status A. Daarna vindt de financiële verantwoording plaats en wordt de hierbovenbeschreven procedure doorlopen. |
|---|--|

Met behulp van de optie 'Herstellen' kunt u vervolgens de gewenste batch, ongeacht de verwerkingscode, selecteren voor recovery.

Recovery PPB standaardverdeling

Met deze menuoptie kunt u een aantal bewerkingen uitvoeren die betrekking hebben op periodieke procentuele bewerkingen:

- het nulstellen van de laatstberekende periode;
- het wijzigen van de indicatie 'Verwerkingen actief';
- het verwijderen van aangemaakte batches.

Invoeren gegevens

Nadat u een administratie en boekjaar heeft geselecteerd, verschijnt het scherm met de algemene gegevens van periodieke procentuele berekeningen (zie [Onderhouden standaardverdeling](#) van het menu 'Periodieke procentuele berekeningen'). Op dit scherm kunnen 2 velden worden gewijzigd:

- [Laatstberekende periode](#)

U kunt deze indicatie alleen wijzigen in 00 als u bv. een administratie heeft gekopieerd of als u een jaarovergang of consolidatie heeft toegepast. Ook de algemene gegevens van periodieke procentuele berekeningen worden namelijk overgenomen.

- [Verwerkingen actief](#)

Wanneer tijdens het uitvoeren van de berekeningen iets mis is gegaan waardoor de berekening niet kan worden voltooid, behoudt dit veld de code J. U kunt op dit scherm deze waarde wijzigen in N, waarna de berekening opnieuw kan worden uitgevoerd. Als er al batches waren aangemaakt, moeten deze worden verwijderd.

Wanneer u de ingevoerde gegevens bevestigt, kunnen zich twee situaties voordoen:

- Als er nog mutatiebatches uit periodieke procentuele berekeningen aanwezig zijn (aangegeven op de laatste twee regels van dit scherm), verschijnt er een vervolgscherm waarop u kunt aangeven of de batches moeten worden verwijderd. Indien u de procentuele berekeningen opnieuw wilt uitvoeren, bijvoorbeeld omdat er tijdens de verwerking fouten zijn opgetreden of omdat u de berekeningsnummers wilt aanpassen, moeten eerst de oude batches worden verwijderd.
- Als er geen batches aanwezig zijn, verlaat u de functie.

Recovery PPB-verdelingen

Indien een verwerking van periodieke procentuele berekeningen is vastgelopen, kunt u met deze menuoptie de situatie herstellen.

Recovery verzamelen facturen FO

Indien de verwerking van de menuoptie [Verzamelen facturen uit register](#) uit het menu 'Boeken van facturen in omloop' is vastgelopen, kunt u met deze menuoptie de situatie herstellen. Bij het selecteren van deze menuoptie en een administratie verschijnt de melding dat er een recovery van de te verzamelen facturen van deze administratie zal worden gedraaid.

Bij de menuoptie 'Verzamelen facturen uit register' worden de facturen die voor verzameling in aanmerking komen (d.w.z. volledig gefiatteerde of vervallen facturen), naar de nieuwe verzamelbatch gekopieerd en daarna uit de originele batch verwijderd.

Wanneer de menuoptie tijdens de verwerking wordt afgebroken, zijn er 3 opties:

- een factuur is nog niet gekopieerd, en staat dus alleen in de originele batch,
- een factuur is al geheel of gedeeltelijk gekopieerd naar de verzamelbatch, maar nog niet verwijderd uit de originele batch: de factuur staat dus zowel in de nieuwe als in de oude batch,
- een factuur is al gekopieerd naar de verzamelbatch en ook al verwijderd uit de originele batch: de factuur staat dus alleen in de nieuwe verzamelbatch.

Als u op de knop 'OK' klikt om de recovery functie te starten, worden de gekopieerde facturen zo mogelijk in de originele batch teruggeplaatst en uit de verzamelbatch verwijderd. Wanneer de factuur reeds uit de originele batch is verwijderd, blijft zij in de verzamelbatch staan.

Recovery liquiditeitsprognose

Als de verwerking van de menuoptie [Samenstellen liquiditeitsprognose](#) is vastgelopen, kunt u met deze menuoptie de situatie herstellen van het moment voordat de menuoptie vastliep.

Invoerwachtrij (WRKJOBQ)

Met deze menuoptie kunt u bekijken welke taken klaar staan om door het systeem te worden uitgevoerd. Op deze wijze kunt u controleren wanneer een door u gegeven opdracht aan de beurt is om te worden verwerkt. Ook kan een aantal bewerkingen op de geplande taken worden uitgevoerd. Meer informatie over het werken met een invoerwachtrij vindt u in uw iSeries-documentatie.

Wisselen normale <---> snelle invoerwachtrij

Met deze menuoptie kunt u aangeven dat de door u op te geven batchtaken via een andere invoerwachtrij versneld moeten worden uitgevoerd. Zo kunt u, indien het systeem in beslag genomen wordt door een aantal veeleisende taken, toch snel bepaalde batchtaken uitvoeren.



Deze menuoptie is bedoeld om spoedeisende bewerkingen snel te kunnen uitvoeren. De snelheid waarmee de taken worden uitgevoerd, is echter afhankelijk van het aantal gebruikers dat batchtaken snel wil laten uitvoeren: als veel gebruikers tegelijk van deze invoerwachtrij gebruikmaken, dan wordt de verwerkingssnelheid sterk verminderd.

De wisseling geldt niet voor de andere gebruikers en blijft van kracht tot u zich afmeldt van FMS of de wisseling met dezelfde menuoptie weer ongedaan maakt.

Wijzigen eigen wachtwoord

Met deze menuoptie kunt u het wachtwoord wijzigen dat u bij de aanmeldprocedure heeft gebruikt. De tekens die u invoert, worden niet op het scherm afgebeeld. Daarom moet u ter controle het nieuwe wachtwoord tweemaal invullen.

Indien u uw wachtwoord bent vergeten of als het buiten uw medeweten is gewijzigd, dan moet u contact opnemen met de systeembeheerder of de security officer van uw iSeries-systeem.

Uitvoerwachtrij (WRKOUTQ)

Met deze menuoptie kunt u bekijken welke overzichten zijn aangemaakt. Op deze wijze kunt u controleren of uw opdrachten zijn verwerkt. Ook kan een aantal bewerkingen op de in de uitvoerwachtrij aanwezige overzichten worden uitgevoerd. Voor informatie over het werken met een uitvoerwachtrij wordt u verwezen naar uw iSeries-documentatie.

Wijzigen uitvoerwachtrij

Met deze menuoptie kunt u de uitvoerwachtrij wijzigen die aan uw gebruikersprofiel is toegekend. De wijziging blijft van kracht tot u de uitvoerwachtrij nogmaals wijzigt of tot u zich afmeldt van het systeem. Wanneer u zich dan opnieuw aanmeldt, is de bij de gebruikersgegevens opgegeven standaardwachtrij weer van kracht (zie menu 'Gebruikersautorisatie').

Actieve taken (WRKACTJOB)

Met behulp van deze menuoptie kunt u nagaan welke taken het systeem bezig is te verwerken. Ook kan een aantal bewerkingen op de actieve taken worden uitgevoerd. Voor meer informatie wordt u verwezen naar uw iSeries-documentatie.

Aanmaak probleemmeldingsformulier

Met het probleemmeldingsformulier kunt u eventuele problemen die u ondervindt bij het gebruik van FMS, melden aan de Servicedesk van IBS. Nadat u het formulier heeft afgedrukt, kunt u het versturen aan:

IBS Nederland B.V.
t.a.v. Servicedesk Financiële Systemen
Postbus 500
3430 AM Nieuwegein

PTF afbeelden

Wanneer u deze optie selecteert, wordt onder in het scherm het nummer van de laatstgeladen of aangebrachte PTF afgebeeld.

Onderhouden valuta(koers) EMU

De Ministers van Financiën van de Europese Unie hebben op 31 december 1998 in een verordening de omrekenkoersen tussen de euro en de EMU-valuta vastgesteld. De koersen zijn vastgesteld als één euro, uitgedrukt in de afzonderlijke nationale munteenheden van de lidstaten die de euro als wettig betaalmiddel gaan invoeren. Met dit menu kunt u de gefixeerde EMU-valutakoersen opgeven.

In de tabel 'Onderhouden valutakoers EMU' kunt u de euroconversiekoersen vastleggen van alle aan de EMU deelnemende landen.

Alle koersen moeten worden ingevoerd, ook als u een bepaalde valuta in uw administratie niet gebruikt. De koersen moeten worden vastgelegd in 6 significante cijfers voor alle administraties in het verzorgingsgebied. Dit wordt door het programma gecontroleerd. De koersen kunnen niet meer gewijzigd worden zodra er binnen een administratie in het verzorgingsgebied de startdatum euro-omrekening is ingevuld.

Euroconversie

Valutacontrole

Met deze menuoptie kunt u voor een administratie controleren of de valutacode wel of geen EMU-valuta is, en de euro correct is ingericht. Hiervan wordt een verslag afgedrukt. Voordat u de EMU-valutakoerstabel inricht, raden we u aan de volgende stappen op te volgen:

- Controleer de opmerkingen op dit overzicht.
- Maak eventueel correcties binnen de administratie.

Uitvoeren euroconversie

Met behulp van deze menuoptie kunt u een administratie converteren naar de nieuwe basisvaluta (= euro). Hieraan zijn enkele voorwaarden verbonden:

- De huidige basisvaluta moet een EMU-valuta zijn.
- De administratie startdatum euro-omrekening moet zijn ingericht.
- Er mogen geen mutatiebatches meer aanwezig zijn.
- Indien de administratie gebruikmaakt van 'Kosten nemen na betaling' (Kasstelsel), dan moeten alle facturen afgewerkt zijn via het menu 'Periodieke verwerkingen FO'.
- De dimensies waarop (eventuele) afrondingsverschillen worden geboekt, moeten
 - in alle boekjaren van de administratie aanwezig zijn,
 - geldige boekingsdimensies zijn (bv. geen hoofd-/doortelrekeningen en geen verdichtingsdimensies).

Enkele aandachtspunten m.b.t. de uitvoering van de euroconversie:

- De conversie kan alleen uitgevoerd worden als er geen actieve gebruikers en/of verwerkingen zijn binnen de te converteren administratie. Dit geldt ook voor (API)-koppelingen met andere pakketten.
- De conversie kan lang duren i.v.m. de aanwezige historie. Reserveer dus voldoende tijd om de conversie uit te voeren.
- Stel voor de uitvoering het gehele verzorgingsgebied veilig.
- Tijdens het proces worden diverse overzichten gegenereerd. Bekijk en bewaar deze zorgvuldig!

Werken met correctiebatches

Tijdens de euroconversie worden er een werkelijke en begrote batch gegenereerd waarin de afrondingsverschillen worden geboekt als *financiële mutatie*, op voorwaarde dat er afrondingsverschillen op werkelijke mutaties cq. begrote boekingen zijn geconstateerd. Mutaties stellen u in staat de balans weer in evenwicht te brengen.

Bij de conversieprocedure kunnen bij begrotingsboekingen grote afrondingsverschillen per periode optreden. Dit wordt veroorzaakt door boekingen die middels de periodeverdeling zijn geboekt. Omdat bij begrotingsboekingen niet via de transitorische tussenrekeningen naar de diverse periodes wordt geboekt, lopen de afrondingsverschillen wel per boekjaar bijna glad, maar niet per periode. In dit geval zou u eventueel de batch kunnen wissen.

Het scherm 'Werken met EURO: Afrondingsverschil' bevat een aantal opties:

- met 'Verwerken' kunt u de mutaties verwerken;
- met 'Wijzigen' kunt u de mutaties wijzigen;
- met 'Foutcontrole' kunt u een foutcontroleverslag van de mutaties afdrukken.

Opnieuw opbouwen cumulatieven

Met deze menuoptie kunt u per boekjaar de cumulatieven opnieuw opbouwen omdat ze tijdens de euroconversie niet geconverteerd worden. Op het scherm 'Werken met cumulatieven' moet u daartoe eerst de desbetreffende cumulatieven selecteren. In de kolom 'Opnieuw opbouwen' komt voor deze cumulatieven de code 3 te staan. Om de verwerking op te starten, moet u dan op de knop 'Submit' klikken. Het verdient aanbeveling eerst cumulatief 0 op te laten bouwen en hiermee de administratie te controleren.

Opnieuw berekenen controlegetal boekjaar

Het controlegetal wordt berekend over het bedrag in de basisvaluta vanuit cumulatief 0. Aangezien deze positie na de conversie veranderd is, sluit het controlegetal van het boekjaar niet meer. Met behulp van deze menuoptie kunt u het controlegetal opnieuw laten berekenen en corrigeren. Er wordt een overzicht afgedrukt met het oude en nieuwberekende controlegetal.

Afdrukken aansluitingslijst subgrootboeken

Met deze menuoptie kunt u controleren of er na de conversie verschillen tussen het saldo op de subgrootboeken en het saldo op de grootboekrekeningen zijn ontstaan. Door de afronding kunnen er immers kleine verschillen tussen deze twee saldi zijn opgetreden. U moet een cumulatief opgeven die correspondeert met de gebruikte dimensies in het subgrootboek.

Afdrukken aansluitingslijst subboek D/C

Met deze menuoptie kunt u controleren of er na de conversie verschillen tussen het saldo op de subboeken D/C en het saldo op de hoofdrekeningen zijn ontstaan. Door de afronding kunnen er immers kleine verschillen tussen deze twee saldi zijn opgetreden. U moet een cumulatief opgeven die correspondeert met de gebruikte dimensies in het subboek.

U kunt nu een aansluiting binnen de hoofdrekening realiseren als u met behulp van dimensies een verdere verbijzondering binnen een subboek aanbrengt. Eventuele verschillen kunt u met een correctiebatch boeken.

Diversen Euroconversie

Wijzigen rubriek 'Eurorelatie'

Nadat u een stamcode heeft geselecteerd, kunt u voor alle geselecteerde relaties de parameter 'Omzetten van niet-eurorelaties naar eurorelaties' op 'J' (= Ja) zetten.

Wijzigen rubriek 'Valutagebonden'

Deze menuoptie is alleen van belang voor administraties die op een lager PTF-niveau dan PTF013 naar een euroadministratie zijn geconverteerd. Met behulp van deze optie kunt u de bestaande *relaties* binnen een reeds eerder geconverteerde administratie converteren. Het gaat in dit geval om het veld 'Valutagebonden' in combinatie met het veld 'Valuta'. Er wordt dus van een geconverteerde administratie uitgegaan; het betalingsverkeer met de desbetreffende relaties geschiedt nog niet in euro's.

Val. gebonden	Valuta		Val. gebonden	Valuta
N*	NLG	> conversie	J	NLG
J**	EUR	>	N	EUR
J***	DEM	> conversie	J	DEM
		>		
		> conversie		
		>		

* Wanneer de valuta opgegeven bij de Nederlandse relatie gelijk is aan de basisvaluta (= NLG), dan bevat het veld 'Valutagebonden' de waarde N. Na de conversie bevat dit veld de waarde J omdat de valuta NLG dan niet meer de huidige basisvaluta is (de euro wordt immers de nieuwe basisvaluta).

** Als de euro al voor de conversie de opgegeven valuta bij deze relatie is, dan wordt de waarde J bij het veld 'Valutagebonden' omgezet in de waarde N omdat de euro na de conversie de officiële basisvaluta is.

*** In dit geval blijven de velden ongewijzigd omdat voor deze relatie de Duitse mark noch de huidige basisvaluta (voor conversie), noch de toekomstige basisvaluta (na conversie) is.

Deze functionaliteit is in de menuoptie 'Uitvoeren euroconversie' ingebouwd (zie het menu 'Euroconversie').

Wijzigen rubriek 'Valuta' (EMU > Euro)

Wanneer het betalingsverkeer van één of meer relaties daadwerkelijk in euro's gaat geschieden, dan kan deze menuoptie worden gebruikt om deze relaties te converteren. Nadat u een administratie heeft geselecteerd, verschijnt het scherm 'EURO: Omzetten valuta (EMU) naar EURO' waarop u voor een reeks relaties de EMU-administratie in een euroadministratie kunt omzetten. Na de verwerkingsfase zullen de velden 'Valutagebonden' en 'Valuta' volgens onderstaand schema zijn geconverteerd:

Val. gebonden	Valuta		Val. gebonden	Valuta
J	NLG	> conversie	N	EUR
N	EUR	>	N	EUR
J	DEM	> conversie	N	EUR
J	FRF	>	N	EUR
J	USD	> conversie	J	USD
		>		
		> conversie		
		>		

Voordat u deze menuoptie gaat uitvoeren, moet o.a. aan de volgende condities zijn voldaan:

- De administratie moet zijn geconverteerd. Dit doet u m.b.v. de menuoptie [Uitvoeren euroconversie](#).
- De nieuwe basisvaluta EUR moet voor deze administratie zijn ingericht. Dit doet u m.b.v. de menuoptie [Onderhouden administratie](#) uit het menu 'Administratie- en boekjaargegevens algemeen'.

Valuta aanwezig bij infosets

Met behulp van deze menuoptie kunt u op het scherm 'EURO: Converteer basisvaluta infosets' de valuta van een infoset omzetten naar EURO. Met <F10> kunt u in één keer de valuta's van alle infosets converteren.

Automatisch afboeken afrondingen eurofacturen

In een administratie met een basisvaluta zonder decimalen kunnen tijdens de euroconversie afrondingsverschillen ontstaan bij facturen die in euro's worden geboekt (voor conversie) en na de conversie worden betaald. Deze menuoptie stelt u in staat de aldus ontstane afrondingsverschillen af te boeken.

Dit programma kan ook worden gebruikt voor administraties waarin facturen met een onjuiste eurokoersverhouding t.o.v. de Nederlandse gulden werden geboekt. Ook deze verschillen kunnen worden afgeboekt.

Externe gegevens

Verwerken financiële mutaties

De verwerkingsprocedure van externe financiële mutaties (gewoonlijk journaalposten) verloopt als volgt:

1. Vanuit een externe bron wordt een speciaal mutatiebestand gevuld met mutaties;
2. Vervolgens verwerkt FMS deze mutaties tot financiële mutaties en worden deze in een mutatiebatch geplaatst;
3. Tot slot wordt deze mutatiebatch op de gebruikelijke wijze op gebruikersniveau verwerkt.

Met deze menuoptie kunt u stap 2 uit de bovenstaande procedure uitvoeren.



Met behulp van een API kunnen de externe mutaties automatisch in financiële mutaties worden omgezet. U kunt dan tevens de financiële mutaties automatisch laten doorverwerken.

Invoeren gegevens

De naam van het bestand waarin zich de externe mutaties bevinden, wordt standaard door FMS ingevuld. Indien u in de externe applicatie deze gegevens een andere naam heeft gegeven, kunt u de standaardwaarde overschrijven.

Indien de externe mutaties fouten bevatten waardoor verwerking onmogelijk is, moet de mutatiebatch opnieuw worden aangemaakt. U kunt echter de gebruiker de mogelijkheid geven de binnengehaalde financiële mutaties te wijzigen, zodat eventuele fouten kunnen worden hersteld. Hiertoe moet u bij 'Wijzigbaar' de code J selecteren.



Als gebruikers de financiële mutaties kunnen wijzigen, kan dit leiden tot verschillen tussen de financiële administratie en de overeenkomstige gegevens in de externe subadministratie. Externe mutaties kunnen worden aangeleverd met als factuurbedrag 0, wat bijvoorbeeld van belang kan zijn bij het afletteren van creditnota's.

Het doorverwerken van de mutaties kan op twee manieren plaatsvinden:

- Direct
De financiële mutaties worden direct na het afsluiten van de functie doorverwerkt.
- Niet direct
De functie vult alleen de mutatiebatch. Deze batch moet dan later op de gebruikelijke wijze worden verwerkt met de menuoptie [Verwerken mutatiebatches](#) uit het menu 'Administratiebeheer en systeemfuncties (gebr.)'.

Externe stamgegevens

Onderhouden stamgegevens

Met deze menuoptie kunt u externe stamgegevens van debiteuren en crediteuren in FMS opnemen. De externe stamgegevens worden vanuit een externe bron door middel van een API in een mutatiebatch geplaatst (zie het API-handboek).

Nadat u een batchnummer heeft geselecteerd, moet u daarna het volgnummer van het stamgegeven invoeren. Hierbij kunnen zich twee situaties voordoen:

- als u een extern stamgegeven wilt wijzigen of uit de batch wilt verwijderen, kunt u direct het gewenste stamgegeven selecteren;
- als u een extern stamgegeven aan de batch wilt toevoegen, kunt u geen volgnummer invoeren. Het systeem nummert de stamgegevens automatisch.

Vervolgens verschijnt het eerste van de drie invoerschermen waarop u de externe stamgegevens kunt onderhouden.

Invoeren gegevens

Debiteuren en crediteuren kunnen rechtstreeks in FMS worden aangemaakt, maar ook via de aanlevering van externe gegevens. De mutatiecode is van belang bij het verwerken van de externe mutaties. Met deze stuurcode geeft u aan op welke wijze het externe stamgegeven moet worden verwerkt:

A	Nieuw	De mutatie voegt een nieuw stamgegeven toe aan de administratie.
C	Wijzigen	Indien het NAW-nummer niet is ingevuld, dan wordt dit opgehaald.
D	Vervallen	Een reeds bestaand stamgegeven wordt verwijderd.
U	Wijzigen	Indien er geen NAW-nummer in het aangeleverde stamgegeven is opgenomen, dan zal er een nieuw NAW-nummer uitgegeven worden.

Hoewel de schermen uiterlijk verschillen, is deze menuoptie voor het overige inhoudelijk gelijk aan die van [Onderhouden](#) uit het menu 'Debiteuren en crediteuren stamgegevens'.

Foutcontrole stamgegevens

Met deze menuoptie kunt u een foutcontroleverslag afdrukken van de mutatiebatch met externe stamgegevens.

Voordat u een mutatiebatch met externe stamgegevens verwerkt, is het aanbevelenswaardig eerst een *foutcontrole* uit te voeren. Als tijdens deze controle een fout wordt geconstateerd, wordt de bijbehorende foutcode in het record van het foute stamgegeven geplaatst. Nadat alle records zijn gecontroleerd, wordt het foutcontroleverslag afgedrukt, waarin alle gevonden fouten met de bijbehorende foutcodes zijn opgenomen. Aan het eind van het verslag wordt een verklaring van de mogelijke foutcodes afgedrukt.



Indien stamgegevens die al in het debiteuren/crediteuren stambestand aanwezig zijn, abusievelijk opnieuw zijn ingevoerd, wordt dit als fout gesignaleerd. De oude stamgegevens worden niet overschreven.

Na correctie van de fouten en een eventuele nieuwe foutcontrole, kunt u de mutatiebatch veilig verwerken.

Verwerken stamgegevens

Met deze menuoptie kunt u de mutatiebatch met externe stamgegevens in het D/C-stambestand verwerken. Nadat u de gewenste batch heeft geselecteerd, moet u opgeven of een batch met fouten ook mag worden verwerkt:

1. De goede mutaties worden verwerkt; de foute mutaties blijven in de batch staan.
2. De verwerking zal worden afgebroken zodra er een fout wordt geconstateerd. Er wordt alleen een foutcontroleverslag afgedrukt.

Verwijderen batch stamgegevens

Met deze menuoptie kunt u mutatiebatches met externe stamgegevens verwijderen. Nadat u de gewenste administratie heeft geselecteerd, verschijnt er op uw scherm een overzicht van alle nog niet-verwerkte batches met externe stamgegevens. De door u geselecteerde batches worden van het systeem verwijderd, ongeacht de aanwezigheid van eventuele actieve records.

Aanmaken medium CBS

Met deze menuoptie kunnen boekingsgegevens elektronisch aan het adres van het Centraal Bureau voor de Statistiek (CBS) worden aangeleverd t.b.v. statistische bewerkingen. Er kan daarbij een selectie op de administratie en het boekjaar worden gemaakt. Deze menuoptie is speciaal bestemd voor de Nederlandse markt.

Voor deze procedure moet u twee codes opgeven:

- de Dienstcode
De code die door het CBS aan een 'dienst' binnen de gemeente is toegekend.
- de CBS-code
De code die door het CBS aan een gemeente is toegekend.

Deze codes worden in de bestandsnaam van de op te leveren bestanden opgenomen, als unieke identificatie.

Business Intelligence Tools

A154 - Inleiding

Dit menu stelt u in staat uittreksels van FMS-bestanden te maken. Na alle gegevens middels de menuoptie 'Aanleveren BI-gegevens' te hebben ingelezen, kunt u ze met de COGNOS-producten bewerken om zodoende de rapportage- en analysemogelijkheden voor de totaaloplossingen van IBS te vergroten.

Alhoewel u een aantal BI-bibliotheken kunt aanmaken, kunt u slechts één BI-bibliotheek aan de huidige FMS-administratie koppelen. Dit doet u in de menuoptie 'Onderhouden BI-administratie'. Tijdens de aanmaakprocedure van deze bibliotheek wordt m.b.v. het ingebouwde kenmerk IBSBILIB *DTAARA bepaald of het een geldige BI-bibliotheek is. In het bijbehorende EEJMMDD-formaat wordt ook de datum van de laatste BI-aanlevering bijgehouden.

Aanmaken XML audit file financieel

Het concept *audit file* vindt brede steun bij belangenorganisaties als het Midden- en Kleinbedrijf Nederland (MKB), de Land- en Tuinbouworganisatie Nederland (LTO), VNO-NCW, de SRA (samenwerkende registeraccountants, accountants & accountantsadministratieconsulenten) en de vertegenwoordigers van belastingconsulenten.

Met zo'n bestand kunnen toepassingen als het uitwisselen van stam- en transactiegegevens tussen verschillende standaardpakketten (zoals die worden gebruikt in de accountantspraktijk) optimaal worden benut. Meer specifiek gaat het om de volgende gegevens:

- Grootboekrekeningen
- Journaalposten
- Debiteuren en Crediteuren stamgegevens

Wisselen FMS/SAA-menustandaard

Met deze menuoptie kunt u voor eigen gebruik bepalen volgens welke menu-indeling, FMS of SAA, de menuschermen moeten worden afgebeeld. De met deze menuoptie gekozen menu-indeling geldt niet voor andere gebruikers.

Na selectie verschijnt er een scherm waarop staat aangegeven op welke wijze de menu's worden afgebeeld, bv. 'Menu's worden in de SAA-standaard afgebeeld'. Met de functiekноп 'Wijzigen' kunt u de instelling wijzigen. De nieuwe instelling wordt van kracht wanneer u het hoofdmenu met de knop 'Afsluiten' verlaat en vervolgens meteen naar dit hoofdmenu teruggaat. De instelling blijft geldig tot u zich afmeldt van FMS; als u zich opnieuw aanmeldt is de standaardmenu-indeling op pakketniveau opnieuw van kracht.

SAA-indeling

SAA staat voor *System Application Architecture*. Hoewel deze standaards voornamelijk betrekking hebben op de structuur van de programmatuur, is hierin ook een eenduidige en herkenbare schermopmaak vastgelegd.

- Bovenaan ziet u in het midden de titel van het (sub)menuscherm.
- Direct links onder de functie balk treft u het menunummer (bv. A14) aan. Dit nummer verwijst naar de plaats die het menu in de standaardmenustructuur van het desbetreffende gebruikersniveau inneemt.
- Het midden van het scherm bevat een aantal *menuopties* waarmee u een niveau verder in de menustructuur kunt afdalen of waarmee u een menuoptie kunt opstarten. Indien niet alle menuopties van een menu op hetzelfde scherm worden afgebeeld (zichtbaar aan het symbool ▼ rechtsonder aan het menuscherm), dan kunt u met <Page Down> de overige menuopties op het scherm halen. Hetzelfde resultaat kan worden verkregen door eenmaal op dit symbool te klikken.

Het menu 'Administratiebeheer en Systeemfuncties' bevat onder meer de menuopties 'Kopiëren administratie/boekjaar', 'Comprimeren boekingen' en het submenu 'Herstellen'. Indien u met de muis een menuoptie of een submenu aanwijst, dan krijgt de muisaanwijzer de vorm van een handje en wordt tegelijkertijd deze menuoptie als een knop weergegeven. Daaronder wordt middels de knopinfo het nummer van de menuoptie (bv. Menuoptie 13) aangegeven.

FMS-indeling

Deze indeling onderscheidt zich van de SAA-indeling op de volgende punten:

- De menuopties zijn genummerd.
- Middels het veld 'Menu' kunt u snel een menu selecteren zonder dat u daarvoor een groot aantal menu's moet doorlopen. Hiertoe moet u het nummer van het door u gezochte menu in dit veld opgeven en daarna op 'OK' klikken. Het gekozen menu verschijnt dan vrijwel direct op het scherm. Indien u het nummer van het door u gezochte menu niet kent, dan kunt u ook een ? in het veld 'Menu' zetten. Na <Enter> verschijnt vervolgens een overzicht van alle menu's waarvoor u bent geautoriseerd. Uit dit overzicht kunt u tot slot het gewenste menu selecteren. De toepassing van dit veld komt overeen met het commando *GO op een SAA-menuscherm.
- Middels het veld 'Optie' kunt u een menuoptie van het afgebeelde menu selecteren of FMS afsluiten met het commando SO. Dit is het enige commando dat op een FMS-menuscherm kan worden gegeven.

Selecteren taalmodule

Met deze menuoptie kunt u voor eigen gebruik bepalen in welke taal de schermen worden afgebeeld. Ook uw overzichten zullen in de geselecteerde taal worden afgedrukt.

Wanneer u deze menuoptie selecteert, verschijnt er een scherm waarop de aanwezige taalmodules worden afgebeeld. Om de gewenste taal in gebruik te nemen, handelt u als volgt:

1. Selecteer de gewenste taal. Deze taal wordt geaccentueerd weergegeven.
2. Klik op de knop 'OK' opdat het hoofdmenu wordt afgebeeld.
3. Verlaat dit hoofdmenu door één keer op 'Afsluiten' te klikken.
4. Selecteer het gewenste verzorgingsgebied.

Vervolgens is de gekozen taalmodule actief totdat u de taal opnieuw wijzigt. Als u zich opnieuw aanmeldt, wordt de laatstgebruikte taal van FMS weer geactiveerd.

Vrije optie

Met deze menuoptie heeft u de mogelijkheid om vanuit FMS een *externe applicatie* op te starten. Wanneer FMS wordt geleverd, is deze menuoptie leeg. De gebruikers moeten deze optie zelf met de benodigde opdrachten vullen. Voor meer informatie wordt u naar het API-handboek verwezen.

Hoofdmenu Gebruikers

Valuta en koersen

G1101 - Inleiding

Met behulp van dit menu kunt u gegevens vastleggen omtrent de diverse valuta die in een administratie worden gehanteerd. Valutagegegevens gelden voor de gehele administratie en zijn dus niet boekjaar-afhankelijk.

Als u niet werkt met vreemde valuta, hoeft u geen valutagegegevens in te voeren. U moet echter altijd per administratie een *basisvaluta* invoeren. Dit vindt plaats tijdens het inrichten van een administratie.



Voordat u financiële mutaties kunt invoeren en verwerken, moet er eerst een rekening voor afrondingsverschillen en eventueel een herwaarderingsrekening worden gedefinieerd. Indien u dit vergeet, dan zult u geen enkele batch definitief kunnen verwerken. Op het foutcontroleverslag zal hiervan melding worden gemaakt.

Onderhouden valuta

Bij het toevoegen van een nieuwe valuta worden de onderstaande schermen in opeenvolgende volgorde afgebeeld:

- Algemene valutagegegevens
- Koersen
- Aanmaningskosten
- Valuta-/Boekjaargegegevens
- Herwaarderen na koerswijziging

Als u een bestaande valuta wilt wijzigen, selecteert u op het sleutelscherm de gewenste valuta, waarna er een scherm verschijnt waarop u de valutagegegevens kunt invoeren. Vanaf dit scherm kunt u met behulp van het Actiemenu *koersen*, *aanmaningskosten* en *valuta-/boekjaargegegevens* invoeren.

Het scherm 'Herwaarderen na koerswijziging' verschijnt als u de menuoptie wilt verlaten nadat u een koerswijziging heeft ingevoerd. Een voorwaarde is dan echter dat u bij de algemene administratiegegevens heeft aangegeven dat na de koerswijziging direct een herwaardering moet plaatsvinden (zie menuoptie 'Inrichten subboek D/C').

Invoeren valutagegegevens

Aan elke valuta worden 2 codes toegekend:

- Valuta
Wanneer u een nieuwe valuta invoert, moet u op het sleutelscherm een valutacode opgeven. Deze code wordt gebruikt om de valuta te kunnen selecteren en wordt ook afgebeeld op schermen en overzichten. De valutacode kan vrij door de gebruiker worden gekozen. Indien u hier de ISO-code van de valuta invult, moet u toch het veld 'ISO-valutacode' invullen.

- ISO-valutacode

Voor elke valuta moet de ISO-valutacode worden opgegeven. Deze code wordt door FMS intern gebruikt bij het verwerken van boekingen in de vreemde valuta. U kunt alleen ISO-codes selecteren die bij het systeem bekend zijn (zie menuoptie [Onderhouden ISO-valutacodes](#)).

De 'Eenheid voor koers' is een verhoudingsgetal waarmee de koers van een vreemde valuta zich verhoudt tot het aantal eenheden van de basisvaluta.

<i>Basisvaluta</i>	<i>EUR (Euro)</i>
<i>Valuta</i>	<i>SEK (Zweedse kroon)</i>
<i>Koers</i>	<i>100 SEK = 11 EUR</i>

Bij de valutagegevens voor SEK dient als 'Eenheid voor koers' de waarde 100 te worden opgegeven.



Voor de valuta die als basisvaluta wordt gebruikt, moet de 'Eenheid voor koers' altijd 1 zijn. Ook de koers van de basisvaluta moet 1 zijn.

Met behulp van het *masker* kunt u vastleggen hoe bedragen op schermen en overzichten van een administratie moeten worden weergegeven. U doet dit aan de hand van drie soorten tekens:

- Vervangbare tekens

Met behulp van de tekens 8 en 9 geeft u aan hoeveel getalstekens u afgebeeld wilt zien, waarbij minimaal één 8 of 9 moet worden ingevoerd. Een combinatie van de tekens 8 en 9 is niet toegestaan.

- * Op de posities die u blanco laat, worden de voorloophnullen vervangen door blanco posities.
- 8 Numerieke waarden; deze worden afgebeeld wanneer de totale ingevoerde waarde groter of gelijk is aan 1. Is de totale waarde echter 0, dan wordt een blanco positie afgebeeld.
- 9 Alle numerieke waarden worden afgebeeld, ook wanneer de totale ingevoerde waarde 0 is.

- Niet-vervangbare tekens

Hoofdletters, punten, komma's en procentagetekens worden afgedrukt op de positie die in het masker is aangegeven. Het ampersandteken (&) wordt gebruikt om blanco posities aan te duiden.

- Negatiefindicatie

Als negatiefindicatie kunt u uiterst rechts in het veld een minteken (-) of de hoofdletters CR invullen. Deze tekens kunnen niet tegelijkertijd in één masker worden gebruikt. De opgegeven negatiefindicatie wordt slechts afgedrukt als het ingevoerde aantal negatief is.

Als de maximale getalsgrootte wordt overschreden, plaatst het systeem een asterisk op de eerstmogelijke positie waar een getal mag worden afgebeeld, bv. EUR *.372.856,75.

Masker: . . . 9,99-	
Bedrag	Resultaat
15275,78	15.275,78
461,64-	461,64-
0,45-	0,45-
0,00	0,00

Masker: & 99,99&CR	
Bedrag	Resultaat
15275,78	15 275,78
461,64-	461,64 CR
0,45-	00,45 CR
0,00	00,00

Masker: . . . 8,88-	
Bedrag	Resultaat
15275,78	15.275,78
461,64-	461,64-
0,45-	0,45-
0,00	

Per valuta kunt u de rekening opgeven die u in dimensie 1 voor *koersverschillen* heeft ingericht (zie 'Invoeren valuta-/boekjaargegevens', hieronder). In het veld 'Overname dim. voor koersverschil' kunt u aangeven of de dimensies van de rekening waarop de koersverschillen zijn ontstaan, moeten worden overgenomen. Als u bij het vakje GEEN vinkje plaatst, dan worden de dimensies gehanteerd die u bij deze menuoptie voor de koersverschilrekening heeft opgegeven.

Bij het invoeren van het 'Minimaal bedrag voor Automatisch betalen' moet u er rekening mee houden dat bedragen die kleiner zijn dan het door u gespecificeerde bedrag, niet voor automatisch betalen worden geselecteerd.

De maximumbedragen waarbij de openstaande saldi mogen worden afgeboekt, worden vermeld in de valuta die u aan het onderhouden bent. Voor debiteuren, crediteuren en relaties geldt dat wanneer het openstaande saldo kleiner is dan het op dit scherm vermelde bedrag, dit saldo automatisch mag worden afgeboekt (zie de menuoptie [Automatisch afboeken kleine bedragen](#) uit het menu 'Periodieke verwerkingen D/C').



Naast de minimum- en maximumbedragen die u in de bovengenoemde velden invult, kunt u ook in de menuoptie 'Inrichten subboek D/C' per debiteur of crediteur het 'Maximumpercentage afboeken' en het 'Minimumpercentage bij aanmaning' opgeven.

In de algemene administratiegegevens D/C kunt u ook het maximumbedrag per automatische betaalopdracht specificeren. De bedragen die u wilt afboeken, betalen of aanmanen moeten zowel aan de bij de valuta opgegeven minima en maxima voldoen, als aan de beperkingen die bij het inrichten van het subboek D/C werden opgegeven.

Invoeren koersen

Wanneer u deze functie op het Actiemenu selecteert, dan wordt de menuoptie [Onderhouden koersen](#) gestart.

Invoeren aanmaningskosten

Via de functie 'Onderhoud aanmaningen' op het Actiemenu kunt u bij het bedrag dat u als aanmaningskosten opgeeft, ook een verklarende tekst invoeren. Zowel het bedrag als de bijbehorende tekst kan op aanmaningen worden afgedrukt (zie menu 'Documenten'). Aan de hand van het ingevoerde nummer, kan een regel worden geselecteerd. Dit nummer komt overeen met het rappelnummer van een aanmaning.

Invoeren valuta-/boekjaargegevens

Via de functie 'Onderhoud valuta/boekjaar' op het Actiemenu kunt u per boekjaar een koersverschil- en/of een herwaarderingsrekening opgeven. U kunt alleen rekeningen selecteren die eerder bij Dimensie 1 zijn ingericht.

Tevens kunt u standaarddimensiekoppelingen opgeven, die bij het boeken op deze rekeningen moeten worden gehanteerd. Zo kunt u bijvoorbeeld aangeven dat koersverschillen altijd moeten worden geboekt op afdeling 110 in dimensie 3. U kunt alleen dimensies selecteren die overeenkomen met de bij het inrichten van de rekeningen opgegeven dimensiekoppeling (zie menu 'Dimensie 1').

Om de ingevoerde gegevens op te slaan en het scherm te verlaten, moet u op dit scherm 1x op de knop 'OK' en 2x op 'Afsluiten' klikken.

Herwaarden na koerswijziging

Als u de menuoptie wilt verlaten nadat u een koerswijziging heeft ingevoerd, vraagt het systeem of er na de koerswijziging automatisch een herwaardering van de openstaande posten moet plaatsvinden. Meer informatie over het herwaarden vindt u in het menu 'Periodieke verwerkingen D/C'.

Onderhouden koersen

Met deze menuoptie kunt u de koerstabel van een valuta onderhouden. Bij het invoeren van koersen moet u met het volgende rekening houden:

- koersen worden altijd vastgelegd ten opzichte van de basisvaluta van de administratie;
- het onder 'Koers' ingevulde bedrag is de waarde van het bij 'Eenheid' vermelde aantal eenheden van de desbetreffende valuta;
- koersen kunnen alleen worden gewijzigd indien er geen verwerking actief is.

Valuta	Koerseenheid	Koers
SEK	100	8,9500
SEK	1	0,0895

Toerekeningsgegevens (BTW)

G1102 - Inleiding

Met behulp van dit menu kunt u toerekeningsgegevens vastleggen die nodig zijn om te kunnen werken met BTW en kortingen. U gebruikt deze gegevens vooral om bij het boeken van facturen berekeningen door FMS te laten uitvoeren.

Iedere BTW-boeking moet middels een toerekeningscode (menuoptie 'Onderhouden toerekeningsgegevens') worden vastgelegd. Voor groeperingsdoeleinden is aan deze code een BTW-code (menuoptie 'Onderhouden BTW-codes') gekoppeld, die vervolgens weer in een BTW-vak (menuoptie 'Onderhouden BTW-vakken') wordt ondergebracht.



Eerst moet u de BTW-vakken benoemen, daarna de BTW-codes inrichten en tot slot de toerekeningsgegevens aanmaken.

Op 1 januari 2003 is de wet op het *BTW-compensatiefonds* in werking getreden. Uit dit fonds krijgen gemeentes, provincies en kaderwetgebieden een belangrijk deel van de door hen betaalde BTW gecompenseerd. Compensatie wordt o.a. toegekend voor de door de lokale overheid uitbestede werkzaamheden. De versturende BTW-werking wordt hiermee grotendeels tenietgedaan door de financiering van de inkoop-BTW, die betrekking heeft op overheidstaken en niet-ondernemerstaken via dit compensatiefonds.

Administratieve verplichtingen

Nadat aan administratieve verplichtingen is voldaan, kunt u voor de belastingteruggave aanspraak maken op het BTW-compensatiefonds. Nederlandse gemeentes en provincies moeten in elk geval hun bedrijfsvoering aanpassen opdat de gegevens in de financiële administratie betrouwbaar genoeg zijn voor de opgave BTW-compensatiefonds.

Oplossing

De oplossing voor het BTW-compensatiefonds valt in 2 delen uiteen:

- In de eerste plaats zijn de BTW-statuscodes zo gecreëerd dat op eenvoudige en eenduidige manier de BTW of BTW-compensatie geboekt kan worden. Hier is ook rekening gehouden met de zogenaamde gemengde rekeningen. Bij deze rekeningen is vooraf een afspraak met de belastingdienst gemaakt over welk deel onder de BTW en welk deel onder de BTW-compensatie valt.
- In de tweede plaats wordt er een hulpmiddel voor de gemeentes gecreëerd bij het bepalen van de keuze of een boeking onder de BTW of onder de BTW-compensatie valt.

De menuoptie 'Onderhouden BCF-controletabel' wordt gebruikt om gemeentes en provincies te ondersteunen bij de bewaking van de BTW-compensatiefondsregeling.

Onderhouden toerekeningsgegevens

Na deze menuoptie te hebben opgestart, komt u op een sleutelscherm waar u met de knop 'Toevoegen' een toerekeningscode kunt definiëren. Deze alfanumerieke code van 6 posities helpt u bij het traceren van uw toerekeningsgegevens. Als u daarna op 'OK' klikt, wordt het scherm 'Onderhouden toerekening' weergegeven.

Invoeren gegevens voor onderdeel D/C

In het veld 'Percentage' (max. 2 decimalen gescheiden door een komma) vermeldt u het percentage van de korting of de BTW. Voor kortingspercentages geldt dat als u het vakje bij het veld 'Percentage wijzigbaar' aankruist, het opgegeven percentage *per individuele boeking* kan worden gewijzigd. Dit geldt echter niet voor BTW-percentages. Als u het veld 'BTW' de code J (de toerekeningscode wordt dan als BTW-code gebruikt) heeft gegeven, dan mag er bij 'Percentage wijzigbaar' geen vinkje staan.

De *tegentoerekeningscode bij BTW-verlegd* kan worden geblokkeerd voor directe boekingen door in het veld 'BTW' de code 2 (= Tegentoerekening verlegd) te plaatsen. Hiermee voorkomt u dat op de tegentoerekening direct kan worden geboekt. De BTW-rapportage voor de BTW-verlegd blijft op deze manier zuiver.

Voor een BTW-percentage kunt u tevens een BTW-code opgeven. U kunt hier alleen een code invoeren die u eerder heeft gedefinieerd m.b.v. de menuoptie [Onderhouden BTW-codes](#).

Bij het selecteren van de *berekeningswijze* heeft u 2 mogelijkheden:

- Blanco
Het opgegeven percentage wordt berekend over het nettomutatiedrag.
- + (plusteken)
Het opgegeven percentage wordt met 100 vermeerderd. Hiermee wordt het toe te rekenen bedrag berekend over het brutomutatiedrag.

Berekeningswijze	blanco
Percentage	18,50
Mutatiedrag	€ 80,00
Berekening	$18,5 * 80,00 : 100 = \text{€ } 14,80$

Berekeningswijze	+
Percentage	18,50
Mutatiebedrag	€ 94,80
Berekening	$18,5 * 94,80 : 118,5 = €$ 14,80

In de BTW-historie wordt altijd de *BTW-grondslag* opgeslagen (het factuurbedrag ofwel het bedrag waarover BTW wordt berekend). Al naar gelang de gekozen berekeningswijze wordt de BTW-grondslag als volgt berekend:

- Berekeningswijze blanco
Het mutatiebedrag wordt onveranderd overgenomen als BTW-grondslag.
- Berekeningswijze +
Het mutatiebedrag wordt volgens de formule $X * (100 : (100 + \%))$ omgerekend naar de BTW-grondslag.

Berekeningswijze	blanco
Percentage	18,50
Mutatiebedrag	€ 80,00
BTW-bedrag	$80 + (80 * 0,185) = € 14,80$
BTW-grondslag	€ 80,00

Berekeningswijze	+
Percentage	18,50
Mutatiebedrag	€ 94,80
BTW-bedrag	$18,5 * 94,80 : 118,5 = €$ 14,80
BTW-grondslag	$94,80 * (100 : 118,5) = €$ 80,00

Bij het selecteren van de *verrekeningswijze* heeft u 3 mogelijkheden:

- Blanco
Het mutatiebedrag wordt niet gewijzigd.
- + (plusteken)
Het berekende bedrag wordt bij het nettomutatiebedrag opgeteld.
- - (minteken)
Het berekende bedrag wordt van het brutomutatiebedrag afgetrokken.

Verr.wijze	Mutatiebedrag	Berekend bedrag	Resultaat
+	€ 80,00	€ 14,80	€ 94,80
-	€ 94,80	€ 14,80	€ 80,00

Vanaf deze release kunt u 2 nieuwe statuscodes in het veld 'BTW' selecteren:

- C De gegenereerde BTW-boekingën zullen als compensabel worden gekenmerkt.
- 3 Een verdelingspercentage zal voor de te genereren BTW-boekingën worden vastgelegd. In dit geval moet u alleen de velden 'Naam', 'BTW-code' en 'Toerekening rekening' vullen.

Het hierbij gemaakte onderscheid is gebaseerd op een afspraak met de fiscus omtrent de verdeling tussen fiscaal en compensabel. Door bij de boeking van zo'n status gebruik te maken, kunt u automatisch een bepaald percentage op compensabel en een bepaald percentage op fiscaal boeken.

Om compensabele codes te gebruiken, moet u minimaal een toerekening met de status C (= BTW compensabel) of J (= Wel BTW) inrichten. Onder beide kunt u (een) verdelingspercentage(s) opgeven, waarbij elk afzonderlijk verdelingspercentage weer is gekoppeld aan een verdelingscode (BTW = 3). Bij het definiëren van deze laatstgenoemde code, moet u het veld 'Percentage' op het scherm 'Onderhouden toerekening' leeg laten.

- Bij toerekeningen met BTW = J worden middels het opgegeven BTW-percentage BTW-boekingën gegenereerd, die fiscaal berekend/verrekend kunnen worden.
- Bij toerekeningen met BTW = C worden middels het opgegeven BTW-percentage BTW-boekingën gegenereerd, die compensabel berekend/verrekend kunnen worden.



In tegenstelling tot statuscode J, wordt code C wel in de BTW-lijsten als compensabel bedrag meegenomen.

Wanneer de afgedragen BTW voor 100% compensabel is, hoeft u geen verdelingscodes (BTW = 3) te definiëren (op hetzelfde scherm als waarop u de code C heeft ingericht). Bij een lager percentage moet u één of meer van deze codes opnemen.

Indien u over de module *Facturen in Omloop* beschikt, kunt u de niet terug te vorderen BTW - die kostenverhogend werkt - automatisch boeken m.b.v. compensabele BTW-statuscodes.

De functie 'Onderhouden Toerekening BCF' uit het Actiemenu stelt u in staat het gedeelte van de berekende BTW aan te geven (bv. 67% van het 19% BTW-tarief), dat naar een andere code van het compensatiefonds moet worden overgeboekt.

Op het scherm 'Onderhouden toerekening BCF' kunt u met een klik op 'Toevoegen' de volgende gegevens vastleggen:

- de BCF-verdelingscode (= 3) waarop de boeking moet plaatsvinden,
- het bijbehorende verdelingspercentage, bv. 67%. Dit percentage correspondeert met 2/3 van het door u betaalde BTW-bedrag dat aan u zal moeten worden gerestitueerd (= het percentage dat voor de BTW-compensatie in aanmerking komt).

Toerekening BCF	Verdelingspercentage
BCF#1	67,00

Invoeren gegevens BTW-rapportage

Met de functie 'BTW-rapportage' van het Actiemenu kunt u de gegevens invoeren die nodig zijn bij het afdrukken van rapportagelijsten bij de [BTW-aangifte](#). De functie wordt uitgebreid besproken bij de menuoptie 'Onderhouden BTW-rapportage'.

Invoeren gegevens voor facturen in omloop

Indien u het onderdeel 'Facturen in omloop' heeft aangeschaft, dan moeten voor de berekenings- en verrekeningswijze de onderstaande waarden worden ingevuld. Bij het vullen van andere waarden worden de mutaties niet verwerkt.

- Berekeningswijze: +
- Verrekeningswijze: -

In deze functie zijn ook 2 extra velden voor Facturen in Omloop opgenomen waarin u het percentage en de grootboekrekening moet opgeven die worden gebruikt voor het berekenen en boeken van de niet-terugvorderbare BTW. Deze mogelijkheid is alleen van belang voor overheidsinstellingen, aangezien zij de BTW niet of slechts gedeeltelijk kunnen terugvorderen. Andere organisaties hoeven deze velden niet in te vullen.

Ter illustratie worden de verschillende situaties voor het bedrijfsleven (= Volledig terugvorderbaar), de lagere overheid (= Gedeeltelijk terugvorderbaar) en de rijksoverheid (= Geen terugvordering) hieronder aan de hand van een voorbeeld toegelicht:

Bedrijfsleven	Het % niet-terugvorderbare BTW is 0.		
	Factuurbedrag		€ 118,50
	BTW	18,50	
	Niet terugvorderb.	<u>0,00</u>	
	Terugvorderbaar	18,50	
			<u>€ 18,50</u>
	Kosten		€ 100,00
Lagere overheid	Het % niet-terugvorderbare BTW is 20.		

	Factuurbedrag		€ 118,50
	BTW	18,50	
	Niet terugvorderb.	<u>3,70</u>	
	Terugvorderbaar	14,80	
			<u>€ 14,80</u>
	Kosten		€ 103,70

Rijksoverheid	Het % niet-terugvorderbare BTW is 100.		
	Factuurbedrag		€ 118,50
	BTW	18,50	
	Niet terugvorderb.	<u>18,50</u>	
	Terugvorderbaar	0,00	
			<u>€ 0,00</u>
	Kosten		€ 118,50

BTW-grondslagcontrole

Wanneer u de BTW-grondslag laat controleren, zijn de toerekeningscodes aan een aantal voorwaarden gebonden:

- De BTW-toerekeningscodes mogen alleen de berekenings-/verrekeningswijze Blanco / Blanco, + / - en Blanco / - hebben.
- BTW-verlegd mag alleen via de officiële toerekeningscode voor BTW-verlegd (Blanco / Blanco) verlopen.

Onderhouden BTW-codes

Met deze menuoptie kunt u BTW-codes vastleggen en wijzigen. Deze codes kunt u met behulp van de eerste menuoptie aan een BTW-percentage koppelen.

Door meerdere codes te combineren met hetzelfde BTW-percentage, kunnen uw BTW-boekingën zeer gedifferentieerd worden bewaard. Zo kunt u bijvoorbeeld afzonderlijke BTW-codes maken voor investeringen, kosten, goederen, transport binnenland, transport buitenland of BTW-verlegd. Op de BTW-aangifte en andere overzichten kunnen de BTW-boekingën ook per BTW-code worden gesorteerd en getotaliseerd.

Tevens kunt u opgeven of de BTW-code voor *inkomende* of *uitgaande facturen* moet worden gebruikt. Tijdens het boeken van facturen (zowel in 'D/C' als in 'Facturen in Omloop') wordt door het systeem gecontroleerd of de factuurcode 'Inkomend/Uitgaand' overeenkomt met de desbetreffende toerekeningscode (BTW-code).

Tot slot kunt u opgeven tot *welk BTW-vak* de BTW-code behoort. U kunt hier alleen een vak invoeren die u eerder heeft gedefinieerd m.b.v. de menuoptie [Onderhouden BTW-vakken](#). Het BTW-vak is met name bedoeld voor de totalisering van BTW-codes op de BTW-aangifte.

Onderhouden BTW-vakken

Met deze menuoptie kunt u BTW-vakken vastleggen en wijzigen. Het BTW-vak is met name bedoeld voor de BTW-aangifte en wordt gebruikt om op de aangifte een aantal codes te verzamelen en de totale grondslag en de totale BTW voor die groep codes te kunnen bepalen. Zo kunt u alle codes met hetzelfde BTW-percentages totaliseren, of een scheiding aanbrengen tussen binnenlandse en buitenlandse BTW-boeking.

Onderhouden BTW-rapportage

Met deze menuoptie kunt u de gegevens invoeren die nodig zijn voor het afdrucken van de rapportagelijsten bij de BTW-aangifte (zie menuoptie [Verslag BTW-aangifte](#)). De bedragen per toerekeningscode kunt u hiermee in meerdere BTW-vakken laten tellen; deze totalen kunnen worden afgedrukt in een BTW-rapportage. U weet dan bijvoorbeeld welke bedragen moeten worden verantwoord per BTW-vak.

Nadat u een toerekeningscode heeft geselecteerd, verschijnt er een scherm waarop de benodigde BTW-vakken kunnen worden ingevuld. Middels de modus 'Nieuw' of 'Wijzig' geeft u aan of u bestaande gegevens wilt wijzigen of nieuwe BTW-vakken wilt toevoegen. Voor elk geselecteerd BTW-vak kunt u specificeren:

- of het bedrag moet worden opgeteld of afgetrokken, en
- welk bedrag moet worden gebruikt, de BTW of de BTW-grondslag.

Voorbeeld 1

In sommige landen moeten BTW-bedragen en -grondslagen in meerdere vakken op de BTW-aangifte worden vermeld. Zo kunnen bijvoorbeeld inkomende creditnota's worden verantwoord in de volgende BTW-vakken:

- *Grondslag (negatief) - Diensten, diverse goederen en andere (vak 82).*
- *Grondslag (positief) - Ontvangen creditnota's (vak 85).*
- *BTW (positief) - Terugstorting BTW ingevolge creditnota's (vak 63).*

In FMS kunt u de volgende gegevens invoeren:

<i>BTW-vak</i>	<i>Opt. / Aftr.</i>	<i>Te tellen bedrag</i>
82	-	1
85	+	1
63	+	2

Als u de rapportage per BTW-vak laat afdrucken, zijn de grondslag- en BTW-bedragen van de inkomende creditnota's opgenomen in de totalen voor de vakken 63, 82 en 85.

Voorbeeld 2

Ook kunnen rapportagelijsten worden gebruikt om subtotalen te berekenen. U gebruikt diverse toerekeningscodes voor:

- GHG - Goederen 17,5%
- DHG - Diensten 17,5%
- OHG - Overige 17,5%

Voor het totaliseren van de BTW-grondslagen voor deze toerekeningscodes vult u de volgende rapportagegegevens in:

Toerek. code	BTW-vak	Opt. / Aftr.	Te tellen bedrag
GHG	H1	+	1
	H4	+	1
DHG	H2	+	1
	H4	+	1
OHG	H3	+	1
	H4	+	1

Op de rapportagelijst worden de BTW-vakken onder elkaar afgedrukt (altijd op alfabetische volgorde) met de bijbehorende totalen:

- H1 - Grondslag goederen 17,5%
- H2 - Grondslag diensten 17,5%
- H3 - Grondslag overige 17,5%
- H4 - Totaalgrondslag 17,5%

Onderhouden BCF-controletabel

Het is erg lastig voor elke kostenregel de bijbehorende statuscode op te geven. Om deze procedure te vergemakkelijken, is er een BCF-controletabel aangemaakt. In deze tabel kunnen alle mogelijke boekingscombinaties (bv. Rekening & Kostenplaats) met bijbehorende status C (= BTW compensabel) of J (= Wel BTW) worden opgenomen.

Indien bij het vastleggen van een mutatie op een - in deze controletabel voorkomende - combinatie van dimensies wordt geboekt, dan wordt de ingevoerde mutatie aangevuld met de in deze tabel opgegeven toerekening.

Nadat u deze menuoptie heeft opgestart, verschijnt het scherm 'Onderhouden BCF-tabel' waar u middels de knop 'Toevoegen' de tabel kunt inrichten. In deze controletabel kunt u een toerekening aan een (combinatie van) dimensie(s) koppelen. Bovendien kunt u voor elk van deze codes aangeven of het veld 'Toerekening' op het invoerscherm 'Onderhoud dagboek financiële mutaties' (zie de sectie 'Aanpassen standaardwaarde') tijdens het boeken moet worden gevuld (Verpl. = J).



Omdat de BCF-controletabel boekjaargebonden is, kan deze pas in boekjaar 2003 worden ingericht. Dit is immers ook het tijdstip waarop er met BCF kan worden gewerkt.

REK	RP	KD	ACT	PRF	Toerekening	
Omschrijving					Verpl.	Wijz.
Van	612				BCF	
t/n	612					
	Only 612				J	J
Van	644	100203	300301	500401	BCF	
t/n	644	100203	300303	500401		
	Only 644				N	J

Bij opgave van een reeks facturen (bv. van 0 t/m 4011 - dimensie 1), kunt u naderhand uitzonderingen binnen deze reeks afzonderlijk opgeven (bv. van 4004 t/m 4004). De opgegeven uitzondering geldt dan alleen - met voorrang - voor de desbetreffende boekingscombinatie.

Raadplegen BCF-controletabel

Het systeem zal tijdens het invoeren van een boeking de BCF-controletabel raadplegen, mits deze is geactiveerd. FMS zoekt hierbij naar een combinatie van dimensies waarop de boeking zal plaatshebben. Wanneer deze wordt aangetroffen, dan zal de mutatie worden aangevuld met de bijbehorende toerekening (uit de BCF-controletabel).

Om deze te kunnen zien, moet u wel de desbetreffende rubriek in het invoerscherm voor de BCF hebben opgenomen. Dit kunt u op 2 verschillende manieren inrichten:

- Nadat u de menuoptie 'Onderhouden schermindelingen financiële mutaties' (G122-1) heeft opgestart, verschijnt het scherm 'Onderhouden beeldschermen'. Op dit scherm moet u het relevante invoerscherm (schermnummer & -omschrijving) selecteren. Hierna komt u op het scherm 'Kiezen velden beeldscherm' waar u aan de rubriek #1RQCD (rubrieksnaam: Toerekening) een volgnummer moet toekennen. Voor meer informatie over de rubrieksselectie wordt u verwezen naar de sectie [Schermindeling transactierecord](#).
- Nadat u de menuoptie [Werken met vrije schermen](#) (G1412-1) heeft opgestart, verschijnt er een gelijknamig scherm waarop u een op FOSOE2R# gebaseerd vrij scherm moet selecteren. Hierna komt u op het scherm 'Selecteren record tbv indelen scherm' waar u eerst op het record #RCDDTL1 en daarna op de optie 'Rubrieken' moet klikken. Op het scherm 'Indelen vrij scherm' dat dan verschijnt, kunt u via een klik op de knop 'Toevoegen' en een dubbele klik op de rubriek #1J5CE (omschrijving: BTW-code) op het scherm 'Selecteren rubriek' deze rubriek aan het scherm 'Indelen vrij scherm' toevoegen. Aan deze rubriek moet u vervolgens ook een volgnummer toekennen.

Aanpassen standaardwaarde

Op het scherm 'Onderhoud dagboek financiële mutaties' van o.a. de menuoptie 'Intoetsen werkelijke mutaties' (zie menu 'Financiële verwerkingen') kunt u bij de parameter 'BCF controletabel gebruiken' aangeven of er voor de onderliggende transacties en mutaties met de BCF-controletabel gewerkt moet worden. Het veld wordt standaard gevuld met de J/N-waarde, die is opgegeven op het scherm 'Onderhouden Administratie 1' op applicatiebeheerniveau. Bij elk afzonderlijk dagboek met financiële mutaties kunt u deze waarde eventueel overschrijven.

Voor correctiedoeleinden kan het gebruik van de BCF-controletabel tijdelijk worden uitgeschakeld. Indien u besluit geen gebruik van deze tabel te maken, dan zal er tijdens de mutatie-invoer geen aanvulling vanuit deze tabel worden gedaan.

Onderhouden kolomdefinitie

Met deze menuoptie kunt u de kolommen definiëren die worden gebruikt om cumulatiefsaldi of periodesaldi met de managementinformatie functies af te beelden of om dezealdi op vrije overzichten af te drukken.

- Kolomdefinities bepalen de informatie (cijfers) die u op uw schermen of uw overzichten ziet. Als een kolomdefinitie niet juist is gedefinieerd, ziet u onjuiste gegevens.
- Met kolomdefinities kunt u rekenen. U bent bijvoorbeeld in staat de vrije budgetruimte in een kolom te presenteren en tarieven te berekenen.
- Bij uitgebreide berekeningen is het soms noodzakelijk van tussenresultaten gebruik te maken.
- Kolomdefinities kunt u blokkeren voor wijzigingen.

Als u deze menuoptie opstart, verschijnt er een sleutelscherm waarop 2 velden staan afgebeeld. Bij het selecteren van een kolomdefinitie kunnen zich 2 situaties voordoen:

- Als u een bestaande definitie wilt selecteren, hoeft u alleen de gewenste kolomcode op te geven. De soort definitie hoeft u niet op te geven, deze is gekoppeld aan de kolomcode. Met 'OK' komt u vervolgens op het invoerscherm.
- Als u een nieuwe definitie wilt invoeren, moet u eerst op 'Toevoegen' klikken opdat de programmamodus op 'Nieuw' staat (rechtsboven aan het scherm). Het sleutelscherm wordt met 2 velden uitgebreid: 'Dupliceren uit kolomcode' en 'Dupliceren uit soort definitie'. U kunt nu een *kolomcode* en een *soort definitie* opgeven waarbij u eventueel van de dupliceroptie gebruik kunt maken zodat u niet alle gegevens opnieuw op het invoerscherm hoeft in te voeren.

Er zijn 2 soorten kolomdefinities:

- Definitie (D)
De in dit type kolom berekendealdi kunt u afbeelden of afdrukken.
- Tussenresultaat (T)
De in dit type kolom berekendealdi kunt u alleen gebruiken als een 'tussenberekening' voor een definitiekolom. De berekendealdi kunt u niet afbeelden of afdrukken.

Invoeren definitie

Nadat u een definitie heeft geselecteerd, verschijnt het invoerscherm 'Onderhoud kolomdefinitie' waarop u eerst een unieke naam en kolomomschrijving moet opgeven. De kolomomschrijving wordt als een kolomkop bij de beeldscherm informatie getoond. Tevens geeft u aan hoe de saldi in deze kolomdefinitie moeten worden berekend. De saldi worden berekend op basis van de door u in te voeren gegevens. Dit zijn:

- [Bewerking](#)

In deze rubriek geeft u aan welke bewerking er op de gegevens moet worden uitgevoerd:

- Optellen (+),
- Aftrekken (-),
- Vermenigvuldigen (*), of
- Delen (/).

- [Domein](#)

In deze rubriek geeft u aan welke saldi moeten worden opgevraagd uit de bij de beeldscherm informatie of het overzicht op te geven cumulatief:

- Begroot (= B),
- Kosten in Factuur (= F),
- Meerjarenbegroting (= M),
- Reservering (= R),
- Verplichting (= V), of
- Werkelijk (= W).

- [Srt/Type](#)

In deze rubriek geeft u aan welke van de onderstaande saldi moeten worden opgevraagd (voor Begrotingssoorten (= B) en Meerjarenbegroting (= M) kunnen zelf soorten/types worden ingericht.):

- Potloodsaldi (alleen bij werkelijke saldi),
- Begroot (= 1),
- Begroot automatisch (= 2).

- [A/B](#)

In deze rubriek geeft u aan of de saldi van aantallen of bedragen moeten worden opgevraagd:

- Aantallen (= A),
- Bedragen (= B).

- [D/C](#)

In deze rubriek geeft u aan of de debet- (= D) of creditsaldi (= C) moeten worden opgevraagd. Wanneer in een cumulatief alleen de saldi worden bijgehouden, dan worden alle gegevens in de debetkolom geplaatst waardoor u in de kolomdefinitie kunt volstaan met een D.

- [Kolomcode](#)

In deze rubriek kunt u een bewerkingsfactor invoeren. Er zijn 2 soorten factoren:

- een vaste bewerkingsfactor (X = 10, C = 100, M = 1000),
- een tussenresultaat (een kolomdefinitie met als soort definitie de code T).

Per regel moet worden aangegeven welke bewerking moet worden uitgevoerd met de gegevens op de regel. De opgegeven bewerking kan worden uitgevoerd met:

- Saldi die worden opgevraagd uit een bij het afbeelden of afdrukken op te geven cumulatief. Welke saldi worden gebruikt, legt u vast in de rubrieken 'Domein', 'A/B', 'D/C' en 'Srt/Type'.
- Een bewerkingsfactor die wordt ingevuld in de rubriek 'Kolomcode (type T), >> X = 10, C = 100, M = 1000'.

Per regel kan slechts één van beide soorten gegevens worden opgegeven. Het is niet mogelijk in één regel cumulatiefgegevens met een tussenresultaat of bewerkingsfactor te combineren.

Stel, u wilt in de kolomdefinitie de vrije ruimte laten berekenen. Hiertoe voert u de volgende regels in:

Bewerking	Domein	Srt/Type	A/B	D/C	Kolomcode
+	B	1	B	D	
+	B	1	B	C	
-	W	1	B	D	
-	W	1	B	C	
-	V	1	B	D	
-	V	1	B	C	
-	R	1	B	D	
-	R	1	B	C	
-	F	1	B	D	
-	F	1	B	C	

De begrote debet- en creditbedragen worden dan opgeteld en vervolgens worden de overige debet- en creditsaldi (werkelijk, reserveringen, verplichtingen en in factuur) van dit totaalbedrag afgetrokken.

Om bepaalde cumulatiefgegevens te delen door een vaste factor (om bv. kleinere kolombedragen op het scherm te krijgen), kunt u als volgt handelen:

Bewerking	Domein	Srt/Type	A/B	D/C	Kolomcode
+	W	1	B	D	
+	W	1	B	C	
/					M

Op deze wijze worden de werkelijke saldi van de automatische betalingen verkleind met een factor 1000. Om bepaalde cumulatiefgegevens te delen door een tussenresultaat, handelt u als volgt:

Bewerking	Domein	Srt/Type	A/B	D/C	Kolomcode
+	W	1	B	D	
+	W	1	B	C	
/					T

Op deze wijze worden de werkelijke saldi van de automatische betalingen gedeeld door de saldi die berekend worden in de kolomdefinitie T, waarin u bv. saldi van aantallen kan laten berekenen om zo te komen tot gemiddelde bedragen.

Een tussenresultaat kolom kan op dezelfde wijze als hierboven worden gedefinieerd. Tussenresultaten kunnen niet op het beeldscherm worden afgebeeld, maar wel in een definitie worden geselecteerd.



Bij gebruikmaking van de module 'Begrotingssoorten' kunt u m.b.v. kolomdefinities verschillende begrotingswijzigingen bijhouden en de saldi per kolom tonen.

Afdrukken notities

Middels deze menuoptie kunt u notities afdrukken. Op de 3 schermen van deze menuoptie moet u achtereenvolgens een selectie maken uit de volgende gegevens:

- Stamcode
- Notitiepagina; voor het afdrukken van notities moet u beschikken over een autorisatie voor de gewenste notitiepagina.
- Notities; u selecteert de reeks gegevens waarvan eventuele notities moeten worden afgedrukt.

De gewenste notities worden afgedrukt, nadat u op de knop 'Ja' voor Akkoord heeft geklikt.

Decentraal afdrukken

In FMS kunt u de op het scherm afgebeelde notities (bv. van een bepaalde relatie) ook 'decentraal' afdrukken. In een aantal menuopties zoals die van factuurgegevens kunt u met de knop 'Notities' de notitiepagina's opvragen. Op het selectiescherm dat dan verschijnt, kunt u opgeven of u deze gegevens wilt wijzigen, afbeelden of afdrukken.

Verbandscontroles - Introductie

Middels verbandscontroles kunt u de (reeksen) waarden van diverse boekingsbegrippen (rekeningen, kostenplaatsen, kostendragers, activiteiten, prestaties, dagboeken, stamcodes & relaties) aan elkaar koppelen. Zodra een dergelijke controle is ingeschakeld, zal er bij de invoer en/of de verwerking van een financiële mutatie worden geverifieerd of de hierin vermelde waarden van boekingsbegrippen voldoen aan de waarden opgegeven bij de andere, eraan gekoppelde begrippen.



Bij een koppeling van FMS met CMS/PRS zult u ook de begrippen 'Hoofdproject', 'Subproject', 'Werksoort' en 'Medewerker' op de verbandscontroleschermen tegenkomen.

Op het scherm 'Onderhouden Administratie 2' (menuoptie A1201-4) kan bij het veld Verbandscontrole (zie groepsvak 'Invoerbeheer') worden aangegeven of deze functie moet worden ingeschakeld. Bij het veld Werking verbandscontrole moet bovendien nog het moment worden vastgelegd waarop dergelijke controles moeten worden uitgevoerd.

Controles kunnen als volgt worden geformuleerd: ALS 'voorwaarde', DAN moet 'voorwaarde' voldoen (voorwaarde kan worden opgevat als een reeks waarden van het opgegeven begrip).

- Indien het ALS-gedeelte van een regel (basisregel) niet voldoet, dan is de controle niet van toepassing.
- Indien het DAN-gedeelte van een regel (controleregul) niet met de ingevoerde gegevens correspondeert, dan moet de opgegeven combinatie van gegevens worden afgekeurd.

Een voorwaarde kan uit meerdere onderdelen zijn samengesteld, bv.

- ALS 'voorwaarde' EN 'voorwaarde', DAN moet 'voorwaarde' voldoen
- ALS 'voorwaarde', DAN moet 'voorwaarde' EN 'voorwaarde' voldoen

Bij de uitvoering van verbandscontroles wordt voor bij de basisregel(s) opgegeven waarde of reeks waarden van 1 of meer begrippen gecontroleerd of deze aan de bij de controleregul(s) opgegeven waarde of reeks waarden van 1 of meer begrippen voldoet. Alle ingerichte verbandscontrollenummers (combinaties van min. 1 basisregel en min. 1 controleregul) die op de invoer & verwerking van financiële mutaties van toepassing zijn, worden op dezelfde wijze geverifieerd.

Stel, een verbandscontrole wordt als volgt opgebouwd:

Nr.	Regel	REK	KPL	KDR	ACT	PRS	DGB	STC	REL
110	Basis	1000 2000							
	Controle		8000 9999						

Dit impliceert dat als bij de invoer van mutaties het rekeningnummer tussen 1000 en 2000 ligt, de kostenplaats tussen 8000 en 9999 moet liggen. De desbetreffende rekening (bv. 1100) moet wel kostenplaatsgebonden zijn. Hierop wordt door het systeem gecontroleerd.

Stel, enkele controlenummers worden als volgt opgebouwd:

Nr.	Regel	REK	KPL	KDR	ACT	PRS	DGB	STC	REL
100	Basis	1000 1999					1 1		
	Basis	3000 3999					1 1		
	Controle			1010 1010					
200	Basis	500 2500							
	Controle				100 200				
	Controle					100 200			
300	Basis							C C	10010 10099
	Basis							C C	10110 10199
	Controle	4000 4010							
999	Basis	9000 9900							
	Controle								

Dit impliceert dat als bij de invoer van mutaties het rekeningnummer 1500 voorkomt, dan moet de waarde van de dimensies 'Activiteit' en 'Prestatie' tussen 100 en 200 liggen. Als bovendien geboekt wordt in dagboek 1, dan mag alleen kostendrager 1010 worden gebruikt. In dit geval zijn de controlenummers 100 en 200 beide van toepassing.

- Voor een boeking op rekeningnummer 3000 in dagboek 2 worden geen nadere voorwaarden aan de kostendrager gesteld.
- Voor een boeking op rekeningnummer 2500 in dagboek 1 is alleen controlenummer 200 van toepassing.

Indien bij het controlenummer 300 het crediteurennummer 10015 voorkomt, dan moet het rekeningnummer tussen 4000 en 4010 liggen.

Het controlenummer 999 toont een bijzondere situatie. Er is namelijk wel een controlebegrip bij de stamgegevens van de verbandscontrole opgegeven, maar er zijn vervolgens geen geldige waarden voor dit begrip gevuld. Een boeking op een rekening in de 9000-serie zal dus altijd worden afgekeurd. Afwezigheid van geldige waarden is dus niet hetzelfde als een nulwaarde.

Creëren verbandscontrole

Hiervoor moet u het submenu 'Verbandscontroles' binnen het menu 'Algemene stambestanden' selecteren. Op het volgende menuscherm dient u op de menuoptie 'Onderhouden' te klikken opdat het scherm [Onderhouden verbandscontroles](#) verschijnt. Volg de beschrijving van dit en andere vervolgschermen.

Invoersjablonen - Introductie

Middels invoersjablonen kan het invoeren van periodiek terugkerende facturen of journaalposten een stuk worden vereenvoudigd en versneld. Een invoersjabloon is eigenlijk niets anders dan enkele bij elkaar horende financiële mutaties (regels) die periodiek moeten worden geboekt. Bij het invoeren van financiële mutaties of kostenregels bij D/C facturen (op het scherm [GBM8EFR](#)) en bij het invoeren van factuurregels binnen facturen in omloop (op het scherm [FOSOE2R](#)) kunt u een invoersjabloon selecteren. Alle regels van zo'n sjabloon worden dan als mutaties (kosten of opbrengst) klaargezet. Deze mutaties kunt u vervolgens weer aanpassen en/of aanvullen. Daarnaast is het ook mogelijk de op deze schermen afgebeelde mutatieregels als een nieuw invoersjabloon op te slaan.

Stel, u heeft een leasefactuur van ING carlease voor 100 auto's die maandelijks wordt ontvangen. Voor zo'n factuur kunt u een sjabloon aanmaken waardoor u voorkomt dat maandelijks 100 mutaties moeten worden ingebracht.

Om gebruikers de mogelijkheid te geven invoersjablonen te selecteren en/of aan te maken, moet u op het scherm 'Onderhouden Administratie 2' (menuoptie A1201-4) het veld Gebruik invoersjablonen (zie groepsvak 'Invoerbeheer') aankruisen. Daarnaast kunt u ook nog het veld Aut. tonen selectiescherm aanvinken.

Creëren invoersjabloon

U kunt op 2 manieren een invoersjabloon aanmaken.

- een nieuwe sjabloon aanmaken middels de menuoptie 'Onderhouden invoersjablonen' (zie het submenu 'Invoersjablonen' uit het menu 'Algemene stambestanden').
- één of meer factuurregels op het mutatiescherm als invoersjabloon opslaan. Dit kunt u ofwel op het scherm GBM8EFR (D/C facturen), ofwel op het scherm FOSOE2R (facturen in omloop) doen. Voor meer informatie, zie de procedure 'Opslaan als invoersjabloon' op het scherm [GBM8EFR](#) (Muten financiële mutaties).

Om een nieuwe invoersjabloon middels de menuoptie 'Onderhouden invoersjablonen' aan te maken, moet u de volgende procedure uitvoeren:

1. Klik in het scherm [Onderhouden invoersjablonen](#) op de functiekноп 'Toevoegen' om naar het scherm [Aanmaken invoersjabloon](#) te gaan.
2. Selecteer hier een stamcode en een invoersjablooncode. Hierna worden er nog 3 velden op dit scherm afgebeeld.

3. Geef de omschrijving van de invoersjabloon op. U kunt, zo nodig, ook de velden Direct kiezen en Bedr./Aant.overnemen aanvinken.
4. Klik op 'OK' . U wordt gevraagd om het aanmaken van de invoersjabloon te bevestigen.
5. Klik op 'Ja' opdat de nieuwe sjabloon in de tabel op het scherm [Onderhouden invoersjablonen](#) wordt geplaatst.

Nadat u een invoersjabloon heeft aangemaakt, moet u hieraan één of meer regels toevoegen. Dit gaat als volgt:

1. Ga terug naar het scherm [Onderhouden invoersjablonen](#).
2. Klik met de rechtermuisknop op de gewenste invoersjabloon en selecteer met de rechtermuisknop de optie 'Regels'. Het scherm [Afbeelden invoersjabloonregels](#) wordt weergegeven.
3. Klik op de functiekноп 'Toevoegen' om een nieuwe regel toe te voegen. Het scherm [Onderhouden invoersjabloonregel](#) wordt weergegeven.
4. Geef een uniek volgnummer voor de regel op en klik op de knop 'OK'.
5. Voer daarna de overige, benodigde gegevens van de invoersjabloonregel in.

Hoofdmenu grootboek

Stambestanden grootboek

Onderhouden dimensie 1

Middels deze menuoptie kunt u de stamgegevens van dimensie 1 onderhouden. In deze dimensie definieert u de grootboekrekeningen die in een administratie moeten worden gebruikt. Het geheel van alle rekeningen in een administratie wordt ook wel het *rekeningschema* genoemd. Zie [Dimensies en cumulatieven](#) uit het hoofdstuk 'Inleiding'.



U kunt de volgende rekeningen niet wijzigen:

*een rekening waarnaar in het factuurregister wordt verwezen,
of
een rekening waarop in het grootboek is geboekt.*

Wanneer u deze menuoptie selecteert, verschijnt er een sleutelscherm waarop u een bestaande rekening kunt selecteren. Als u een nieuwe rekening wilt toevoegen, dan wordt het sleutelscherm uitgebreid met drie velden waarmee u gegevens van een bestaande rekening kunt kopiëren:

- Indien u alleen het nieuwe rekeningnummer invult, dan verschijnt er een leeg invoerscherm;
- Indien u gegevens kopieert binnen de administratie, worden alle gegevens van de opgegeven rekening overgenomen, behalve de naam en de verkorte naam;
- Indien u gegevens kopieert uit een andere administratie, worden alle gegevens van de opgegeven rekening overgenomen.



In FMS wordt gesproken over het 'nummer' van een grootboekrekening. U kunt hier echter ook een alfanumerieke code opgeven.

Het kopiëren van gegevens biedt u de mogelijkheid enkele 'modelrekeningen' in te richten die als basis kunnen dienen voor het door u op te bouwen rekeningschema. Hierbij wordt u aangeraden in de velden waarvoor u N (= Nee) als default wilt laten gelden, ook inderdaad een code N in te voeren in plaats van een blanco positie. Op deze wijze is in één oogopslag duidelijk welke defaults voor de desbetreffende velden zijn opgegeven.



De omschrijving, de maximale lengte en het gegevenstype (numeriek/alfanumeriek) van het veld waarin het rekeningnummer wordt ingevoerd, zijn door de applicatiebeheerder vastgelegd in de menuoptie 'Onderhouden stamcodes' in het menu 'Administratie- en boekjaargegevens algemeen'.

Invoeren omschrijving

Op schermen en overzichten kan de naam of de verkorte naam bij het rekeningnummer worden afgebeeld. Tevens kunnen deze omschrijvingen worden gebruikt om een voorselectie toe te passen bij het selecteren van rekeningnummers.

De selectiecode wordt gebruikt in diverse functies om een nadere selectie uit een reeks stamgegevens te maken (zie de menu's 'Vrije overzichten' en 'Variabele overzichten').

<i>Selectiecode</i>	<i>*75*****</i>
<i>Selectievergelijking</i>	<i>H(oger dan)</i>
<i>Resultaat</i>	<i>Alle stamgegevens waarvan de 2e positie groter of gelijk is aan 8 en de 3e positie groter of gelijk is aan 6.</i>
<i>Selectiecode</i>	<i>A*****</i>
<i>Selectievergelijking</i>	<i>G(elijk aan)</i>
<i>Resultaat</i>	<i>Alle stamgegevens waarvan de selectiecode begint met een A.</i>

Invoeren classificatie

Bij het definiëren van subboekrekeningen dient u een onderscheid te maken tussen:

- [Subboek D/C](#)

Indien een rekening behoort tot een subboek D/C, dan moet u dit veld de waarde J geven.

- Hoofd subboek

Voor de hoofdrekening van een subboek D/C moet u dit veld de waarde D geven.
 Voor de hoofdrekening van een financieel subboek moet dit veld de waarde J krijgen. Aan de bijbehorende subboekrekeningen kent u in het veld 'Subgrootboek' (op het vervolgscherm bij het groepsvak 'Verwijzingen naar entiteiten') een code toe.

Indien op een rekening boekingen in een vreemde valuta kunnen worden verricht, kunt u in het veld 'Herwaardenen J/N' aangeven dat de rekening in geval van een koerswijziging kan worden herwaardeerd. Op het vervolgscherm van deze menuoptie kunt u dan de rekening vermelden waarop de verschillen moeten worden geboekt. Meer informatie over het herwaardenen vindt u bij de menuoptie 'Inrichten algemene (tussen)rekeningen' in het menu 'Administratie- en boekjaargegevens grootboek'.



Het herwaardenen van grootboekrekeningen vindt niet automatisch na een koerswijziging plaats, maar moet periodiek worden uitgevoerd middels de menuoptie Berekenen koersverschillen in het menu 'Periodieke verwerkingen grootboek'.

Door een rekening als *doortelnummer* te definiëren, kunt u op deze rekening het gezamenlijk saldo van een aantal rekeningen bijhouden. Hiermee kunnen bijvoorbeeld tussentotalen op een saldioverzicht worden gegenereerd.

Rekening 4600 hebt u gedefinieerd als doortelnummer. Tevens hebt u bij de rekeningen 4610, 4620 en 4630 aangegeven dat deze moeten worden doorgeteld in rekening 4600. Daarna verricht u de volgende boekingen:

Rekening	Boeking
4610	100,00 EUR
4620	150,00 EUR
4630	250,00 EUR

Deze drie boekingen worden automatisch ook op rekening 4600 doorgeboekt:

Rekening	Boeking
4600	500,00 EUR

Bij het inrichten van doortelrekeningen dient u rekening te houden met het volgende:

- doortelnummers maken alleen deel uit van het standaardcumulatief 0 (het rekeningcumulatief);
- op een doortelrekening kan niet direct worden geboekt;
- een doortelrekening kan alleen worden verwijderd, als er niet op doorgeboekt is en er geen rekeningen meer in de betreffende rekening doortellen;
- een doortelrekening kan worden doorgeteld in een andere doortelrekening;
- een doortelrekening mag tevens een verdichtingsrekening zijn (zie hieronder);
- een doortelrekening kan niet worden verdicht in een verdichtingsrekening.

U kunt een rekening ook gebruiken als *verdichtingsrekening*. Bij een gewone rekening kunt u dan m.b.v. een functie opgeven dat deze voor een bepaald cumulatief moet worden verdicht in de desbetreffende verdichtingsrekening (zie de sectie 'Invoeren gerelateerde entiteiten binnen dimensie 1', hierna).

Verdichten geschiedt op dezelfde wijze als geschetst in het bovenstaande doortelvoorbeeld, echter met 2 belangrijke verschillen:

- verdichten vindt niet plaats in cumulatief 0, maar in een door de gebruiker gedefinieerd cumulatief;
- bij verdichten wordt alleen de verdichtingsrekening in het opgegeven cumulatief belast en niet de rekeningen waarop de afzonderlijke boekingen zijn verricht. U ziet alleen de saldi, niet de details.

Verder dient bij het verdichten het volgende te worden opgemerkt:

- u kunt in meer dan één cumulatief laten verdichten;
- u kunt op dezelfde rekening in verschillende cumulatieven laten verdichten;
- op een verdichtingsrekening kan niet direct worden geboekt;
- een verdichtingsrekening kan alleen worden verwijderd, als er niet op doorgeboekt is en er geen rekeningen meer in de betreffende rekening verdichten;
- een verdichtingsrekening mag tevens een doortelrekening zijn;
- u kunt een verdichtingsrekening niet laten verdichten of doortellen.

Invoeren attributen

Indien u in het groepsvak 'Attributen' aangeeft dat een rekening *valutagebonden* is, dan moet u op het vervolg scherm (groepsvak 'Verwijzingen naar entiteiten') de desbetreffende valuta vermelden. Voor rekeningen waarbij u niet geïnteresseerd bent in de boekingshistorie, bv. algemene tussenrekeningen, kunt u in een transactie de afzonderlijke mutaties op dezelfde rekening direct laten verdichten tot een enkele boeking. Op foutcontrole- en verwerkingsverslagen worden de individuele boekingen echter wel afgedrukt.

Bij het schermgedeelte over attributen komen o.a. de volgende velden voor:

- [Uitzondering comprimeren](#)

U vermeldt bij dit veld of het dimensienummer moet worden gecomprimeerd bij het starten van de desbetreffende menuoptie in het menu 'Administratiebeheer en systeemfuncties (appl.)'. De BTW-rekeningen mag u niet comprimeren, omdat de BTW-historie bij het comprimeren niet wordt bewaard.

- [Blokkeren/BTW](#)

In dit veld kunt u een grootboekrekening blokkeren voor alle invoer of alleen voor bepaalde invoer. Indien de rekening wordt gebruikt voor het boeken van BTW, moet dit veld de code 2 krijgen. Hierdoor is de rekening geblokkeerd voor alle andere boekingen. Het veld 'Boekingen verdichten' moet in dat geval de code N krijgen.



Indien u een rekening blokkeert voor handmatige invoer, kunnen alleen mutaties uit de subboeken worden verwerkt.

- [Boekingen verdichten](#)

Middels deze statuscode geeft u aan of mutaties voor eenzelfde rekening of dimensiecombinatie (bv. rekening & kostenplaats) direct verdicht mogen worden tijdens de verwerking van een batch. Indien u hier de code J invoert, worden de individuele boekingen op het invoer-, foutcontrole- en boekingsverslag afgedrukt. Na het verdichten kunt u niet meer de individuele boekingen opvragen.

- [Historische afdruk](#)

Bij het selecteren van de wijze waarop de historische afdruk van de rekening wordt samengesteld, geldt het volgende:

- de waarde N (= Geen afdruk) mag alleen worden gebruikt bij financiële subgrootboekrekeningen;
- boekingen waarvan geen historische afdruk wordt gemaakt, kunnen niet worden verwijderd uit het boekingenbestand.

Tot slot kunt u aangeven of een rekening reserverings- of verplichtingsgebonden is. Deze velden worden alleen afgebeeld als u de module FO/VP heeft aangeschaft. Nadat u de gewenste gegevens heeft ingevoerd, kunt u naar het vervolgscherm doorbladeren. Indien u op 'OK' klikt, worden de ingevoerde gegevens opgeslagen en de functie afgesloten.

Invoeren verbinding met dimensies

Voor elke rekening kunt u aangeven of deze gebonden is aan één of meer van de overige dimensies (2 t/m 5):

- Als u een J (= Vast) invult, moeten de mutaties op deze rekening ook op de gebonden dimensies worden geboekt. De op dit scherm opgegeven standaarddimensie is niet te wijzigen. Wanneer u geen standaarddimensie opgeeft, moet u tijdens het boeken een dimensie opgeven.
- Als u een V (= Variabel) invult, moeten de mutaties eveneens op een gebonden dimensie worden geboekt. U kunt echter altijd zelf een dimensie opgeven. De door u op te geven standaarddimensie wordt gebruikt wanneer de gebruiker geen dimensie opgeeft.

Dit laatste is vooral van belang als de gebruiker geen dimensie kan opgeven, zoals bij het afboeken van kleine bedragen of het automatisch boeken van afrondingsverschillen. Ook boekingen vanuit een ander pakket of maatwerk waarbij geen dimensies beschikbaar zijn, worden met een variabele verbinding geboekt op de standaarddimensie.



Ook nadat er boekingen op een combinatie van gebonden dimensies zijn gedaan, kunt u de gebonden dimensienummers wijzigen. U moet dan wel altijd de cumulatieven opnieuw opbouwen.

Als een aantal rekeningen voor een bepaald cumulatief wordt verdicht, worden de dimensiekoppelingen van deze rekeningen naar de verdichtingsrekening overgenomen. In alle cumulatieven anders dan het standaardcumulatief 0 worden dan de oorspronkelijke rekeningen door de verdichtingsrekeningen vervangen.

Meer informatie over het gebruik van cumulatieven vindt u in het menu 'Administratie- en boekjaargegevens grootboek'.

Invoeren andere entiteiten

Indien u op het eerste scherm hebt aangegeven dat een rekening *valutagebonden* is, moet u in het veld 'Valuta' deze valuta vermelden.

U kunt voor een rekening een *omrekeneenheid* vastleggen. Dit houdt in dat bij het verwerken van mutaties op een rekening alleen mutaties worden geaccepteerd waarbij dezelfde omrekeneenheid is opgegeven. U kunt hier alleen omrekeneenheden selecteren die al eerder zijn gedefinieerd in het menu 'Omrekeneenheden'. Bij het invoeren van een mutatie hoeft u alleen het aantal en de omrekeneenheid op te geven; het systeem berekent vervolgens het bedrag.

Bij rekeningnummer 4020 geeft u de omrekeneenheid KM op. Deze omrekeneenheid is eerder gedefinieerd als 0,5 (= 50 eurocent per kilometer). U verricht de volgende boeking:

Rekening	Aantal	Omrekeneenheid
4020	100	KM

Het systeem berekent nu zelf de waarde voor het veld 'Bedrag': 50,00 EUR.

Bij het schermgedeelte over entiteiten komen ook nog o.a. de volgende velden voor:

- [Mutatieblokkering](#)

Middels dit veld kunt u een rekening reserveren voor mutaties vanuit bv. externe applicaties. De mutaties die op deze rekening moeten worden geboekt, moeten dezelfde code hebben, anders worden ze niet geaccepteerd. U kunt hier alleen codes selecteren die al eerder zijn gedefinieerd m.b.v. de menuoptie [Onderhouden mutatieblokkering](#). De blokkering geldt zowel voor handmatige boekingen als voor mutatiebatches die afkomstig zijn uit externe applicaties.



Indien u bij een rekening vermeldt dat het de hoofdrekening is van een subboek D/C (zie 'Invoeren classificatie', hierboven), wordt automatisch door het systeem de blokkeringscode DC aangemaakt. Tegelijkertijd wordt deze code bij de rekening aangebracht.

- [Subgrootboek](#)

In dit veld vermeldt u tot welk subgrootboek een rekening behoort. Voor de hoofdrekening van een subboek moet dit veld niet worden ingevuld. De subboekcode wordt met behulp van het menu 'Subgrootboek' aan de hoofdrekening van het subboek toegekend.

Invoeren gerelateerde entiteiten binnen dimensie 1

Bij het schermgedeelte over gerelateerde entiteiten komen ook nog o.a. de volgende velden voor:

- [Doortellen in](#)

Wanneer u een rekening wilt laten doortellen in een andere rekening, vermeldt u hier het *doortelnummer* van de rekening waarin de boekingen moeten worden doorgeteld. Meer informatie over doortellen vindt u bij de sectie 'Invoeren classificatie'.

- [Herwaarden in](#)

Indien u op het eerste scherm hebt opgegeven dat de rekening in aanmerking komt voor *herwaarden*, kunt u hier de rekening opgeven waarop de verschillen moeten worden geboekt. Indien u hier niets invult, worden de verschillen geboekt op de herwaarderingsrekening van de valuta of, als deze niet aanwezig is, op de algemene herwaarderingsrekening van de administratie. Meer informatie over herwaardenen vindt u bij de menuoptie [Inrichten algemene \(tussen\)rekeningen](#).

- [Transitoria-boeking](#)en vorige/toekomstige periode/boekjaar

Bij elke rekening kunt utransitoria-rekeningen inrichten om extra boekingen te verrichten voor boekingen in een afwijkende periode of boekjaar. Op deze wijze kunnen de periodesaldi in evenwicht worden gehouden. Zodra een gebruiker een bedrag boekt in een periode of boekjaar anders dan opgegeven bij het dagboek financiële mutaties, worden er extra boekingen verricht op transitoria-rekeningen. Wanneer u hier niets invult, worden de extra boekingen verricht op de algemene transitoria-rekeningen van de administratie (zie menu 'Administratie- en boekjaargegevens grootboek').



Transitoria-rekeningen worden ook gebruikt voor boekjaaroverschrijdende boekingen, tenzij voor een rekening tussen de twee betrokken boekjaren een rekening-courantverhouding is gedefinieerd. In dat geval wordt de tegenboeking op de ontvangende rekening-courant rekening geboekt en niet op de transitoria-rekening.

Als u gebruikmaakt van verdichten, kunt u met de functieknop 'Verdicht.Ond.' (= <F10>) het scherm 'Onderhoud Dimensie 1 Verdichting' ophalen. Op dit scherm kunt u per cumulatiefnummer vastleggen in welke grootboekrekening verdicht moet worden. Hierbij worden wel de volgende voorwaarden gesteld:

- U kunt per cumulatief slechts in één grootboekrekening verdichten.
- U kunt wel in verschillende cumulatieven verdichten in dezelfde grootboekrekening. Bij het oproepen van een grootboekrekening wordt de naam van de grootboekrekening waarin verdicht wordt, in het systeem geplaatst.

Nadat u met 'OK' de verdichting(en) bevestigd heeft, kunt u dit scherm met de knop 'Afsluiten' verlaten. U gaat dan terug naar het scherm voor het invoeren van een nieuwe grootboekrekening.

Afbeelden dimensie 1

Met deze menuoptie kunt u de stamgegevens van dimensie 1 op het scherm bekijken. Wanneer u deze menuoptie selecteert, verschijnt er een overzicht van de aanwezige rekeningen. Op dit scherm wordt tevens per rekening een aantal gegevens afgebeeld. Door een rekening te selecteren, kunt u de overige gegevens afbeelden.

Afdrukken verticaal overzicht

Met deze menuoptie kunt u een overzicht van alle stamgegevens in dimensie 1 afdrukken. De gegevens worden per rekening onder elkaar geplaatst, waardoor slechts enkele rekeningen per pagina kunnen worden afgedrukt.

Afdrukken horizontaal overzicht

Met deze menuoptie kunt u een overzicht afdrukken van alle stamgegevens in dimensie 1 zodat u over een overzicht van het volledige rekeningschema beschikt.

De gegevens van een rekening worden op één regel geplaatst, waardoor op een pagina vele rekeningen kunnen worden afgedrukt. Per rekening worden tevens de volgende gegevens afgedrukt:

- Indien de rekening dimensiegebonden is en hiervoor vaste dimensienummers zijn opgegeven, worden deze dimensienummers bij het rekeningnummer afgedrukt.
- Indien de rekening wordt verdicht in verdichtingsrekeningen, worden bij de rekening per cumulatief de desbetreffende verdichtingsrekeningen afgedrukt.

Afdrukken doortelrekeningen

Met deze menuoptie kunt u de structuur van de doortelrekeningen afdrukken. Daarnaast kunt u nu ook maximaal vier verschillende saldi van deze rekeningen aangeven die op het overzicht moeten worden meegenomen. Deze saldi kunt u in de velden 'Kolom .. Definitie' opgeven. Indien u deze velden leeg laat, dan wordt alleen de structuur afgedrukt.

Boven aan het scherm kunt u nog vastleggen over welke periode het saldo opgehaald moet worden. Bovendien kunt u een ander boekjaar opgeven dan dat waarin u op het moment mee bezig bent.

Onderhouden dimensie 2/3/4/5

Met behulp van deze menu's kunt u de stamgegevens van de dimensies vastleggen en bekijken. Deze dimensies worden bij het inrichten en opbouwen van de verschillende cumulatieven gebruikt. Zie [Dimensies en cumulatieven](#) uit het hoofdstuk 'Inleiding'.

Als u deze menuoptie selecteert, verschijnt er een sleutelscherm waarop u een bestaande dimensie kunt selecteren. U hoeft dan alleen in het veld 'Nummer' de gewenste waarde in te vullen.

Indien u een nieuw nummer wilt toevoegen, kunt u voor dit nummer ook aangeven of u de gegevens van een bestaand nummer wilt kopiëren:

- Vult u alleen het nieuwe nummer in, dan verschijnt er een leeg invoerscherm.
- Indien u gegevens kopieert binnen de administratie, dan worden alle gegevens van de opgegeven rekening overgenomen, behalve de naam en de verkorte naam.
- Indien u gegevens kopieert uit een andere administratie, dan worden alle gegevens van de opgegeven rekening overgenomen.



U kunt ook een debiteur en/of crediteur als dimensienummer opgeven.

Het kopiëren van gegevens biedt u de mogelijkheid enkele 'modelnummers' in te richten die als basis kunnen dienen voor de overige nummers in de dimensie.

De omschrijving, de maximale lengte en het gegevenstype (numeriek/alfanumeriek) van het veld waarin het nummer wordt ingevoerd, zijn door de applicatiebeheerder vastgelegd in de menuoptie [Onderhouden stamcodes](#) van het menu 'Administratie- en boekjaargegevens algemeen'.

Invoeren gegevens

Op schermen en overzichten kan de naam of de verkorte naam bij het rekeningnummer worden afgebeeld. Ook kunnen deze omschrijvingen worden gebruikt om een voorselectie uit dimensienummers te maken. De statuscode 'Aantallen tellen' geeft aan of bij mutaties ook aantallen opgegeven moeten kunnen worden en, zo ja, of dat dan ook verplicht is. Als u dit veld de waarde J geeft, dan moeten de aantallen bij de financiële mutaties worden ingevoerd.

De selectiecode wordt gebruikt in diverse functies om een nadere selectie uit een reeks stamgegevens te maken (zie de menu's 'Vrije overzichten' en 'Variabele overzichten').

Selectiecode	*75*****
Selectievergelijking	H(oger dan)
Resultaat	Alle stamgegevens waarvan de 2e positie groter of gelijk is aan 8 en de 3e positie groter of gelijk is aan 6.

Selectiecode	A*****
Selectievergelijking	G(elijk aan)
Resultaat	Alle stamgegevens waarvan de selectiecode begint met een A.

U kunt een nummer aanwijzen als *verdichtingsnummer*. Bij een ander nummer kunt u dan op de onderste helft van het scherm opgeven dat deze voor een bepaald cumulatief moet worden verdicht in het desbetreffende verdichtingsnummer.

In een dimensie heeft u een aantal filialen benoemd. Hierbij heeft u filiaalnummer 300 gedefinieerd als verdichtingsnummer. Tevens heeft u bij de filialen 310, 320 en 330 aangegeven dat deze moeten worden verdicht in filiaal 300. Vervolgens verricht u de volgende boekingen:

Filiaal	Boeking
310	100,00 EUR
320	150,00 EUR
330	250,00 EUR

Deze drie boekingen worden automatisch op filiaal 300 doorgeboekt:

Filiaal	Saldo
300	500,00 EUR

Bij het verdichten dient het volgende te worden opgemerkt:

- u kunt in meer dan één cumulatief laten verdichten;
- u kunt in verschillende cumulatieven op hetzelfde nummer laten verdichten;
- op een verdichtingsnummer kan niet direct worden geboekt;
- een verdichtingsnummer kan alleen worden verwijderd, als er niet op doorgeboekt is en er geen nummers meer in dit verdichtingsnummer verdichten;
- u kunt een verdichtingsnummer niet laten verdichten in een ander verdichtingsnummer.

Onderhouden dagboek

Met behulp van dit menu kunt u de dagboeken definiëren en bekijken. Dagboeken maken het mogelijk verschillende soorten financiële mutaties te groeperen naar herkomst. Hierdoor kunt u een onderscheid maken tussen bijvoorbeeld inkoop- en verkoopboekingen of kas-, bank- of giroboekingen. Bovendien kunnen dagboeken (= dimensie 6) net als de andere 5 dimensies worden opgenomen in cumulatieven.

Een apart dagboek moet worden aangemaakt om begrotingswijzigingen te kunnen raadplegen en/of afdrukken.



Nadat u een dagboek heeft toegevoegd, moet u opgeven welke gebruikers voor het dagboek geautoriseerd zijn (zie menu 'Dagboek autorisatie').

Indien u op het sleutelscherm op 'Toevoegen' klikt met als doel een nieuw dagboek te creëren, dan kunt u hierbij ook de gegevens van een bestaand dagboek kopiëren:

- Vult u alleen het nieuwe nummer in, dan verschijnt er een leeg invoerscherm;
- Indien u gegevens kopieert binnen de administratie, worden alle gegevens van de opgegeven rekening overgenomen, behalve de naam en de verkorte naam.
- Indien u gegevens kopieert uit een andere administratie, worden alle gegevens van de opgegeven rekening overgenomen.



De omschrijving, de maximale lengte en het gegevenstype (numeriek/alfanumeriek) van het veld waarin het dagboek wordt ingevoerd, zijn door de applicatiebeheerder vastgelegd in de menuoptie Onderhouden stamcodes van het menu 'Administratie- en boekjaargegevens algemeen'.

Invoeren gegevens

Op schermen en overzichten kan de naam of de verkorte naam bij het dagboeknummer worden afgebeeld. Tevens kunnen deze omschrijvingen worden gebruikt om een voorselectie te maken bij het selecteren van dagboeknummers. De selectiecode wordt gebruikt in diverse functies om een nadere selectie te maken uit een reeks stamgegevens (zie menu's 'Vrije overzichten' en 'Variabele overzichten').

Selectiecode	*75*****
Selectievergelijking	H(oger dan)
Resultaat	Alle stamgegevens waarvan de 2e positie groter of gelijk is aan 8 en de 3e positie groter of gelijk is aan 6.

Selectiecode	A*****
Selectievergelijking	G(elijk aan)
Resultaat	Alle stamgegevens waarvan de selectiecode begint met een A.

Op het scherm 'Onderhouden dagboek' komen o.a. nog de volgende velden voor:

- [Schermindeling financiële mutaties](#)

In dit veld kunt u het invoerscherm selecteren dat bij het invoeren van financiële mutaties moet worden gebruikt. U kunt hier alleen schermen selecteren die eerder zijn gedefinieerd met het menu 'Indeling mutatieschermen'. Met de functiekноп 'Schermind. FO/VP' (= <F10>) kunt u het dagboek koppelen aan een schermindeling voor 'Facturen in omloop' en 'Reserveringen en verplichtingen'. U kunt hier alleen schermnummers selecteren die eerder zijn gedefinieerd met de menuoptie [Werken met vrije schermen](#).

- [Mutatieblokkade](#)

Middels dit veld kunt u een dagboek reserveren voor een bepaald type mutaties, bv. mutaties uit de D/C-administratie of uit externe applicaties. De mutaties die op dit dagboek moeten worden geboekt, moeten dezelfde codes hebben, anders worden ze niet geaccepteerd. U kunt hier alleen codes selecteren die eerder zijn opgegeven in het menu 'Mutatieblokkering'. De blokkering geldt zowel voor handmatige boekingen als voor mutatiebatches afkomstig uit externe applicaties.

Onder aan het scherm kunt u voor 5 dimensies vastleggen waar boekingen en tegenboekingen standaard moeten worden verricht. Deze standaardwaarden kunnen bij het boeken van de financiële mutaties worden overschreven.

Nadat u alle gegevens op het scherm heeft ingevuld, kunt u op 'OK' klikken opdat het systeem naar het scherm teruggaat waar u eventueel het volgende stamgegeven kunt invoeren.

Autoriseren gebruikers

U moet nu nog per dagboek de gebruikers of gebruikersgroepen autoriseren. Alleen de gebruiker die de dagboeken heeft aangemaakt, is standaard geautoriseerd om met het dagboek te werken. Voor meer informatie wordt u verwezen naar het menu 'Dagboekautorisatie'.

Onderhouden subgrootboek

Bij het inrichten van de individuele subgrootboekrekeningen wordt een code gebruikt om aan te geven bij welk subboek een rekening behoort (zie sectie [Invoeren andere entiteiten](#)).

Voor elk subboek legt u vast welke rekening als *hoofdrekening* fungeert. U kunt alleen rekeningen selecteren, die bij het inrichten van de rekeningen in Dimensie 1 zijn aangeduid als 'Hoofd van subboek' (zie sectie [Invoeren classificatie](#)). Na invulling van het rekeningnummer wordt de verkorte omschrijving van de rekening op het scherm afgebeeld.

In dimensie 1 heeft u de volgende rekening gedefinieerd:

Rekening	Omschrijving	Hfd subboek	Balans V&W	Subboek
3000	Voorraad	J	B	-

Voor deze rekening is de volgende subboekcode vastgelegd:

Code	Omschrijving	Hoofdrekening subb
30	Subgrootbk vrd	3000

De rekeningen die behoren bij subboek 30, worden vervolgens als volgt vastgelegd:

Rekening	Omschrijving	Hfd subboek	Balans V&W	Subboek
3010	Bouten	-	-	30
3020	Moeren	-	-	30
3030	Ringen	-	-	30

Onderhouden mutatieblokkering

Mutatieblokkeringen worden gebruikt om aan te geven of een grootboekrekening of een dagboek voor een bepaald soort mutatie is gereserveerd.

De hier gedefinieerde codes kunnen worden toegekend aan een *grootboekrekening*, een *dagboek* of een *reservering*. Op een rekening, dagboek of reservering met een blokkeringscode kunnen alleen mutaties worden geboekt die zijn voorzien van dezelfde code. Zo niet, dan wordt een mutatie niet geaccepteerd. De blokkering geldt zowel voor handmatige boekingen als voor mutatiebatches die afkomstig zijn uit externe applicaties.



Wanneer u bij een rekening vermeldt dat de hoofdrekening tot een subboek D/C behoort (zie [Invoeren classificatie](#) bij de menuoptie 'Onderhouden' uit het menu 'Dimensie 1'), dan genereert het systeem automatisch de code DC. Tegelijkertijd wordt deze code bij de hoofdrekening aangebracht.

Onderhouden omrekeneenheden

In deze menuoptie kunt u de omrekeneenheden vastleggen die aan rekeningen, verplichtingen en financiële mutaties kunnen worden gekoppeld. Indien aan een rekening een bepaalde omrekeneenheid is toegekend, worden op deze rekening alleen mutaties geaccepteerd waarbij dezelfde omrekeneenheid is opgegeven. Bij het invoeren van een mutatie hoeft u alleen het aantal en de omrekeneenheid op te geven; het systeem berekent vervolgens het bedrag aan de hand van de bij de omrekeneenheid opgegeven factor.

Bijvoorbeeld, u geeft bij rekeningnummer 4020 de omrekeneenheid KM op. Bij deze omrekeneenheid behoort een factor van 0,5 (= 50 eurocent per kilometer). U verricht de volgende boeking:

Rekening	Aantal	Omrekeneenheid
4020	100	KM

Het systeem berekent nu zelf het te boeken bedrag: 50,00 EUR.

Onderhouden periodeverdeling

Middels deze menuoptie kunt u periodeverdelingen definiëren die worden gebruikt om mutaties automatisch over verschillende boekingsperiodes te verdelen. Bij het boeken van mutaties kunt u dan opgeven volgens welke periodeverdeling de mutaties moeten worden verdeeld.

Op de bovenste invoerregel vermeldt u de code en de omschrijving waaronder een periodeverdeling moet worden opgeslagen. Vervolgens kunt u per periode opgeven welk deel van de mutatie in deze periode moet worden geboekt.

Periodeverdeling	KWART
Omschrijving	Kwartaalverdeling

Periode	Percentage
01	30
02	30
03	25
04	15

Het totaal van de ingevoerde percentages moet uiteindelijk gelijk zijn aan 100. Wanneer u de ingevoerde gegevens bevestigt met een klik op de knop 'OK' terwijl het totaal van de percentages nog geen 100 is, dan wordt het (tussen-)totaal afgebeeld in het veld 'Percentage totaal'. Pas als het totaal 100% bedraagt, wordt de periodeverdeling door het systeem geaccepteerd.



U kunt een periodeverdeling alleen wijzigen of verwijderen wanneer er geen financiële verwerkingen actief zijn.

Onderhouden boekingscombinaties

Boekingscombinaties stellen u in staat de invoer van mutaties te versnellen en de kans op invoerfouten te verkleinen. In zo'n combinatie kunt u o.a. de volgende velden opnemen:

Aantal	Bedrag	Omschrijving
Boekdatum	Stuknummer	Correctiecode D/C
Afwijkende koers	Bedrag vreemd geld	Per.verd. t/m
Boekj.verd. t/m	Koersverschil	Dimensie 1
Dimensie 2	Dimensie 3	Dimensie 4
Dimensie 5	Periodeverdeling	Omrekeeneenheid
Valuta	Toerekening	Prijs

Met deze menuoptie kunt u onder een combinatiecode een aantal standaardwaarden vastleggen voor velden die worden gebruikt bij het invoeren van financiële mutaties. Bij het boeken van een mutatie kunt u een boekingscombinatie selecteren waarna de bijbehorende standaardwaarden voor de mutatie van kracht zijn.

Stel, de onderstaande combinatie van rubrieken komt regelmatig voor:

<i>Rekening</i>	<i>8000</i>
<i>Product</i>	<i>100</i>
<i>Land</i>	<i>NED</i>
<i>Verkoper</i>	<i>001</i>
<i>Omschrijving</i>	<i>Verkoop bier</i>

Deze 5 rubrieken moeten bij het invoeren van een mutatie allemaal gevuld worden. Middels de combinatiecode (bv. 001) kunt u deze rubrieksgegevens eenmalig in een tabel opnemen. Indien bij de invoer van mutaties deze code wordt ingevoerd, worden de gegevens van deze 5 rubrieken in één keer meegenomen.



Om bij het invoeren van mutaties gebruik te kunnen maken van boekingscombinaties, zult u het veld 'Combinatie' op moeten nemen in de door u zelf in te delen mutatieschermen (zie menu 'Indeling mutatieschermen').

Indeling invoerscherm

Bij het maken van boekingscombinaties moet u rekening houden met de wijze waarop de invoerschermen voor financiële mutaties zijn ingedeeld. De actieve standaardwaarden van een geselecteerde combinatie worden namelijk niet op het invoerscherm afgebeeld. Als het invoerscherm bv. het veld 'Aantal' bevat, terwijl in de geselecteerde combinatie voor dit veld een standaardwaarde is opgegeven, zal het veld op het invoerscherm in eerste

instantie leeg blijven. Bij het vullen van het veld 'Aantal' zal echter de standaardwaarde uit de combinatie worden overschreven.

Onderhouden procentuele verdeling

Hier kunt u vastleggen dat boekingen op een bepaalde combinatie van dimensies bij het verwerken automatisch procentueel moeten worden verdeeld naar één of meer andere combinaties. Hierbij worden extra boekingen vervaardigd.

Wanneer er op een rekening (mogelijk in combinatie met andere dimensies) een boeking wordt verricht, controleert het systeem of er een procentuele verdeling voor die dimensie (combinatie) is gedefinieerd. Zo ja, dan wordt de verdeling automatisch uitgevoerd.

Na selectie verschijnt er een scherm waarop u een bestaande combinatie van dimensies kunt selecteren. Met 'Toevoegen' kunt u op het scherm 'Onderhouden procentuele combinatie' een nieuwe *combinatie* toevoegen. Door 2x op de nieuwe combinatieregels te klikken, gaat u direct door naar het eerste vervolgscherm.

Invoeren gegevens

Nadat u een combinatie van dimensies heeft gekozen, kunt u de specifieke gegevens invoeren waarop een procentuele verdeling moet worden toegepast. Tevens geeft u aan of de procentuele verdeling over *werkelijke mutaties* en/of over *begrote mutaties* moet plaatsvinden. Wanneer u het veld 'W/B' leeg laat, wordt de verdeling over zowel de werkelijke als de begrote mutaties berekend. Met een klik op de optie 'Wijzigen' gaat u naar het volgende scherm waar u kunt aangeven hoe de mutaties voor deze gegevens moeten worden verdeeld.

Op het eerste scherm kunt u vermelden:

- naar welke dimensiegegevens de mutatie moet worden verdeeld, en
- welke percentages hierbij moeten worden gehanteerd.

In een bedrijf is rekening 4500 ingericht voor het boeken van directiekosten. Deze kosten moeten echter procentueel verdeeld worden over de drie afdelingen van het bedrijf: 100, 200 en 300. U gebruikt hiervoor de volgende dimensiecombinatie:

<i>DIM 1 Rekening</i>	<i>DIM 2 Kostenplaats</i>	<i>DIM 3 Kostendrager</i>	<i>DIM 4 Activiteit</i>	<i>DIM 5 Prestatie</i>
<i>J</i>	<i>J</i>	<i>N</i>	<i>N</i>	<i>N</i>

Op het volgende scherm vermeldt u de gewenste rekening en geeft u aan of de procentuele verdeling moet plaatsvinden over werkelijke mutaties (= 1), begrote mutaties (= 2) of beide financiële mutaties (= Blanco).

Procentueel verdelen naam: Rekening 4500

		<i>W/B</i>
<i>Dimensie 1</i>	<i>4500</i>	<i>1</i>
<i>Dimensie 2</i>	<i>50</i>	<i>1</i>

Tot slot geeft u op het laatste scherm aan hoe de mutaties moeten worden verdeeld:

<i>DIM 1</i> <i>REK</i>	<i>DIM 2</i> <i>KPL</i>	<i>DIM 3</i> <i>KDR</i>	<i>DIM 4</i> <i>ACT</i>	<i>DIM 5</i> <i>PRS</i>	<i>PERC.</i>
4500	100 200 300 50				20,00 40,00 40,00 100,00-

Wanneer er een mutatie wordt verricht op rekening 4500, zal er automatisch 20% op afdeling 100 en 40% op de afdelingen 200 en 300 worden geboekt. Voor deze mutaties wordt de rekening van de oorspronkelijke mutatie gebruikt. Tevens zal op rekening 4500 een extra boeking worden verricht, waarbij dimensie 2 uit de mutatie zal worden gebruikt. U verricht nu de volgende boeking:

<i>DIM 1</i> <i>REK</i>	<i>DIM 2</i> <i>KPL</i>	<i>DIM 3</i> <i>KDR</i>	<i>DIM 4</i> <i>ACT</i>	<i>DIM 5</i> <i>PRS</i>	<i>BEDRAG</i>
4500	50				400,00

Dit leidt tot de volgende extra boekingen:

<i>DIM 1</i> <i>REK</i>	<i>DIM 2</i> <i>KPL</i>	<i>DIM 3</i> <i>KDR</i>	<i>DIM 4</i> <i>ACT</i>	<i>DIM 5</i> <i>PRS</i>	<i>BEDRAG</i>
4500	100				80,00
4500	200				160,00
4500	300				160,00
4500	50				400,00-

Bij het invoeren van de procentuele verdelingen geldt:

- De opgegeven percentages moeten altijd per saldo 0 zijn. U moet positieve en negatieve verdeelpcentages opgeven.
- U moet zich ervan bewust zijn dat er altijd een direct verband is tussen de originele mutaties en de daarop toegepaste verdelingen; eventuele afrondingsverschillen zullen automatisch worden geboekt op de afrondingsrekening die bij de basisvaluta is vastgelegd.

Stel, u verricht de volgende boeking:

<i>REK</i>	<i>BEDRAG</i>
1000	1,00

Voor rekening 1000 is de volgende procentuele verdeling vastgelegd:

<i>DIM 1 REK</i>	<i>DIM 2 KPL</i>	<i>DIM 3 KDR</i>	<i>DIM 4 ACT</i>	<i>DIM 5 PRS</i>	<i>PERC.</i>
2000					33,33
2100					33,33
3000					66,66-

Dit leidt tot de volgende extra boekingen:

<i>REK</i>	<i>BEDRAG</i>
2000	0,33
2100	0,33
3000	0,67-

Deze boekingen lopen per saldo niet op 0. Het verschil van 1 cent wordt op de afrondingsrekening geboekt.

Afdrukken combinaties

Hiermee kunt u een overzicht afdrukken van de aanwezige dimensiecombinaties. Dit zijn de gegevens die op het eerste scherm van de menuoptie 'Onderhouden procentuele verdeling' worden afgebeeld.

Indeling mutatieschermen

G122 - Inleiding

Middels dit menu kunt u invoerschermen samenstellen die voor het invoeren van financiële mutaties kunnen worden gebruikt. Op deze wijze kunt u de mutatieschermen aan de behoeften van uw bedrijf en/of (groepen) gebruikers aanpassen.

Onderhouden schermindelingen financiële mutaties

Met deze menuoptie kunt u bepalen welke invoervelden op een financieel mutatiescherm aanwezig moeten zijn.



*Er worden geen standaardmutatieschermen meegeleverd met FMS.
U moet dus minstens één mutatiescherm definiëren voordat u
financiële mutaties kunt invoeren.*

Als u deze menuoptie selecteert, verschijnt het overzicht 'Onderhouden beeldschermen' waarop u een nieuw mutatiescherm kunt toevoegen. Er verschijnt dan een sleutelscherm waarop u het *schermnummer* en de *schermomschrijving* van het nieuwe mutatiescherm moet vermelden. Wanneer u de ingevoerde gegevens bevestigt met 'OK', verschijnt opnieuw het overzicht 'Onderhouden beeldschermen'. Het nieuwe mutatiescherm wordt middels de voorselectie automatisch als eerste afgebeeld. Met de optie 'Schermomschrijving' kunt u deze omschrijving opvragen en, indien nodig, wijzigen.

Het indelen van een mutatiescherm geschiedt in drie fases:

- indelen transactierecord
- indelen mutatierecord
- indelen mutatiescherm individueel (facultatief)

Invoeren gegevens

Bij het invoeren van mutaties geldt de volgende relatie tussen de in te voeren gegevens:

- Per transactie kunt u meerdere mutaties invoeren. De voor een transactierecord ingevoerde gegevens gelden standaard voor alle bijbehorende mutaties.
- In het mutatierecord voert u gegevens in die per mutatie kunnen verschillen.
- Een invoerveld kan tegelijkertijd in een transactierecord en in het bijbehorende mutatierecord voorkomen. Dit maakt het mogelijk de voor een transactie geldende standaardwaarde per mutatie te overschrijven.

Meer informatie over het boeken van financiële mutaties vindt u in het menu 'Financiële verwerkingen'.

Schermindeling transactierecord

Nadat u met de optie 'Wijzigen' een mutatiescherm heeft geselecteerd, verschijnt het scherm 'Kiezen velden beeldscherm: Transactierecord' waarop de rubrieken staan afgebeeld waaruit het transactierecord kan worden samengesteld. Dit scherm bevat de volgende gegevens:

- Rubriek
Een unieke code waarmee de rubriek wordt aangeduid. Deze code wordt intern door FMS gebruikt en kan niet worden gewijzigd.
- Lengte
De lengte van het invoerveld dat achter de omschrijving van de rubriek op het mutatiescherm wordt afgebeeld.
- Rubrieknaam
De omschrijving van de rubriek die op het mutatiescherm zal worden afgebeeld. Deze omschrijving kan door de gebruiker op dit scherm worden aangepast. Hiervoor hoeft u alleen maar op de te wijzigen omschrijving klikken opdat de cursor aan het eind van deze omschrijving wordt geplaatst. U kunt nu de nieuwe rubrieksnaam opgeven door eerst de 'oude' omschrijving te verwijderen.

U selecteert de gewenste rubrieken door volgnummers toe te kennen, waarbij u rekening moet houden met de volgende voorwaarden:

- De rubrieken moeten worden genummerd in de volgorde waarin ze op het scherm moeten worden geplaatst;
- De nummering moet beginnen bij 1 en een ononderbroken reeks vormen. Nummers mogen niet tweemaal worden gebruikt;
- Rubrieken zonder volgnummer zullen niet op het mutatiescherm worden afgebeeld;
- De geselecteerde rubrieken zullen regel voor regel en per regel van links naar rechts op het mutatiescherm worden afgebeeld (zie voorbeeld);
- U kunt maximaal 12 rubrieken selecteren.

Uit een aantal rubrieken maakt u bijvoorbeeld de volgende selectie:

___ Afw. koers	___ Mut. PRS
<u>2</u> Aantal	<u>1</u> Afw. admin.
___ Afw. toerek. %	___ Afw. boekjaar
<u>3</u> Bedrag	<u>5</u> SFL select.
___ Bedrag vv	<u>4</u> Toerek.

Op het mutatiescherm zou dit er als volgt uit kunnen zien:

Afw. adm.	:	___	Aantal	:	_____
Bedrag	:	_____	Toerek.	:	_____
SFL select.	:	___			

Wanneer u de gewenste rubrieken heeft genummerd, bevestigt u de indeling met 'OK'. Vervolgens kunt u het bijbehorende mutatierecord indelen.

Schermindeling mutatierecord

Het indelen van het scherm van een mutatierecord geschiedt op nagenoeg dezelfde wijze als hierboven beschreven voor het indelen van het scherm van een transactierecord. Op 2 punten wijkt de procedure echter af:

- De rubriek #1SEL (Subfile selector) moet worden geselecteerd. Met behulp van deze rubriek kunt u onder andere op het mutatiescherm aangeven dat de mutatie moet worden gewist.
- Op het recordscherm kunnen 8 individuele rubrieken worden gebruikt. U kunt alleen rubrieken selecteren die al eerder zijn geactiveerd met de menuoptie [Onderhouden indeling individuele rubrieken](#).

Als het mutatierecord uit een beperkt aantal rubrieken bestaat en dus slechts een klein aantal regels zal beslaan, kunnen er meerdere mutatierecords tegelijk op het scherm worden afgebeeld. U hoeft dan bij het invoeren van de mutaties minder vaak door te bladeren naar een leeg record.

Een bijzondere situatie ontstaat wanneer de invoervelden van de door u geselecteerde rubrieken op één regel passen. Het systeem zal de rubrieken dan automatisch in kolommen plaatsen en de rubrieksnamen verwerken tot kolomkoppen. Bij de indeling in kolommen gelden de volgende regels:

- tussen de rubrieken worden 2 blanco posities geplaatst;
- een regel heeft een maximale lengte van 78 posities;
- de gebruikersgedefinieerde rubrieksnaam mag niet langer zijn als de lengte van het veld; indien de naam langer is, wordt deze gedeeltelijk overschreven door de volgende kolomkop.

Om bij het invoeren van mutaties gebruik te kunnen maken van *boekingscombinaties* (enkele standaardwaarden die aan een transactie of mutatie kunnen worden toegekend), moet u het veld 'Combinatie' opnemen in de mutatieschermen. Bij het kiezen van een boekingscombinatie moet u ermee rekening houden dat de *standaardwaarden* van de gekozen combinatie niet op het invoerscherm worden afgebeeld. Wanneer het invoerscherm bv. het veld 'Aantal' bevat, terwijl in de geselecteerde combinatie voor dit veld een standaardwaarde is opgegeven, zal het veld op het invoerscherm in eerste instantie leeg blijven. Als u het veld 'Aantal' invult, zal daarmee de standaardwaarde uit de combinatie worden overschreven.

Voor informatie over het vastleggen van boekingscombinaties wordt u verwezen naar de menuoptie [Onderhouden boekingscombinaties](#).

Creëren indeling beeldscherm

Na selectie van de rubrieken kunt u 'OK' geven waarna de schermindeling zal worden aangemaakt. Nadat het scherm is aangemaakt, komt u terug in het scherm 'Onderhouden beeldschermen'. Om de opmaak van de zojuist gecreëerde indeling te bekijken, moet u eerst het corresponderende schermnummer markeren en daarna op de optie 'Afbeelden indeling' klikken.

Na de installatie van een nieuwe release moet u soms de schermen opnieuw genereren. Hiervoor kunt u op dit scherm op de functieknop 'Aanmaken schermen in batch' (= <F10>) klikken.

Onderhouden indeling individuele rubrieken

Met deze menuoptie kunt u per administratie maximaal acht individuele rubrieken activeren. De geactiveerde rubrieken kunnen worden gebruikt bij het invoeren van financiële mutaties (zie menuoptie [Onderhouden schermindelingen financiële mutaties](#)). De informatie die u op deze manier bij mutaties kunt vermelden, wordt niet door FMS intern gebruikt. Zij is bedoeld als extra informatie die door de gebruikers kan worden geraadpleegd en door externe applicaties kan worden gebruikt.

Selecteren gegevens

Om een nieuwe individuele rubriek te definiëren, geeft u een nummer van 1 tot 8 op. Wanneer dit volgnummer nog niet in de administratie is opgenomen, verschijnt er een invoerveld waarin u de nieuwe rubriek kunt definiëren. Indien het door u gekozen volgnummer reeds bestaat, worden de daarbijbehorende gegevens afgebeeld.

Invoeren gegevens

U kunt per rubriek opgeven of deze bij het indelen van mutatieschermen kan worden gebruikt. Tevens kunt u de rubriek van een omschrijving voorzien. De lengte en het gegevenstype van de rubriek kunnen niet door de gebruiker worden bepaald. Deze hebben voor elke rubriek een vaste waarde:

Rubriek	Lengte	Type
1	15	Numeriek
2	15	Numeriek
3	15	Alfanumeriek
4	15	Alfanumeriek
5	1	Alfanumeriek
6	1	Alfanumeriek
7	1	Alfanumeriek
8	1	Alfanumeriek

Financiële verwerkingen

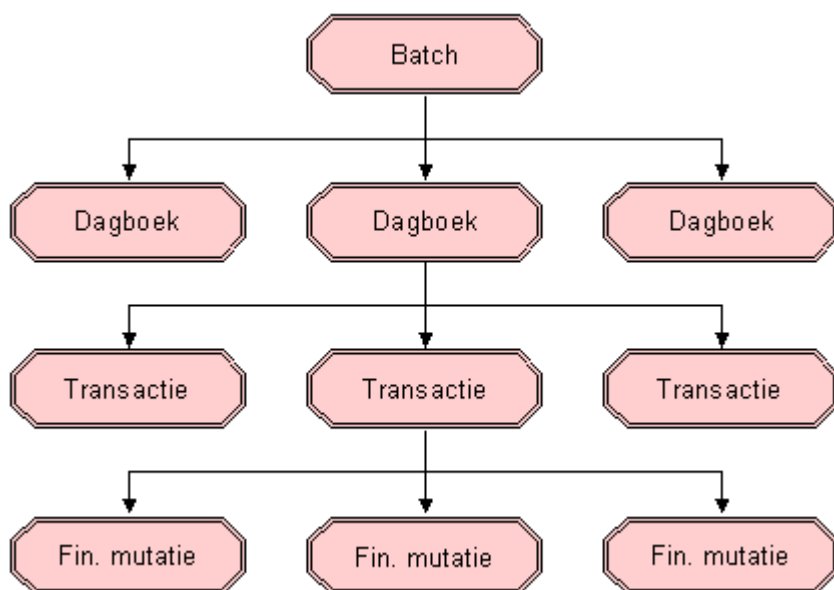
G123 - Inleiding

Middels dit menu kunt u transacties en bijbehorende financiële mutaties invoeren en verwerken. Voor elke boekingsrun maakt u eerst een *mutatiebatch* aan, die automatisch wordt voorzien van een uniek batchnummer. Een mutatiebatch is een groot bestand waarin de boekingen/mutaties worden opgenomen. Elke nieuwe batch die geopend wordt, krijgt een batchnummer toegewezen.

Intoetsen werkelijke mutaties



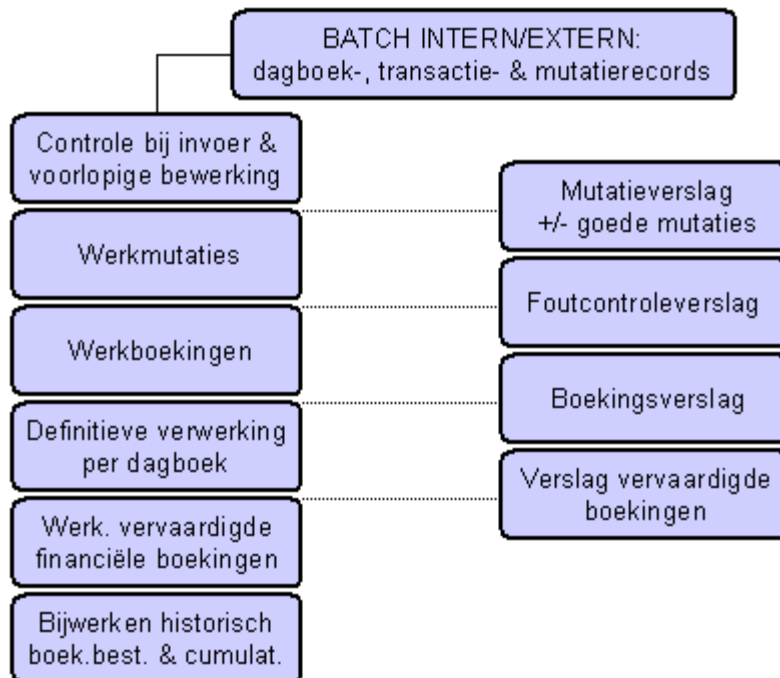
Voordat u mutaties kunt invoeren, moet u eerst minimaal één mutatiescherm hebben gemaakt. Hiervoor gebruikt u het menu 'Indeling mutatieschermen'.



Hierbij geldt:

- in een mutatiebatch kunnen verschillende dagboeken worden gebruikt om mutaties op te boeken;
- per dagboek kunt u meerdere transacties invoeren;
- elke transactie bestaat uit tenminste twee mutaties waarvan het totaalsaldo 0 is.

De procedure voor de invoer en verwerking van financiële mutaties wordt tevens bepaald door allerlei organisatorische factoren.



Bij het boeken van mutaties moet u achtereenvolgens de volgende gegevens invoeren:

- Mutatiebatch
- Dagboek
- Transacties
- Financiële mutaties
- Individuele rubrieken (facultatief)

Mutatiebatch

Wanneer u deze menuoptie selecteert, verschijnt er een overzicht van de aanwezige mutatiebatches. Per batchnummer wordt een aantal belangrijke gegevens vermeld, bv. de status van de batch. Wanneer een batch is verwerkt zonder dat er fouten zijn aangetroffen, wordt deze verwijderd en niet meer op het scherm afgebeeld.

Indien het aantal batches op het selectiescherm onoverzichtelijk groot dreigt te worden, kunt u het zoeken naar de juiste batch vergemakkelijken door in één van de velden 'Batch' of 'Batchomschrijving' het nummer cq. de batchomschrijving op te geven vanaf waar moet worden gezocht. Na 'OK' zal het opgegeven batchnummer, resp. de opgegeven batchomschrijving boven aan het overzicht worden geplaatst.

Bij het selecteren van een batch kunnen zich de volgende situaties voordoen:

- Als u via de knop 'Toevoegen' een nieuwe batch aanmaakt, wordt een aantal batchgegevens afgebeeld, waaronder het batchnummer. Het systeem kent dit nummer automatisch toe door het laatstgebruikte batchnummer met 1 op te hogen. De volgende statuscodes worden door FMS voor de verschillende modules gebruikt:

Module	Naam
0100	Grootboek
0200	Debiteuren/Crediteuren
0210	Telebanking
0500	Facturen in omloop
0510	Verplichtingen
0600	Liquiditeitsprognose
0700	Meerjarenbegroting
0710	Begrotingssoorten

Om de batchsoort in te voeren, kunt u de onderstaande codes gebruiken:

Batchsoort	Naam
010	Financiële mutatiebatch
011	Correcties
012	Rente
020	Dagafschriften telebanking
040	Periodieke procentuele berekeningen
050	Facturen & financiële verantwoording
060	Bank
070	Betalingen
080	Automatische betalingen binnenland
085	Automatische betalingen buitenland
090	Automatische incasso
110	Reserveringen
120	Verplichtingen
130	Omloopregister
140	Factuurregister

Middels de herkomstcode laat u zien om wat voor soort mutaties het gaat:

Herkomst	Naam
AKB	Afboeken kleine bedragen
ANS	Afboeken nulsaldi
AHW	Automatisch herwaarderen
ASL	Automatisch salderen
BNK	Betalingen, mutaties zijn afkomstig uit de D/C-bewaking. Het betreft interactief geboekte betalingen/ontvangsten op facturen.
BBT	Batchbetalingen extern
BET	Automatische betalingen, mutaties zijn afkomstig uit de D/C-bewaking. Het betreft automatische betalingen op facturen.
FKT	Facturen, mutaties zijn afkomstig uit de D/C-bewaking.
GB	Grootboek, financiële mutaties zijn afkomstig uit de D/C-bewaking.
INC	Incasso
JOV	Jaarovergang
KDC	Koersverschillen D/C
KON	Consolidatie
PPB	Periodieke procentuele berekeningen
VPL	Verplichtingen

Het soort gegeven op dit scherm specificeert het type mutatie in deze mutatiebatch. Een aantal van de onderstaande statuscodes kan op applicatiebeheerniveau worden gewijzigd:

Gegeven	Naam
A	Automatisch opgebouwde werkelijke mutaties. Deze mutaties zijn automatisch vervaardigd door het systeem, bv. met kostenverdeling.
B	Mutaties van de primaire begroting of begrotingswijzigingen. Deze mutaties zijn handmatig ingevoerd.
G	Automatisch opgebouwde mutaties van de oorspronkelijke begroting. Deze mutaties zijn vervaardigd door gebruik te maken van de module 'Procentueel berekenen'.
P	Potloodmutaties. Deze mutaties zijn handmatig ingevoerd.
W	Werkelijke mutaties. Deze mutaties zijn handmatig ingevoerd.

Aan de gegevens op dit scherm kunt u een omschrijving toevoegen. Vervolgens kunt u na het geven van 'OK' de dagboekgegevens gaan invoeren.

- Wanneer u een bestaande batch selecteert, dan verschijnt direct het scherm waarop u dagboekgegevens kunt invoeren.

Dagboek

Nadat u een batch heeft aangemaakt, komt u op het scherm 'Onderhoud dagboek financiële mutaties' waar u allereerst de dagboekcode moet opgeven. De op dit scherm opgegeven *boekingsperiode* geldt voor alle mutaties die in het geselecteerde dagboek worden geboekt. In het veld 'Schermnummer' geeft u aan via welk mutatiescherm de mutaties moeten worden ingevoerd. U kunt hier alleen schermen selecteren die u al eerder heeft ingedeeld met het menu 'Indeling mutatieschermen'.

Indien u de bedragen of aantallen die in het dagboek worden ingevuld, wilt controleren aan de hand van een *handmatige voortelling*, kunt u het resultaat van deze handmatige telling vermelden in het veld 'Dagboektelling'. Tijdens het invoeren van de mutaties wordt de dagboektelling op het scherm afgebeeld, evenals de tussentellingen van de ingevoerde aantallen en (positieve) bedragen.

Tot slot kunt u op dit scherm zowel voor de boeking als voor de tegenboeking *standaardwaarden* vastleggen voor de afzonderlijke dimensies (bv. rekening, kostenplaats). Deze standaardwaarden gelden voor alle transacties, en daarmee voor alle individuele mutatieboekingen die in het desbetreffende dagboek worden verricht.



Met de enige optie uit het Actiemenu kunt u de foutcontrole (de-)activeren. Als de foutcontrole is geactiveerd, dan wordt tijdens het invoeren van financiële mutaties gecontroleerd of de gegevens correct zijn, bv. de aanwezigheid van een rekeningnummer.

Dagboekgegevens en transacties worden altijd gecontroleerd en mogen geen foute gegevens bevatten (zie 'Financiële mutaties', hieronder).

Nadat u de ingevoerde gegevens heeft bevestigd met een klik op de knop 'OK', kunt u de transacties invoeren. Aan het dagboek wordt een volgnummer toegekend dat bij het invoeren van transacties en financiële mutaties op het scherm zal worden afgebeeld.

Transacties

Nadat u de dagboekgegevens heeft ingevoerd, verschijnt het scherm 'Onderhouden transactie' waarop bovenaan standaard de volgende gegevens worden afgebeeld:

- het dagboek
- de boekingsperiode
- het bedragsteken
- het schermnummer

Onder deze standaardvelden worden de invoervelden afgebeeld die behoren bij het eerder geselecteerde *mutatiescherm*. Voor informatie omtrent het indelen van een mutatiescherm wordt u verwezen naar de menuoptie 'Onderhouden schermindelingen financiële mutaties' van het menu 'Indeling mutatieschermen'.

De gegevens in deze invoervelden gelden voor alle mutaties in de desbetreffende transactie, tenzij bij het invoeren van de financiële mutaties gegevens uit de transactie kunnen worden overschreven.

- [Combinatie](#)

Indien dit veld in de transactie is opgenomen, kunt u gebruikmaken van een *boekingscombinatie*. Hierin zijn enkele standaardwaarden gedefinieerd die aan een transactie of mutatie kunnen worden toegekend. Als u een boekingscombinatie selecteert, moet u er zich van vergewissen dat de actieve standaardwaarden van een gekozen combinatie niet op het invoerscherm worden afgebeeld.

- [Aantal](#)

Wanneer het invoerscherm dit veld bevat, terwijl in de gekozen combinatie voor dit veld een standaardwaarde is opgegeven, zal het veld op het invoerscherm in eerste instantie leeg blijven. Als u dit veld vult, zal de standaardwaarde uit de combinatie worden overschreven. Zie de menuoptie [Onderhouden boekingscombinaties](#).

Indien u het scherm zodanig heeft ingedeeld dat zowel de rekening als de tegenrekening bij de transactie kan worden opgegeven, moet u rekening houden met het volgende:

- als u beide rekeningen invoert, worden automatisch twee mutatierecords gemaakt, die bij het invoeren van de financiële mutaties paarsgewijs zullen worden afgebeeld. Hierbij worden de rekeningnummers in het mutatierecord afgebeeld.
- als u alleen de rekening of de tegenrekening invoert, worden de ingevoerde waarden niet herhaald in het mutatierecord.



Met de enige optie uit het Actiemenu kunt u de foutcontrole (de-)activeren. Als de foutcontrole is geactiveerd, dan wordt tijdens het invoeren van financiële mutaties gecontroleerd of de gegevens correct zijn, bv. de aanwezigheid van een rekeningnummer. Dagboekgegevens en transacties worden altijd gecontroleerd en mogen geen foute gegevens bevatten.

Nadat u de ingevoerde gegevens heeft bevestigd met een klik op de knop 'OK', kunt u de afzonderlijke mutaties invoeren.

Financiële mutaties

Bij het invoeren van financiële mutaties wordt het bovenste deel van het scherm in beslag genomen door de eerder ingevoerde transactiegegevens. Daaronder worden de bijbehorende mutatierecords afgebeeld. Het aantal records dat tegelijk op één scherm wordt afgebeeld, is afhankelijk van het aantal rubrieken dat u heeft geselecteerd bij het indelen van het mutatiescherm. Indien u veel rubrieken in het mutatierecord heeft opgenomen, wordt er slechts één record op het scherm afgebeeld.

Tijdens het invoeren van de financiële mutaties worden standaard de ingevoerde gegevens geverifieerd, bv. of een rekeningnummer inderdaad bestaat. Via de optie 'Accepteren met fout' uit het Actiemenu kunt u foutieve mutaties accepteren om alsnog de batch te kunnen opslaan. Deze batch zal niet definitief verwerkt kunnen worden.

Op elk mutatiescherm moet voor elke afzonderlijke mutatie de rubriek 'Optie' (= #1SEL) worden opgenomen (zie menu 'Indeling mutatieschermen'). Met behulp van deze rubriek kunt u bepalen of:

- een reeds ingevoerde regel moet worden verwijderd;
- notitiepagina's bij de mutaties moeten worden opgeroepen;
- dimensieomschrijvingen moeten worden afgebeeld.

Dit invoerscherm bevat mogelijk één van de volgende velden:

- [Combinatie](#)

Indien dit veld in het mutatierecord is opgenomen, kunt u gebruikmaken van een *boekingscombinatie*. Hierin zijn enkele standaardwaarden gedefinieerd die aan een mutatie kunnen worden toegekend. Als u een boekingscombinatie selecteert, moet u er zich van vergewissen dat de actieve standaardwaarden van een gekozen combinatie niet op het invoerscherm worden afgebeeld.

- [Aantal](#)

Indien in de gekozen combinatie voor dit veld een standaardwaarde is opgegeven, zal het veld op het invoerscherm in eerste instantie leeg blijven. Als u dit veld vult, zal de standaardwaarde uit de combinatie worden overschreven. Zie de menuoptie [Onderhouden boekingscombinaties](#).

Selecteren transacties

Nadat u alle mutatierecords heeft ingevoerd, moet u op de knop 'OK' klikken. Hierna zullen de financiële mutaties in de mutatiebatch worden verwerkt. Aansluitend verschijnt het scherm 'Selecteren transacties' waarop het juist gecreëerde transactienummer inclusief bijbehorende omschrijving wordt weergegeven. Op dit scherm beschikt u over de volgende opties:

- met een klik op 'Toevoegen' kunt u een nieuwe transactie toevoegen;
- met de optie 'Selecteren' kunt u een transactienummer selecteren en komt u op het invoerscherm waar u de reeds ingevoerde mutatieregels kunt aanpassen;
- met de optie 'Wijzigen' kunt u een transactie wijzigen;
- met de optie 'Wissen' kunt u een transactie inclusief bijbehorende mutaties wissen;
- met de optie 'Controle transactie' kunt u een totale transactie controleren.

Na het verlaten van dit scherm komt u op het scherm 'Select. dagboek financiële mutaties' terecht waar u het door u ingevoerde dagboeknummer zult terugvinden. Ook op dit scherm kunt u enkele bewerkingen uitvoeren.

Verwerken werkelijke mutaties - Alleen foutcontrole

Met deze menuoptie kunt u controleverslagen van een mutatiebatch laten aanmaken en afdrukken zonder de batch te verwerken. Nadat u met de optie 'Foutcontrole' een mutatiebatch heeft geselecteerd, wordt middels een ✓ op het scherm 'Opvragen tbv verwerken journaalmutaties' de verslagen aangegeven, die zullen worden afgedrukt. De op dit scherm afgebeelde waarden zijn afkomstig uit de administratiegegevens die zijn opgegeven in het menu 'Administratie- en boekjaargegevens algemeen'.

Indien bij de administratiegegevens de code 'Standaards wijzigbaar' op J (= Ja) is gezet, dan kunt u hier zelf aangeven welke foutverslagen er moeten worden aangemaakt. In het veld 'Goede mutatie' kunt u aangeven of de goede mutaties in de verslagen moeten worden opgenomen.

Om de verwerking op te starten, moet u eerst op 'OK' en daarna op 'Ja' voor Akkoord klikken. De batch wordt vervolgens aan het systeem aangeboden.

Verwerken werkelijke mutaties - Definitief

Met deze menuoptie kunt u de mutaties per batch laten verwerken. Tevens kunt u bepalen welke controleverslagen er na de verwerking moeten worden geprint. Dit zijn:

- invoerverslag
- foutcontroleverslag
- boekingsverslag
- verslag vervaardigde boekingen
- dagboek totalen



Voordat u de mutaties gaat verwerken, is het raadzaam eerst afzonderlijke foutverslagen op te stellen met behulp van de menuoptie 'Verwerken werkelijke mutaties - Alleen foutcontrole'. Op deze wijze kunt u eerst eventuele fouten corrigeren waardoor de batch in één keer kan worden verwerkt.

Nadat u een mutatiebatch heeft geselecteerd, wordt op het scherm afgebeeld welke verslagen er na de verwerking zullen worden afgedrukt en hoe het systeem zal reageren als er tijdens de verwerking foute mutaties worden geconstateerd.

De op dit scherm afgebeelde waarden zijn afkomstig uit de administratiegegevens die zijn opgegeven in het menu 'Administratie- en boekjaargegevens algemeen'. Indien bij de administratiegegevens de code 'Standaards wijzigbaar' op J (= Ja) is gezet, dan kunt u

hier zelf aangeven welke foutverslagen er moeten worden aangemaakt. In het veld 'Goede mutatie' kunt u aangeven of de goede mutaties in de foutverslagen moeten worden opgenomen.

Wanneer u de ingevoerde gegevens bevestigt met een klik op 'OK' en daarna op 'Ja' voor Akkoord, dan zal het systeem de mutaties uit de eerder geselecteerde batch verwerken. Deze mutaties kunnen naderhand niet meer aangepast worden.

Verslag vervaardigde boekingen

Uiteindelijk zullen de mutaties in het grootboek worden bijgewerkt en op het verslag vervaardigde boekingen worden afgedrukt. Aan dit verslag wordt eveneens een opeenvolgend nummer, het batch-runnummer, toegekend. U kunt dit verslag op elk willekeurig tijdstip inzien en/of afdrukken m.b.v. de menuoptie [Boekingen per batch-runnummer](#).

Werken met werkelijke batches

Met deze menuoptie kunt u dezelfde handelingen uitvoeren, die bij de eerste 3 menuopties zijn beschreven. Dit heeft als voordeel dat een gebruiker die afwisselend diverse functies moet gebruiken, niet telkens terug hoeft te keren naar dit menu.

Met de knop 'Lijst batches' (= <F10>) kunt u een afdruk maken van de beschikbare batches en met 'Wijzig volgorde' (= <Shift+F3>) kunt u bepalen of de batches worden afgebeeld met oplopend of aflopend batchnummer.

Intoetsen potloodmutaties

Met deze menuoptie kunt u voorlopige mutaties in het grootboek laten verwerken, bv. voor het opstellen van een tussentijdse balans. Deze procedure is vrijwel identiek aan de hierboven beschreven procedure voor werkelijke mutaties. De potloodmutaties die in een bepaalde periode worden geboekt, zullen automatisch door het systeem in de volgende periode worden tegengeboekt.

Periodieke verwerkingen

Berekenen koersverschillen

Met deze menuoptie kunt u per administratie en per boekjaar de koersverschillen laten berekenen die in een bepaalde periode zijn ontstaan.

Allereerst moet u opgeven met welke periode, welk dagboek, welke boekingsdatum en welk boekstuknummer de koersverschillen in de financiële administratie moeten worden verantwoord.

FMS selecteert automatisch de *herwaarderingsrekening* waarop de koersverschillen moeten worden geboekt. Hierbij zoekt het systeem achtereenvolgens naar:

1. een herwaarderingsrekening bij de desbetreffende rekening;
2. de herwaarderingsrekening van de desbetreffende valuta;
3. de algemene herwaarderingsrekening van het boekjaar.

De rekening die het eerst wordt gevonden, wordt op het scherm afgebeeld. Indien gewenst, kunt u een ander rekeningnummer invoeren. In het veld 'Valutadatum' kunt u de datum opgeven waarop de koersverschillen moeten worden berekend: de verschillen worden berekend aan de hand van de koers die op deze datum van kracht is.

Meer informatie over het herwaarderen vindt u bij de menuoptie [Inrichten algemene \(tussen\)-rekeningen](#) van het menu 'Administratie- en boekjaargegevens grootboek'.

Vergelijking controlegetallen

Elke combinatie van administratie en boekjaar kent een *controlegetal*. Telkens als een mutatiebatch is verwerkt, wordt het controlegetal van de desbetreffende administratie bijgewerkt. Het controlegetal wordt op de volgende wijze berekend:

1. Aan elke rekening wordt bij het aanmaken een uniek controlegetal door het systeem toegekend. (U kunt dit getal bekijken wanneer u de dimensies afbeeldt of afdrukt.)
2. Voor elke boeking wordt het bedrag vermenigvuldigd met het controlegetal van de rekening.
3. De berekende waarden worden bij elkaar opgeteld en vormen samen het controlegetal van het boekjaar.

Op het 'Verslag vervaardigde boekingen' worden het controlegetal vóór de verwerking en het controlegetal na de verwerking afgedrukt, evenals de mutatie van het controlegetal (het verschil tussen het oude en het nieuwe getal).

Met deze menuoptie kunt u voor de administratie en het boekjaar waarin u aan het werk bent, de controlegetallen laten berekenen vanuit de *saldi van de rekeningen*. Na de berekening wordt er een overzicht afgedrukt waarop zowel het controlegetal uit het boekjaar (ook op het 'Verslag vervaardigde boekingen') als het nieuw berekende controlegetal staat afgebeeld. Als deze getallen niet gelijk zijn, wordt hiervan door het systeem een melding gegeven. Een accountant kan zo de correctheid van de saldi verifiëren.

De saldi van rekeningen (of combinaties van dimensies in een cumulatief) kunnen worden gecontroleerd op het 'Verslag vervaardigde boekingen'. Dit verslag bevat:

- de saldi van de cumulatiefcombinaties zoals opgeslagen in het cumulatief.
- de boekingen die op de cumulatiefcombinaties zijn verricht en de totalen van deze boekingen per cumulatiefcombinatie.

Op deze wijze kan op dit overzicht de *integriteit* van de in FMS opgeslagen gegevens worden gecontroleerd. Immers, het uit het cumulatief opgehaalde saldo en het vanuit de boekingen getotaliseerde saldo moeten aan elkaar gelijk zijn.

Voor informatie over dit menu, zie onder Hoofdmenu Applicatiebeheer \ Consolidatie & Jaarovergang.

Periodieke procentuele berekeningen

G1244 - Inleiding

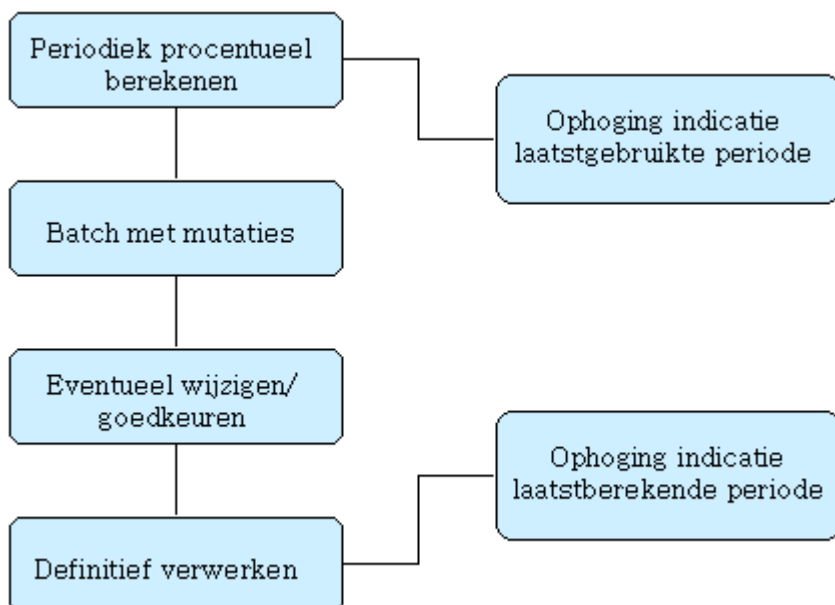
Middels dit menu kunt u werkelijke en begrotingssaldi vanuit een bepaalde combinatie van dimensies (in een cumulatief) naar andere dimensies verdelen. U kunt bv. een kostenverdeelstaat binnen FMS vastleggen en deze kostenverdeling periodiek uitvoeren.

Onderhouden standaardverdeling

Hiermee kunt u gegevens vastleggen met betrekking tot de standaardverdeling van *periodieke procentuele berekeningen*. Deze gegevens zijn boekjaargebonden. Tevens biedt deze menuoptie informatie over reeds uitgevoerde berekeningen.

Indien u het vakje bij 'Doorverdelen' aankruist, dan kunt u de resultaten van een uitgevoerde verdeling laten meetellen in het saldo voor een volgende verdeling. Bij het

invoeren van de stamgegevens kunt u dan per verdeling aangeven of van deze mogelijkheid moet worden gebruikgemaakt.



Bij het verwerken van de procentuele verdeling kunt u op 2 manieren te werk gaan:

- de batch die het resultaat is van de verdeling, automatisch doorverwerken in het grootboek;
- de batch niet direct doorverwerken waardoor u de batch nog kunt bekijken en eventueel kunt wijzigen alvorens de mutaties definitief te verwerken in het grootboek.

Ter controle worden de laatstgebruikte periode en de laatstberekende periode op het scherm met algemene gegevens afgebeeld. Zo kunt u eenvoudig nakijken of er nog batches met mutaties in het grootboek moeten worden verwerkt.

Als er boekingen worden verricht in een periode waarop reeds een periodieke procentuele verdeling is toegepast, worden deze door het systeem aangemerkt als *nagekomen boekingen*. De saldi van zulke boekingen worden door FMS bijgehouden en moeten alsnog worden verwerkt. Bij het starten van de verwerking kunt u opgeven of de saldi van de nagekomen boekingen afzonderlijk of in de volgende periode moeten worden verwerkt (zie [Verwerken periodieke procentuele berekeningen](#)).

Onderhouden standaardberekeningen

Met deze menuoptie kunt u periodieke procentuele berekeningen definiëren. Voordat wordt ingegaan op het invullen van de verschillende schermen, wordt hieronder eerst kort de algemene werking van de menuoptie uiteengezet. Bij een procentuele berekening spelen de volgende sets stamgegevens een rol:

- Afgevend
Hierbij moet u opgeven van welke rekeningen (of combinatie van rekeningen met dimensies) en uit welk cumulatief de saldi moeten worden verdeeld.
- Boeking
Hierbij moet u opgeven over welke rekeningen (of combinaties van rekeningen met dimensies) het gevonden bedrag en/of aantal moet worden verdeeld en volgens welke methode de verdeling moet plaatsvinden.

- Dekking

Hierbij moet u opgeven op welke rekeningen (of combinaties van rekeningen met dimensies) de tegenboekingen voor de verdeling moeten worden verricht.

In elke administratie kunnen meerdere *procentuele berekeningen* worden gedefinieerd. Een berekening wordt vastgelegd onder een door de gebruiker toe te kennen berekeningsnummer dat bepalend is voor de volgorde waarin de berekeningen worden verwerkt. Alle berekeningsnummers worden in de administratie verwerkt.

Wanneer u opdracht geeft procentuele berekeningen uit te voeren, wordt de volgende procedure gevolgd:

1. Het systeem zoekt het laagste berekeningsnummer in de huidige administratie. Voor de gevonden berekening worden de stappen 2 t/m 4 uitgevoerd.
2. De aantallen en/of bedragen worden opgehaald uit het bij AFGEVEND opgegeven cumulatief en samengevoegd tot één totaal aantal en/of één totaal bedrag.
3. De verdeling vindt plaats volgens de bij BOEKING vastgelegde gegevens.
4. De verdelingen worden tegengeboekt volgens de bij DEKKING ingevoerde gegevens.
5. Het systeem zoekt het volgende berekeningsnummer, waarna opnieuw de stappen 2 t/m 4 worden uitgevoerd. Deze procedure herhaalt zich totdat het laatste berekeningsnummer is verwerkt.

Na selectie verschijnt er een selectiescherm waarop u een bestaand berekeningsnummer kunt selecteren of een nieuw nummer kunt toevoegen. U kunt het toevoegen vereenvoudigen door gebruik te maken van de optie 'Kopiëren'. Op het sleutelscherm dat dan verschijnt, is de door u gekozen waarde ingevuld in het veld 'Overnemen uit'.



Als u vanuit de functieschermen terugkeert naar het sleutelscherm, bevat het veld 'Overnemen uit' het zojuist gekopieerde berekeningsnummer; het systeem onthoudt het laatstgekopieerde nummer totdat u terugkeert naar het selectiescherm.

Als u in een opeenvolgende reeks berekeningsnummers (1, 2, 3, enz.) een nummer wilt tussenvoegen, moet u op 'Hernummeren' (= <F10>) klikken. De berekeningsnummers worden dan in tientallen hernummerd (10, 20, 30, enz.). De oorspronkelijke volgorde blijft hierbij gehandhaafd.

Een eenmaal toegekend berekeningsnummer kan niet meer worden gewijzigd. Om een afzonderlijk berekeningsnummer een andere plaats in de reeks te geven, moet u de instellingen naar een nieuw nummer kopiëren en vervolgens het oude nummer wissen.

Het invoeren van de gewenste instellingen vindt plaats via 3 schermen waarop achtereenvolgens de gegevens voor AFGEVEND, BOEKING en DEKKING kunnen worden vastgelegd.

Afgevend

De verdeling wordt uitgevoerd op basis van een *kolomdefinitie*. Het uit het opgegeven cumulatief opgehaalde saldo hoeft niet volledig te worden verdeeld; in het veld 'Percentage' kunt u opgeven op welk deel van het saldo de verdeling wordt toegepast.

Indien u de reeds verdeelde saldi van voorgaande berekeningsnummers in deze verdeling wilt meenemen, moet u in het vakje 'Incl. reeds verdeeld' een vinkje plaatsen. Wanneer dit vakje niet op uw scherm wordt afgebeeld, heeft u verzuimd in de algemene gegevens op te geven dat *doorverdelen* is toegestaan (zie menuoptie [Onderhouden standaardverdeling](#)).

U kunt de bedragen die bij BOEKING en DEKKING moeten worden ingevuld, ook laten berekenen door alleen aantallen (en dus geen bedragen) te laten verdelen en deze te vermenigvuldigen met een bepaalde factor. Het systeem gaat hierbij als volgt te werk:

1. De te verdelen aantallen worden opgehaald uit het bij AFGEVEND opgegeven cumulatief en samengevoegd tot één totaalaantal.
2. Het bijbehorende bedrag wordt berekend aan de hand van dit aantal en de bij AFGEVEND opgegeven vermenigvuldigingsfactor.
3. De verdeling vindt plaats volgens de bij BOEKING vastgelegde gegevens. Op de opgegeven rekeningen (of combinaties van rekeningen en dimensies) worden zowel bedragen als aantallen ingevuld.
4. De verdelingen worden tegengeboekt (zowel bedragen als aantallen) volgens de bij DEKKING ingevoerde gegevens.

De factor waarmee het aantal moet worden vermenigvuldigd, kan op 2 manieren worden vastgesteld:

- Omrekeneenheid
U kunt handmatig een omrekenfactor invoeren.
- Tarief berekenen
U kunt een tarief laten berekenen door het systeem. Het tarief wordt verkregen door het totaalbedrag van een rekening-/dimensiecombinatie te delen door het totaalaantal op deze combinatie. Hierbij moet u tevens opgeven of het tarief moet worden berekend uit *werkelijke of begrote saldi*. Zo is het bijvoorbeeld mogelijk een begroot aantal te vermenigvuldigen met een werkelijk tarief.

Nadat u het cumulatief heeft gekozen waaruit de saldi moeten worden opgehaald, worden de dimensies afgebeeld waaruit het cumulatief is opgebouwd. Voor elke dimensie kunt u vervolgens aangeven welke dimensienummers voor verdeling in aanmerking komen.

U kunt dit op 2 manieren doen:

- U kunt een reeks nummers selecteren door in de velden 'vanaf' en 't/m' de gewenste gegevens in te vullen. Indien u slechts één nummer wilt selecteren, vult u in beide velden dezelfde waarde in.
- U kunt een aantal afzonderlijke nummers selecteren m.b.v. het veld 'Stamcode vervolg'. Voor de in dit veld opgegeven dimensie kunt u, nadat u de 3 schermen van deze menuoptie heeft gevuld, afzonderlijke dimensienummers invoeren. Hierbij gelden de volgende beperkingen:
 - U kunt slechts voor één stamcode (dimensie) vervolgnummers opgeven.
 - Om vervolgnummers te kunnen opgeven, moet bij de reeks van de stamcode slechts één nummer zijn geselecteerd (de velden 'vanaf' en 't/m' hebben dezelfde waarde).



Saldi van doortelrekeningen kunnen niet worden verdeeld: indien een opgegeven reeks een doortelrekening bevat, wordt de desbetreffende rekening overgeslagen. Saldi van verdichtingsdimensies kunnen wel worden verdeeld.

Stel, uit het cumulatief A (Afdeling/Rekening) wilt u de volgende saldi verdelen:

<i>Afdelingen (stamcode KP)</i>	<i>101, 102 en 103</i>
<i>Rekeningen (stamcode RK)</i>	<i>4100, 4200, 4210 en 4400</i>

In het groepsvak 'AFGEVEND' vult u de volgende gegevens in:

<i>Cumulatief</i>	<i>A</i>
<i>Afdeling</i>	<i>101 t/m 103</i>
<i>Rekening</i>	<i>4100</i>
<i>Stamcode vervolg</i>	<i>RK</i>

Nadat u alle overige gegevens heeft ingevoerd, verschijnt er een scherm waarop u de resterende rekeningen kunt selecteren. U kunt daar dus alleen de rekeningen 4200, 4210 en 4400 vermelden.

Boeking

De voor het berekeningsnummer vervaardigde boekingen kunnen worden opgenomen in de werkelijke gegevens of in de begroting. Het is echter niet mogelijk tegelijkertijd op zowel 'Werkelijk' als 'Begroot' te boeken; slechts één van beide vakjes mag een ✓ bevatten. Bij de verdeling van het berekende saldo kunnen twee methodes worden gehanteerd:

- **Proportioneel**
 Voor proportioneel verdelen moet u voor minimaal één dimensie een reeks van twee of meer nummers opgeven.
 Het saldo wordt verdeeld naar rato van de reeds aanwezige saldi in de gekozen dimensiecombinaties. Bij de basisgegevens moet u opgeven op welke verhouding deze verdeling moet worden gebaseerd:
 - verhouding van bedragen of aantallen;
 - verhouding van werkelijke of begrote saldi;
 - verhouding uit eventuele afwijkende dimensies.
- **Evenredig**
 Indien u het vakje 'Proportioneel' niet aankruist (= Nee), dan zullen de afgeven saldi evenredig worden verdeeld over de geselecteerde dimensiecombinaties (of over de bij de basisgegevens opgegeven dimensies).

Om bijvoorbeeld het effect van de verschillende verdelingsmethodes aan te geven, wordt in de hiernavolgende tabel een bedrag van € 600,- verdeeld over vier rekeningen. Hierbij worden achtereenvolgens een proportionele verdeling op basis van bedragssaldi en een evenredige verdeling uitgevoerd.

		Verdeling	
Rekening	Saldo	Proportioneel	Evenredig
4000	€ 1000,-	€ 60,-	€ 150,-
4010	€ 2000,-	€ 120,-	€ 150,-
4020	€ 7000,-	€ 420,-	€ 150,-
4030	€ -, -	€ -, -	€ 150,-

Indien u de verdeelde bedragen of aantallen in volgende berekeningsnummers verder wilt kunnen doorverdelen, moet u het vakje 'Verder doorverdelen' middels een vinkje markeren. De verdeelde bedragen worden dan bijgewerkt in tijdelijke cumulatiefsaldi. Als dit veld niet op uw scherm wordt afgebeeld, heeft u verzuimd in de algemene gegevens op te geven dat *doorverdelen* is toegestaan (zie menuoptie [Onderhouden standaardverdeling](#)).

Indien gewenst, kunt u een afwijkende administratie of een afwijkend boekjaar opgeven. Hierbij geldt:

- de afwijkende administratie moet in het huidige verzorgingsgebied aanwezig zijn;
- tussen de administraties moet een rekening-courantverhouding zijn opgegeven (zie menu 'Administratie- en boekjaargegevens grootboek');
- het afwijkende boekjaar moet in de opgegeven administratie aanwezig zijn.

Bij het invullen van het cumulatief en de dimensiecombinaties (groepsvak 'BOEKING - BASIS') waarop de verschillende bedragen moeten worden geboekt, kan het volgende worden opgemerkt:

- het cumulatief hoeft alleen te worden opgegeven als er meer dan één dimensiecombinatie wordt gebruikt;
- indien u bij een dimensie slechts één nummer wilt selecteren, vermeldt u dit nummer in het veld 'vanaf'. Het veld 't/m' kan leeg blijven of worden gevuld met het bij 'vanaf' opgegeven nummer;
- op doortelrekeningen kan niet worden verdeeld; indien een geselecteerde reeks een doortelrekening bevat, wordt deze bij de verdeling buiten beschouwing gelaten;
- verdichtingsdimensies kunnen worden betrokken in een verdeling, met dien verstande dat de mutaties die voor de dimensies worden aangemaakt, niet worden doorverwerkt in het grootboek;
- indien u wilt verdelen over meerdere combinaties van dimensienummers, moet u ook opgeven welke verdelingsmethode er moet worden toegepast (zie hierboven).

Er kan worden aangegeven of de proportionele verdeling moet plaatsvinden op basis van de verhouding van de saldi van bedragen of aantallen, en/of deze verhoudingen uit de werkelijke gegevens of uit de begroting moeten worden opgehaald. Verder kunt u opgeven of de verhoudingen in een *afwijkende dimensie* als grondslag voor de verdeling moet worden gebruikt.



Tijdens het uitvoeren van proportionele verdelingen, zal in de opgegeven afwijkende dimensies rekening worden gehouden met doorverdeelde saldi (n.a.v. 'Verder doorverdelen = ✓') uit voorgaande berekeningsnummers.

Ook bij een evenredige verdeling kan de verdeling plaatsvinden op basis van afwijkende dimensies, die in de basisgegevens kunnen worden opgegeven.

Stel, u wilt het berekende saldo verdelen naar de volgende combinaties van dimensienummers:

<i>Rekening</i>	<i>4000</i>
<i>Dimensie 2</i>	<i>100 t/m 200</i>
<i>Dimensie 3</i>	<i>1 t/m 9999</i>

De verdeling moet echter plaatsvinden op basis van de aantallen in:

<i>Rekening</i>	<i>5000</i>
<i>Dimensie 2</i>	<i>100 t/m 200</i>
<i>Dimensie 3</i>	<i>1 t/m 9999</i>

U hoeft hiertoe alleen het afwijkende rekeningnummer op te geven bij de basisgegevens. De reeksen van de andere dimensies worden dan overgenomen uit de BOEKING-gegevens.

Bij het gebruik van *afwijkende dimensiecombinaties* als grondslag van een verdeling moet u ermee rekening houden dat de afwijkende dimensiecombinaties niet altijd overeen zullen komen met de combinaties waarop de verdeling moet worden geboekt, hetgeen kan leiden tot ongewenste verdelingsresultaten.

Uitgaande van de in het vorige voorbeeld opgegeven combinaties, kan het gebeuren dat bij rekening 4000 voor dimensie 2 alleen 101, 102 en 103 worden gebruikt, terwijl bij rekening 5000 voor dimensie 2 de nummers 102, 103 en 104 worden gebruikt.

Stel dat op basis van rekening 5000 een bedrag van € 1000,- als volgt moet worden verdeeld:

<i>5000/102</i>	<i>€ 500,-</i>
<i>5000/103</i>	<i>€ 200,-</i>
<i>5000/104</i>	<i>€ 300,-</i>

Op rekening 4000 zouden als gevolg van deze verdeling de volgende boekingen moeten worden verricht:

4000/101	€ 0,-
4000/102	€ 500,-
4000/103	€ 200,-

Dekking

Voor het invullen van de gegevens die betrekking hebben op de DEKKING van de verdeling, gelden dezelfde regels als hierboven beschreven bij BOEKING, met dit verschil dat bij DEKKING geen keuze kan worden gemaakt tussen werkelijke en begrote gegevens. Deze instelling wordt overgenomen van het BOEKING-scherf.

Het is niet verstandig op de oorspronkelijke dimensies tegen te boeken. Het is beter hiervoor specifieke dekkingsdimensies te gebruiken. Dit vergemakkelijkt een eventuele controle achteraf.



In de standaardverdeling kunt u ook verdelen op basis van een afwijkende administratie en/of boekjaar (op te geven bij Boeking/Dekking). De hieruit voortvloeiende PPB-mutaties worden dan naar desbetreffende administratie/boekjaar weggeschreven. Dit is niet mogelijk in de uitgebreide verdeling, aangezien bij deze verdeling niet kan worden tegengeboekt.

Verwerken periodieke procentuele berekeningen

Met deze menuoptie kunt u periodieke procentuele berekeningen uitvoeren en verwerken tot grootboekmutaties.



Het is mogelijk dat u onverwachts geen toegang krijgt tot deze menuoptie. In dat geval zijn er voor de actieve administratie reeds batches uit periodieke procentuele berekeningen aanwezig. Door deze batches te verwerken of te wissen kunt u de toegang tot deze menuoptie weer vrijmaken (zie menuoptie [Bewerken batches automatische fin. mutaties](#)).

Bij periodieke procentuele verwerkingen kunnen zich 2 situaties voordoen:

- er zijn geen nagekomen boekingen geconstateerd;
- er zijn nagekomen boekingen geconstateerd.

Wanneer er in de laatstberekende periode geen nagekomen boekingen zijn, moet u de periode verwerken die volgt op de laatstverwerkte periode; een andere periode kan niet worden geselecteerd.

Als er echter nagekomen boekingen zijn gesignaleerd, bent u verplicht deze alsnog te verwerken. In dat geval worden op het scherm 2 extra rubrieken afgebeeld waarin u kunt aangeven op welke manier de nagekomen boekingen moeten worden verwerkt:

- U wilt alleen de nagekomen boekingen verwerken. Deze boekingen worden dan verdeeld in de oorspronkelijke (= laatstberekende) periode. Op het scherm moet u de volgende waarden invullen:
 - Periode: gelijk aan de laatstberekende periode
 - Nagekomen boekingen verwerken: J
 - Inclusief nagekomen boekingen: N



Proportioneel verdelen van nagekomen boekingen kan in de oorspronkelijke periode een afwijkende verdeling opleveren.

- U wilt de nagekomen boekingen tegelijk met de boekingen in de volgende periode verwerken. De nagekomen boekingen worden dan in de volgende periode verdeeld. Op het scherm moet u de volgende waarden invullen:
 - Periode: één hoger dan de laatstberekende periode
 - Nagekomen boekingen verwerken: J
 - Inclusief nagekomen boekingen: J



Het systeem signaleert alleen nagekomen boekingen in de laatstberekende periode. Boekingen in voorafgaande perioden kunnen niet meer worden betrokken bij periodieke procentuele berekeningen.

Bewerken batches automatische fin. mutaties

Met deze menuoptie kunt u diverse bewerkingen uitvoeren op batches met mutaties die het resultaat zijn van periodieke procentuele berekeningen. Zo kunt u met een muisklik op de optie 'Verwerken' de verwerking opstarten van batches die NIET direct worden doorverwerkt. Indien gewenst, kunt u met de optie 'Foutcontrole' eerst een voorlopige bewerking uitvoeren en enkele foutverslagen afdrukken.

Afletteren

G1245 - Inleiding

Met dit menu kunt u definitief verwerkte journaalposten afletteren. Alvorens tot de beschrijving van de afletterfunctie over te gaan, worden eerst de belangrijkste begrippen verklaard.

Het afletteren vindt plaats op basis van door de gebruiker te definiëren aflettersets. In een afletterset wordt vastgelegd uit welk cumulatief en uit welke rekening(en) of dimensiecombinatie(s) de af te letteren boekingen afkomstig zijn. Op deze wijze kunnen eenvoudig de relevante boekingen worden geselecteerd.

De afgeletterde posten binnen een afletterset worden opgeslagen onder aflettervolnummers. Op deze wijze kunt u de afgeletterde posten overzichtelijk groeperen, bijvoorbeeld door afgeletterde kruisposten per periode een afzonderlijk volgnummer te geven. Ook op overzichten worden de posten op volgnummer gerangschikt.

Voor alle duidelijkheid wordt hier nog vermeld dat het afletteren niet plaatsvindt in het grootboek zelf, maar in *afzonderlijke bestanden* die exclusief door de afletterfuncties worden aangemaakt en gebruikt.

Afletteren boekingen

Met deze menuoptie kunt u alle taken uitvoeren die betrekking hebben op het afletteren van boekingen in het grootboek. Nadat u deze heeft opgestart, verschijnt er een scherm waarop de beschikbare aflettersets worden afgebeeld. Vanaf dit scherm kunt u een aantal procedures uitvoeren, zoals:

- het aanmaken en onderhouden van een afletterset;
- het werken met afgeletterde posten;
- het afdrukken van afletteringsgegevens.

Aanmaken en onderhouden afletterset

Om een nieuwe afletterset aan te maken en voor gebruik gereed te maken, dient u de volgende stappen te doorlopen:

1. Klik op 'Toevoegen' om een nieuwe set aan te maken.
2. Geef met de optie 'Autoriseren' aan welke gebruikers toegang hebben tot de set en welke bevoegdheden zij hebben.
3. Richt de stamgegevens van de afletterset in met de optie 'Wijzigen stamgegevens'.
4. Bepaal met behulp van de optie 'Detail cumulatiefcombinatie' welke rekeningen of combinatie(s) van dimensies de boekingen leveren voor de set.

Deze stappen, alsmede het verwijderen van een afletterset, worden hierna afzonderlijk besproken.



De hiervoor genoemde handelingen mogen alleen worden verricht door gebruikers die daartoe door de applicatiebeheerder zijn geautoriseerd.

Aanmaken afletterset

Wanneer u op het hoofdscherm met de beschikbare aflettersets op 'Toevoegen' klikt, verschijnt het scherm 'Onderhoud afletterset' waarop u nieuwe sets kunt definiëren.

- In het veld 'Set' geeft u de code op waarmee de set in het vervolg wordt aangeduid.
- Tevens geeft u op via welk cumulatief de aflettering moet plaatsvinden. Als de set eenmaal in gebruik is, kan het opgegeven cumulatief niet meer worden gewijzigd. Indien u toch een ander cumulatief wilt gebruiken, moet u de set eerst leegmaken en wissen. Vervolgens kunt u de set opnieuw aanmaken.
- Op dit scherm kunt u ook een omschrijving invoeren. Deze omschrijving kan altijd worden gewijzigd (op het hoofdscherm met beschikbare aflettersets).

Autoriseren

Om vast te leggen welke gebruikers een afletterset mogen onderhouden, moet u eerst op de desbetreffende afletterset en daarna op deze optie uit het menu 'Opties' klikken. Het scherm 'Onderhoud aut. afletteren' wordt dan weergegeven waarop u met een klik op de functieknop 'Toevoegen' de gewenste gebruiker(s) in de autorisatietabel kunt opnemen.

Vervolgens kunt u de geselecteerde gebruiker autoriseren voor het afletteren van boekingen met deze set door in de kolom 'Onderhoud' de waarde J (= Ja) te geven. In de kolom 'Wissen vlgns' geeft u aan of de gebruiker volgnummers met afgeletterde boekingen mag wissen. Indien beide kolommen de waarde N (= Nee) krijgen, dan mag de gebruiker de afletteringen in de set alleen afdrukken.

Wijzigen stamgegevens

Op het hoofdscherm met de beschikbare aflettersets kunt u met deze optie enkele standaardwaarden voor het werken met aflettersets vastleggen.

In de velden 'Referentie 1 gekoppeld aan' en 'Referentie 2 gekoppeld aan' selecteert u welke gegevens uit de boeking worden overgenomen in de referentievelden 1 en 2 van de af te letteren post. U kunt hiervoor gebruikmaken van de dimensies, het dagboek en individuele velden. Bij het aanmaken van de af te letteren posten wordt de inhoud van de gekoppelde boekingsgegevens automatisch overgenomen in de referentievelden. Bij het onderhouden van de afgeletterde posten kunt u de inhoud van het referentieveld wijzigen.



FMS controleert niet of deze velden in de boeking ook daadwerkelijk zijn gevuld.

Het nut van deze *referentievelden* blijkt wanneer u automatisch gaat afletteren; de volgorde waarin de boekingen daarbij worden verwerkt kan onder meer worden gekozen aan de hand van deze twee velden. Op deze wijze kunt u eenvoudig de gewenste groep gegevens afletteren. In het veld 'Automatisch afletteren op basis van' kunt u een hiervoor een standaardwaarde opgeven: op volgorde van referentie 1, referentie 2 of boekstuknummer. Ook de volgorde waarin de bijbehorende overzichten worden afgedrukt, is hiermee vastgelegd.

Rekeningen/Combinaties van dimensies

Tot slot moet bij het aanmaken en onderhouden van een afletterset worden vastgelegd van welke rekening(en) of combinatie(s) van dimensies (afhankelijk van het gekozen cumulatief) de af te letteren boekingen afkomstig zijn. Hiertoe handelt u als volgt:

1. Selecteer de gewenste set en klik op de optie 'Detail cumulatiefcombinatie'.
2. Klik op 'Toevoegen' op het scherm 'Onderhoud aflet. cumulatiefcombinaties'.
3. Selecteer met 'Toevoegen record/reeks' (= <Shift+F3>) de gewenste rekeningen/dimensiecombinaties, bv. REK en KPL.
4. Klik op 'OK'. Het aankruisvakje bij 'Opnieuw opbouwen afgeletterde posten' wordt nu aangevinkt en kan niet meer worden aangepast.
5. Verlaat het scherm met de knop 'Afsluiten'. De taak zal in de wachtrij worden geplaatst'.

Het systeem creëert nu voor de set een afzonderlijk bestand met daarin alle boekingen uit de geselecteerde rekeningen / dimensiecombinaties. In dit bestand wordt uiteindelijk afgeletterd, en niet in het grootboek zelf. Vanzelfsprekend is een set gedurende het opbouwen geblokkeerd voor alle verwerkingen.

Bij het selecteren van de gewenste dimensiecombinaties vult u in welke reeks van een bepaalde dimensie moet worden gebruikt. Alleen de dimensies waarvoor u een reeks invult, worden betrokken bij de selectie van gegevens. Wanneer u bv. geen reeks invult voor dimensie 3, dan worden alle boekingen waarbij dimensie 3 is ingevuld, niet gebruikt.



Als u wijzigingen aanbrengt in de geselecteerde rekeningen / dimensiecombinaties, moeten de afgeletterde posten altijd opnieuw worden opgebouwd.

Verwijderen afletterset

Als u een afletterset wilt verwijderen, gebruikt u de optie 'Wissen'. Dit mag alleen worden uitgevoerd door gebruikers die daartoe zijn geautoriseerd door de applicatiebeheerder. Voordat een afletterset kan worden verwijderd, moeten overigens eerst alle bijbehorende volgnummers met afgeletterde boekingen worden verwijderd.

Werken met afgeletterde posten

Wanneer u boekingen wilt afletteren, klikt u eerst op de desbetreffende set en daarna op de optie 'Selecteren' uit het menu 'Opties'. Het scherm 'Afbeelden afletterset totalen' verschijnt waarop de volgnummers voorkomen die reeds voor deze set zijn gemaakt.

Volgnummers

Afgeletterde boekingen worden altijd opgeslagen onder een volgnummer. Op deze wijze kan een ordening worden aangebracht in de afgeletterde posten. U kunt voor het afletteren van kruisposten bijvoorbeeld elke maand een nieuw volgnummer nemen, of bij het afletteren van ontvangen goederen en ontvangen facturen per transactie een afzonderlijk volgnummer gebruiken.

Het systeem onthoudt welk volgnummer als laatste is uitgegeven. Bij elk nieuw volgnummer wordt het laatste nummer met 1 opgehoogd. Wanneer u een volgnummer wist, heeft dit geen invloed op de nummering, ook niet wanneer u het laatste volgnummer wist; het systeem blijft een gewist volgnummer beschouwen als 'reeds uitgegeven'. Het geniet de voorkeur om de afletteringen van één volgnummer op nul te laten lopen, hoewel ook ongelijke debet-/creditsaldi door FMS worden geaccepteerd.

Verschillen

Eventuele verschillen die tussen af te letteren posten in een volgnummer bestaan, worden niet automatisch in het grootboek geboekt. U moet zelf de benodigde verschilboekingen maken. Later kan dan het ontbrekende verschil onder hetzelfde aflettervolgnummer worden afgeletterd, waardoor het saldo van het volgnummer 0 wordt.

U maakt de volgende boekingen:

- *Aan nog te ontvangen facturen boekt u wegens ontvangen goederen een creditbedrag van € 10.000,-.*
- *Daartegenover staat aan de debetzijde een binnengekomen factuur van € 9.800.*

Beide boekingen worden afgeletterd onder volgnummer 153; er resteert een verschil van € 200,-. U maakt vervolgens een verschilboeking voor de ontbrekende € 200,-. Wanneer u deze boeking vervolgens aflettert onder hetzelfde aflettervolgnummer 153, zal het saldo 0 bedragen.

Afletteren

Om te kunnen afletteren, moet u:

- een nieuw volgnummer toevoegen met de functieknop 'Toevoegen aflettervolgnr', of
- een bestaand volgnummer selecteren met de optie 'Afletteren posten'. Het volgnummer wordt geopend en alle nog niet-afgeletterde posten van de geselecteerde afletterset worden afgebeeld.

Standaard worden deze gegevens gedetailleerd weergegeven. Via het Actiemenu kunt u de wijze bepalen waarop de gegevens worden getoond. Per volgnummer en gebruiker wordt de wijze onthouden waarop de gegevens het laatst zijn afgebeeld. De eerstvolgende keer dat deze gegevens worden geraadpleegd, worden ze automatisch weer op de laatstgekozen wijze afgebeeld.

- Een afgeletterde post kunt u herkennen aan de status J (vooraan in de postregels).
- Een nog niet-afgeletterde post is te herkennen aan de status N.

Indien u een post wilt afletteren, selecteert u de gewenste regel met de optie 'Afletteren'. De status van de regel wordt dan gewijzigd in J. Omgekeerd kunt u de aflettering van een reeds afgeletterde post ongedaan maken met de optie 'Niet afletteren'. Deze post krijgt dan de status N en moet weer opnieuw worden afgeletterd. De omschrijving van een (niet-)afgeletterde post kan worden gewijzigd. Deze wordt alleen op de schermen en overzichten van de afletterfuncties in FMS gebruikt. De originele omschrijving van de boeking in het grootboek wordt niet aangepast.

Afdrukken afgeletterde posten

De afletteringsgegevens kunnen op verschillende overzichten worden afgedrukt:

- Afgeletterde posten per set
Op het hoofdscherm met de beschikbare sets kunt u met de optie 'Afdrukken afgeletterde posten' een overzicht afdrukken van alle afgeletterde posten van de geselecteerde set, gerangschikt op volgnummer.
- Niet-afgeletterde posten per set
Op het hoofdscherm met de beschikbare sets kunt u met de optie 'Afdrukken niet-afgeletterde posten' een overzicht afdrukken van alle niet-afgeletterde posten van de geselecteerde set.
- Afgeletterde posten per volgnummer
Op het vervolgscherm met de volgnummers van een set kunt u met de optie 'Afdrukken afgeletterde posten' een overzicht afdrukken van alle afgeletterde posten van het geselecteerde volgnummer.

Automatisch afletteren in batch

Met deze menuoptie kunt u automatisch alle boekingen afletteren met een identiek boekstuknummer of een identieke afletterreferentie 1 of 2, waarvoor bovendien geldt dat het saldo nul is. Nadat u een beschikbare afletterset heeft geselecteerd, verschijnt er een scherm waarop u kunt zien op welke volgorde de posten standaard worden afgeletterd.

Indien gewenst, kunt u een andere manier van afletteren kiezen. Vervolgens worden de posten op de gekozen wijze afgeletterd.

Afdrukken afgeletterde boekingen vanuit cumulatief

Met deze menuoptie kunt u per cumulatief een overzicht afdrukken per afletterset. U kunt in het overzicht automatisch aangemaakte boekingen en afgeletterde posten opnemen. Tevens kunt u op het scherm vermelden of voor elk van de geselecteerde dimensies op een nieuwe pagina moet worden begonnen.

Renteberekening

Onderhouden rentepercentages

Hier kunt u per soort rente de bijbehorende rentepercentages invoeren en onderhouden.



Wanneer er een renteberekening wordt uitgevoerd, kunnen de gegevens in deze menuoptie niet worden gewijzigd en kan de menuoptie niet worden opgestart.

Als u deze menuoptie selecteert, verschijnt er een sleutelscherm waarop u een bestaande *soort rente* kunt selecteren. Tevens geeft u aan of het om debetrente of creditrente gaat. Bedenk evenwel dat ook als u geen verschillende rentepercentages hanteert, u toch zowel de *debetrente* als de *creditrente* moet opgeven.

Vervolgens verschijnt er een scherm waarop u voor de geselecteerde soort rente de rentegegevens kunt onderhouden. Het gaat hierbij om het rentepercentage en de datum waarop het percentage van kracht wordt.

Indien u bij het vastleggen van de soort rente in het veld 'Saldo bij bedragstaffel' (menu A12102) heeft opgegeven te rekenen met een staffel met rentepercentages naar bedragsgrootte (codes 1 en 2), dan kunt u op dit scherm opgeven vanaf welk bedrag een bepaald percentage geldt. Hieronder wordt in een voorbeeld aangegeven hoe in FMS met rentestaffels wordt gewerkt.

Stel, u heeft de volgende rentegegevens vastgelegd:

<i>Datum</i>	<i>Percentage</i>	<i>Vanaf bedrag</i>
01-06-02	5,00%	
	5,25%	€ 5.000,-
	6,00%	€ 15.000,-
05-06-02	0,00%	
	7,00%	€ 5.000,-
	6,95%	€ 11.000,-
	6,50%	€ 20.000,-

De volgende bedragen staan uit:

- *A = € 12.500,- per 03-06-2002*
- *B = € 13.000,- per 06-06-2002*

Indien voor de rentestaffel methode 1 wordt gebruikt, dan wordt de rente berekend voor het totaal uitstaande bedrag:

- *Voor bedrag A is dat € 12.500,- tegen 5,25%.*
- *Voor bedrag B is dat € 13.000,- tegen 6,95%.*

Indien echter voor de rentestaffel methode 2 wordt gebruikt, dan wordt het totaal uitstaande bedrag volgens de staffel verdeeld over een aantal percentages:

- *Voor bedrag A is dat € 5.000,- tegen 5,00% en € 7.500,- tegen 5,25%.*
- *Voor bedrag B is dat over de eerste € 5.000,- geen rente (0,00%), € 6.000,- tegen 7,00% en € 2.000,- tegen 6,95%.*



Als methode 0 zou zijn toegepast, zou u per dag slechts één percentage hebben kunnen opgeven.

Voor een rentepercentage waarvoor het 'Vanaf bedrag' = 0, geldt dat dit niet kan worden gewijzigd of verwijderd zolang voor die dag nog percentages aanwezig zijn waarvoor het 'Vanaf bedrag' > 0. De overige percentages kunnen wel worden aangepast of gewist.

Onderhouden rentecombinatie

Middels deze menuoptie kunt u per soort rente vastleggen:

- voor welke combinatie(s) van dimensies de rente moet worden berekend, en
- op welke combinatie de rente moet worden (tegen)geboekt.



Wanneer er een renteberekening wordt uitgevoerd, kunnen de gegevens in deze menuoptie niet worden gewijzigd en kan de menuoptie niet worden opgestart.

Indien u een nieuwe rentecombinatie toevoegt, dan wordt het sleutelscherm uitgebreid met een veld waarmee u gegevens van een bestaande rentecombinatie kunt kopiëren:

- Als u alleen een bestaande rentesoort en de nieuwe rentecombinatie invult, dan verschijnt er een leeg invoerscherm. Het veld 'Overnemen uit' blijft dan leeg.
- U kunt ook in het veld 'Overnemen uit' een al bestaande rentecombinatie opgeven. De gegevens van de bestaande rentecombinatie worden dan gekopieerd naar de nieuwe naam.

Als u de geselecteerde gegevens heeft bevestigd, verschijnt er een scherm waarop u de diverse dimensiecombinaties kunt onderhouden. U kunt achtereenvolgens de dimensies opgeven:

- waarvoor de rente wordt berekend (AFGEVEND),
- waarop de rente wordt geboekt (BOEKING), en
- waarop de rente wordt tegengeboekt (DEKKING).

Afgevend

In deze kolom krijgt u alleen de dimensies te zien die in de actieve administratie in gebruik zijn. U kunt met deze velden, samen met het veld 'Dagboek', op 2 manieren combinaties samenstellen:

- U geeft de gewenste dimensiecombinatie op en u vult in het veld 'Stamcode vervolg' niets in. Op deze wijze is voor deze rentecombinatie slechts 1 afgevende combinatie gedefinieerd.
- U kunt in het veld 'Stamcode vervolg' een dimensie opgeven. Als u dan op de knop 'Vervolg' (= <F10>) klikt, verschijnt er een vervolgscherm waarop u voor die dimensie nog meer nummers kunt opgeven. Zo kunt u meerdere afgevende combinaties voor deze rentecombinatie vastleggen.

Stel, u geeft als afgevende combinatie:

<i>Rekening (D1)</i>	<i>1000</i>
<i>Kostenplaats (D2)</i>	<i>11</i>

Tevens selecteert u in het veld 'Stamcode vervolg' de code KP (= Dimensie 2); gevolgd door een klik op 'Vervolg'. Op het scherm 'Onderhouden vervolg combinaties' geeft u de vervolgnummers: 12, 13, 14, 15, 16. De renteberekeningen voor deze rentecombinatie zullen dan uitgevoerd worden op de dimensiecombinaties: 1000/11, 1000/12, 1000/13, 1000/14, 1000/15, 1000/16.

Wanneer vervolgstamcodes worden gebruikt, dan kunt u tot slot in het vakje 'Vervolg samenvoegen' opgeven of de rente voor de diverse (vervolg-)combinaties afzonderlijk moet worden berekend of dat de bedragen eerst moeten worden samengevoegd. Indien u dit vakje niet aankruist, dan houdt dit in dat eerst de rente voor de boekingen op combinatie 1000/11 wordt berekend en geboekt, daarna voor 1000/12, enz. Het is niet toegestaan verdichtings- of doortelnummers in een combinatie op te nemen.



Indien u bij de berekening van de rente meerdere rentepercentages per datum in een staffel gebruikt, moet u bedenken dat het al of niet samenvoegen van combinaties consequenties kan hebben voor de hoogte van de berekende rente.

Boeking/Dekking

In deze kolommen geeft u aan op welke combinatie de rente moet worden geboekt, respectievelijk tegengeboekt. Verdichtings- of doortelnummers zijn hierbij niet toegestaan. Standaard worden de (tegen-)boekingen in de actieve administratie verricht. U kunt in de velden 'Boeking afw. adm./bkjr.' en 'Dekking afw. adm./bkjr.' een afwijkende administratie en/of een afwijkend boekjaar opgeven.



Tussen de boekings- en dekkingsadministraties moet altijd een rekening-courantverhouding zijn vastgelegd.

Uitvoeren renteberekening

Met deze menuoptie kunt u de rentecombinaties selecteren waarvoor de renteberekening moet worden uitgevoerd. Hiervoor moet u eerst:

- gegevens vastleggen (zie menu 'Algemene gegevens renteberekening');
- rentesoorten (= berekeningsmethodieken) definiëren (zie menu 'Soort rente');
- rentepercentages vastleggen (zie menu 'Rentepercentages');
- rentecombinaties vastleggen (zie menu 'Rentecombinaties').



Wanneer de renteberekening reeds door een andere gebruiker wordt uitgevoerd, kan deze menuoptie niet worden gestart.

In deze menuoptie voert u slechts één selectie uit. Bij de algemene gegevens is opgegeven of:

- er een batch moet worden aangemaakt ter verwerking in het grootboek, en
- u deze standaardinstelling met de knop 'Aanvragen renteberekening' (= <Shift+F12>) kunt wijzigen. De batch wordt na bevestiging van de ingevoerde gegevens aangemaakt waarna u een verslag kunt afdrukken.

Indien u deze menuoptie selecteert, verschijnt er een scherm waarop de beschikbare *rentesoorten* en *rentecombinaties* worden afgebeeld. U kunt nu de gewenste combinaties selecteren. Om het zoekproces te vereenvoudigen, kunt u de gegevens sorteren op periode en aantal. Met een klik op de optie 'Selecteren rentecomb.' uit het Actiemenu kunt u alle beschikbare rentecombinaties tegelijk selecteren. De optie 'Vrijgeven rentecomb.' uit hetzelfde menu stelt u in staat alle selecties ongedaan te maken.

Aanvragen renteberekening

Deze functiekноп leidt u naar een scherm waarop enkele algemene gegevens worden afgebeeld. De waarden in deze velden zijn eerder door de applicatiebeheerder in het menu A12101 opgegeven. Of u deze gegevens ook kunt wijzigen, is afhankelijk van de wijze waarop deze algemene gegevens destijds zijn gedefinieerd. Op het overzicht wordt ook het rentenummer afgedrukt.

$$\text{Rentenummer} = \frac{\text{Uitstaand bedrag} * \text{dagen}}{100}$$

Werken met batches

Intoetsen rentemutaties

Met deze menuoptie kunt u een aantal bewerkingen op een batch met rentemutaties uitvoeren. Met 'Toevoegen' kunt u nieuwe mutaties invoeren en met de optie 'Wijzigen' kunt u reeds bestaande rentemutaties aanpassen. Het invoeren/wijzigen van mutaties verloopt op dezelfde wijze als het invoeren van financiële mutaties.

Verwerken rentemutaties - Alleen foutcontrole

Met deze menuoptie kunt u foutverslagen van een rentemutatiebatch laten aanmaken en afdrukken zonder de batch te verwerken. Nadat u met de optie 'Foutcontrole' een mutatiebatch heeft geselecteerd, wordt middels een vinkje op het scherm 'Opvragen tbv verwerken journaalmutaties' aangegeven welke verslagen er zullen worden afgedrukt.

De op dit scherm afgebeelde waarden zijn afkomstig uit de administratiegegevens die zijn opgegeven in het menu 'Administratie- en boekjaargegevens algemeen'. Indien u bij deze gegevens de code 'Standaards wijzigbaar' op J heeft gezet, dan kunt u hier zelf aangeven welke foutverslagen er moeten worden aangemaakt. In het veld 'Goede mutatie' kunt u aangeven of de goede mutaties in de verslagen moeten worden opgenomen.

Om de verwerking op te starten, moet u op 'OK' en daarna op 'Ja' voor Akkoord klikken. De batch wordt vervolgens aan het systeem aangeboden.

Verwerken rentemutaties - Definitief

Met deze menuoptie kunt u de rentemutaties per batch laten verwerken. Tevens kunt u bepalen welke controleverslagen er na de verwerking moeten worden geprint. Dit zijn:

- invoerverslag
- foutcontroleverslag
- boekingsverslag
- verslag vervaardigde boekingen
- verslag recapitulatie dagboek



Voordat u de mutaties gaat verwerken, is het raadzaam afzonderlijke foutverslagen op te stellen met behulp van de vorige menuoptie. Op deze wijze kunt u eventuele fouten eerst corrigeren waardoor de batch in één keer kan worden verwerkt.

Nadat u een rentemutatiebatch heeft geselecteerd, wordt op het scherm afgebeeld welke verslagen er na de verwerking zullen worden afgedrukt en hoe het systeem zal reageren indien er tijdens de verwerking foute mutaties worden geconstateerd.

De op dit scherm afgebeelde waarden zijn afkomstig uit de administratiegegevens die zijn opgegeven in het menu 'Administratie- en boekjaargegevens algemeen'. Indien u bij deze gegevens de code 'Standaards wijzigbaar' op J heeft gezet, dan kunt u hier zelf aangeven welke foutverslagen er moeten worden aangemaakt. In het veld 'Goede mutatie' kunt u aangeven of de goede mutaties in de verslagen moeten worden opgenomen.

Wanneer u de ingevoerde gegevens bevestigt met 'OK' en vervolgens met 'Ja', dan zal het systeem de mutaties uit de eerder geselecteerde batch verwerken. Deze mutaties kunnen naderhand niet meer aangepast worden.

Standenregister grootboek

Deze nieuwe module is toegesneden op een financieringsverhouding tussen:

- gemeentes en hieraan gelieerde organisaties als bibliotheken, woningbouwverenigingen en grondbedrijven
- holding en werkmaatschappijen
- verzekeringsmaatschappijen en agenten
- dienstverlenende organisaties die werken met depotstortingen

Met behulp van deze module kunt u periodieke overzichten afdrukken van de tegoeden op een grootboekrekening of dimensiecombinatie. Deze variabelen in te delen overzichten kunnen vervolgens aan derden worden verstrekt.

Een woningbouwvereniging (grondbedrijf, etc.) kan subsidie krijgen van een gemeente. Daarbij functioneert de betrokken gemeente als bank. Op een tussenrekening wordt het tegoed van de woningbouwvereniging bijgehouden. Met de module 'Standenregister' kan voor derden een overzicht gemaakt worden van alle boekingen op een rekening of dimensiecombinatie.

Iedere gebruiker die standenregister overzichten wil gebruiken, moet voor het onderdeel 'Grootboek' geautoriseerd zijn (zie het menu S13-5 'Gebruikersautorisatie').

Integriteit van de overzichten

Om de integriteit van de informatie op de overzichten te waarborgen, gelden bij het afdrukken de volgende voorwaarden:

- een overzicht binnen een standenregister heeft altijd betrekking op een gespecificeerde reeks systeemstuknummers;
- de reeks systeemstuknummers in een overzicht moet aansluiten op de reeks in het voorgaande overzicht;
- als een overzicht wordt gewist, dan worden ook de daaropvolgende overzichten verwijderd.

Op deze wijze wordt gegarandeerd dat de gezamenlijke overzichten van een standenregister altijd *een aanéengesloten reeks systeemstuknummers* betreft.

Op het scherm 'Afbeelden standenregister' worden de aanwezige standenregisters afgebeeld. Middels selectievelden kunt u uw selectiecondities vastleggen. De standenregisters die aan deze condities voldoen, zullen na 'OK' op dit scherm worden getoond. Indien u bij 'Cumulatief' een waarde opgeeft, dan worden op de positie van de dimensies (D/1, D/2, D/3, D/4 en D/5) de afkortingen van de *stamcodes* geplaatst, bv. REK, KPL, KDR, AKT en PRS.

Toevoegen standenregister

Met 'Toevoegen' kunt u een nieuw standenregister creëren. In het volgende scherm selecteert u de grootboekrekening of dimensiecombinatie waarvan u de standen wilt bijhouden. Klik daarna op 'Afsluiten' om weer terug te keren naar het scherm 'Afbeelden standenregister'. Een nieuw standenregister is toegevoegd waarmee u overzichten kunt afdrukken van de in het standenregister opgenomen dimensie(combinatie).

Wijzigen

Met deze optie kunt u per standenregister de gegevens van diverse rubrieken wijzigen.

- [Omschrijving standenregister](#)

Dit veld moet worden gevuld.

- [Groepering](#)

In dit veld kunt een selectiecode aan het standenregister toekennen. In het scherm 'Afbeelden standenregister' kunt u deze code gebruiken om standenregisters te selecteren.

- [Bedragsteken](#)

In dit veld kunt u specificeren op welke wijze de bedragen moeten worden afgedrukt. U mag de opgegeven waarde alleen wijzigen, zolang er nog geen standenregister overzicht in het betrokken boekjaar is afgedrukt. Dit veld moet worden gevuld met:

- het teken zoals in de boeking (default waarde R), of
- het teken omgedraaid (waarde T).

- [Adrescode \(C/D/R\)](#)

Hier bepaalt u welke relatie in het overzicht zal worden opgenomen.

- [Overzichtscade](#)

Standaard worden door FMS 2 variabele overzichten (SRG) aangeboden. U kunt op basis van deze standaardoverzichten ook eigen overzichten maken. De hier opgegeven overzichtscade geldt als standaardwaarde. Bij het afdrucken van een overzicht kunt u een afwijkende overzichtscade opgeven.

Wissen

Met deze optie kunt u een bestaand standenregister wissen. Als tijdens deze procedure blijkt dat er nog overzichten aanwezig zijn, dan volgt er een waarschuwing. Negeert u deze waarschuwing, dan wordt het standenregister inclusief alle bijbehorende overzichten verwijderd.

Afdrukken

Met deze optie komt u in het scherm 'Afdrukken standenregister' terecht. Op dit scherm worden o.a. de volgende rubrieken afgebeeld:

- [Standenregister volgnr](#)

Dit volgnummer wordt standaard gevuld met het laatstgebruikte volgnummer + 1 (per administratie / boekjaar / dimensiecombinatie).

- [Overzichtscade](#)

Als u hier niets invult, zal de overzichtscade worden gebruikt die is opgegeven bij het scherm 'Onderhoud standenregister'.

- [Beginsaldo](#)

Alleen bij het eerste overzicht binnen een boekjaar kunt u het beginsaldo bepalen. Bij de volgende overzichten is het beginsaldo altijd gelijk aan het eindsaldo van het voorgaande overzicht.

Reeds afgedrukte overzichten

Met deze optie kunt u een standenregister overzicht, nadat het de eerste keer is aangemaakt en afgedrukt, nogmaals afdrukken. U moet dan wel de overzichtscade opgeven.

Beeldscherm informatie

Management informatie grootboek

De werking van deze menuoptie is in grote lijnen gelijk aan die van de menuoptie [Management informatie](#). Hier zal dan ook alleen aandacht worden besteed aan de punten waarop van bovengenoemde menuoptie wordt afgeweken.

Op het sleutelscherm kan de gebruiker alleen bestaande infosets selecteren, en dan alleen als de infoset autorisatie dat toestaat. De standaardinstellingen die onder deze infosetcodes zijn opgeslagen, kunnen in het menu 'Management informatie' worden vastgelegd.

De aldus geselecteerde instellingen kunnen niet worden gewijzigd; u kunt slechts de volgende gegevens invoeren:

- de gewenste reeks(en) dimensienummers;
- de valuta;
- de wijze waarop de dimensienummers moeten worden weergegeven (zie 'Code weergave').
 - Het nummer en de verkorte omschrijving (= K)
 - Het nummer en de volledige omschrijving (= O)
 - Alleen de verkorte omschrijving (= V)
 - Alleen het nummer (= X)

Afbeelden saldi

De enige beperking hierbij is dat u geen gegevens over verplichtingen en reserveringen kunt afbeelden.

Boekingen per batch-runnummer

Met deze menuoptie kunt u de boekingen bekijken die in een bepaalde batch-run zijn verwerkt. Op het scherm 'Opvragen boekingen batch-runnummer' worden de batch-runs uit de actieve administratie afgebeeld.

Nadat u een batch-run heeft geselecteerd, worden de desbetreffende boekingen op het scherm 'Afbeelden boeking per batch-runnr' weergegeven. Indien gewenst, kunt u met behulp van de optie 'Detailinformatie' informatie over o.a. het batch-runnummer, de boekingsperiode, en het saldo soort van een boeking opvragen. Voor een geprint overzicht van alle boekingen van een batch, moet u de menuoptie [Verslag vervaardigde boekingen](#) opstarten.

Er zijn standaardcodes ter aanduiding van bedrijfstakken; een overzicht van die codes is verkrijgbaar bij de Kamers van Koophandel.



Wanneer na de selectie van een batch-run een leeg scherm verschijnt, dan zijn de desbetreffende boekingen reeds uit FMS verwijderd. De batch-runs van FMS blijven echter onbeperkt beschikbaar voor selectie.

Vaste overzichten

G126 - Inleiding

Met dit menu kunt u een aantal vaste grootboekoverzichten afdrukken. De printprocedure van de overzichten in dit menu wordt in het menu 'Vrije overzichten' beschreven.



De indeling van de vaste overzichten kan niet worden gewijzigd. Indien de indeling van één of meer van de onderstaande overzichten niet aan uw wensen voldoet, kunt u met de menuopties uit het menu 'Vrije overzichten' zelf nieuwe overzichten indelen en afdrukken. In de kop van elk vast overzicht staat de overzichtscade van het bijbehorende vrije overzicht vermeld.

Saldibalans

Het selecteren van de af te drukken gegevens verloopt via 4 schermen:

- Wijzigen selectieparameter
- Variabele gegevens
- Reeksgegevens wijzigen (twee schermen)

Wijzigen selectieparameter

Op dit scherm moet u een aantal algemene gegevens invoeren. Deze gegevens hebben voornamelijk betrekking op de instelling van de printer en behoeven geen nadere toelichting.

- [Overzicht bewaren](#)

Als u het vakje bij dit veld aanvinkt, dan blijft de afdrukopdracht in de uitvoerwachtrij staan nadat deze is uitgevoerd. Het stelt u in staat het overzicht opnieuw af te drukken.

- [Extern bestand aanmaken](#)

In dit veld kunt u aangeven of u het overzicht in een bestand wilt opslaan, bijvoorbeeld t.b.v. de verwerking op een PC. Dit bestand heeft de volgende kenmerken:

- de naam van het bestand is GBD0REP
- de membeeraanduiding luidt FMSxxxxxx, waarbij xxxxxx staat voor het jobnummer.



Een bewaarde printopdracht moet later handmatig uit de uitvoerwachtrij worden verwijderd.

Variabele gegevens

U kunt een gebruiker toegang tot een saldibalans verlenen middels het menu 'Vrije overzichten autorisatie'.

Na 'OK' verschijnt het scherm 'Variabele gegevens' waar u de periode moet vermelden waarover het verslag moet worden gemaakt. Na opgave van de administratie en het boekjaar waaruit u het overzicht wilt afdrukken, kunt u op 'OK' klikken. Het systeem vraagt om bevestiging: u moet op 'Ja' klikken opdat het volgende scherm wordt weergegeven.

Reeksgegevens wijzigen

Standaard wordt de saldibalans afgedrukt van de administratie en het boekjaar waarin u werkt. Beide gegevens worden op het eerste van de 2 vervolgschermen aangegeven.



Voor het opstellen van de saldibalans voor dit vaste overzicht wordt gebruikgemaakt van het standaardcumulatief 0. Als u een ander cumulatief wilt gebruiken, moet u zelf een vrij overzicht inrichten.

Op het 2^e scherm kunt u voor dimensie 1 (de enige dimensie in cumulatief 0) de reeks gegevens vastleggen die in het overzicht moet worden opgenomen. Hiervoor gebruikt u de velden 'Nummer vanaf' en 'Nummer t/m'.

- [Subtotaal formeren](#)

Hier kunt u aangeven waar tussentotalen van bedragen of aantallen in het overzicht moeten worden opgenomen. U kunt o.a. de volgende tekens invoeren:

- * Een asterisk op één of meer posities impliceert dat bij wijziging van het feitelijke cumulatiefbegrip op die positie(s) een tussentotaal berekend zal worden.
- & Een ampersand op één of meer posities impliceert dat bij wijziging van het feitelijke cumulatiefbegrip op die positie(s) niet alleen een tussentotaal berekend zal worden, maar dat ook de volgende gegevens op een nieuwe pagina worden gezet.
- # Een hekje op één of meer posities impliceert dat bij wijziging van het feitelijke cumulatiefbegrip op die positie(s) een tussentotaal zonder doorgetrokken streep, maar met blanco regel eronder zal worden afgedrukt.
- \$ Een dollarteken op één of meer posities impliceert dat bij wijziging van het feitelijke cumulatiefbegrip op die positie(s) een tussentotaal met doorgetrokken streep inclusief blanco regel zal worden afgedrukt.

De velden zijn bijvoorbeeld als volgt ingevuld:

Nummer vanaf	1000
Nummer t/m	1999
Subtotaal formeren	987654&*1

Bij het doorlopen van dimensie 1 wordt nu gekeken of het cumulatiefbegrip, ofwel het rekeningnummer, op de tweede of derde positie wijzigt:

<i>Tussentotalen</i>	<i>1010, 1020, 1030, 1040, enz.</i>
<i>Tussentotaal en nieuw blad</i>	<i>1100, 1200, 1300, 1400, enz.</i>

- Sel (= Selectievergelijking) en Selectiecode

Met deze velden kunt u een selectie uit de opgegeven reeks stamgegevens maken. Hierbij worden de selectiecodes gebruikt die bij het onderhouden van de dimensies zijn ingevoerd (zie menu's 'Dimensie 1' en 'Dimensie 2/3/4/5').

Code	Omschrijving
G	Gelijk aan
H	Hoger dan
L	Lager dan
NG	Niet gelijk aan
NH	Niet hoger dan
NL	Niet lager dan

De selectievergelijking werkt in samenhang met de selectiecode die u bij de stamcodes (Rekening, Kostenplaats, Kostendrager, Activiteit, Prestatie en Dagboek) heeft ingesteld.

Selectiecode	*75*****
Selectievergelijking	H (Groter dan)
Resultaat	Alle stamgegevens waarvan de 2e positie groter of gelijk is aan 8 en de 3e positie groter of gelijk is aan 6.

Selectiecode	A*****
Selectievergelijking	G(elijk aan)
Resultaat	Alle stamgegevens waarvan de selectiecode begint met een A.

Nadat u afsluitend op 'OK' heeft geklikt, wordt de taak aan de wachtrij aangeboden.

Historisch verslag boekingen

Nadat u het gewenste cumulatief heeft geselecteerd, worden onder aan het scherm de dimensies afgebeeld waaruit het cumulatief is opgebouwd. Per dimensie moet u de onder- en bovengrenzen aangeven waarbinnen de stamgegevens van deze dimensies in het overzicht moeten worden opgenomen. Wanneer u deze velden niet invult, worden de waarden t/m 999999999 gehanteerd. Ook moet u opgeven of de werkelijke of begrote bedragen moeten worden afgedrukt.

Een historisch verslag boekingen wordt altijd afgedrukt vanaf *periode 0* (beginbalans); u kunt dan ook alleen maar aangeven tot en met welke periode het verslag moet worden afgedrukt.

Om te voorkomen dat de boekingen uit het begin van het boekjaar bij elk verslag dat u maakt telkens volledig worden afgedrukt, brengt het systeem een markering aan wanneer een boeking voor het eerst wordt afgedrukt. In het veld 'Wijze afgedrukte boekingen' kunt u vervolgens opgeven hoe de reeds eerder afgedrukte boekingen in het nieuwe verslag moeten worden weergegeven:

- Gesorteerd en verdicht per dagboek;
- Niet verdicht;
- Gesorteerd en verdicht per periode;
- Getotaliseerd.

Zo kunt u reeds eerder afgedrukte gegevens comprimeren tot enkele gegevens zodat deze het overzicht niet 'vervuilen'.

Boekingsverslag

De werking van deze menuoptie is nagenoeg gelijk aan die van het afdrukken van een historisch verslag boekingen. Deze menuoptie bevat echter nog enkele additionele opties:

- U kunt zelf bepalen vanaf welke periode (veld 'Periode van') de gegevens moeten worden afgedrukt;
- U kunt opgeven hoe bij het ophalen van de boekingen met de potloodboekingen moet worden omgegaan.

Vrije overzichten

G127 - Inleiding

Met de menuopties van dit menu kunt u grootboekoverzichten indelen en afdrukken.

- De eerste 4 menuopties hebben betrekking op het maken van vrije overzichten. Deze overzichten zijn gebaseerd op gegevens uit dimensies (het rekeningschema) en cumulatieven.
- De overzichten die middels de menuopties 'Vrije afdruk boekingen' en 'Verslag vervaardigde boekingen' kunnen worden afgedrukt, maken deel uit van de variabele overzichten en zijn gebaseerd op detailgegevens van de boekingen.
- Met de 2 daaropvolgende menuopties kunt u uw eigen variabele kopteksten voor vrije overzichten aanmaken.
- Middels de rapportagestreamer kunt u een groot aantal (max. 9.999) vrije overzichten in één keer opstarten. Deze functionaliteit werd voorheen als een aparte tool geleverd, maar zij maakt nu deel uit van het standaardpakket van FMS.

Wijzigen/Creëren vrije overzichten

Met deze menuoptie kunt u de indeling van vrije overzichten vastleggen en wijzigen. Deze overzichten bestaan uit *kolommen met bedragen, aantallen, percentages of andere getallen*. U kunt zelf bepalen welke gegevens uit de bestanden moeten worden opgehaald of berekend. Ook kunt u zelf de administratie en het boekjaar selecteren waarvan de gegevens moeten worden afgedrukt.

Selecteren gegevens

Het sleutelscherm bevat 3 velden waarmee u de gewenste gegevens kunt selecteren:

- Wanneer u een bestaand overzicht wilt wijzigen, dan moet u de code van het gewenste overzicht in het veld 'Code vrij overzicht' vermelden. Het veld 'Indeling dupliceren uit vrij overzicht' blijft leeg.
- Wanneer u een nieuw overzicht wilt indelen, dan moet u een nieuwe code in het veld 'Code vrij overzicht' opgeven. U kunt zelfs een bestaande indeling kopiëren m.b.v. het veld 'Indeling dupliceren uit vrij overzicht'.

In het veld 'Basisadministratie' wordt standaard de laatstingevoerde administratie afgebeeld. Indien gewenst, kunt u een andere administratie kiezen, mits u voor die administratie bent geautoriseerd.



FMS wordt geleverd met enkele standaardoverzichten die ook worden gebruikt voor het maken van vaste overzichten. Deze overzichten worden aangeduid met de codes:

Overzicht begroot/werkelijk (BW)

Kolommenbalans (KOL)

Saldibalans (SAL)

Overzicht subboeken (SUB)

Deze standaardoverzichten kunt u wel dupliceren, maar niet wijzigen. Er zijn nog 4 extra overzichten, deze zijn bestemd voor de Engelse taalmodule.

Invoeren gegevens

Om een vrij overzicht te definiëren, moet u 3 verschillende soorten gegevens invoeren:

- Algemene gegevens
Hier kunt u een aantal gegevens vastleggen die betrekking hebben op het gehele overzicht, zoals een omschrijving van het overzicht en de instellingen van de printer.
- Indexen
Met behulp van indexen kunt u de horizontale indeling van het overzicht vastleggen door aan te geven welke soorten regels het overzicht bevat en in welke volgorde deze moeten worden afgedrukt.

- **Kolommen**
Met behulp van kolommen kunt u de verticale indeling van het overzicht vastleggen door aantal, inhoud en positie van de kolommen te specificeren.

Algemene gegevens

Nadat u een vrij overzicht heeft geselecteerd, verschijnt het scherm waarop u indexregels kunt onderhouden. Voor het invoeren van de algemene gegevens moet u eerst in het 'Actiemenu' op de optie 'Algemene gegevens' klikken.

De naam van het vrije overzicht wordt boven aan het scherm voor de opgave van algemene gegevens afgebeeld.

- [Overzichtomschrijving](#)

De 3 regels waarop u een omschrijving kunt vastleggen, worden standaard als *koptekst* boven aan elk blad van het overzicht afgedrukt. In deze tekst kunt u variabelen opnemen, bv. voor de administratie (&ADMN) of het boekjaar (&BKJ).

- [Kolomnr. omschrijving](#)

In dit veld kunt u aangeven welke kolom wordt gebruikt om de omschrijvingen van de diverse gegevens af te beelden. De omschrijvingen die u onder aan dit scherm moet invoeren ('Eindtotaal omschrijving' en 'Subtotaal omschrijving'), worden ook in deze kolom afgebeeld.

- [Formuliersoort](#)

- Printopdrachten voor dezelfde formuliersoort die in de uitvoerwachtrij voor een bepaalde printer achter elkaar staan, worden door het systeem zonder pauze na elkaar uitgevoerd.
- Bij printopdrachten voor verschillende formuliersoorten wacht de printer telkens als er een nieuwe formuliersoort vereist is, waardoor u de printer van de juiste papiersoort kunt voorzien.



*De standaard formuliersoort wordt aangeduid met *STD. U kunt een afwijkende formuliersoort selecteren. Doe dit echter in overleg met de systeembeheerder. Hij/Zij is immers verantwoordelijk voor de printerbesturing.*

- [Prompt OVRPRTF comm](#)

Als u het vakje bij dit veld aankruist, verschijnt er een vervolgscherm, 'Printerbestand vervangen'. Dit is een iSeries-scherm waarmee u specifieke printergegevens kunt vastleggen, bv. voor een laserprinter. De waarden die u op het eerste scherm heeft gevuld, kunnen op dit scherm niet worden gewijzigd. Voor meer informatie over OVRPRTF wordt u verwezen naar uw iSeries-handleiding.



Indien u het vinkje weer weghaalt, dan worden de standaardwaarden voor het printerbestand opnieuw van kracht.

- [Extern bestand aanmaken](#)

Als u dit veld de code J geeft, wordt bij het afdrukken van het vrije overzicht ook een bestand aangemaakt waarin de gegevens uit het overzicht zijn opgeslagen. Dit

bestand kan vervolgens voor andere toepassingen op de iSeries worden gebruikt of naar een PC-omgeving worden overgezet.

Om met het opgeslagen bestand te kunnen werken, moet u het volgende weten:

- Er wordt voor de gegevens een sectie in het bestand GBD0REP aangemaakt.
- Deze sectie krijgt als naam FMSxxxxxx, waarbij op de plaats van xxxxxx het jobnummer wordt ingevuld.
- Het bestand is als volgt opgebouwd: eerst 26 numerieke kolommen van elk 25 posities, gevolgd door 26 alfanumerieke kolommen van elk 30 posities.

- [Reeks wijzigbaar](#)

Indien J, dan kunt u bij het afdrukken opgeven op basis van welke reeks het overzicht moet worden samengesteld. Bij N worden de reeksgegevens gebruikt die onder indexsoort R (zie hierna) van het overzicht zijn vastgelegd.

- [Overzicht bewaren](#)

Dit veld stelt u in staat een printopdracht te bewaren nadat deze is uitgevoerd; de opdracht blijft in de uitvoerwachtrij staan en krijgt de status SAV. Hierdoor kunt u, bijvoorbeeld wanneer er printerstoringen worden geconstateerd, de opdracht opnieuw uitvoeren.



Een opgeslagen printopdracht moet later handmatig uit de uitvoerwachtrij worden verwijderd.

- [Voorkeuze wijzigbaar](#)

Indien ✓, dan kunt u bij het afdrukken onder meer de volgende gegevens selecteren:

- Verslagperiode
- Werkelijk/Begroot (indien van toepassing)
- Bedragen/Aantallen (indien van toepassing)

Plaats u hier geen vinkje, dan worden de gegevens gebruikt die bij de kolomgegevens (zie hierna) zijn vastgelegd. Ook de reeksgegevens 'Administratie' en 'Boekjaar' worden met deze optie bestuurd.

Indexen - Horizontale indeling

Om aan te geven welke soorten regels een overzicht bevat en in welke volgorde deze regelsoorten worden afgedrukt, beschikt u over *zeven indexsoorten*. Op het scherm 'Onderhouden van indexregels' kunt u één van de volgende opties in het veld 'Indexsoort' opgeven.

- Factordefinitie
Met indexsoort F kunt u bepaalde bewerkingen op één of meer totaalregels uitvoeren en het resultaat op het overzicht vermelden.
- Herhaalreeks
Met indexsoort H kunt een aantal indexnummers één of meer keer laten herhalen. Hierdoor is het mogelijk op eenvoudige wijze de cumulatiefgegevens van diverse dimensiecombinaties af te drukken. Ook kunt u hiermee de gegevens nogmaals afdrukken, maar dan voor een ander boekjaar of een andere administratie.

- **Tekst (omschrijving)**
Met indexsoort O kunt u tekstregels op het overzicht afdrukken.
- **Reeksindeling**
Met indexsoort R specificeert u de reeks stamgegevens waaruit het overzicht is opgebouwd.
- **Stamgegevens**
Met indexsoort S kunt u aangeven waar kopregels en notities/notitiepagina's op het overzicht moeten worden afgedrukt.
- **Totaalregelindeling**
Met indexsoort T kunt u vastleggen hoe een totaalregel moet worden afgedrukt.
- **Verschilreeks**
Met indexsoort V kunt u, in combinatie met het veld 'Verschil met kolom' op het scherm 'Onderhoud vrij overzicht kolom', in de kolomindeling (via de optie 'Kolom' uit het Actiemenu) het resultaat vanuit de kolommen bepalen.

Bij het invoeren van indexnummers en -soorten gaat u als volgt te werk:

- U selecteert een indexsoort en klikt vervolgens op 'OK'. Het systeem bepaalt automatisch het indexnummer, waarbij de nummering in honderdtallen plaatsvindt. Het eerste indexnummer moet op deze wijze worden ingevoerd.
- Nadat ten minste 1 indexnummer automatisch is ingevoerd, kunt u ook zelf een indexnummer invoeren. Het nummer moet wel tussen 2 reeds eerder ingevoerde nummers (of voor het eerste nummer) liggen.



De indexnummers bepalen alleen de volgorde van de geselecteerde indexsoorten en komen dan ook niet overeen met de werkelijke plaats van de gegevens op het overzicht.

Een overzicht bevat bijvoorbeeld de volgende indexregels:

<i>Indexnummer</i>	<i>Indexsoort</i>
5	O
10	R
15	T
16	F
20	O

Deze indeling zou bijvoorbeeld als volgt kunnen worden ingevoerd:

- *Typ een R in de kolom 'Indexsoort' en klik op 'OK'. Deze indexsoort krijgt het indexnummer 10 toegekend.*
- *Typ een O in de kolom 'Indexsoort' en klik op 'OK'. Deze indexsoort krijgt het indexnummer 20 toegekend.*
- *Typ 5 in de kolom 'Indexnummer' en O in de kolom 'Indexsoort', gevolgd door 'OK'.*
- *Typ 15 in de kolom 'Indexnummer' en T in de kolom 'Indexsoort', gevolgd door 'OK'.*

- *Typ 16 in de kolom 'Indexnummer' en F in de kolom 'Indexsoort', gevolgd door 'OK'.*

Bij het selectieveld 'Indexsoort' kunt u de indexsoort (F, H, O, R, S, T, V) opgeven vanaf waar u de gegevens op het scherm wilt hebben, bv. T (= Totaalregelindeling). Als u daarna op 'OK' klikt, zullen alleen de regels met indexsoort T op het scherm worden afgebeeld. Op dezelfde wijze kunt u het selectieveld 'Omschrijving' gebruiken. De hier opgegeven reeksomschrijving zal na 'OK' boven aan de lijst worden geplaatst. Met behulp van de functiekноп 'Hertonen' kunt u de selectievelden opschonen en de inhoud van het subbestand opnieuw opbouwen.

Klik op de optie 'Kopiëren' om de indexregels naar een nieuw nummer te kopiëren. Hierbij worden ook alle gegevens van die regel gekopieerd. Deze kunt u naderhand aanpassen.



Met de optie 'Hernummeren' van het Actiemenu kunt u indexregels laten hernummeren met een interval van 10.

Als u een indexregel heeft ingevoerd, moet u deze op een vervolgscherm specificeren. Dit roept u op met de optie 'Wijzigen'. Per indexsoort is een afzonderlijk vervolgscherm beschikbaar. Hieronder worden de diverse vervolgschermen beschreven.

Indexsoort F - Factordefinitie

Met behulp van een factorregel kunt u de volgende bewerkingen uitvoeren:

- U kunt de saldi op een totaalregel bewerken met een door u zelf op te geven factor. Hierbij moet u de volgende velden invullen (het veld 'Totaalnummer 2' mag niet worden ingevuld):
 - Factor
 - Factorbewerking
 - Totaalnummer 1
- U kunt de factorbewerking toepassen op twee totaalregels onderling. Hierbij moet u de volgende velden invullen (het veld 'Factor' mag niet worden ingevuld):
 - Factorbewerking
 - Totaalnummer 1
 - Totaalnummer 2

Factor	1,055
Factorbewerking	*
Bedrag totaalnummer 1	100,00 EUR
Bewerking	1,055 * 100,00 = 105,50 EUR
Factorbewerking	-

Bedrag totaalnummer 1	533,75 EUR
Bedrag totaalnummer 2	23,00 EUR
Bewerking	$533,75 - 23,00 = 510,75$ EUR



Procentberekeningen worden altijd uitgevoerd tussen twee totaalnummers, waarbij het bedrag bij totaalnummer 1 wordt uitgedrukt in een percentage van het bedrag bij totaalnummer 2.

In het veld 'Factoromschrijving' vermeldt u de tekst die op het overzicht bij de factorregel moet worden afgedrukt. Wanneer u op het resultaat van een factorregel een nieuwe bewerking wilt toepassen, dan moet u een *totaalnummer* aan de factorregel toekennen. Aan dit totaalnummer kunt u vervolgens refereren in een andere factorregel.

Indexsoort H - Herhaalreeks

Met een herhaalreeks kunt u het overzicht eenvoudig uitbreiden met gegevens uit één of meer extra dimensiecombinaties. Voor overzichten met een zichzelf herhalende structuur kan deze mogelijkheid u veel werk besparen tijdens het inrichten van een overzicht.

Nadat u een regel met deze indexsoort heeft toegevoegd, activeert u met een klik op 'Toevoegen' de modus 'Wijzig'. Nu kunt u op de optie 'Wijzigen' klikken om de gegevens voor de herhaalreeks op te geven.

- **Veelvuldige herhaling**
U kunt dan de in een reeks indexnummers vastgelegde afdrukgegevens telkens herhalen voor opeenvolgende dimensienummers:
 - In de velden 'Herhalen' geeft u de reeks indexnummers die moet worden herhaald.
 - In het veld 'Reeks ophogen' vult u de waarde 1 in. In het overzicht zullen dan telkens de gegevens voor een nieuw dimensienummer worden afgedrukt.
 - Op een vervolgscherm (nadat u op 'OK' heeft geklikt), vult u de dimensiereeks in waarvoor de herhaling moet worden uitgevoerd. Hierbij wordt altijd het eerste cumulatiefbegrip herhaald, dus voor het cumulatief dim.2/dim.1 moet u hier nummers voor dimensie 2 opgeven.

Voor de rekeningreeksen 4000 t/m 4099, 4100 t/m 4299 en 4300 t/m 4499 wilt u een overzicht van de cumulatieve saldi op de kostenplaatsen 10 t/m 99 (dimensie 2). Dit overzicht moet worden gesorteerd op kostenplaats (cumulatief dim.2/dim.1) en per reeks rekeningen van een sub totaal worden voorzien. U definieert de volgende indexsoorten:

Nummer	Soort	Gegevens
100	R	Dimensie 2: 10 t/m 10 Dimensie 1: 4000 t/m 4099
200	T	Subtotaal
300	R	Dimensie 2: 10 t/m 10 Dimensie 1: 4100 t/m 4299
400	T	Subtotaal
500	R	Dimensie 2: 10 t/m 10 Dimensie 1: 4300 t/m 4499
600	T	Subtotaal
700	H	Herhalen: Indexnummers vanaf 100 t/m 600 Ophogen: 1 (= Ja) Dimensie 2: 11 t/m 99
800	T	Totaal van overzicht

Op het overzicht worden nu eerst via de indexnummers 100 t/m 600 de cumulatieve saldi (met subtotalen) voor kostenplaats 10 afgedrukt. Vervolgens wordt dit herhaald voor kostenplaats 11, 12, 13, etc. net zolang tot de gegevens voor kostenplaats 99 zijn afgedrukt. Tot slot wordt het totaal van het gehele overzicht afgedrukt.

- Eenmalige herhaling
U kunt echter ook een eenmalige herhaling toepassen, bijvoorbeeld om gegevens uit 2 boekjaren of 2 administraties te vergelijken:
 - In de velden 'Herhalen' geeft u de reeks indexnummers die moet worden herhaald.
 - In het veld 'Reeks ophogen' vult u de waarde 0 in. De herhaling zal dan eenmalig worden uitgevoerd.
 - Op een vervolgscherm (nadat u op 'OK' heeft geklikt), vult u de dimensiereeks in waarvoor de herhaling moet worden uitgevoerd. Hierbij wordt altijd het eerste cumulatiefbegrip gebruikt, dus voor het cumulatief dim.2/dim.1 moet u hier nummers voor dimensie 2 opgeven.

Voor de rekeningreeksen 4000 t/m 4099 en 4100 t/m 4299 wilt u een vergelijking maken van de cumulatieve saldi op kostenplaats 10 voor 1998 en 1999 (dimensie 2). Dit overzicht moet worden gesorteerd op kostenplaats (cumulatief dim.2/dim.1) en per reeks rekeningen van een subtotaal worden voorzien. U definieert de volgende indexsoorten:

Nummer	Soort	Gegevens
100	R	Dimensie 2: 10 t/m 10 Dimensie 1: 4000 t/m 4099 Boekjaar: 1998
200	T	Subtotaal
300	R	Dimensie 2: 10 t/m 10 Dimensie 1: 4100 t/m 4299 Boekjaar: 1998
400	T	Subtotaal
500	H	Herhalen: Indexnummers vanaf 100 t/m 400 Ophogen: 0 (= Nee) Dimensie 2: 10 t/m 10 Boekjaar: 1999

Op het overzicht worden nu eerst via de indexnummers 100 t/m 400 de cumulatieve saldi afgedrukt (met subtotalen) voor 1998. Vervolgens worden dezelfde gegevens nogmaals afgedrukt voor 1999.

U kunt gegevens ook vergelijken door ze naast elkaar in kolommen te zetten. Daarover leest u meer bij 'Kolommen - Verticale indeling' (zie verderop).

Indexsoort O - Tekst (omschrijving)

Per indexnummer met de indexsoort O kunt u 3 tekstregels invoeren die als één regel op het overzicht worden afgedrukt. Per regel kunt u maximaal 132 of 198 tekens invoeren, afhankelijk van de bij de algemene gegevens opgegeven printerinstelling.



U moet zelf controleren of de opgegeven maximale afdrukbreedte niet wordt overschreden. De tekens die de maximale afdrukbreedte te boven gaan, worden niet afgedrukt.

Indexsoort R - Reeksindeling

Het opgeven van de *reeks stamgegevens* waarop het overzicht gebaseerd is, vindt plaats op 2 schermen: op het eerste scherm vermeldt u een aantal algemene gegevens met betrekking tot het afdrukken van de reeksgegevens. Nadat u op 'OK' heeft geklikt, verschijnt er een vervolgscherm waarop u de gewenste reeks kunt definiëren.

Middels het veld 'Regel afdrukken' op het scherm 'Onderhoud van factorregel' kunt u aangeven of de verschillende regels in een reeks moeten worden afgedrukt. U kunt bijvoorbeeld alleen de totalen afdrukken, of de totaalresultaten slechts als basis voor een factorbewerking gebruiken.

Wanneer u bij de 'Algemene gegevens' heeft opgegeven dat de voorkeuze wijzigbaar is (zie hierboven), dan kunt u de velden 'Administratie' en 'Boekjaar' op diverse manieren invullen:

- U kunt een variabele invoeren: VA voor 'Administratie', VJ voor 'Boekjaar'. Bij het afdrukken moet u dan opgeven welke administratie en/of welk boekjaar u wilt gebruiken.
- Als u een bestaande administratie en/of een bestaand boekjaar opgeeft, dan kunt u deze keuze bij het afdrukken niet meer wijzigen.



Op het Actiemenu treft u de optie 'Administratie/Boekjaar' aan. Hiermee kunt u een bepaalde combinatie van administratie en boekjaar in één keer voor alle reeksen in het overzicht wijzigen.

In de velden 'Periode' kunt u in plaats van een vaste boekingsperiode ook een *variabele* opgeven. U moet dan wel bij de 'Algemene gegevens' het vakje bij 'Voorkeuze wijzigbaar' hebben aangekruist. De variabele kan de volgende waarde aannemen:

- VP = verslagperiode
- V0 = verslagperiode minus 1
- V1 = verslagperiode plus 1

Bij het afdrukken van het overzicht kunt u vervolgens de *verslagperiode* opgeven. Uit de opgegeven periode kunnen per reeks de gewenste boekingsperiodes worden afgeleid.

Voor de eerste drie kolommen in een overzicht zijn de volgende periodes opgegeven:

<i>Kolom 1</i>	<i>Periode vanaf: 01 Periode t/m: V0</i>
<i>Kolom 2</i>	<i>Periode vanaf: VP Periode t/m: VP</i>
<i>Kolom 3</i>	<i>Periode vanaf: 00 Periode t/m: VP</i>

Bij het afdrukken van het overzicht wordt in het veld 'Verslagperiode' de waarde 07 ingevoerd. De gegevens in de kolommen beslaan daardoor de volgende boekingsperiodes:

<i>Kolom 1</i>	<i>01 t/m 06</i>
<i>Kolom 2</i>	<i>07</i>
<i>Kolom 3</i>	<i>01 t/m 07</i>

Als u alle gegevens op het eerste scherm heeft ingevoerd, klikt u op 'OK'. Daarna kunt u op een vervolgscherm voor elke dimensie in het cumulatief de *reeksgegevens* vastleggen die in het overzicht moeten worden opgenomen. Hiervoor gebruikt u de velden 'Van' en 'T/m'. Wanneer u deze velden niet vult, worden de waarden 0 t/m 999999999 gehanteerd.

- Subtotaal formeren

Hier kunt u aangeven waar tussentotalen in het overzicht moeten worden opgenomen.

- * Bij wijziging van het feitelijke cumulatiefbegrip zal op die positie(s) een tussentotaal worden berekend.
- & Bij wijziging van het feitelijke cumulatiefbegrip zal op die positie(s) een tussentotaal worden berekend en zullen de volgende gegevens op een nieuwe pagina worden gezet.
- # Bij wijziging van het feitelijke cumulatiefbegrip zal op die positie(s) een tussentotaal zonder doorgetrokken streep, maar met blanco regel eronder worden afgedrukt.
- \$ Bij wijziging van het feitelijke cumulatiefbegrip zal op die positie(s) een tussentotaal met doorgetrokken streep inclusief blanco regel worden afgedrukt.

Uit cumulatief 0 worden de volgende rekeningen geselecteerd:

<i>Nummer vanaf</i>	<i>1000</i>
<i>Nummer t/m</i>	<i>1999</i>
<i>Subtotaal formeren</i>	<i>987654&*1</i>

Bij het doorlopen van dimensie 1 wordt gekeken of het stamgegeven, hier het rekeningnummer, op de tweede of derde positie wijzigt:

<i>Tussentotalen</i>	<i>1010, 1020, 1030, enz.</i>
<i>Tussentotaal en nieuw blad</i>	<i>1100, 1200, 1300, enz.</i>

- Sel (= Selectievergelijking) en Selectiecode

Met deze velden kunt u een selectie uit de opgegeven reeks stamgegevens maken. Hierbij worden de selectiecodes gebruikt die bij het onderhouden van de dimensies zijn ingevoerd (zie menu's 'Dimensie 1' en 'Dimensie 2/3/4/5').

Code	Omschrijving
G	Gelijk aan
H	Hoger dan
L	Lager dan
NG	Niet gelijk aan
NH	Niet hoger dan
NL	Niet lager dan

De selectievergelijking werkt in samenhang met de selectiecode die u bij de stamcodes (Rekening, Kostenplaats, Kostendrager, Activiteit, Prestatie en Dagboek) heeft ingesteld.

Selectiecode	*75*****
Selectievergelijking	H (Groter dan)
Resultaat	Alle stamgegevens waarvan de 2e positie groter of gelijk is aan 8 en de 3e positie groter of gelijk is aan 6.

Selectiecode	A*****
Selectievergelijking	G(elijk aan)
Resultaat	Alle stamgegevens waarvan de selectiecode begint met een A.

Indexsoort S - Stamgegevens

Met deze indexsoort kunt u:

- kopregels afdrukken, en
- notities (uit een bepaalde notitiepagina) op het overzicht afdrukken.

U moet altijd een *administratie*, *boekjaar*, *stamcode* en *dimensienummer* kiezen.

Als u een kop wilt afdrukken boven de geselecteerde gegevens, kunt u deze vastleggen in de velden 'Kop 1/2/3'. Bij het maken van een kop is het volgende van belang:

- De kop kan bestaan uit een vaste tekst, maar er kunnen ook variabelen worden gebruikt, bijvoorbeeld &AAND om de code van de gekozen dimensie af te drukken.
- Wilt u alleen een kop afdrukken, en geen notities, dan laat u het veld 'Notitiepagina' leeg.

Onder aan het scherm selecteert u de notitiepagina waarvoor de notities moeten worden afgedrukt. Daarbij kunt u tevens de lay-out van de notities aanpassen, bijvoorbeeld door de kantlijn een aantal posities op te schuiven of witregels tussen te voegen.

U richt een overzicht in met de volgende indexregels:

Nummer	Soort	Gegevens
100	O	Tekst: AFDELINGSBUDGETTEN
200	S	Alleen een kop, geen notities: budgetgegevens van afdeling &OMS
300	R	Cumulatief: Afd./Rek. (dim.2/dim.1): afd. 16 t/m 16 en rekening 4011 t/m 4013
400	S	Notities voor pagina T1. Geen kop

Het overzicht zou er dan als volgt uit kunnen zien:

AFDELINGSBUDGETTEN
Budgetgegevens van afdeling RESEARCH

Rekening	Budget	Kosten	Verschil
4011	2000,00	1500,00	500,00+
4012	3000,00	4500,00	1500,00-
4013	5500,00	6000,00	500,00-

Notities: Dit is een fictieve notitie bij stamcode KP (dimensie 2), dimensienummer 16. Deze notitie bevindt zich onder notitiepagina T1.

Indexsoort T - Totaalregelindeling

Op een totaalregel kunt u de totalen van de voorafgaande reeks(en) afdrukken. Er wordt getotaliseerd vanaf het begin of vanaf de voorgaande totaalregel. De omschrijving die hierbij moet worden afgedrukt, vermeldt u in het veld 'Totaalomschrijving'. In het veld 'Totaliseren in eindtotaal' geeft u middels een ✓ aan of het op deze regel afgedrukte totaal moet worden opgenomen in het eindtotaal van het overzicht.

Door aan de totaalregel een *totaalnummer* toe te kennen, kunt u de bedragen en aantallen op een factorregel bewerken (zie indexsoort F). Nadat u dit totaalnummer heeft ingevuld en bevestigd, verschijnt er een vervolgscherm waarop u een totaalnummeromschrijving kunt invoeren. Met behulp van deze omschrijving kunt u eenvoudig totaalnummers selecteren bij het definiëren van factorregels.

Indexsoort V - Verschilreeks

Met deze indexsoort kunt u het verschil tussen 2 kolommen op een afzonderlijke regel afdrukken, bv. om het resultaat in een kolommenbalans te bepalen. In de kolomdefinitie van de kolom (te bereiken via de optie 'Kolom' uit het Actiemenu) waarin het *verschil* moet worden geprint, geeft u in het veld 'Verschil met kolom' (zie scherm 'Onderhoud vrij overzicht kolom') aan met welke kolom het verschil moet worden bepaald.

De verschilberekening wordt uitgevoerd op basis van reekstotalen van de in de indexsoort R opgegeven reeks. Een goed voorbeeld van het gebruik van indexsoort V vindt u in de standaard kolommenbalans die als variabel overzicht met FMS wordt meegeleverd onder de code KOL.

Kolommen - Verticale indeling

Om de verticale indeling van een vrij overzicht te definiëren, moet u op het scherm 'Onderhouden van indexregels' op de optie 'Kolom' van het Actiemenu klikken. Op het scherm 'Afbeelden VRO kolom' beschikt u over de volgende mogelijkheden:

- Als u een nieuwe kolom wilt indelen, dan moet u op 'Toevoegen' klikken om naar het scherm 'Onderhoud vrij overzicht kolom' te gaan. Daarna typt u het nieuwe nummer in het veld 'Kolomnummer'. U moet de kolommen nummeren in de volgorde waarin ze op het overzicht moeten worden afgebeeld.
- Als u de gegevens van een bestaande kolom wilt wijzigen, dan moet u met de rechtermuisknop op de gewenste kolom en daarna met de linkermuisknop op de optie 'Wijzigen' (op de positie van de cursor) klikken. Op het scherm 'Onderhoud vrij overzicht kolom' kunt u vervolgens uw wijzigingen aanbrengen.
- Als u de volgorde van bestaande kolommen wilt wijzigen of ruimte wilt maken om een nieuwe kolom tussen te voegen, kunt u via de optie 'Muteren kolom' op het Actiemenu de kolomnummers wijzigen. Op het scherm 'Ophogen - verlagen kolomnummer' kunt u voor de opgegeven reeks kolommen de nieuwe positie definiëren (kolom 1 > kolom 6 & kolom 2 > kolom 7 op basis van de gegevens in de volgende tabel).

<i>Kolom vanaf</i>	<i>01</i>
<i>Kolom t/m</i>	<i>02</i>
<i>Verhoog (+) of verlaag (-)</i>	<i>+</i>
<i>Aantal</i>	<i>05</i>

De in de velden 'Omschrijving 1/2/3' opgegeven tekst wordt als kop boven aan de kolom afgedrukt (zie scherm 'Onderhoud vrij overzicht kolom'). De maximale lengte van de tekstregels wordt bepaald door de op dit scherm opgegeven *kolombreedte* (in het veld 'Breedte'). Controleer zelf of het maximum aantal posities niet wordt overschreden. In de omschrijvingsregels kunt u *variabelen* opnemen, bv. voor de administratie (&ADMN) of het boekjaar (&BKJ).

De plaats van de kolommen wordt bepaald door:

- Startpositie
De positie waarop het eerste teken van de kolom wordt afgedrukt.
- Breedte
De breedte van de kolom, uitgedrukt in posities.

U bepaalt de startpositie van een kolom aan de hand van de startpositie en de kolombreedte van de voorgaande kolom. De startpositie moet zodanig worden gekozen dat deze de grens van de volgende kolom niet overschrijdt of de inhoud daarvan overschrijft.

<i>Startpositie kolom 1</i>	<i>20</i>
<i>Breedte kolom 1</i>	<i>18</i>
	<i>38 (= einde kolom 1)</i>
<i>Startpositie kolom 2</i>	<i>42</i>



In het Actiemenu treft u de optie 'Herberekenen startpositie' aan. Met deze optie kunt u de startpositie van de kolommen opnieuw laten berekenen, bijvoorbeeld wanneer er een kolom is verwijderd of tussengevoegd.

De bedragen of aantallen in een kolom worden standaard afgedrukt volgens de maskers die bij het inrichten van FMS zijn gedefinieerd. Indien de bedragen of aantallen op een andere wijze wilt afdrukken, moet u op dit scherm een *afwijkend masker* opgeven. Meer informatie over het definiëren van een masker vindt u in de menu's 'Administratie- en boekjaargegevens algemeen' (voor aantallen) en 'Valuta en koersen' (voor bedragen).

- [Dimensiegegevens](#)

Als u een kolom gebruikt om dimensiegegevens af te drukken (de 'Code saldi/dim. gegevens' is D), dan moet u hier opgeven wat er in de kolom moet worden afgedrukt:

- aanduiding stamgegevens (= A),
- extra zoekgegevens bij D/C/R (= E),
- de omschrijving (= O),
- de selectiecode (= S),
- de verkorte omschrijving (= V).

- [Herhalen](#)

In dit veld geeft u aan wat er moet gebeuren als een aantal regels dezelfde dimensiegegevens bevat:

- deze gegevens moeten worden herhaald (= ✓), of
- deze gegevens moeten alleen op de eerste regel worden afgedrukt (geen vinkje).



Bij de algemene gegevens legt u vast in welke kolom omschrijvingen worden afgedrukt. Om er zeker van te zijn dat alle omschrijvingen volledig worden afgebeeld, moet u voor deze kolom een kolombreedte van 30 posities opgeven.

- [Periode](#)

In deze velden kunt u in plaats van een vaste boekingsperiode ook een *variabele* opgeven. U moet dan wel bij de 'Algemene gegevens' het vakje bij 'Voorkeuze wijzigbaar' hebben aangekruist. De variabele kan de volgende waarde aannemen:

- VP = verslagperiode
- V0 = verslagperiode minus 1
- V1 = verslagperiode plus 1

Bij het afdrukken van het overzicht kunt u vervolgens de *verslagperiode* opgeven. Uit de opgegeven periode kunnen per kolom de gewenste boekingsperiodes worden afgeleid.

Voor de eerste drie kolommen in een overzicht zijn bijvoorbeeld de volgende periodes opgegeven:

Kolom 1	Periode vanaf: 01 Periode t/m: V0
Kolom 2	Periode vanaf: VP Periode t/m: VP
Kolom 3	Periode vanaf: 00 Periode t/m: VP

Bij het afdrukken van het overzicht wordt in het veld 'Verslagperiode' de waarde 07 ingevoerd. De gegevens in de kolommen beslaan daardoor de volgende boekingsperiodes:

Kolom 1	01 t/m 06
Kolom 2	07
Kolom 3	01 t/m 07

- Afdrukwijze bedr./aantal

In dit veld kunt u aangeven of de bedragen afgerond moeten worden weergegeven (geen decimalen, tientallen, honderdtallen, enz.). Indien de afgeronde bedragen moeten worden getotaliseerd, zullen de volledige bedragen worden opgeteld; dit totaal zal daarna worden afgerond. Immers, door eerst af te ronden en dan op te tellen zou het totaal kunnen afwijken van de werkelijke waarde.

Bijvoorbeeld, links ziet u de volledige bedragen, rechts een afronding op honderdtallen:

	Volledig	Afronding
	100	1
	125	1
	195	2
	125	1
	125	1
Totaal	670	6

Het totaal van de afronding komt niet overeen met het totaal van de volledige bedragen. FMS zal daarom 670 afronden tot 7 en dit als totaal van de afrondingskolom vermelden.

- [Bedragen/Aantallen](#)

Dit veld wordt gebruikt om te bepalen welk masker er moet worden toegepast. Of er bedragen of aantallen in de kolom worden afgedrukt, is afhankelijk van de gekozen kolomdefinitie (zie hieronder).

- [Weergave](#)

In dit veld kunt u aangeven dat alleen de credit- of debetbedragen in de kolom moeten worden afgedrukt. Op deze wijze kunnen debet- en creditbedragen in afzonderlijke kolommen worden weergegeven, terwijl in het cumulatief dat wordt afgedrukt debet en credit niet gescheiden worden bewaard (zie menu 'Administratie- en boekjaargegevens grootboek').

- [Kolomdefinitie](#)

Als u de kolom gebruikt om saldi af te beelden, dan kunt u in dit veld de te gebruiken kolomdefinitie opgeven. Deze definities moeten van tevoren in het menu 'Kolomdefinitie' zijn vastgelegd.

Op bedragen en aantallen in de kolommen van een overzicht kunnen *factorbewerkingen* worden uitgevoerd. De resultaten van de bewerking worden afgebeeld in de kolom waarin u de bewerking definieert. Een factorbewerking kan op 2 manieren worden uitgevoerd:

- U kunt de gegevens van één kolom bewerken met een door u op te geven factor. Hiervoor moet u de volgende velden invullen (het veld 'Kolomberekening' blijft leeg):
 - Factor kolomnummer
 - Factor
 - Bewerking
- U kunt de gegevens van verschillende kolommen onderling bewerken. Hiervoor gebruikt u het veld 'Kolomberekening' op de volgende wijze:
 - middels een aaneengesloten tekenreeks geeft u aan welke berekeningen achtereenvolgens moeten worden uitgevoerd;
 - de berekeningen worden van links naar rechts uitgevoerd, waarbij geen enkele bewerking prioriteit krijgt boven een andere;
 - elke kolomberekening moet worden afgesloten met een isgelijktteken (=). Zonder dit teken wordt de berekening niet geaccepteerd.

Factor kolomnr.	04
Factor	3
Bewerking	*
Uitvoering	Alle gegevens in kolom 04 worden met 3 vermenigvuldigd.
Kolomberekening	01 + 04 * 10 =
Uitvoering	Kolom 01 en 04 worden bij elkaar opgeteld en dit resultaat wordt vermenigvuldigd met kolom 10.

Indien een kolom het resultaat van een factorbewerking bevat, is het raadzaam de toegepaste bewerking duidelijk te vermelden in de omschrijving die boven de kolom wordt afgedrukt. Tot slot kunt u per kolom 2 stamcodes opgeven waaruit een reeks

stamgegevens moet worden gebruikt bij het opbouwen van het overzicht. De reeksen worden vastgelegd in de velden 'Vanaf' en 'T/m'. Wanneer u deze velden niet vult, dan worden de waarden 0 t/m 9999999999 gehanteerd.

Voor de opgave van een *afwijkend boekjaar* kunt u de volgende variabele codes gebruiken:

- Verslagjaar (VJ)
- Verslagjaar verminderd met 1 jaar (V0)
- Verslagjaar vermeerderd met 1 jaar (V1)
- Verslagjaar verminderd met 1, 2, 3, 4 of 5 jaar (VJ-1 t/m 5)

Indien u de variabele &JAS in één van de omschrijvingsvelden opneemt, dan kunt u de jaarschijf in de kolomkop laten afbeelden.

Met behulp van de velden 'Selectievergelijking' en 'Selectiecode' kunt u een selectie uit de opgegeven reeks stamgegevens maken. Hierbij worden de selectiecodes gebruikt, die bij het onderhouden van de dimensies zijn ingevoerd.

Selectiecode	*75*****
Selectievergelijking	H (Groter dan)
Resultaat	Alle stamgegevens waarvan de 2e positie groter of gelijk is aan 8 en de 3e positie groter of gelijk is aan 6.

Selectiecode	A*****
Selectievergelijking	G(elijk aan)
Resultaat	Alle stamgegevens waarvan de selectiecode begint met een A.

Naast de reeksgegevens die u per kolom kunt opgeven, moeten ook bij de indexsoort R *reeksgegevens* worden opgegeven (zie 'Indexen - horizontale indeling', hierboven). Om een indruk te geven van de wijze waarop de verschillende reeksen in het overzicht worden gebruikt, volgt hieronder een tweetal voorbeelden:

U wilt een kosten-/opbrengstenoverzicht voor de rekeningen 4000 tot en met 8999 uit dimensie 1. Voor de kosten zijn de rekeningen 4000 tot en met 4999 van belang. Voor een overzicht van de opbrengsten heeft u de rekeningen 8000 tot en met 8999 nodig. Om de kosten en opbrengsten in afzonderlijke kolommen af te drukken, moet u het volgende invoeren:

- *Indexsoort R
Cumulatief: 0 (Rekeningen)
Dimensie 1 Vanaf: 4000 T/m: 8999*
- *Kolom 1
Stamcode 1: RK Vanaf: 4000 T/m: 4999*

- *Kolom 2*
Stamcode 1: RK Vanaf: 8000 T/m: 8999

Dit overzicht zou er zo uit kunnen zien:

Rekeningnummer	Kol.1: Kosten	Kol.2: Opbrengsten
4000	xxxxx	
4010	xxxxx	
4020	xxxxx	
4030	xxxxx	
8000		xxxxx
8010		xxxxx
8020		xxxxx
8040		xxxxx

Stel, in dimensie 1 zijn de rekeningen 4000, 4010, 4020, 4030 ingericht voor het boeken van autokosten en in dimensie 2 (stamcode KP) zijn de filialen 100, 200 en 300 gedefinieerd. Om nu een overzicht van de autokosten per afdeling te maken, voert u de volgende gegevens in:

- *Indexsoort R*
Cumulatief: Rekening/Afdeling
Dimensie 1 Vanaf: 4000 T/m: 4030
- *Kolom 1*
Stamcode 1: KP Vanaf: 100 T/m: 100
- *Kolom 2*
Stamcode 1: KP Vanaf: 200 T/m: 200
- *Kolom 3*
Stamcode 1: KP Vanaf: 300 T/m: 300

Dit overzicht zou er bijvoorbeeld zo uit kunnen zien:

Rekeningnummer	Kol 1: Afd. 100	Kol 2: Afd. 200	Kol 3: Afd. 300
4000	€ 150,00	€ 200,00	€ 50,00
4010	€ 300,00	€ 300,00	€ 300,00
4020	€ 0,00	€ 375,00	€ 0,00
4030	€ 700,00	€ 150,00	€ 250,00

Via het Actiemenu kunt u 2 opties gebruiken waarmee u het aantal en de positie van de kolommen kunt aanpassen: 'Muteren kolom' en 'Dupliceren kolom'.

- Als u een kolom verwijdert, moet u er rekening mee houden dat de kolommen opeenvolgend genummerd moeten zijn. Als u de optie 'Muteren kolom' kiest, kunt u de nummering aanpassen op het scherm 'Ophogen - Verlagen kolomnummer'. Op dit scherm kunt u een aantal kolommen selecteren en aangeven dat de nummers van deze kolommen moeten worden verhoogd (+) of verlaagd (-) om zo de nummering weer aansluitend te maken (zie onderstaand voorbeeld).
- Met de optie 'Dupliceren kolom' kunt u een bestaande kolom kopiëren. De nieuwe kolom wordt achteraan toegevoegd, waarbij de startpositie en de afstand tot de vorige kolom kan worden opgegeven. Als u de kolom wilt tussenvoegen, moet u vervolgens met de optie 'Muteren kolom' ruimte maken door een aantal kolommen op te schuiven (inclusief de laatst toegevoegde kolom) en vervolgens de laatste, nieuwe kolom te verplaatsen naar de vrijgekomen plaats.

Een overzicht heeft 5 kolommen, genummerd 1 t/m 5. U verwijdert nu de kolommen 2 en 3, u houdt dan 3 kolommen over, genummerd 1, 4 en 5. Om de kolomnummers aan te passen, muteert u de kolommen als volgt:

<i>Kolom vanaf</i>	<i>4</i>
<i>Kolom t/m</i>	<i>5</i>
<i>Verhoog (+) of verlaag (-)</i>	<i>-</i>
<i>Aantal</i>	<i>2</i>

De 3 kolommen worden dan opnieuw genummerd: 1, 2 en 3.

Afbeelden afdrukindelingen

Met deze menuoptie kunt u per vrij overzicht de algemene indelingsgegevens bekijken. Indien u ook de kolom- en indexgegevens wilt bekijken, moet u een afdruk van deze gegevens maken.

Afdrukken eigen (vrije) overzichten

Met deze menuoptie kunt u de door u ingedeelde overzichten inclusief standaardkopstekst of variabele kopstekst afdrukken.

Nadat u op het sleutelscherm een code heeft ingevoerd, wordt ter controle achter deze code de naam van het vrije overzicht afgebeeld. Na bevestiging van deze gegevens doorloopt u een aantal vervolgschermen:

- Wijzigen selectieparameter
- Variabele gegevens
- Reeks gegevens wijzigen (twee schermen)

Op deze schermen wordt een aantal gegevens uit de overzichtindeling afgebeeld. Welke van deze gegevens u kunt overschrijven, is afhankelijk van de waarde die u tijdens het indelen van het overzicht heeft opgegeven bij de velden 'Reeks wijzigbaar' en 'Voorkeuze wijzigbaar' (zie menuoptie 'Wijzigen/Creëren vrije overzichten').

Wijzigen selectieparameter

Op dit scherm moet u een aantal algemene gegevens invoeren. Deze gegevens hebben voornamelijk betrekking op de instelling van de printer en behoeven geen nadere toelichting.

- [Overzicht bewaren](#)

Als u het vakje bij dit veld aanvinkt, dan blijft de afdrukopdracht in de uitvoerwachtrij staan nadat deze is uitgevoerd. Het stelt u in staat het overzicht opnieuw af te drukken.

- [Extern bestand aanmaken](#)

In dit veld kunt u aangeven of u het overzicht in een bestand wilt opslaan, bijvoorbeeld t.b.v. de verwerking op een PC. Dit bestand heeft de volgende kenmerken:

- de naam van het bestand is GBD0REP
- de memberaanduiding luidt FMSxxxxxx, waarbij xxxxxx staat voor het jobnummer.



Indien een bewaarde printopdracht niet opnieuw wordt uitgevoerd, moet deze opdracht later handmatig uit de uitvoerwachtrij worden verwijderd.

Variabele gegevens

Op dit scherm kunt u de periode vermelden waarover het verslag moet worden gemaakt.

Reeks gegevens wijzigen

Op het eerste van deze 2 vervolgschermen worden de actuele administratie en het actuele boekjaar afgebeeld. Op het tweede scherm kunt u voor elke dimensie in het cumulatief de reeks gegevens vastleggen die in het overzicht moet worden opgenomen. Hiervoor gebruikt u de velden 'Nummer vanaf' en 'Nummer t/m'.

- [Subtotaal formeren](#)

Hier kunt u aangeven waar tussentotalen in het overzicht moeten worden opgenomen.

- * Een asterisk op één of meer posities impliceert dat bij wijziging van het feitelijke cumulatiefbegrip op die positie(s) een tussentotaal berekend zal worden.
- & Een ampersand op één of meer posities impliceert dat bij wijziging van het feitelijke cumulatiefbegrip op die positie(s) niet alleen een tussentotaal berekend zal worden, maar dat ook de volgende gegevens op een nieuwe pagina worden gezet.
- # Een hekje op één of meer posities impliceert dat bij wijziging van het feitelijke cumulatiefbegrip op die positie(s) een tussentotaal zonder doorgetrokken streep, maar met blanco regel eronder zal worden afgedrukt.

\$ Een dollarteken op één of meer posities impliceert dat bij wijziging van het feitelijke cumulatiefbegrip op die positie(s) een tussentotaal met doorgetrokken streep inclusief blanco regel zal worden afgedrukt.

Uit cumulatief 0 worden de volgende rekeningen geselecteerd:

<i>Nummer vanaf</i>	<i>1000</i>
<i>Nummer t/m</i>	<i>1999</i>
<i>Subtotaal formeren</i>	<i>987654&*1</i>

Bij het doorlopen van dimensie 1 wordt gekeken of het stamgegeven, hier het rekeningnummer, op de tweede of derde positie wijzigt:

<i>Tussentotalen</i>	<i>1010, 1020, 1030, enz.</i>
<i>Tussentotaal en nieuw blad</i>	<i>1100, 1200, 1300, enz.</i>

Vrije afdruk boekingen

Met deze menuoptie kunt u boekingen uit het historisch bestand afdrukken. Dit overzicht is nagenoeg gelijk aan het overzicht 'Historisch verslag boekingen' (zie menu 'Vaste overzichten'), met dit verschil dat de periode volledig vrij kan worden gekozen.

Wanneer u FMS ontvangt, kunt u met deze functie alleen het *standaardboekingsverslag* afdrukken (zie menu 'Vaste overzichten'). Met de menuopties in het menu 'Variabele overzichten' kunt u uw eigen boekingsverslagen maken, gebaseerd op de indeling van het standaardboekingsverslag (code VAB). De eigen indelingen kunnen vervolgens met deze menuoptie worden afgedrukt.

Met behulp van een overzichtscade geeft u aan welke variant van het variabele overzicht gebruikt moet worden. De overzichtscade wordt gevuld zoals ingesteld bij de menuoptie [Inrichten standaardcodes voor overzichten](#). De codes die standaard worden meegeleverd, beginnen met @@. Deze kunt u kopiëren om er vervolgens de lay-out van aan te passen.

Nadat u op het sleutelscherm een overzichtscade heeft opgegeven, verschijnt er een invoerscherm waarop naast het op te geven cumulatief ook de *dimensies* worden weergegeven waaruit het cumulatief is opgebouwd. Per dimensie moet u de onder- en bovengrenzen aangeven waarbinnen de stamgegevens van de dimensies in het overzicht moeten worden opgenomen. Als u deze velden niet vult, dan worden standaardwaarden gehanteerd.

Middels de selectiecode geeft u aan op welke wijze de gegevens moeten worden geselecteerd:

Code	Omschrijving
G	Gelijk aan
H	Hoger dan
L	Lager dan
NG	Niet gelijk aan
NH	Niet hoger dan
NL	Niet lager dan

De selectievergelijking werkt in samenhang met de selectiecode die u bij de stamcodes (Rekening, Kostenplaats, Kostendrager, Activiteit, Prestatie en Dagboek) heeft ingesteld. Na bij de kolom 'Nieuw' te hebben bepaald of bij een wijziging van de desbetreffende dimensie het overzicht op een nieuwe pagina moet beginnen, komt u via een muisklik op de knop 'OK' op het scherm 'Selecteren soort gegeven' terecht.

Selecteren soort gegeven

Op dit scherm kunt u met de optie 'Wissen selectie' één of meer soorten boekingen uitsluiten voor selectie. Standaard zijn alle soort gegevens geselecteerd, wat middels een * in de kolom 'Sel' is aangegeven. De keuze hangt af van het geselecteerde domein:

- Potloodmutatie (domein W),
- Werkelijk (domein W) of Begroot (domein B),
- Werkelijk automatisch (domein W) of Begroot automatisch (domein B).

Nadat u afsluitend op 'OK' heeft geklikt, moet u nog 'Ja' voor Akkoord geven voordat de taak aan de wachtrij wordt aangeboden.

Stamcodeautorisatie

De stamcodeautorisatieprocedure voor 'Vrije afdruk boekingen' (VAB) wordt in de batchverwerking uitgevoerd. Het historisch verslag wordt overigens nog steeds interactief, bij het opstarten, gecontroleerd aangezien dit een bewaaroverzicht is.

Stel, de aanvrager is geautoriseerd tot het gebruik van de volgende dimensies:

Stamcode	Vanaf	T/m
Rekening	1452	1452
Rekening	1455	1455

Als bij het opvragen van vrije afdruk boekingen het volgende wordt opgegeven,

Stamcode	Vanaf	T/m
Rekening	1452	1455

dan verschijnt de melding 'U bent niet geautoriseerd voor het gebruik van deze dimensies. Als u doorgaat, worden op het overzicht alleen die dimensies afgedrukt waarvoor u geautoriseerd bent' op het scherm.

Deze melding zal ook op het laatste blad van de 'Vrije afdruk boekingen' worden geprint.

Additionele opties

- Het overzicht 'Vrije afdruk boekingen' kan worden weggeschreven naar een iSeries-bestand waarop query's kunnen worden losgelaten.
- Vanuit deze optie kan een PC-bestand worden aangemaakt. Dit bestand kan direct worden ingelezen in bv. Excel. U kunt hiervoor op applicatiebeheer het toe te passen kolomscheidingsteken inrichten. E.e.a. is afhankelijk van de regio-instellingen en de door u gebruikte spreadsheet. Deze moeten op elkaar aansluiten.

Verslag vervaardigde boekingen

Met deze menuoptie kunt u per batch-runnummer een boekingsverslag afdrukken. Op het scherm 'Aanvragen verslag boekingen' worden de batches afgebeeld waarvan de mutaties in het grootboek zijn verwerkt. Om alle mutaties in een batch op een overzicht af te drukken, moet u 2x op de desbetreffende batch klikken.

Middels het menu 'Variabele overzichten' kunt u uw eigen boekingsverslagen maken, gebaseerd op de indeling van het standaardboekingsverslag (code VAB). De eigen indelingen kunnen vervolgens met deze menuoptie worden afgedrukt.



Op het overzicht worden controlegetallen afgedrukt. Deze getallen zijn gebaseerd op de rekeningnummers. U moet zelf bedragscontroles uitvoeren.

Wijzigen/Creëren variabele koppen

Deze functionaliteit stelt u in staat een geschikte koptekst voor een vrij overzicht te selecteren. Met het FMS-softwarepakket worden 3 standaard kopteksten meegeleverd, d.w.z. @@1, @@2 and @@3.

Standaardkop	Breedte
@@1	80 posities
@@2	132 posities
@@3	198 posities

Op basis van deze drie standaardkoppen, kunt u zelf een ongelimiteerd aantal kopteksten samenstellen. Voorafgaand aan het gebruik van variabele koppen, moet u allereerst een 3-cijferige code in het veld 'Variabele kop' opgeven. Dit veld bevindt zich op het scherm 'Onderhoud algemene gegevenslijst' (groepsvak 'Pagina') dat u via het Actiemenu bij de menuoptie 'Wijzigen/Creëren vrije overzichten' kunt activeren. Als dit veld leeg wordt gelaten, dan zal het printprogramma automatisch de standaardkop @@2 selecteren zonder rekening te houden met de waarde die in het veld 'Afdrukbreedte' is opgegeven.

Deze menuoptie stelt u in staat de volgende handelingen te verrichten:

- Wijzigen van bestaande koppen, of
- Creëren van nieuwe koppen door bestaande koppen te kopiëren.

Wijzigen bestaande kop

Als u een bestaande kop wilt wijzigen, dan moet u de volgende procedure uitvoeren:

1. Geef de 3-cijferige code van de te wijzigen kop in het veld 'Overzicht code' en klik op 'OK'. Het invoerscherm 'Onderhouden overzicht' wordt afgebeeld. U kunt in dit veld ook op de lijstknop klikken waardoor er een selectiescherm verschijnt waarop u de gewenste kop kunt selecteren door er 2x op te klikken.
2. Wijzig eventueel de karakteristieken van deze kop, zoals de omschrijving, afdrukbreedte en formuliersoort.
3. Klik op de functieknop 'Onderhouden regels' als u de kopregels van deze kop wilt aanpassen. Zo niet, dan kunt u dit scherm met een klik op 'Afsluiten' verlaten. In het eerste geval wordt het selectiescherm 'Onderhouden regels' weergegeven waarop u wijzigingen kunt aanbrengen in de 4 kopregels waaruit de gehele kop is samengesteld.
4. Markeer de gewenste kopregel waarvan u de rubrieken wilt aanpassen en klik op de optie 'Rubrieken onderhouden'. Het selectiescherm 'Onderhouden positionering rubrieken' verschijnt waarop u voor elk van de gelijste rubrieken de positie en de tekstinhoud kunt aanpassen.
5. Ga na welke veranderingen u voor deze kopregel wilt doorvoeren.
 - Wijzig de positie en tekstinhoud van de reeds aanwezige rubrieken,
 - Klik op 'Toevoegen' om andere rubrieken aan deze kopregel toe te voegen,
 - Selecteer met de optie 'Wissen' de rubrieken die u van de lijst wilt verwijderen.
6. Klik op de knop 'Hertonen - Opnieuw berekenen' nadat u alle aanpassingen heeft verricht. Het systeem herberekent de posities en lengtes van alle gelijste rubrieken zodat deze elkaar niet overlappen.
7. Klik tot slot op 'Afbeelden' om het uiteindelijke resultaat van de kopindeling te bekijken.

Creëren nieuwe kop

Wanneer u een nieuwe kop wilt creëren, dan moet de volgende procedure uitvoeren:

1. Klik op 'Toevoegen' zodat er nog 2 velden 'Dupliceren uit verzorgingsgebied' en 'Dupliceren uit overzicht code' op het scherm worden afgebeeld.
2. Geef een 3-cijferige code van de nieuwe kop in het veld 'Overzicht code'.
3. Geef dan het verzorgingsgebied en een bestaande overzicht code waaruit de gegevens voor de nieuwe kop moeten worden overgenomen.
4. Klik op 'OK' nadat u deze gegevens heeft ingevoerd. Het scherm 'Onderhouden overzicht' wordt weergegeven. Op dit scherm en de daaropvolgende schermen kunt u wijzigingen aanbrengen met betrekking tot de zojuist gecreëerde kop. Deze procedure komt overeen met de beschrijving van 'Wijzigen bestaande kop'.

Onderdrukken systeemgegevens

Als u het vakje bij het veld 'Systeemgeg. onderdrukken' heeft aangekruist (groepsvak 'Pagina'), dan zullen de onderstaande gegevens niet worden afgedrukt op voorwaarde dat deze in de kop zouden voorkomen (zie scherm 'Onderhoud algemene gegevenslijst'):

- Verzorgingsgebied
- Verzorgingsgebiedbibliotheek
- Boekjaar
- Lijstnummer
- Gebruikersnaam
- Jobnaam
- Programmanaam
- Datum
- Tijd

Bovendien kunt u deze gegevens ook handmatig uit de koppen verwijderen.

Onderhoud rapportagestream

Met deze menuoptie kunt u een stream vastleggen, kopiëren en/of wijzigen. Een vrijwel onbeperkt aantal vrije overzichten kan in een groeperingscode (of: stream) worden geplaatst; deze stream kunt u vervolgens *in één keer* opstarten. Dit heeft als voordeel dat u niet al uw overzichten afzonderlijk moet activeren.

Op het selectiescherm 'Onderhoud VO stream' kunt u voor een willekeurige stream de volgende handelingen verrichten:

- de inhoud van de stream wijzigen;
- de stream kopiëren;
- de stream na bevestiging verwijderen.

Klik op een willekeurige stream en daarna op de optie 'Wijzigen' opdat het scherm 'Onderhoud streamdetails' wordt weergegeven. Op dit scherm kunt u middels een klik op 'Toevoegen' de in een stream op te nemen vrije overzichten opgeven. U doet dit door in de kolom 'Overzichtscore' (op het lege vervolgscherm) een ? in te toetsen en op 'OK' te klikken (of op <F4> te drukken).

Na selectie van de vrije overzichten (dubbeltikken) kunt u in de kolom 'Afdrukvolgorde' (naast de kolom 'Overzichtscore') de volgorde aangeven waarin ze moeten worden afgedrukt. Als u in een opeenvolgende reeks (1, 2, 3, enz.) een nummer wilt invoegen, dan kunt u gebruikmaken van de functie 'Hernummeren'. De nummers worden dan in grotere stappen hernummerd waarbij de oorspronkelijke volgorde gehandhaafd blijft.

De kolommen 'Afw. admin.', 'Aantal kopieën', 'Folder' en 'Document' kunt u gebruiken om de bij het vrije overzicht opgeslagen waarden tijdelijk te negeren.

Verwerken rapportagestream

Na het opstarten van deze menuoptie verschijnt het sleutelscherm 'Verwerken stream' waar u in het sleutelveld de te verwerken stream kunt opgeven. Deze kunt u eventueel m.b.v. de lijstknop selecteren. Na selectie moet u eerst akkoord gaan voordat het invoerscherm 'Verwerken stream' wordt afgebeeld. Op dit scherm kunt u de *vervangende waarden* opgeven die voor de gehele stream in zijn totaliteit gelden. De waarden die u in de twee velden 'Afw. administratie' en 'Aantal kopieën' heeft ingevuld, worden bij het afdrukken gebruikt indien er bij het overzicht in de stream geen waarde is opgegeven.

Selectie van de code 2 bij 'Bedragen weergeven in' levert een vrij overzicht in de vorige/volgende basisvaluta op, mits u op het scherm 'Onderhoud algemene gegevenslijst' het vakje bij 'Voorkeuze wijzigbaar' heeft aangekruist.

Aanbieden aan takenwachtrij

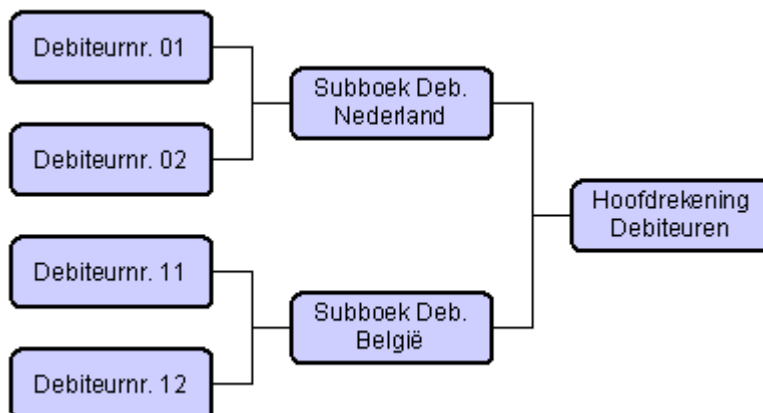
Na alle gewenste gegevens te hebben opgegeven, kunt u op 'OK' klikken. Het systeem vraagt u om een bevestiging. Na akkoordbevinding (klik op 'Ja' voor Akkoord) wordt de stream aangeboden aan de takenwachtrij. De batchtaak heeft als aanduiding GBAYXFR. Middels de menuoptie [Werken met batchtaken per gebruiker](#) van het menu 'Systeemfuncties' kunt u de diverse taakopties aanpassen.

Hoofdmenu subboek D/C

Stambestanden subboek D/C

Onderhouden subboeken D/C

Middels deze menuoptie kunt u per boekjaar subboeken opnemen, waaronder debiteuren- en crediteurenadministraties. Subboeken dienen als koppeling tussen de D/C-administratie en de grootboekadministratie. Vanuit de D/C-administratie wordt elk debiteur-, crediteur- en relatienummer aan een subboek gekoppeld. Dit subboek wordt op zijn beurt weer aan een hoofdrekening in het grootboek gekoppeld, waardoor bij het muteren vanuit de D/C-administratie de hoofdrekening in het grootboek wordt belast.



Om een nieuw subboek te kunnen definiëren, moet u de programmamodus wijzigen in 'Nieuw'. Boven aan het scherm 'Onderhoud subboekrekeningen' kunt u dan een nieuw subboek definiëren. Hiervoor heeft u de beschikking over 2 velden:

- [Subboek D/C](#)

In dit veld kunt u een alfanumerieke code van 2 posities opgeven.

- [Omschrijving](#)

Hier kunt u een omschrijving opgeven waarmee het subboek geïdentificeerd wordt.

U moet aan elk subboek minimaal *één boekjaar* en *één hoofdrekening* toekennen. U kunt hier alleen grootboekrekeningen selecteren die tijdens het inrichten van het rekeningschema zijn aangeduid als 'Hoofdrekening van subboek' (zie menu 'Dimensie 1').



Subboekrekeningen waarop boekingen zijn verricht, kunnen niet worden gewijzigd of verwijderd.

Op dit scherm kunt u ook nog aangeven of er *dimensies* aan het subboek zijn gekoppeld. U moet altijd de dimensie koppelen aan het subboek waaraan de rekening ook is gekoppeld. Wanneer dus de rekening gekoppeld is aan dimensie 2, dan moet het subboek ook aan dimensie 2 gekoppeld zijn. Deze koppeling staat overigens geheel los van de dimensiekoppeling zoals opgegeven bij het inrichten van de rekening (zie menu 'Dimensie 1').

Onderhouden verschillenrekening D/C

Bij het boeken van betalingen kunt u met deze verschilrekeningcodes verschillen automatisch laten wegboeken (zie het menu 'Boeken van betalingen'). Deze verschillen kunnen zijn ontstaan doordat meer of minder is ontvangen of betaald dan oorspronkelijk geboekt.

Op een verschillenrekening geeft u aan:

- op welk grootboekrekeningnummer het af te boeken bedrag moet worden geboekt,
- welk percentage van het oorspronkelijke bedrag maximaal kan worden afgeboekt.

Bij elke verschilrekeningcode moet u een verschilpercentage opgeven, d.w.z. het percentage van het totale factuurbedrag waarmee het feitelijk betaalde of ontvangen bedrag afwijkt van het openstaande bedrag. U moet voor elk percentage een andere verschilrekeningcode definiëren.



In tegenstelling tot andere numerieke velden, moet u bij het percentage een komma invoeren. Zo moet bijvoorbeeld 1% niet worden ingevoerd als 100, maar als 1,00.

De codes die u hier definieert, kunt u bij het afboeken van betalingen gebruiken, waarbij deze codes aan een boekingscode worden gekoppeld. Bij controle of een bedrag als verschil mag worden afgeboekt, wordt, afhankelijk van de boekingscode, één van de volgende percentages aangehouden:

- het percentage dat is opgegeven bij de administratiegegevens D/C (zie menuoptie 'Inrichten subboek D/C'), of
- het percentage van de verschilrekeningcode.

Het af te boeken percentage mag namelijk het opgegeven percentage niet overschrijden.

Onderhouden individuele rubrieken

Middels deze menuoptie kunt u per boekjaar maximaal 8 individuele rubrieken definiëren. Deze rubrieken kunnen worden toegevoegd aan de stamgegevens van de debiteuren-/crediteurenadministratie. De individuele rubrieken kunt u gebruiken om aanvullende gegevens op te nemen die van belang zijn voor uw bedrijf. De gegevens die u in deze velden invoert, worden niet gebruikt door FMS.

Om een nieuwe individuele rubriek te definiëren, geeft u een nummer van 1 tot 8 op.

- Indien het volgnummer nog niet in de administratie is opgenomen, verschijnen er 2 invoervelden waarin u een nieuwe rubriek kunt definiëren.
- Indien het geselecteerde volgnummer reeds bestaat, worden de daarbijbehorende gegevens afgebeeld.

Invoeren gegevens

U kunt de rubrieken opgeven die u wilt gebruiken. Indien een rubriek in gebruik is, kan deze worden toegepast bij het onderhouden van diverse soorten gegevens (bv. bij de menu's 'Debiteuren en crediteuren stamgegevens' en 'Financiële verwerkingen'). Om de gedefinieerde rubrieken te kunnen gebruiken, moet u ook bij de administratiegegevens DCR aangeven dat er individuele rubrieken mogen worden gebruikt (zie de menuoptie 'Inrichten subboek D/C').

Als er individuele rubrieken worden gebruikt, verschijnt er bij diverse menuopties, bv. bij 'Onderhouden' in het menu 'Debiteuren en crediteuren stamgegevens', een extra scherm met individuele rubrieken. U bent overigens niet verplicht gegevens in te vullen. In deze handleiding wordt bij diverse menuopties aangegeven dat u individuele rubrieken kunt gebruiken.

Bij het inrichten van de individuele rubrieken moet u er rekening mee houden dat de lengte en het gegevenstype van de rubrieken vastligt. De indeling is als volgt:

Rubriek	Lengte	Type
1	15	Numeriek
2	15	Numeriek
3	15	Alfanumeriek
4	15	Alfanumeriek
5	1	Alfanumeriek
6	1	Alfanumeriek
7	1	Alfanumeriek
8	1	Alfanumeriek



Wanneer u een rubriek in gebruik neemt, wordt deze voortaan niet alleen afgebeeld bij het invoeren van nieuwe relaties, maar ook bij het wijzigen van bestaande relaties.

Onderhouden factuurcodes

Middels deze menuoptie kunt u standaardfactuurcodes definiëren. Deze codes worden gebruikt bij het boeken van facturen. Zo kunt u bijvoorbeeld vastleggen of het een inkomende factuur dan wel een uitgaande factuur is, of de factuur geblokkeerd moet worden voor aanmaningen en/of automatisch(e) betalen/incasso.

Code	Omschrijving
I	Inkoopfactuur, zonder enige blokkering
IB	Inkoopfactuur, geblokkeerd voor automatisch betalen
IC	Creditfactuur inkoop, zonder enige blokkering
V	Verkoopfactuur, zonder enige blokkering
VA	Verkoopfactuur, geblokkeerd voor aanmaningen
VI	Verkoopfactuur, geblokkeerd voor automatische incasso
VC	Creditfactuur verkoop

Nadat u deze menuoptie heeft opgestart, verschijnt het sleutelscherm 'Onderhouden factuursoort' waar u nieuwe factuurcodes kunt toevoegen. Wanneer u een factuurcode heeft ingevoerd, kunt u op 'OK' klikken opdat het invoerscherm wordt weergegeven. Hierop kunt u o.a. de volgende gegevens invoeren:

- [Naam](#)
In dit veld kunt u een omschrijving aan de factuurcode toekennen.
- [Uitgaande factuur](#)
Middels deze statuscode geeft u aan of het een uitgaande (= ✓) of inkomende factuur betreft.
- [Blokkeringscode](#)
Met deze code kunt u, binnen de factuurcode, aangeven of ingebrachte facturen voor automatische betaling/incasso en/of aanmaningen direct worden geblokkeerd. De blokkeringscode geeft dan tegelijk aan waarom een factuur/incasso en/of aanmaning wordt geblokkeerd. U kunt hier alleen een blokkeringscode selecteren die al eerder is vastgelegd via de menuoptie 'Onderhouden blokkeringsgegevens'.

Onderhouden blokkeringsgegevens

Hier kunt u standaardblokkeringscodes definiëren. Met een *blokkeringscode* kunt u de reden aangeven waarom een factuur voor automatische incasso of betaling en/of het versturen van aanmaningen is geblokkeerd. Deze bij o.a. factuuroverzichten afgebeelde codes kunnen bij het definiëren van factuurcodes (zie menu 'Factuurcodes') worden gebruikt.

Zodoende kunt u er onder meer voor zorgen dat bepaalde facturen niet worden betaald, voordat aan een aantal voorwaarden is voldaan. Als u een factuur pas wilt betalen nadat is gecontroleerd of de geleverde goederen daadwerkelijk en naar behoren zijn geleverd, dan kunt u bijvoorbeeld een blokkeringscode MAG met de omschrijving 'Betalen na akkoord magazijn' opgeven. Indien de geleverde goederen door het magazijn voor akkoord bevonden zijn, kunt u de blokkeringscode bij deze factuur weghalen en zal zij voor betaling in aanmerking komen.

Met de menuoptie 'Onderhouden factuurgegevens' in het menu 'Betalingsoopdrachten' kunt u de blokkeringscode weer verwijderen uit een factuur, waarna de factuur alsnog kan worden betaald.

Onderhouden betalingskortingen

Met behulp van deze menuoptie kunt u kortingscodes definiëren. De codes die u hier definieert, kunnen worden opgenomen bij de stamgegevens van debiteuren en/of crediteuren.

Op het sleutelscherm kunt u nieuwe codes voor betalingskortingen toevoegen. In het veld 'Kortingscode' kunt u een code opgeven voor bijvoorbeeld de (soort) debiteur en/of crediteur, of voor het kortingspercentage. Wanneer u een kortingscode opneemt bij de stamgegevens van debiteuren/crediteuren of bij facturen, dan worden bij betalingen deze gegevens geraadpleegd.

Na 'OK' wordt het invoerscherm weergegeven waarop u de volgende gegevens kunt vastleggen:

- [Naam](#)

De omschrijving van de kortingscode.

- [Rekening](#)

De grootboekrekening waarop de desbetreffende korting moet worden gemuteerd.

Onder elke kortingscode kunt u per debiteur en/of crediteur een *kortingsstaffel* opnemen met termijnen en kortingspercentages. Hiervoor moet u weer op 'OK' klikken. Op het scherm 'Onderhoud betalingskorting' kunt u vervolgens kortingspercentages definiëren bij betalingen binnen de door u vastgestelde betalingstermijnen.

Aantal dagen	Percentage
05 dagen	9%
15 dagen	5%
30 dagen	3%

Onderhouden bedrijfstakken

Met behulp van deze menuoptie kunt u codes (max. 6 alfanumerieke karakters) voor bedrijfstakken inclusief omschrijving vastleggen. Deze codes kunt u selecteren bij het inrichten van de stamgegevens voor debiteuren en crediteuren. De codes worden door het systeem o.a. gebruikt om facturen en betalingen per bedrijfstak te sorteren.

Wanneer u bij het updaten van de D/C-stamgegevens een bedrijfstak wilt opgeven, dan moet deze van tevoren in dit menu zijn gedefinieerd.



Er zijn standaardcodes ter aanduiding van bedrijfstakken; een overzicht van die codes is verkrijgbaar bij de Kamers van Koophandel.

Onderhouden bankgegevens binnenland

Met behulp van dit menu kunt u bankcodes voor de eigen bank-, giro-, en kasnummers van de administratie definiëren. Ze moeten worden gebruikt voor automatische betalingen en/of incasso's. Bij deze codes kunt u een aantal bankgegevens vastleggen, zoals het actuele banksaldo en rekeningnummers. Naast informatie over banken kunt u hier ook gegevens over de kas- en/of girorekeningen vastleggen.

Wanneer u de hier gedefinieerde bankcode opgeeft bij de stamgegevens van uw debiteuren/crediteuren en/of bij facturen, zorgt FMS ervoor dat al uw automatische betalingen en automatische incasso's via de juiste rekening van de bank verlopen.

In het sleutelveld 'Bankcode' kunt u eventueel, naast een code voor de banknaam, ook een code voor de rekening verwerken, bv. ABN1, ABN2. Dit kan handig zijn als u meerdere rekeningen bij één bank heeft. Nadat u de bankcode heeft ingetoetst, kunt u de overige velden op het invoerscherm vullen.

Bankgegevens

Het bovenste gedeelte van het scherm wordt gereserveerd voor de bankgegevens, zoals:

- [Rekeningnr.](#)

In dit veld kunt u twee soorten nummers opgeven (het gebruik van punten is niet toegestaan):

- een nummer van minder dan 8 posities beschouwt FMS als een postbankrekeningnummer;
- een nummer van meer dan 8 posities is een gewoon bankrekeningnummer.

Het systeem past de elfproef op bankrekeningnummers toe. Deze proef werkt als volgt:

- Het eerste cijfer van het bankrekeningnummer wordt vermenigvuldigd met 10 (dit is meestal nu nog een 0), het tweede cijfer met 9, het derde cijfer met 8, enz. t/m het laatste cijfer dat met 1 vermenigvuldigd wordt.
- De totaalsom van al deze producten moet tot slot deelbaar zijn door 11.

- [Girobank](#)

In dit veld kunt u het gironummer van de bankinstelling opgeven. Als in het veld 'Rekeningnummer' een postbankrekening is ingevoerd, mag het veld 'Girobank' niet worden ingevuld.

- [Valuta](#)

In dit veld kunt u de valuta van de bankrekening opgeven. Betalingen met een bepaalde bankcode moeten in de bijbehorende valuta of de basisvaluta worden verricht.

- [Saldo wijzigbaar](#)

Wanneer u deze parameter selecteert, dan kunt u het banksaldo wijzigen bij het boeken van betalingen (zie menu 'Boeken van betalingen'). In dat geval worden de afschriften niet meer automatisch genummerd.

- [IBAN](#)

International Bank Account Number. Dit nummer is de nieuwe standaard voor het bankrekeningnummer van de begunstigde bij grensoverschrijdende betalingen. Het IBAN van Nederlandse rekeningnummers is uit 18 tekens opgebouwd. Meer informatie treft u aan in de sectie [Invoeren bank-/girogegevens](#).

- [Aut. betalen - max. bedrag](#)

In dit veld kunt u opgeven welk bedrag maximaal in één automatische betalingsrun mag worden betaald. Wanneer het totale bedrag van de automatische betalingen dit maximum overschrijdt, wordt de rest van de betalingen verricht van de rekening met het daaropvolgende, hogere, volgnummer.

Bij gebruik van slechts één bankcode zullen, indien het maximale bedrag wordt overschreden, niet alle facturen betaald worden.

Middels de rechtermuisknop activeert u een lijstje waarop de optie 'Rekenmachine' wordt afgebeeld. Als u hierop klikt, verschijnt er een venster waarin de calculatorfunctie is opgenomen. Deze functie stelt u in staat een berekening te maken met het in het veld weergegeven bedrag.

- [Volgnummer](#)

Met behulp van het volgnummer kunt u de volgorde bepalen waarin de verschillende rekeningen worden geselecteerd voor automatische betalingen. Het volgnummer is een standaardnummer, maar bij een automatische betalingsrun kan die volgorde worden gewijzigd. Als u geen volgnummer opgeeft, wordt via de desbetreffende rekening niet automatisch betaald of geïncasseerd. Wanneer u in dit scherm uw kasgegevens heeft ingevuld, is het volgnummer overbodig.

- [Swift-adres](#)

De eerste 4 posities van dit adres worden gebruikt als aanduiding van de deviezenbank bij het selecteren van betalingsopdrachten voor het aanmaken van een betalingsmedium.

- [Land](#)

Dit veld wordt door het systeem gebruikt voor controle op het rekeningnummer. Landcodes kunnen middels de menuoptie 'Onderhouden landcodes' worden aangemaakt.

Grootboekgegevens

In de kolom 'Bank' (met daaronder de naam van de gekoppelde dimensie zoals REK) geeft u het grootboekrekeningnummer van de bank. In de kolommen 'Automatisch betalen' of 'Automatische incasso' geeft u het dagboek waarin de mutatie m.b.t. de automatische betaling of incasso wordt geboekt.

Bij de kolommen 'Betalingen onderweg' of 'Incasso onderweg' geeft u de grootboekrekening voor de boekingen van automatische betalingen of incasso's. Indien in deze kolommen geen grootboekrekeningnummer is opgegeven, wordt voor deze boekingen het rekeningnummer van de bank aangehouden.

Van alle automatische betalingen worden financiële mutaties vervaardigd, waarmee de crediteuren worden afgeboekt. De bij de kolom 'Betalingen onderweg' vermelde *tussenrekening* kan daarbij als tegenrekening gelden. Wanneer het saldo van de betalingsrun is afgeschreven van de bankrekening, moet u ook op deze tussenrekening de tegenboeking maken. Het is in feite de grootboekrekening voor betalingen onderweg.

Onderhouden acceptgirogegevens

Met behulp van dit menu kunt u gegevens vastleggen die op acceptgiro's moeten worden afgedrukt. De vastgelegde gegevens kunnen worden gebruikt bij het samenstellen van acceptgiro's via het menu 'Variabele overzichten'. Bij het werken met acceptgiro's worden de volgende begrippen gehanteerd:

OLA(-formulier)

Door de Postbank gehanteerde Optisch Leesbare Acceptgiro, al dan niet aangehecht aan een formulier van een bepaald type. Er zijn 2 modellen in gebruik:

- Model A103: Acceptgiro met controlestrook (souche) aan de linkerkant;
- Model DC602: De indeling van dit formaat is dusdanig dat de aanmaning boven de acceptgiro wordt afgedrukt. De strook van de acceptgiro zit ook aan de linkerkant.

OCR-B-schrift

Optical Character Recognition: Door de Postbank gehanteerde en voorgeschreven schriftsoort die het mogelijk maakt acceptgiro's die daarmee zijn bedrukt, automatisch te lezen en verwerken. Niet alle printers ondersteunen dit schrift.

Wanneer u deze menuoptie heeft geselecteerd, verschijnt het scherm 'Onderhouden Stamgegevens Acceptgiro' waarop u (naast de getoonde administratie) een OLA-indelingsnummer kunt selecteren. Nadat u op 'OK' heeft geklikt, verschijnt het invoerscherm waarop u een aantal algemene gegevens met betrekking tot het *OLA-formulier* kunt vermelden.

Indien u de OCR-B coderegel en het OCR-B bedrag/rekeningnummer wilt afdrukken, moet u de desbetreffende aankruisvakjes van een vinkje voorzien. Laat u deze vakjes leeg, dan zal

- de OCR-B coderegel niet worden afgedrukt, en
- het OCR-B bedrag/rekeningnummer in normaal printerschrift worden afgedrukt, waardoor het niet automatisch kan worden verwerkt.

In het veld 'Bankcode' kunt u de code selecteren, waaronder u uw bankgegevens heeft vastgelegd (zie menuoptie [Onderhouden](#) uit het menu 'Bankgegevens binnenland').

OCR-B

Wanneer u heeft opgegeven dat u de OCR-B coderegel wilt afdrukken, kunt u op het scherm 'Onderhouden Gegevens Acceptgiro OCR-B' middels een vinkje de gegevens opgeven, die u in de coderegel wilt opnemen. Deze gegevens zijn:

- de rekening van de bijschrijving,
- de rekening van de afschrijving,
- het te incasseren bedrag, en
- de contractcode.

Vast commentaar

Tot slot kunt u op het vervolgscherm de tekst opgeven die op de acceptgiro's moet worden vermeld. Zowel bij de regels 'Vast commentaar (giro)' als 'Vast commentaar (strook)' kunt u op elke regel een deel reserveren voor variabele tekst. De rest is bedoeld voor vaste tekst. Hiervoor kunt u gegevens gebruiken als:

- het debiteurnummer,
- het factuurnummer,
- de factuurdatum.



Houd bij het opgeven van tekst rekening met eventueel noodzakelijke spaties.

Betalings-/incassomediumgegevens

G130110 - Inleiding

Met behulp van dit menu kunt u per verzorgingsgebied opgeven op welk medium de automatische incasso- en betalingsopdrachten moeten worden opgeslagen voor verzending naar de bank(en).



Voordat u met automatisch betalen aan de gang gaat, moet u deze gegevens en de borderelgegevens (G130111) inrichten.

Onderhouden betalingsmedium

Op het scherm 'Algemene gegevens automatisch betalen' kunt u voor alle administraties uit een verzorgingsgebied de automatische betalingsgegevens inrichten.

Wanneer het FMS-systeem het betalingsvoorstel tot opdrachten heeft verwerkt, moeten deze opdrachten voor verdere verwerking naar de bank worden gezonden. Dit kunt u doen per:

- Bestand
- Datacom
- Diskette
- Folder
- Tape

U kunt op één medium binnenlandse betalingsopdrachten voor diverse bankinstellingen naar de bankgirocentrale versturen. Voor het automatisch betalen naar het buitenland daarentegen, kunt u per betalingsopdracht maar één betalingsmedium gebruiken. U moet er zelf voor zorgen dat het juiste medium op het juiste tijdstip wordt gebruikt.

- [Verzendwijze](#)

In dit veld geeft u aan met welk medium (zie hierboven) u de betalingsopdrachten naar de bank verzendt.

- [Soort diskette](#)

Bij verzending per diskette kunt u hier het gebruikte disketteformaat opgeven:

- 8 inch, de diskette kan maximaal 1875 records bevatten;
- 5¼ inch, de diskette kan maximaal 5000 records bevatten.

- [Unit of datacom-bibliotheek](#)

U geeft hier het diskette- of tapestation aan dat wordt gebruikt voor het aanmaken van betalingsopdrachten.

- [Indeling](#)

In dit veld kunt u de indeling opgeven volgens welke de betalingsopdrachten op het medium worden geplaatst:

- de BGC-indeling,
- de CLIEOP-indeling,
- de indeling voor de Deutsche Bundesbank,
- de indeling voor de Generale Bank,
- de indeling voor Credit Lyonnais,
- de indeling voor National Westminster.

- [Status automatisch betalen](#)

Uit de gegevens onder dit veld blijkt:

- in welk stadium de laatstaangemaakte opdrachten zich bevinden (* = Geen verwerking; V = Verwerking);
- wat het nummer van de laatstuitgevoerde opdracht is;
- wat het nummer van het laatstgebruikte medium is.

Borderelgegevens

G130111 - Inleiding

Met behulp van dit menu kunt u per administratie 2 sets borderelgegevens invoeren, één voor de bankgirocentrale (BGC) en één voor de postbank (PCGD). Deze borderellen worden afgedrukt wanneer er een betalingsmedium is aangemaakt die naar de desbetreffende instantie wordt verstuurd.

Automatisch betalen - Onderhouden

De lay-out van het borderel hangt af van de door u opgegeven borderelcode. U kunt in het groepsvak 'Borderel' dubbelklikken op de code BGC of PCGD, andere codes zijn niet toegestaan. Wanneer u uw stamgegevens inricht, zult u hier zelf het *type borderel* (voor bank of giro) en de *gegevens voor het borderel* moeten definiëren.

Op het borderel kunt u het adres van de bankgirocentrale of het adres van uw eigen bank (voor fiattering) laten afdrukken. Ook kunt u een exemplaar voor eigen gebruik (archief) aanmaken. Wanneer u alle gegevens heeft ingevuld en vervolgens op de knop 'OK' klikt, wordt u gevraagd de gegevens te bevestigen. Klik op 'Ja' om de ingevoerde borderelgegevens voor gebruik op te slaan.

Om een geheel record te verwijderen, moet u op de knop 'Wissen' klikken. Uiteraard wordt u ook gevraagd deze handeling te bevestigen.

Automatisch betalen - Afdrukken

Telkens wanneer betalingsgegevens worden opgeslagen op een betalingsmedium, zal ook een bijbehorend borderel worden afgedrukt. Met deze menuoptie kunt u alleen de bij de eerste menuoptie opgegeven borderelgegevens afdrukken.

Automatische incasso - Afdrukken

Telkens wanneer incassogegevens worden opgeslagen op een incassomedium, zal ook een bijbehorend borderel worden afgedrukt. Met deze menuoptie kunt u alleen de bij de vierde menuoptie opgegeven borderelgegevens afdrukken.

Debiteuren/Crediteuren stamgegevens

G1302 - Inleiding

Met dit menu kunt u de *relatiestamgegevens* opgeven, d.w.z. alle stamgegevens van de debiteuren en/of crediteuren waarvan de openstaande (te betalen of te incasseren) posten in de D/C/R-administratie worden bewaakt. Verder kunt u diverse gegevens opnemen die van belang zijn in het zakelijke verkeer tussen u en de desbetreffende debiteur en/of crediteur.

Het systeem gebruikt deze gegevens op diverse plaatsen, bv. bij de controle op en de verwerking van automatische betalingen en incasso's en bij het maken van overzichten. Het relatiestambestand is boekjaaronafhankelijk, maar administratiegebonden.



In FMS wordt naast de begrippen 'Debiteur' en 'Crediteur' ook het begrip 'Relatie' gebruikt. Onder relatie wordt verstaan een persoon of instantie die zowel debiteur als crediteur is.

Onderhouden



Als u voor het eerst gegevens in deze menuoptie gaat invullen, is het verstandig eerst de algemene gegevens en codes vast te leggen bij de administratiegegevens in de menuoptie 'Inrichten subboek D/C'. Indien u de algemene gegevens pas later opgeeft of wijzigt, moet u ook de al ingevoerde debiteuren-/crediteurengegevens aanpassen.

Wanneer u debiteuren en/of crediteuren wilt toevoegen, moet u daaraan zelf een nummer toekennen. Als u echter bij de administratiegegevens van de menuoptie 'Inrichten subboek D/C' het veld 'Automatisch nummeren D/C/R-nummers' van een vinkje heeft voorzien, dan wordt de nieuwe debiteur en/of crediteur automatisch van een nummer voorzien. De startwaarde voor het debiteur-/crediteurnummer kan worden opgegeven bij de administratiegegevens D/C/R. Vervolgens geeft u aan of het een debiteur (D), crediteur (C) dan wel beide (R) betreft.

Indien gewenst, kunt u stamgegevens van een andere debiteur en/of crediteur dupliceren en aanpassen. Het kan handig zijn een *modelcrediteur en/of -debiteur* te definiëren zodat u die stamgegevens altijd kunt dupliceren.



Het verdient aanbeveling de parameter 'Controle op reeds aanwezig adres' (zie menuoptie 'Inrichten subboek D/C') de code 3 (= Altijd waarschuwen) te geven. Hiermee voorkomt u dat bestaande relatiegegevens worden overschreven bij het toevoegen en wijzigen van de gegevens.

Bij het invoeren van een stamcode en een nieuwe relatie worden er na een klik op 'Toevoegen' nog 2 duplicatievelden weergegeven, te weten 'Dupliceren uit relatie' en 'Dupliceren uit administratie'. U wordt nu in de gelegenheid gesteld om voor de nieuwe relatie de stamgegevens van de reeds bestaande relatie te kopiëren.

- Hiervoor moet u in het veld 'Dupliceren uit relatie' de relatie opgeven van wie de stamgegevens gekopieerd moeten worden.
- In het tweede duplicatieveld kunt u de bijbehorende administratie opgeven. U kunt zowel dupliceren uit de administratie waarin u werkt als uit een andere administratie, mits u voor deze administratie bent geautoriseerd. Indien u hier niets opgeeft, dan geldt de huidige administratie als defaultwaarde.

Wijzigen stamgegevens relatie

Indien u bestaande stamgegevens wilt kopiëren of wijzigen, kunt u na selectie van de stamcode (Debiteur, Crediteur of Relatie) met een klik op de lijstknop de aanwezige debiteuren, crediteuren of relaties op het scherm laten afbeelden. Omdat het relatiebestand gewoonlijk zeer omvangrijk is, kunt u middels de zoekvelden boven de tabel gericht naar de gewenste debiteur, crediteur of relatie zoeken. Hierbij gelden de volgende regels:

- Indien u in één van de velden een zoekcriterium opgeeft, dan worden alle records vanaf de opgegeven waarde geselecteerd en op volgorde geplaatst. Dit geldt niet voor de velden 'D/C/R' en 'Verkorte naam' waarbij alleen de records worden geselecteerd, die aan de door u opgegeven waarde voldoen.
- Indien u combinaties van zoekcriteria gebruikt, worden al deze zoekcriteria gebruikt om een nadere selectie aan te brengen. Voor deze velden geldt dat alleen records worden geselecteerd die aan alle opgegeven waarden (dus niet langer 'Vanaf') voldoen.
- De criteria bij 'Zoekargument' kunnen niet in samenhang met andere zoekcriteria worden gebruikt. U kunt dan zoeken op basis van door het systeem gegenereerde zoekargumenten, zie het menu 'Centraal adressenbestand'.

U geeft alleen in de rubriek 'Postcode' de reeks 23 op. Het systeem selecteert nu alle records met als postcode 2300 AA of hoger; dus ook postcodes die beginnen met bijvoorbeeld 24 of 25. De records worden op volgorde van postcode afgebeeld.

Indien u daarna bij de rubriek 'D/C/R' de code D en bij 'Nummer' 500000 intoetst, dan worden alleen de debiteuren vanaf nummer 500000 afgebeeld waarvan de postcode begint met 23. De records worden nu op volgorde van debiteurnummer afgebeeld.

Individuele rubrieken

Het invoeren van relatiestamgegevens verloopt via twee schermen voor stamgegevens, daarna een scherm voor bankgegevens en ten slotte eventueel een scherm met individuele rubrieken. Dit laatste scherm wordt alleen toegevoegd indien:

- Individuele rubrieken zijn gedefinieerd (zie menu 'Individuele rubrieken') en bij dezelfde functie ook is aangegeven dat de rubrieken kunnen worden gebruikt;
- bij de administratiegegevens D/C/R (zie menuoptie 'Inrichten subboek D/C') is aangegeven dat er individuele rubrieken mogen worden gebruikt.

Invoeren stamgegevens relatie

Voor het wijzigen van een bestaand relatiestamgegeven of het dupliceren/invoeren van een nieuw stamgegeven, komt u in alle gevallen na 'OK' op het scherm 'Onderhoud stamgegevens relatie 1/2'.

De NAW-gegevens worden opgenomen in het centrale adressenbestand van FMS. Het systeem zal bij beeldscherm informatie en overzichten steeds op de hier vermelde NAW-gegevens teruggrijpen.



Met behulp van de lijstknop kunt u ook bestaande NAW-gegevens uit het centraal adressenbestand selecteren. Door op het gewenste NAW-record te dubbelklikken, worden de corresponderende gegevens naar het scherm 'Onderhoud stamgegevens relatie 1/2' overgehaald.

Op dit scherm treft u o.a. de volgende velden aan:

- [Zoeknaam](#)

Bij dit veld kunt u een naam opgeven op grond waarvan een *zoekargument* wordt gemaakt. Dit zoekargument kunt u later gebruiken bij het selecteren van de adresgegevens. Meer informatie vindt u in het menu 'Centraal adressenbestand'.

- [Extra zoekgegevens](#)

Dit zoekgegeven wordt alleen gebruikt bij het selecteren van debiteuren en/of crediteuren, bijvoorbeeld bij het maken van betalingsopdrachten.

- [Adrestype](#)

U kunt opgeven om wat voor type adres het gaat, bv. een factuuradres. Deze codes moeten zijn gedefinieerd bij de menuoptie [Onderhouden adrestypes](#) uit het menu 'Centraal adressenbestand'. De adrestypes worden gebruikt voor het afdrukken van adressen op de documenten van de debiteuren en/of crediteuren.

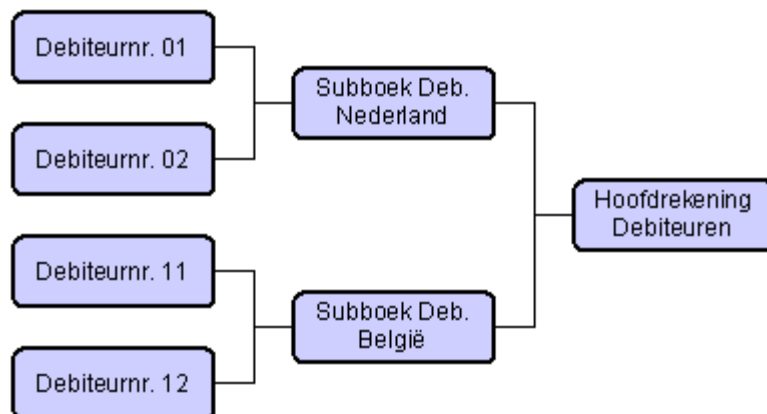
- [Selectiecode](#)

Deze code wordt gebruikt om een nadere selectie te maken uit een reeks debiteuren en/of crediteuren, bijvoorbeeld bij het maken van betalingsopdrachten.

Selectiecode	A*****
Resultaat	Alle debiteuren en/of crediteuren waarvan de selectiecode begint met een A.

- [Subboek D/C](#)

Hier geeft u op aan welk subboek de debiteur en/of crediteur is gekoppeld. U kunt alleen subboekcodes opgeven die al zijn gedefinieerd in het menu 'Subboeken D/C'.



- [Categorie, Aanhefcode en Taal](#)

Met deze velden kunnen teksten op D/C-documenten qua stijl, inhoud en taal aan specifieke situaties worden aangepast. In deze velden kunt u de codes selecteren die u reeds bij de submenu's van het menu 'Documenten' heeft gedefinieerd.

De codes die u daar heeft opgegeven, zullen door het systeem als standaardwaarde worden genomen voor de correspondentie met de desbetreffende debiteur en/of crediteur. Wanneer u voor een enkel geval van deze standaardwaarde wilt afwijken, dan kunt u die hier overschrijven.

- [Krediettermijn](#)

Het hier opgegeven aantal dagen wordt als afwijkende krediettermijn voor alle facturen van de desbetreffende relatie genomen. Als u dit veld niet vult, dan wordt de bij de administratiegegevens D/C vastgelegde standaardkrediettermijn genomen.

Met een klik op de knop **v** (rechtsonder aan het scherm) gaat u naar het vervolgscherm voor het onderhouden van de stamgegevens D/C/R.

- [Blokkeren](#)

U kunt op dit scherm een relatie blokkeren voor nieuwe openstaande posten zonder dat het boeken van betalingen wordt geblokkeerd. Hiervoor moet u de code 2 (= Geblokkeerd voor O.P.) selecteren. U kunt het boeken van BTW verplicht stellen bij een relatie. Bij het boeken en het onderhouden van facturen is de gebruiker dan verplicht een BTW-code in te voeren.

- [Stamcode overnemen](#)

In dit veld kunt u de stamcode van een dimensie opgeven. Bij het boeken van facturen/betalingen, wordt het DC-nummer automatisch in de financiële mutatie in de hier opgegeven dimensie opgenomen. U kunt hiervoor de dimensies 2 t/m 5 gebruiken. Als u in dit veld aangeeft dat een debiteur en/of crediteur in een bepaalde dimensie moet worden vermeld, moet u er ook voor zorgen dat deze debiteur en/of crediteur bij de stamgegevens van die dimensie is vermeld.

Bij gebruik van dit veld moet de hoofdrekening van het subboek voor elk boekjaar aan de desbetreffende dimensie gebonden zijn.

- [Automatisch betalen bankcode, Automatisch incasso bankcode](#)

Als u bij de menuoptie [Onderhouden bankgegevens binnenland](#) banken heeft aangewezen voor automatische betalingen en/of automatische incasso's, dan kunt u ze in deze velden selecteren. FMS zorgt er dan voor dat alle automatische betalingen aan en/of automatische incasso's van de desbetreffende relatie via de hier opgegeven bank(en) verlopen.

- [Verzameling relatie](#)

In dit veld kunt u opgeven of een aantal openstaande posten onder één *verzamelnummer* kan worden weergegeven, en zo ja, onder welk nummer. Indien u hier niets invult, dan geldt automatisch het relatienummer als verzamelnummer (zie ook menu 'Overzichten en documenten').

Onder uw relaties bevindt zich een aantal filialen van hetzelfde moederbedrijf. Deze relaties hebben elk een apart debiteur- en/of crediteurnummer: het zijn immers aparte relaties. Wanneer u bij elk van de afzonderlijke filialen het relatienummer van het moederbedrijf als verzamelnummer opgeeft, kunnen op overzichten alle gegevens over de afzonderlijke filialen direct onder het verzamelnummer van het moederbedrijf worden afgedrukt. Indien u geen gebruik maakt van het verzamelnummer, worden de gegevens van de verschillende filialen individueel op het overzicht afgedrukt.



Verzamelen is niet hetzelfde als verdichten of doortellen. Verzamelen houdt in dat gegevens onder één noemer worden bijeengebracht, terwijl al die gegevens apart zichtbaar blijven. Bij verdichten of doortellen worden gegevens (bedragen) in één nieuw gegeven gecumuleerd (zie menu 'Dimensie 1').

- [Valutagebonden](#)

Hier geeft u aan of op de rekening van deze relatie met een andere dan de basisvaluta geboekt mag worden.

- [KvK-nummer](#)

Het inschrijvingsnummer van uw relatie bij de Kamer van Koophandel kan hier worden opgeslagen. Het is verplicht om het inschrijvingsnummer van de relatie te registreren.

- [Klantnummer bij relatie](#)

Hier vermeldt u onder welk nummer u bij de relatie bekend bent.

- [Internet-adres](#)

Onder aan dit scherm kunt u het Internet-adres (URL) dan wel e-mailadres van de relatie bijhouden, bv. <http://www.ibs.nl/> of info@ibs.nl.

Invoeren bank-/girogegevens

Wanneer u heeft opgegeven dat automatische betaling van de desbetreffende debiteur en/of crediteur mogelijk is (het vakje 'Automatisch betalen' op het scherm 'Onderhoud stamgegevens relatie 1/2' is dan aangevinkt), dan kunt u bankgegevens van de debiteur op een vervolgscherm invoeren. Dit scherm verschijnt nadat u op 'OK' heeft geklikt. Hetzelfde scherm verschijnt als u in het Actiemenu de optie 'Bank-/Girogegevens' selecteert. U bent vrij in het vastleggen van de diverse bankgegevens, maar bij minstens één bankrelatie moet in het veld 'Relatie autom. betalen' een ✓ (= Ja) zijn opgegeven.

- [Relatie automatisch betalen](#)

In dit veld geeft u aan of de crediteur en/of debiteur voor automatische betaling en/of incasso in aanmerking komt.

- [Bank automatisch betalen](#)

Met een ✓ geeft u aan dat via de desbetreffende bank automatisch betaald en/of geïncasseerd kan worden.

Het IBAN (= International Bank Account Number) is de nieuwe standaard voor het bankrekeningnummer van de begunstigde bij *grensoverschrijdende betalingen* (buitenlandse betalingen). De Europese Commissie voor Bank Standaarden (= ECBS) schat dat het tussen de 5 en 10 jaar duurt voordat het IBAN volledig in het zakelijke betalingsverkeer is ingeburgerd. Het voldoet zowel aan de ISO-norm 13616 als aan de ECBS-norm EBS204.



Het IBAN heeft geen betrekking op binnenlandse betalingen. Het mag echter van de ECBS ook in het binnenlandse betalingsverkeer worden gebruikt en voor doeleinden zoals de identificatie van de klant en andere niet-betalingstransacties.

Het gebruik van dit internationaal gestandaardiseerde bankrekeningnummer levert een aantal voordelen op:

- de betalingen kunnen snel worden verwerkt;
- het is efficiënt;
- het is goedkoper;
- de bankgegevens van de begunstigde kunnen op eenvoudige wijze worden gecontroleerd.

De banken willen dat ondernemingen hun IBAN en het SWIFT-adres van hun bank op de facturen voor buitenlandse klanten gaan vermelden. Deze klanten kunnen dan bij hun betaling dit nummer doorgeven.

Het IBAN wordt gefaseerd ingevoerd in alle lidstaten van de Europese Unie, inclusief Noorwegen, IJsland, Zwitserland en Polen. Het nummer bestaat uit maximaal 34 alfanumerieke posities.

- De eerste 2 alfabetische posities identificeren de ISO-code van het land waarin het bankrekeningnummer wordt aangehouden, bv. NL, BE.
- De volgende 2 posities zijn controlegetallen waarmee het volledige IBAN kan worden gevalideerd.
- Het laatste deel is het lokale bankrekeningnummer dat over 't algemeen bestaat uit een rekeningnummer, een gestandaardiseerde bankcode (voor de identificatie van de bank en het filiaal) en één of meer controlegetallen. In het IBAN van sommige landen treft u ook nog een bankidentificatiecode aan.
- Alleen hoofdletters zijn toegestaan.
- Scheidingstekens zijn niet toegestaan.
- Per land heeft het IBAN een vaste lengte (Nederland - 18; België - 16; Duitsland - 22; Groot-Brittannië - 22; Frankrijk - 27).

Het IBAN kan op 2 manieren worden gepresenteerd:

- Elektronisch voor gebruik in bestanden en computerprogrammatuur. Het elektronische IBAN wordt via API's aan de pakketten aangeleverd.
- Schriftelijk voor gebruik op facturen (FAK) en andere documenten, bestaande uit blokken van vier posities die van elkaar door een spatie zijn gescheiden. Deze papieren versie kan o.a. op facturen, aanmaningen, rekeningafschriften en betalingsspecificaties worden afgedrukt.

Bijvoorbeeld, het bankrekeningnummer van IBS Nederland bij ABN Amro: 557513146

- *NL30ABNA0557513146 (elektronisch)*
- *NL30 ABNA 0557 5131 46 (voor gebruik op facturen, etc.)*
- *Het SWIFT-adres van ABN Amro is ABNANL2A*

<i>Landcode</i>	<i>NL</i>
<i>Controlegetal</i>	<i>30</i>
<i>Bankcode</i>	<i>ABNA</i>
<i>Bankrekeningnummer</i>	<i>557513146 (+ voorloopnul(len))</i>
<i>IBAN (elektronisch)</i>	<i>NL30ABNA0557513146</i>
<i>IBAN (geschreven)</i>	<i>NL30 ABNA 0557 5131 46</i>

Het IBAN mag alleen door de bank worden berekend waar de relatie haar bankrekening heeft. U kunt dit nummer ook laten berekenen via de diverse websites van de Nederlandse banken.

Belgische IBAN	
Lokaal bankrekeningnummer	510-0075470-61
Elektronische IBAN	BE62510007547061

Franse IBAN	
Lokaal bankrekeningnummer	20041 01005 05000 13M026 06
Elektronische IBAN	FR1420041010050500013M02606

Met de knop 'Wijzigen factormaatschappij' kunt u het adres van een *factormaatschappij* selecteren, dat bij een aan te maken betalingsopdracht kan worden afgedrukt.

Wanneer de bankgegevens die u op dit scherm invult, betrekking hebben op:

- een gewone bankrekening, dan vult u het rekeningnummer in bij 'Banknummer'. Het girorekeningnummer van de bankinstelling kunt u opgeven bij 'Postgironr'.
- een postbankrekening, dan vult u het girorekeningnummer in bij 'Postgironr'. Het veld 'Banknummer' laat u open.

De G-rekening waarvan u het gebruik hier kunt aangeven, is een bankrekening die is geblokkeerd ten behoeve van de *afdracht van sociale lasten* in het kader van de Wet Ketenaansprakelijkheid. Met een G-rekening kan de afdracht van de sociale premies worden veiliggesteld.

Indien u meer bank- en/of gironummers wilt invoeren, dan kunt u met <Page Down> een andere pagina op het scherm halen. Per pagina kan één bank- of gironummer worden ingevoerd. Als u de ingevoerde gegevens bevestigt met 'OK', dan wordt, indien van toepassing, het scherm met de individuele rubrieken afgebeeld. U bent niet verplicht de hier opgenomen rubrieken in te vullen.

Wijzigen notities

Op het invoerscherm 'Onderhoud stamgegevens relatie' kunt u ook nog notities voor de desbetreffende relatie aanpassen, vooropgesteld dat zij reeds zijn aangemaakt. Voor een beschrijving van het aanmaken van notities, zie bij [Onderhouden notitiepagina/autorisatie](#).

Indien u de gegevens van een bestaande notitiepagina wilt wijzigen:

1. Klik op de knop 'Notities' opdat het selectiescherm 'Selecteren notitiepagina' wordt afgebeeld. Dit scherm toont een overzicht van alle voor deze relatie gecreëerde notitiepagina's.
2. Klik eerst op de gewenste notitiepagina en daarna op de optie 'Wijzigen'. U komt op het onderhoudscherm voor notities terecht waar u de reeds bestaande notitietekst o.a. kunt kopiëren, invoegen, en verplaatsen.

Kopiëren notitietekst

Met deze optie kunt u notitietekst kopiëren zodat u deze niet opnieuw hoeft in te voeren.

1. Klik met de rechtermuisknop op de regel met tekst die gekopieerd moet worden. Op de positie van de cursor wordt een lijstje met alle opties afgebeeld.
2. Klik dan met de linkermuisknop op de optie 'Kopiëren'.
3. Klik daarna met de rechtermuisknop op de regel waarnaar deze tekst gekopieerd moet worden.
4. Klik vervolgens met de linkermuisknop op de optie 'Invoegen' opdat de tekst naar deze regel zal worden gekopieerd.

Invoegen notitietekst

Met deze optie kunt u een lege regel aan het einde van de tekst toevoegen. Hiervoor moet u eerst met de rechtermuisknop op de laatste notitieregel klikken en daarna met de linkermuisknop op de optie 'Invoegen'. Deze lege regel kunt u vervolgens gebruiken om extra tekst op te geven.

Verplaatsen notitietekst

Met deze optie kunt u de tekst van één regel naar een andere regel verplaatsen.

1. Klik met de rechtermuisknop op de regel met tekst die verplaatst moet worden. Op de positie van de cursor wordt een lijstje met alle opties afgebeeld.
2. Klik dan met de linkermuisknop op de optie 'Verplaatsen'.
3. Klik daarna met de rechtermuisknop op de regel waarnaar deze tekst verplaatst moet worden.
4. Klik vervolgens met de linkermuisknop op de optie 'Invoegen' opdat de tekst naar deze regel zal worden verplaatst.

Afbeelden

Voor het afbeelden van stamgegevens kunt u per debiteur en/of crediteur de volgende gegevens bekijken:

- Detailgegevens
Alle gegevens met uitzondering van de aanvullende bankgegevens en de individuele rubrieken.
- Betalingsgegevens
De aanvullende bankgegevens.
- Individuele gegevens
De eventueel ingevoerde individuele rubrieken.

Ook kunt u via deze menuoptie de stamgegevens van een debiteur en/of crediteur afdrukken.

Afdrukken mutatieverslag

Via deze menuoptie worden alleen de nieuwe of gewijzigde stamgegevens binnen een door u op te geven reeks afgedrukt. U kunt aangeven of u de debiteuren, crediteuren of relaties binnen de opgegeven verslagnummers wilt afdrukken.

Goedkeuren niet-definitieve bankrekeningen

Met deze menuoptie kunt u nieuwe bankrekeningen accepteren voor het verwerken van automatische betalingen. Middels de administratiegegevens in de menuoptie 'Inrichten subboek D/C' geeft u aan of nieuwe bankrekeningen moeten worden goedgekeurd.

Boeken van facturen D/C

G1303 - Inleiding

Met dit menu kunt u inkomende en uitgaande facturen in de D/C-administratie verwerken en, indien gewenst, direct in het grootboek laten verwerken. Vanaf release 7.1 kunt u bij het boeken van facturen ook nog termijnbetalingen inbrengen en onderhouden.

Indien u de module 'Facturen in Omloop' heeft aangeschaft, gebruikt u dit menu alleen voor het invoeren en verwerken van uitgaande facturen. De inkomende facturen worden dan afgehandeld met behulp van het menu 'Boeken van facturen in omloop'.

Intoetsen facturen



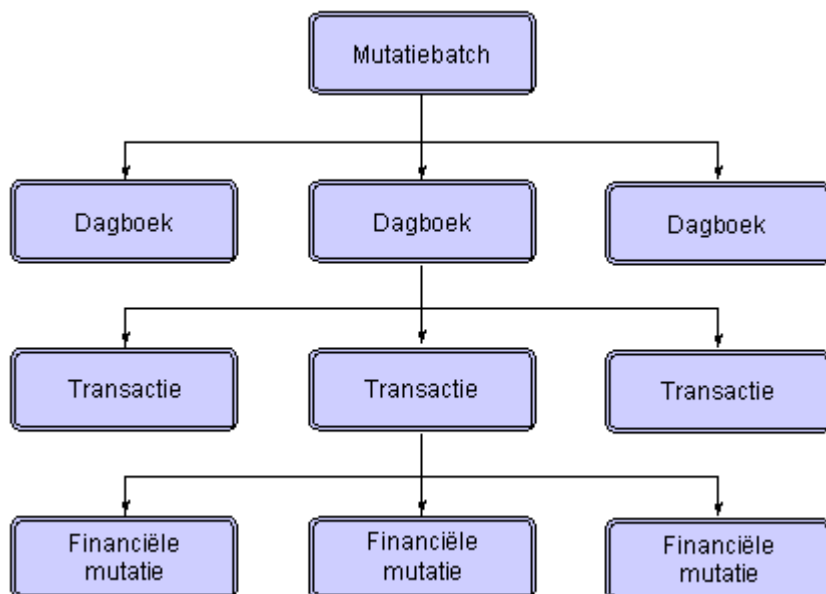
Voordat u mutaties kunt invoeren, moet u eerst minimaal één mutatiescherm hebben gemaakt. Hiervoor gebruikt u de menuopties in het menu 'Indeling mutatieschermen'.

Het boeken van facturen geschiedt in mutatiebatches die u kunt aanmaken via de functiekноп 'Toevoegen'. Aan deze batches worden automatisch nummers toegekend.

Voor elke mutatiebatch geldt:

- In een mutatiebatch kunnen mutaties op verschillende dagboeken worden geboekt.

- Per dagboek kunt u meerdere facturen (transacties) boeken, elk opgesplitst in factuurregels (mutaties).



Selecteren mutatiebatch

Wanneer u deze menuoptie selecteert, verschijnt het scherm 'Werken met factuurbatches' waarop de bestaande mutatiebatches worden afgebeeld. Per batchnummer wordt een aantal gegevens vermeld, bv. de status van de batch. Wanneer een batch is verwerkt zonder dat er fouten zijn aangetroffen, wordt deze niet meer op het scherm afgebeeld.

Bij het selecteren van een batch kunnen zich de volgende situaties voordoen:

- Als u een nieuwe batch toevoegt, wordt er een aantal batchgegevens afgebeeld, waaronder het batchnummer. Aan deze gegevens kunt u zelf een omschrijving toevoegen. Vervolgens kunt u dagboekgegevens invoeren.
- Als u een bestaande batch selecteert, dan verschijnt er een scherm waarop de facturen in de batch worden afgebeeld. Vervolgens kunt u op de batch diverse bewerkingen uitvoeren. De mutatiebatches mogen niet voor de invoer van gegevens zijn geblokkeerd. Uit de status van de batch blijkt of deze kan worden gewijzigd:
 - De batch is vrij voor gebruik (status *).
 - De mutatiebatch bevat fouten (status F).

Hieronder zal worden beschreven welke schermen achtereenvolgens verschijnen bij het toevoegen van een nieuwe batch. Daarna zal worden aangegeven hoe u een bestaande batch kunt bewerken.

Toevoegen nieuwe batch

Klik op 'Toevoegen' op het scherm 'Werken met factuurbatches' en geef dan een unieke omschrijving in het veld 'Batchomschrijving' (scherm 'Uitgeven batchnummer'). Nadat u op 'OK' heeft geklikt, wordt de nieuwe batch aangemaakt en kent FMS een batchnummer (dit nummer wordt automatisch met de waarde 1 opgehoogd) aan deze batch toe.

Tegelijkertijd wordt het scherm 'Onderhouden dagboek' weergegeven.

Onderhouden dagboek

De op dit scherm opgegeven boekingsperiode geldt voor alle mutaties die in het geselecteerde dagboek worden geboekt. In het veld 'Schermnummer' geeft u aan via welk mutatiescherm de financiële mutaties moeten worden ingevoerd. U kunt hier alleen schermen selecteren die u eerder heeft ingedeeld met behulp van het menu 'Indeling mutatieschermen'.

Indien u een reeds ingevoerde factuur wilt wijzigen, dan moet u op het vorige scherm 'Werken met factuurbatches' op de optie 'Wijzigen' klikken om een batch incl. een aantal records te selecteren. U komt dan op het selectiescherm 'Werken met facturen in batch' terecht waarop u de factuurgegevens middels de optie 'Wijzigen factuur' kunt wijzigen.

Boeken van facturen

Indien u het veld 'Automatische boekstuknummering' bij de administratiegegevens (zie de menuoptie 'Inrichten subboek D/C') van een vinkje heeft voorzien, dan worden de facturen bij het boeken automatisch genummerd. Zo niet, dan moet u zelf een factuurnummer opgeven. Dit geldt overigens alleen bij crediteuren; bij debiteuren zult u altijd een factuurnummer moeten toekennen.

Met de optie 'Toevoegen aan dagboek' op het scherm 'Werken met facturen in batch' kunt u het scherm 'Boeken van facturen' activeren (hetzelfde resultaat verkrijgt u door op het scherm 'Onderhouden dagboek' op de knop 'OK' te klikken).

- Factuurcode

In dit veld vermeldt u een code die aangeeft of het een inkomende dan wel een uitgaande factuur betreft. De factuur die u boekt, zal door FMS op grond van deze code als inkomende of uitgaande factuur worden beschouwd. U kunt alleen codes selecteren die eerder zijn gedefinieerd in het menu 'Factuurcodes'.

De factuurcode zal ook worden gebruikt om aan te geven of de factuur voor automatische betalingen is geblokkeerd. Dit hangt ervan af hoe u de administratie-gegevens voor de Facturen in Omloop heeft ingericht.



Als u tijdens het boeken van facturen de stamgegevens van een relatie wilt wijzigen of toevoegen (bv. van eenmalige relaties), moet u de functie 'Onderhoud relatie' opstarten. Voor meer informatie, zie het menu 'Debiteuren en crediteuren stamgegevens'.

Onderhouden factuurgegevens

Nadat u deze gegevens heeft ingevoerd, gaat u met 'OK' door naar het volgende scherm. In de kop van dit scherm worden het relatienummer, het banknummer van de relatie, de factuurcode en het toegekende factuurnummer weergegeven. Verder worden o.a. de volgende invoerrubrieken getoond waar u factuurgegevens kunt boeken:

- Boekingsdatum

Als boekingsdatum wordt de systeemdatum aangehouden; indien gewenst, kunt u deze datum overschrijven of een andere datum middels de optie 'Kalender' selecteren. Op het opgestarte venster kunt u immers met een muisklik de door u gewenste datum naar het veld overbrengen.

- Afwijkende vervaldatum

De vervaldatum wordt bepaald aan de hand van de factuurdatum en de eventuele krediettermijn, tenzij u op dit scherm een afwijkende vervaldatum opgeeft.

- Factuurbedrag

Hier geeft u het brutobedrag van de factuur op, d.w.z. inclusief BTW en exclusief betalingskortingen. Dit bedrag zal door het systeem worden aangemerkt als een openstaande post. In het veld kunt u ook de waarde 0 invoeren, hetgeen bv. van belang kan zijn bij het afletteren van creditnota's. U kunt bovendien ook nog op de optie 'Rekenmachine' klikken opdat de calculatorfunctie wordt ingeschakeld. Hiermee kunt u berekeningen uitvoeren en het eindresultaat naar dit veld overhalen.

- Valutadatum

Dit veld is onder meer van belang als bij de renteberekening gewerkt wordt op basis van de valutadatum (op te geven in het menu 'Soort Rente'). Deze mogelijkheid kan handig zijn als u uw facturen of betalingen aan het eind van de week of periode boekt. Wanneer bij de berekening van de rente voor een factuur geen valutadatum is ingevuld, wordt de boekingsdatum gebruikt.



Hoe u de bedragen in moet voeren, bv. het aantal decimalen, wordt via een masker gedefinieerd bij het vastleggen van de valuta (zie het menu 'Valuta en koersen').

Als u bedragen in *vreemde valuta* boekt, wordt op basis van de valutadatum de te gebruiken koers bepaald. Indien u geen valutadatum opgeeft, wordt de boekingsdatum gebruikt om de koers te bepalen.

Indien u het veld 'Valuta factuur' op het vorige scherm een ✓ (= Ja) heeft gegeven, dan kunt u op dit scherm valutagegevens registreren. U kunt nu het factuurbedrag in een andere dan de basisvaluta opgeven en dit bedrag laten omrekenen naar een bedrag in de basisvaluta. Dit doet FMS op grond van de koersen die bij de menuoptie 'Onderhouden koersen' zijn opgegeven (zie het menu 'Valuta en koersen').

Indien de koers voor de desbetreffende factuur afwijkt van de koers uit de gedefinieerde koerstabel, kunt u ook de afwijkende koers op dit scherm opgeven. De *koersnotatie* is afhankelijk van de inrichting van de koerstabel en de valutacode (aantal decimalen en eenheid voor koers). Bij het gebruik van vreemde valuta zijn er 3 opties om de koers te bepalen:

1. Ophalen van de koers uit de koerstabel wanneer de velden 'Factuurbedrag' en 'Valuta' worden gebruikt.
2. Opgeven afwijkende koers voor deze factuur wanneer de velden 'Factuurbedrag', 'Valuta' en 'Afwijkende koers' worden gebruikt.
3. Berekenen koers door het systeem wanneer de velden 'Factuurbedrag', 'Valuta' en 'Factuurbedrag vv' worden gebruikt.

Bij het inrichten van de stamgegevens D/C heeft u in het veld 'Stamcode overnemen' kunnen opgeven of een debiteur/crediteur in het grootboek in een dimensie moet worden vermeld en, zo ja, in welke dimensie. Als u daar een stamcode heeft opgegeven, wordt die hier automatisch ingevuld.

Vervolgens kunt u enkele toerekeningsgegevens noteren:

- [Toerekeningscode](#)
Deze code moet zijn gedefinieerd in het menu 'Toerekeningsgegevens'.
- [Afwijkend toerekeningsbedrag](#)
Hier kunt u een bedrag opgeven dat afwijkt van het bedrag dat zou zijn berekend op grond van het factuurbedrag en de toerekeningscode.
- [Berekeningsgrondslag](#)
Basisbedrag op grond waarvan de toerekening (BTW of korting) wordt berekend.
- [Afwijkend toerekeningspercentage](#)
Hier kunt u zo nodig het percentage van de toerekeningscode overschrijven.

Het is niet nodig deze gegevens hier in te vullen: indien gewenst, kunnen BTW en kortingen ook op het volgende scherm worden berekend. Het nog te boeken bedrag wordt dan gelijkgesteld aan het factuurbedrag. In dit geval kunnen er geen historische overzichten van openstaande posten met bedragen in- of exclusief BTW worden uitgedraaid.

Bij het invoeren van meer toerekeningscodes moet u zich realiseren dat de berekening wordt uitgevoerd in de volgorde waarin de codes worden geselecteerd.

Indien de factuur voor betaling in aanmerking komt, dan wordt normaliter het volledig openstaande bedrag in één keer betaald. Wat het binnenlandse betalingsverkeer crediteuren betreft, kan er nu ook in meerdere termijnen worden betaald. Hiervoor moet u wel bij de factuur de volgende gegevens opgeven:

- de vervaldatum van de termijnbetaling,
- het termijnbedrag,
- de betalingsreferentie.

Nadat u op 'Termijnbetalingen' (= <Shift+F2>) heeft geklikt, verschijnt het scherm 'Onderhoud batch termijnbetalingen' waar u de hierboven opgesomde gegevens kunt invoeren. Deze functie kan overigens alleen worden gebruikt als aan de volgende condities wordt voldaan:

- de desbetreffende crediteur moet meedoen aan automatisch betalen;
- het factuurbedrag moet gevuld zijn;
- het factuurbedrag moet positief zijn;
- bij een aanvulling op een bestaande factuur mogen de eventueel aanwezige termijnbetalingen niet worden gemuteerd en mogen er geen nieuwe termijnbetalingen worden toegevoegd. Wijzigingen en/of aanvullingen kunt u aanbrengen via de menuoptie [Onderhouden termijnbetalingen](#).
- de factuur moet een ontvangende factuur zijn.

Bij het opgeven van termijnbetalingen voor een factuur kunt u in geen geval een *afwijkende vervaldatum* opgeven.



De in de kolom 'Vervaldatum' opgegeven data mogen niet voor de gespecificeerde factuurdatum liggen en het totaalbedrag van de in de kolom 'Termijnbedrag' opgegeven bedragen moet gelijk zijn aan het gespecificeerde factuurbedrag.

Op dit scherm kunt u verder o.a. nog de volgende handelingen verrichten:

- met de functieknop 'Wissen alle regels' kunt u alle termijnbetalingen van de desbetreffende factuur verwijderen;
- met een klik op de optie 'Wissen' kunt u het geselecteerde record verwijderen. Dit kan trouwens alleen als de modus op 'Wijzig' staat.

Nadat u alle termijnbetalingsgegevens heeft ingevoerd, zal linksboven aan het scherm 'Onderhouden factuurgegevens' de boodschap 'Termijnbetalingen aanwezig' worden afgebeeld. Met een klik op 'Aanv. factuurgeg.' (= <F10>) start u vervolgens een vervolgscherm op waarin u aanvullende factuurgegevens kunt opgeven.

Onderhouden aanvullende factuurgegevens

In sommige bedrijfstakken is het gebruikelijk dat een gedeelte van bepaalde te betalen kosten op een *geblokkeerde bankrekening* wordt gestort die in de stamgegevens D/C voor dat doel is ingericht. Overigens bent u niet verplicht de velden op dit scherm te vullen.

- [Percentage 1 \(G-rekening gegevens\)](#)

In dit veld kunt u het percentage opgeven van het totaalbedrag dat voor sociale lasten en loonbelasting (de loonsom) moet worden gereserveerd.

- [Percentage 2](#)

In dit veld kunt u het percentage opgeven van het voor de loonsom gereserveerde bedrag dat op de geblokkeerde rekening moet worden gestort.

Een aannemer krijgt van een onderaannemer een factuur voor diensten die deze heeft geleverd. Een deel van de factuur zijn sociale lasten en loonbelasting. De aannemer moet ervoor zorgen dat de premies werkelijk betaald kunnen worden. Daartoe stort hij (een deel van) de loonsom op een geblokkeerde rekening, zodat afdracht van premies is veiliggesteld.

<i>Totaalbedrag factuur</i>	<i>€ 10.000,00</i>
<i>Loonsom à 45 %</i>	<i>€ 4.500,00</i>
<i>Storten op G-rekening: 50 %</i>	<i>€ 2.250,00</i>

De 45% uit dit voorbeeld wordt opgegeven in het veld 'Percentage 1', de 50% uit dit voorbeeld geeft u op in het veld 'Percentage 2'.

Met behulp van twee *statuscodes* kunt u een factuur blokkeren voor automatische betaling en voor het afdrukken van een aanmaning.

- [Blokkeringscode](#)

Hier kunt u aangeven waarom de factuur is geblokkeerd. U kunt alleen codes selecteren die reeds eerder zijn gedefinieerd in het menu 'Blokkeringsgegevens'.

- [Correctiecode D/C](#)

Indien u bij correctieboekingen de debet- en credittellingen gescheiden bij wilt laten houden (code J), dan kunt u middels deze code bewerkstelligen dat negatieve debetboekingen en positieve creditboekingen worden uitgevoerd.

- [Code uitvoering](#)

Middels deze code kunt u aangeven of de factuur normaal (= N), met spoed (= S) of per cheque (= C) moet worden betaald.

Ook op dit scherm kunt u *termijnbetalingsgegevens* invoeren, zij het dat er geen termijnbetalingen mogen worden gebruikt wanneer er gegevens voor een G-rekening worden vastgelegd.

Na 'OK' berekent FMS de BTW, toeslag of korting. Vervolgens wordt het door u bij de dagboekgegevens opgegeven scherm weergegeven (zie de subsectie [Onderhouden dagboek](#)), dit i.v.m. de financiële verantwoording van de factuur.

Invoeren financiële mutaties

Bij het invoeren van financiële mutaties wordt het bovenste deel van het scherm 'Uitgebreid boekingsscherm' in beslag genomen door de eerder ingevoerde factuurgegevens. Daaronder worden de bijbehorende mutatierecords afgebeeld. Het aantal records dat tegelijk op één scherm wordt afgebeeld, is afhankelijk van het aantal rubrieken dat u heeft geselecteerd bij het indelen van het mutatiescherm. Indien u veel rubrieken in het mutatierecord heeft opgenomen, wordt er dus slechts één record op het scherm afgebeeld.

Van deze financiële mutaties worden standaard de ingevoerde gegevens geverifieerd, bv. of een rekeningnummer inderdaad bestaat. Desalniettemin kunt u met de functieknop 'Accepteren met fout' (= <Shift+F4>) de *controleprocedure* uitschakelen met als gevolg dat de foute gegevens worden geaccepteerd. Alhoewel het invoeren dan een stuk sneller verloopt, is hier ook een nadeel aan verbonden: ongeldige boekingen moeten van tevoren zijn gecorrigeerd om er zeker van te zijn dat ze op een later tijdstip kunnen worden verwerkt.

Voor informatie over het indelen van een mutatiescherm wordt u verwezen naar de menuoptie [Onderhouden schermindelingen financiële mutaties](#) in het menu 'Indeling mutatieschermen'.



In de helptekst vindt u informatie over alle velden die op uw scherm kunnen worden afgebeeld, dus ook over de velden die niet in het mutatiescherm zijn opgenomen.

Op elk mutatiescherm is in ieder geval de rubriek #1SEL ('Subfile selector', of een andere, door u opgegeven omschrijving) aanwezig (zie menu 'Indeling mutatieschermen'). Met behulp van deze rubriek kunt u bepalen of:

- de mutatie moet worden gewist;
- notities bij de mutaties moeten worden toegevoegd;
- dimensiebeschrijvingen moeten worden afgebeeld.

Indien het veld 'Combinatie' in het mutatierecord is opgenomen, kunt u gebruikmaken van een *boekingscombinatie*. Hierin zijn enkele standaardwaarden gedefinieerd die aan een mutatie kunnen worden toegekend. Indien u een boekingscombinatie selecteert, worden de actieve standaardwaarden van de geselecteerde combinatie NIET op het invoerscherm afgebeeld. Indien het invoerscherm bv. het veld 'Aantal' bevat, terwijl in de geselecteerde combinatie voor dit veld een standaardwaarde staat, zal het veld op het invoerscherm in eerste instantie leeg blijven. Als u dit veld daarna vult, zal daarmee de standaardwaarde uit de combinatie worden overschreven.

Om een volgend record op het scherm af te beelden, hoeft u slechts door te bladeren naar een volgende pagina. Wanneer u op 'OK' klikt, worden de records opgeslagen en kunt u een nieuwe transactie selecteren.

Indien u na het boeken van facturen teruggaat naar het scherm 'Werken met facturen in batch', kunt u via 'Verwerken factuurbatch' (= <F10>) de factuurregels laten verwerken tot openstaande posten en tot financiële mutaties in het grootboek. Dit kan overigens alleen als het veld 'Direct verwerken batch factuurmutaties' (zie menuoptie 'Inrichten subboek D/C') is geselecteerd. Zo niet, dan moet u daarvoor de menuoptie 'Verwerken - Definitief' gebruiken.

Bewerken bestaande mutatiebatch

Wanneer u een bestaande batch selecteert, verschijnt er een scherm waarop de facturen in de batch worden afgebeeld. Vervolgens kunt u op de batch verschillende bewerkingen uitvoeren:

- Met de functieknop 'Toevoegen' kunt u een nieuw dagboek met financiële mutaties toevoegen aan de batch. Hierbij worden dezelfde schermen doorlopen als bij het maken van een nieuwe batch.
- Met de optie 'Wijzigen factuur' kunnen algemene factuurgegevens en financiële mutaties worden gewijzigd.
- Met de optie 'Wijzigen dagboek' kunt de facturen in een ander dagboek of een andere periode laten boeken.
- Indien u nieuwe mutaties aan een reeds gebruikt dagboek wilt toevoegen, selecteert u met de optie 'Toevoegen aan dagboek' een factuur met het gewenste dagboek. Vervolgens kunt u nieuwe facturen invoeren (zie de beschrijving vanaf de subsectie 'Boeken van facturen').

Verwerken - Alleen foutcontrole

Met deze menuoptie kunt u foutverslagen van een mutatiebatch laten aanmaken en afdrukken zonder de batch te verwerken. Nadat u met de optie 'Foutcontrole' een mutatiebatch heeft geselecteerd, wordt middels een ✓ op het scherm 'Opvragen tbv verw. facturen' aangegeven welke verslagen er zullen worden afgedrukt.

De op dit scherm afgebeelde waarden zijn afkomstig uit de administratiegegevens van het menu 'Administratie- en boekjaargegevens algemeen'. Indien bij deze gegevens de code 'Standaards wijzigbaar' op J (= Ja) staat, dan kunt u hier zelf aangeven welke foutverslagen er moeten worden gemaakt. In het veld 'Goede mutatie' kunt u aangeven of de goede mutaties in de verslagen moeten worden opgenomen.



Foutcontroleverslagen behoren tot de variabele overzichten en kunnen door de gebruiker worden samengesteld. Per administratie bepaalt de applicatiebeheerder welk overzicht bij deze menuoptie wordt afgedrukt (zie de menuoptie 'Inrichten standaardcodes voor overzichten' in het menu 'Administratie- en boekjaargegevens algemeen').

Om de verwerking op te starten, moet u op eerst op 'OK' en daarna op 'Ja' voor Akkoord klikken. De batch wordt vervolgens aan het systeem aangeboden.

Verwerken - Definitief

Met deze menuoptie kunt u de mutaties per batch laten verwerken. Tevens kunt u bepalen welke controleverslagen er na de verwerking moeten worden geprint. Dit zijn:

- invoerverslag
- foutcontroleverslag
- boekingsverslag
- verslag vervaardigde boekingen
- verslag recapitulatie dagboek



Voordat u de mutaties gaat verwerken, is het raadzaam afzonderlijke foutverslagen op te stellen met behulp van de vorige menuoptie. Op deze wijze kunt u eventuele fouten eerst corrigeren waardoor de batch in één keer kan worden verwerkt.

Nadat u voor een geselecteerde mutatiebatch op de optie 'Verwerken' heeft geklikt, wordt op het scherm afgebeeld welke verslagen er na de verwerking zullen worden afgedrukt en hoe het systeem zal reageren als er tijdens de verwerking foute mutaties worden geconstateerd.

De op dit scherm afgebeelde waarden zijn afkomstig uit de administratiegegevens van het menu 'Administratie- en boekjaargegevens algemeen'. Indien bij deze gegevens de code 'Standards wijzigbaar' op J (= Ja) is gezet, dan kunt u hier zelf aangeven welke foutverslagen er moeten worden gemaakt. In het veld 'Goede mutatie' kunt u aangeven of de goede mutaties in de verslagen moeten worden opgenomen.

Wanneer u de ingevoerde gegevens bevestigt met 'OK' en vervolgens met 'Ja' voor Akkoord, dan zal het systeem de mutaties uit de eerder geselecteerde batch verwerken. Deze mutaties kunnen naderhand niet meer aangepast worden.

Werken met batches

Met deze menuoptie kunt u dezelfde handelingen uitvoeren die bij de vorige menuopties zijn beschreven. Dit heeft als voordeel dat een gebruiker die afwisselend verschillende functies moet gebruiken, niet telkens terug hoeft te keren naar het menu.

Op het scherm waarop u een factuur kunt selecteren, beschikt u over de mogelijkheid om op basis van het bedrag een voorselectie te maken. De werking van deze menuoptie wordt beschreven bij de menuoptie [Werken met alle facturen](#) in het menu 'Boeken van facturen in omloop'.

Boeken van betalingen

G1304 - Inleiding

Met behulp van dit menu kunt u bankafschriften en kasstaten boeken. Daarbij kunt u openstaande posten selecteren, betalingskortingen boeken, kredietbeperkingen afboeken en financiële mutaties (bv. rentebijgeschrijvingen) vastleggen.

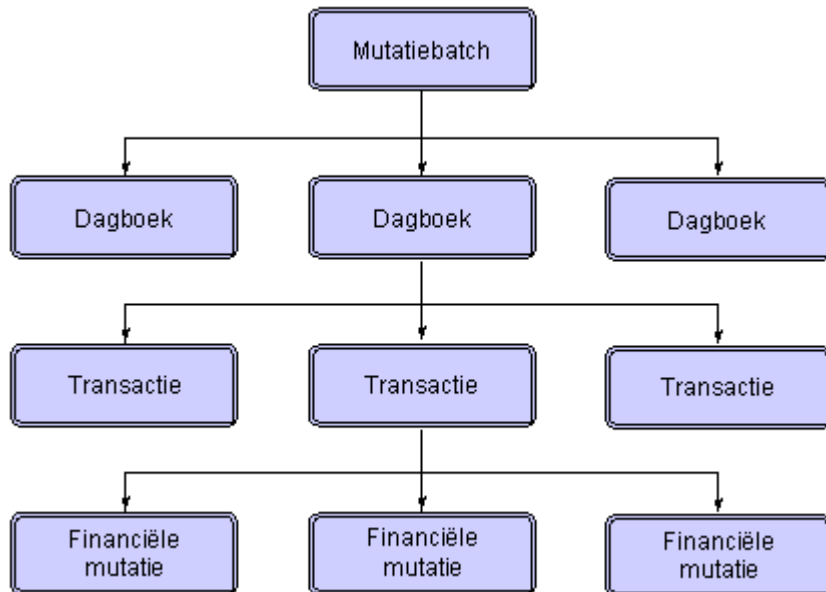
De vastleggingsprocedure verloopt via een bankcode, waarna u enkele afschriftgegevens moet opgeven. Daarna kunt u voor elke afzonderlijke debiteur/crediteur de betalingen of ontvangsten vastleggen.

Intoetsen betalingen - Interactief



Voordat u financiële mutaties kunt intoetsen, moet u eerst minimaal één mutatiescherm hebben aangemaakt (zie menu 'Indeling mutatieschermen').

Het boeken van betalingen geschiedt in mutatiebatches die u via een klik op 'Toevoegen' kunt aanmaken. Aan deze batches worden automatisch batchnummers toegekend. Deze nummers worden iedere keer t.o.v. het laatst toegekende nummer met 1 opgehoogd.



Hierbij kan het volgende worden opgemerkt:

- In een mutatiebatch kunnen mutaties op verschillende dagboeken worden geboekt.
- Per dagboek kunt u meerdere betalingen/ontvangsten boeken, indien nodig van verschillende banken, elk opgesplitst in één of meer bankafschriften.
- Alle betalingen en ontvangsten van één bankafschrift worden beschouwd als één transactie.

Bij het boeken van betalingen en/of ontvangsten moet u de volgende gegevens invoeren:

- Mutatiebatch
- Dagboek
- Bankcode
- Bankafschrift
- Betalingsgegevens van openstaande posten
- Extra financiële mutaties (indien noodzakelijk)

Selecteren mutatiebatch

Wanneer u deze menuoptie selecteert, verschijnt het scherm 'Werken met bank batches' waarop de bestaande mutatiebatches worden weergegeven. Per batchnummer wordt een aantal gegevens vermeld, bv. de status van de batch. Wanneer een batch is verwerkt

zonder dat er fouten zijn aangetroffen, wordt deze verwijderd en niet meer op het scherm afgebeeld.

Bij het selecteren van een batch kunnen zich de volgende situaties voordoen:

- Als u een nieuwe batch toevoegt, wordt een aantal batchgegevens afgebeeld, waaronder het batchnummer. Aan deze gegevens kunt u zelf een unieke omschrijving toevoegen. Vervolgens kunt u dagboekgegevens invoeren.
- Wanneer u een bestaande batch zonder dagboek selecteert, verschijnt direct het scherm waarop dagboekgegevens zijn opgegeven.
- Selecteert u echter een bestaande batch waarin reeds dagboeken zijn opgegeven, dan verschijnt er een overzicht van de in deze batch gebruikte dagboeken.
- U kunt de batch van uw keuze niet selecteren omdat deze is geblokkeerd voor invoer. Dit kan zich onder meer voordoen als een ander bezig is betalingen te boeken via de batch van uw keuze.

Selecteren dagboek

Na het selecteren van een batch in combinatie met een muisklik op de optie 'Wijzigen', wordt het scherm 'Afbeelden dagboek FM D/C' weergegeven. Boven aan dit scherm verschijnt het door FMS toegekende batchnummer en de door u opgegeven batchomschrijving. Op dit scherm beschikt u o.a. over de volgende opties:

- met de optie 'Wijzigen dagboek' kunt u de dagboekgegevens wijzigen;
- met de optie 'Toevoegen aan dagboek' kunt u nieuwe mutaties aan een reeds bestaand dagboekrecord toevoegen;
- met de optie 'Corrigeren bankmutaties' kunt u de ingevoerde bankmutaties corrigeren;
- met de functiekноп 'Toevoegen dagboek' kunt u een dagboek toevoegen.

Als u op 'Toevoegen dagboek' klikt, verschijnt het scherm 'Onderhoud dagboek FM D/C' waarop het batchnummer, de batchomschrijving en het dagboekvolgnummer worden afgebeeld.

- [Boekingsperiode](#)

De op dit scherm opgegeven boekingsperiode geldt voor alle mutaties die in het geselecteerde dagboek worden geboekt.

- [Schermnummer](#)

In dit veld geeft u aan via welk mutatiescherm de financiële mutaties moeten worden ingevoerd. U kunt hier alleen schermen selecteren die u eerder heeft ingedeeld met behulp van het menu 'Indeling mutatieschermen'.

- [Dagboektelling](#)

Als u de bedragen of aantallen die in het dagboek worden ingevuld, wilt controleren aan de hand van een *handmatige voortelling*, kunt u het resultaat van deze voortelling in dit veld opgeven. Tijdens het invoeren van de mutaties wordt op het scherm de dagboektelling afgebeeld, evenals de tussentellingen van de ingevoerde aantallen en (positieve) bedragen.

- [Standaarddimensies](#)

Tot slot kunt u op dit scherm voor de afzonderlijke dimensies standaardwaarden vastleggen. Deze waarden gelden voor alle transacties, en daarmee voor alle afzonderlijke mutatieboekingen die in het desbetreffende dagboek worden verricht.

Selecteren bankcode

Nadat u de dagboekgegevens heeft bevestigd met een klik op 'OK', wordt aan het dagboek een *volgnummer* toegekend dat bij het invoeren van financiële mutaties op het scherm zal worden afgebeeld.

U wordt verzocht een bankcode op te geven. Middels deze code specificeert u de bankrekening waarop de mutaties betrekking hebben. De door u geselecteerde code kan tijdelijk niet door anderen worden gebruikt, aangezien de status op I (= Batch wordt ingevoerd) wordt gezet. U kunt overigens alleen bankcodes selecteren die u al eerder met behulp van het menu 'Bankgegevens binnenland' heeft gedefinieerd.

Invoeren bankafschrift

Nadat u een bankcode heeft ingetoetst en op 'OK' heeft geklikt (of bij selectie m.b.v. de lijstknop: nadat u tweemaal op de gewenste bankcode heeft geklikt), kunt u op het scherm 'Opvragen tbv bankafschriften' een aantal boekingsgegevens opgeven.

- [Banksaldo oud](#)

Het hier afgebeelde saldo is opgegeven in het veld 'Saldo' bij de menuoptie 'Onderhouden' van het menu 'Bankgegevens binnenland'. Na verwerking van de financiële mutatie wordt het bedrag dat bij de vorige betalingsboeking als nieuw saldo was vermeld, in dit veld afgebeeld.

Indien u bij het vastleggen van de bankcodes heeft opgegeven dat het banksaldo wijzigbaar is, dan kunt u de waarde van dit veld overschrijven.

- [Saldo nog te boeken](#)

In dit veld wordt het totale verschil aangegeven tussen het oude en het nieuwe saldo. Wanneer er meer geld is betaald dan ontvangen, waardoor het nieuwe saldo lager wordt dan het oude saldo, staat bij het nog te boeken bedrag een minteken.

In principe is het zo dat, wanneer u alle boekingen heeft verricht, in dit veld een nulbedrag staat. Is dit niet het geval, dus is het verschil tussen oud en nieuw saldo niet (geheel) verantwoord, dan kunt u de voorlopige financiële mutaties bekijken. U kunt dan controleren of alle betalingen en/of ontvangsten zijn geboekt, of dat er fouten zijn gemaakt bij het invoeren van de bedragen.



Het bedrag dat is aangegeven in het veld 'Saldo nog te boeken' kan zijn opgebouwd uit een combinatie van ontvangsten en betalingen.

- [D/C-gegevens](#)

Deze statuscode stelt u in staat de omschrijving te selecteren, die in de mutatie- en betaalregels moet worden opgenomen:

- de naam van de debiteur en/of crediteur (u selecteert hier code D en u laat het veld 'Omschrijving fin. mutatie' leeg);
- het relatie- en factuurnummer (u selecteert hier code F en u laat het veld 'Omschrijving fin. mutatie' leeg);
- een andere omschrijving voor de financiële mutatie, die u opgeeft in het veld 'Omschrijving fin. mutatie'. Wanneer u dat doet, geeft u geen statuscode.

Invoeren betalingsgegevens

Als de gegevens correct zijn, gaat u met een muisklik op 'OK' naar het scherm 'Invoeren betaling'. Boven aan dit scherm worden de gegevens afgebeeld die u al eerder heeft opgegeven. Op de onderste helft van het scherm kunt u een aantal betalingen op openstaande posten opgeven.

Bij het boeken van betalingen kunt u volstaan met het invullen van een *bedrag* en *factuurnummer*. FMS zoekt vervolgens zelf uit op welke relatie de factuur betrekking heeft. Indien een factuurnummer meermalen bij verschillende relaties voorkomt, dan wordt er een selectiescherm getoond waarop u de juiste factuur kunt selecteren.

- Bedrag betaald

Het is niet nodig deze rubriek te vullen. Indien echter het totaal van de financiële mutaties, ingevoerd via de functiekноп 'Boeken FM' (= <Shift+F5>) ongelijk is aan 0, dan worden de ingevoerde financiële mutaties teruggedraaid. Deze mutaties worden automatisch getotaliseerd bij het terugkeren naar het scherm 'Invoeren betaling', d.w.z. het totaal wordt toegevoegd aan het bedrag nog te boeken. Na afsluiting van dit scherm wordt

- de bijbehorende financiële bankmutatie aangemaakt;
- het banksaldo bijgewerkt.



Betalingen moeten overigens negatief en ontvangsten positief worden ingevoerd.

- Valuta

Hier kunt u de basisvaluta overschrijven wanneer de factuur in een vreemde valuta is opgeboekt.

- Afwijkende koers

Standaard wordt de koers uit de koerstabel opgehaald. Indien u voor een betaling een andere koers wilt hanteren, kunt u die hier opgeven. Bij een afwijking > 10% krijgt u een melding die u met een klik op de knop 'OK' kunt negeren.

U kunt de functiekноп 'Boeken FM' gebruiken voor financiële mutaties die niet aan een specifieke debiteur en/of crediteur kunnen worden toegeschreven, zoals de bijgeboekte rente. U hoeft dan geen D/C/R-nummer op te geven, maar wel het betaalde bedrag. Indien nodig, kunnen de financiële mutaties die via 'Boeken FM' zijn ingevoerd, worden gewijzigd als de batch opnieuw wordt geselecteerd. Middels de functiekноп 'Tonen FM' (= <Shift+F8>) kunt u nog de voorlopige financiële mutaties bekijken.

Financiële mutaties - NIET deb./cred.gebonden

Bij het invoeren van financiële mutaties wordt het bovenste deel van het scherm in beslag genomen door de eerder ingevoerde transactiegegevens. Daaronder worden de bijbehorende mutatierecords afgebeeld. Het aantal records dat tegelijk op één scherm wordt afgebeeld, is afhankelijk van het aantal rubriecken dat u heeft geselecteerd bij het indelen van het mutatiescherm. Indien u veel rubriecken in het mutatierecord heeft opgenomen, wordt er slechts één record op het scherm afgebeeld.

Terwijl u financiële mutaties invoert, worden standaard de ingevoerde gegevens gecontroleerd op hun juistheid (bv. of een grootboekrekeningnummer inderdaad bestaat). Hierbij kan het volgende worden opgemerkt:

- Indien tijdens het invoeren wordt gecontroleerd, kunt u met de functieknop 'Accepteren met fout' (= <Shift+F4>) de foute gegevens accepteren;
- De ingevoerde gegevens worden gecontroleerd op het moment dat u op de knop 'OK' klikt. Het is daarom raadzaam regelmatig op 'OK' te klikken om te voorkomen dat het controleren te veel tijd in beslag neemt.

Op elk mutatiescherm is in ieder geval de rubriek #1SEL ('Subfile selector', of een andere, door u opgegeven omschrijving, zie de menuoptie [Onderhouden schermindelingen financiële mutaties](#)) aanwezig. Met behulp van deze rubriek kunt u kiezen of:

- de mutatie moet worden gewist;
- notities bij de mutaties moeten worden toegevoegd;
- dimensiebeschrijvingen moeten worden afgebeeld.

Indien het veld 'Combinatie' in het mutatierecord is opgenomen, dan kunt u gebruikmaken van een *boekingscombinatie*. Hierin zijn enkele standaardwaarden gedefinieerd die aan een mutatie kunnen worden toegekend. Indien u een boekingscombinatie selecteert, worden de actieve standaardwaarden van de geselecteerde combinatie NIET op het invoerscherm afgebeeld.

Wanneer het invoerscherm bv. het veld 'Aantal' bevat, terwijl in de geselecteerde combinatie voor dit veld een standaardwaarde is opgegeven, zal het veld op het invoerscherm in eerste instantie leeg blijven. Indien u op het invoerscherm het veld 'Aantal' invult, zal daarmee de standaardwaarde uit de combinatie worden overschreven (zie menu 'Boekingscombinaties').

Om een volgend record op het scherm af te beelden, hoeft u slechts door te bladeren naar een volgende pagina. Wanneer u op 'OK' klikt, worden de records opgeslagen en kunt u een nieuwe transactie selecteren.

Financiële mutaties - debiteur-/crediteurgebonden

Wanneer u een betaald bedrag wilt intoetsen, moet u op het scherm 'Invoeren betaling' invullen:

- het specifieke bedrag,
- de stamcode en het D/C/R-nummer,
- het factuurnummer.

Als u met een klik op 'OK' de gegevens accepteert, wordt de betaling verwerkt. Er zijn 2 opties:

1. Het factuurnummer, het D/C/R-nummer en het bedrag zijn opgegeven en het openstaande bedrag komt overeen met het opgegeven bedrag. In dit geval wordt de betaling direct geaccepteerd en geboekt.
2. Indien het factuurnummer voorkomt, maar het bedrag niet overeenkomt, of indien er meer openstaande posten met dezelfde bedragen zijn, verschijnt het vervolgscherm 'Verwerken via boekingsscherm'. Daarop kunt u aangeven hoe de betaling moet worden verwerkt en hoe eventueel het verschil moet worden afgeboekt.

Verwerken via het boekingsscherm

Wanneer u zich in het boekingsscherm bevindt, kunt u de gewenste factuur selecteren. Door een vraagteken te plaatsen in het veld 'Bc' (= Boekingscode) krijgt u een overzicht van de bruikbare codes.

Code	Beschrijving
A/9	Aanvullende OP-gegevens
B/Z/5	Betalingspecificatie
D	Deelbetaling
F/1	Factuurspecificatie
K	Controleren en afboeken
L	Kortingsbedrag boeken
N	Notities
O	Openstaand saldo afboeken
P	Percentage afboeken
V	Verschil afboeken
W	Wijzigen dimensie
4	Wissen betalingen

De beschikbare codes zijn:

Aanvullende OP-gegevens

Met de codes A of 9 kunt u aanvullende gegevens opvragen bij een openstaande post. Het gaat hierbij om gegevens die zijn vastgelegd tijdens het invoeren van de factuur.

Betalingspecificatie

Indien u één van de codes B, Z of 5 gebruikt en op 'OK' klikt, gaat u naar het scherm 'Openstaande posten betalingspecificatie', waar u een overzicht krijgt van alle gegevens van de desbetreffende openstaande post.

Deelbetaling

Met behulp van code D doet u een deelbetaling. Het restantbedrag wordt verminderd met het opgegeven bedrag. U kunt een hoger bedrag opgeven dan het openstaande bedrag: in dat geval wordt bij 'Openstaand saldo' een negatief bedrag afgebeeld.

Factuurspecificatie

Indien u één van de codes F of 1 gebruikt en op 'OK' klikt, gaat u naar het scherm 'Openstaande posten factuurspecificatie', waar u een overzicht krijgt van alle gegevens van de desbetreffende factuur plus informatie over de factuuropbouw, bv. factuurbedrag, BTW en korting.

Controleren en afboeken

Met code K boekt u af:

- het door u op te geven bedrag;
- een percentage van het verschil tussen het betaalde en het openstaande bedrag.

Dit verschil wordt bijgeboekt op de voor dit doel ingerichte verschillenrekening (zie menu 'Verschillenrekening D/C'). Het af te boeken percentage is gedefinieerd bij de verschillenrekeningcode.

Deze code mag alleen worden toegepast bij openstaande posten in dezelfde valuta als de valuta van de bank waarvoor de betalingen en ontvangsten worden geboekt. Bij deze code wordt, in tegenstelling tot bij code P wel gecontroleerd of er een verschil blijft staan; als er nog een verschil is, wordt de betaling niet geaccepteerd.

Kortingsbedrag boeken

U kunt met code L een kortingsbedrag rechtsreeks van de openstaande post afboeken. U moet dan ook het kortingsbedrag invoeren en in het veld 'Vc' een verschilrekeningcode opgeven. Het kortingsbedrag wordt dan geboekt op het grootboekrekeningnummer behorend bij de verschilcode. Het verschilpercentage van de verschilcode wordt bij deze bewerking genegeerd.

Notities

Tijdens het invoeren van een (deel)betaling kunt u nu via de code N notities toevoegen.

Openstaand saldo afboeken

Wanneer u een O als boekingscode opgeeft en op 'OK' klikt, wordt het openstaande saldo van die regel als betaald of ontvangen afgeboekt. U hoeft hier geen bedrag op te geven: FMS gebruikt hiervoor het bedrag dat staat vermeld in het veld 'Bedrag restant'. Wanneer dan het restantbedrag niet 0 is, kunt u:

- meer boekingen verrichten met code O. In dat geval worden openstaande posten van boven naar beneden afgeboekt, totdat het restantbedrag 0 is. Wanneer het restantbedrag te klein is om het laatste daarvoor in aanmerking komende bedrag geheel af te boeken, wordt mogelijk een deelbetaling verricht.
- het restantbedrag afboeken m.b.v. de overige, onderstaande, boekingscodes.

Met de functiekноп 'Afboeken saldo' (= <Shift+F1>) worden automatisch de openstaande posten voorzien van de boekingscode O en, indien nodig, de code D. Wanneer u op 'OK' klikt, worden al deze betalingen verwerkt.

Percentage afboeken

Met code P boekt u af:

- het door u op te geven bedrag;
- een percentage van het openstaande bedrag.
Dit verschil wordt bijgeboekt op de voor dit doel ingerichte verschillenrekening (zie menu 'Verschillenrekening D/C'). Het af te boeken percentage is gedefinieerd bij de verschillenrekeningcode.

Deze code mag alleen worden toegepast bij openstaande posten in dezelfde valuta als de valuta van de bank waarvoor de betalingen en ontvangsten worden geboekt. In tegenstelling tot bij boekingscode K, wordt bij deze code niet gecontroleerd of er nog een restverschil is: dit verschil blijft open als een restantbedrag.

Verschil afboeken

Met code V boekt u af:

- het door u op te geven bedrag;
- het verschil tussen het betaalde en het openstaande bedrag.

Dit verschil wordt bijgeboekt op de voor dit doel ingerichte verschillenrekening. Voorwaarde is wel dat het af te boeken verschil niet de grens overschrijdt die is vastgelegd bij de administratiegegevens D/C/R (zie menuoptie 'Inrichten subboek D/C').

Deze code mag alleen worden toegepast bij openstaande posten in dezelfde valuta als de valuta van de bank waarvoor de betalingen en ontvangsten worden geboekt.

Wijzigen dimensie

Wanneer u een betaling boekt, worden de dimensies die bij de openstaande post zijn opgegeven, overgenomen naar de betaling. Indien daarbij verkeerde dimensies, bv. van een ander boekjaar, zijn gebruikt, kunt u met behulp van de code W de dimensie voor deze openstaande post wijzigen op het scherm 'Wijzigen dimensies openstaande post'.

Wissen betalingen

Met de code 4 kunt u een ten onrechte afgeletterde openstaande post (af te beelden via het Actiemenu) verwijderen. Dit houdt in dat de post weer 'openstaat' en opnieuw moet worden afgeletterd. Dit geldt alleen zolang de desbetreffende boeking nog niet in de D/C-administratie is verwerkt. Op het moment dat u het scherm 'Invoeren betaling' afsluit, worden de boekingen in de D/C-administratie verwerkt en kan de aflettering niet meer ongedaan worden gemaakt of worden gecorrigeerd.

In het veld 'Vc' kunt u de verschilrekeningcode opgeven. Deze code moet zijn vastgelegd in het menu 'Verschillenrekening D/C'. Overigens bent u verplicht zo'n code op te geven als u in het veld 'Bc' de waarde L, K, P of V heeft opgegeven. Verschilrekeningcodes zijn gekoppeld aan een verschillenrekening waarop de diverse afboekingsverschillen, meestal een percentage van het factuurbedrag, worden geboekt.

In het veld 'Bedrag' moet u een bedrag opgeven, tenzij u bij de desbetreffende betaling de boekingscode O heeft gebruikt.



Om boekingen definitief te maken, is het noodzakelijk dat het restantbedrag op 0 loopt, d.w.z. geheel is weggestreept tegen de geboekte (betaalde) bedragen.

Wanneer u afsluit terwijl het restantbedrag niet 0 is, worden alle voorgaande boekingen van de desbetreffende afschriftregel geannuleerd.

Wanneer het restantbedrag wel 0 is, keert u terug naar het scherm 'Invoeren betaling'. Zodra u dit scherm verlaat, worden de boekingen automatisch definitief verwerkt.

Actiemenu boekingsscherm

Op het boekingsscherm beschikt u ook over de functieknop 'Actiemenu' (ook te benaderen via <F10>) waarop de volgende opties staan:

Automatisch afboeken saldo

Wanneer u deze optie selecteert (kan ook met <Shift+F1>), wordt de ingevoerde betaling automatisch afgeboekt van de oudste openstaande posten. Een eventueel resterend bedrag wordt afgebeeld in het veld 'Bedrag restant' en moet handmatig worden afgeboekt.

Afbeelden onderhanden betaling

Als u wilt controleren welke (deel)betalingen u heeft gedaan die nog niet definitief zijn verwerkt, dan moet u deze optie activeren.

Toevoegen openstaande post

Als u vooruitbetalingen wilt intoetsen (waarvoor dus nog geen facturen zijn ingevoerd in de administratie), kunt u met deze optie openstaande posten toevoegen. Op het scherm 'Toevoegen openstaande post' geeft u de debiteur/crediteur op evenals het factuurnummer, tenzij bij de algemene administratiegegevens is opgegeven dat factuurnummers automatisch worden toegekend (zie menuoptie 'Inrichten subboek D/C').

Als u een factuurnummer heeft opgegeven, wordt het vervolgscherm afgebeeld. Hierop kunt u aanvullende informatie opnemen. Vervolgens gaat u met een klik op 'OK' terug naar het boekingsscherm. De toegevoegde post herkent u onder meer aan de nulbedragen (0,00) in de kolommen 'Openstaand saldo', 'Factuurbedrag VV' en 'Bedrag betaald VV'. Op deze regel zet u de boekingscode op D (= Deelbetaling), waarna het opgegeven bedrag als *betaling* en als *openstaande post* wordt geboekt.

Tijdens het boeken van bankafschriften worden automatisch de bijbehorende financiële mutaties gemaakt. Bij het afsluiten van de menuoptie 'Boeken van betalingen' wordt ook de financiële mutatie gemaakt waarmee het saldo van de grootboekrekening van de bank(code) wordt bijgewerkt. Daarna worden de financiële mutaties automatisch in het grootboek verwerkt. Dit kan overigens alleen wanneer u het veld 'Direct verwerken batch financiële mutaties' bij de administratiegegevens een vinkje (✓ = 'Ja') heeft gegeven (zie menuoptie 'Inrichten subboek D/C'). Anders moet u ze handmatig verwerken via de menuoptie [Verwerken betalingen - Definitief](#) uit dit menu.

Zolang de geboekte betalingen nog niet definitief zijn verwerkt, zijn de openstaande posten weliswaar afgeletterd, maar nog *niet doorverwerkt* in de grootboekadministratie. Met behulp van de volgende optie uit het Actiemenu kunt u een overzicht krijgen van de afgeletterde posten.

Incl./Excl. afgeletterde posten

Met deze optie kunt u naast de openstaande posten ook de posten afbeelden die in de huidige sessie zijn afgeletterd. Indien nodig, kunt u een afgeletterde post wissen (met boekingscode 4). Ook bent u zo in staat een dubbele betaling van een post te boeken. Als u het scherm 'Invoeren betaling' verlaat, worden de boekingen in de D/C-administratie verwerkt en zijn de afgeletterde posten een volgende keer niet meer met deze functie te bekijken.

Afboeken restbedrag

Wanneer u deze optie selecteert, verschijnt het scherm voor het invoeren financiële mutaties. U kunt dan het restbedrag afboeken via een gewone financiële mutatie. Meer informatie over dit scherm vindt u in het menu 'Financiële verwerkingen'. Na het afsluiten van de functie, zal er worden aangegeven welke verslagen er na de verwerking zullen worden afgedrukt en hoe het systeem zal reageren indien er tijdens de verwerking foute mutaties worden geconstateerd.

De op dit scherm afgebeelde waarden zijn afkomstig uit de administratiegegevens van het menu 'Administratie- en boekjaargegevens algemeen'. Als u bij deze gegevens de code 'Standards wijzigbaar' op J (= 'Ja') heeft gezet, dan kunt u hier zelf aangeven welke foutverslagen er moeten worden gemaakt. In het veld 'Goede mutatie' kunt u aangeven of de goede mutaties in de foutverslagen moeten worden opgenomen.

Afbeelden D/C/R-gegevens

Middels deze optie komt u op het scherm 'Afbeelden relatiegegevens' terecht waar u o.a. de stamgegevens en bankgegevens kunt bekijken.

Oplopende/Afdalende volgorde

Met behulp van deze optie kunt u de volgorde wijzigen waarin de facturen op het scherm worden afgebeeld. Indien u de optie 'Afdalende volgorde' selecteert, dan wordt deze tekst inverse video linksboven aan het scherm 'Verwerken via boekingsscherm' weergegeven: de factuurnummers worden dan van hoog naar laag op het overzicht gelijst.

Verwerken betalingen - Alleen foutcontrole

Met deze menuoptie kunt u foutverslagen van een mutatiebatch laten aanmaken en afdrukken zonder de batch te verwerken. Nadat u met de optie 'Foutcontrole' een mutatiebatch heeft geselecteerd, wordt middels een ✓ op het scherm 'Opvragen tbv verwerken journaalmutaties' aangegeven welke verslagen er zullen worden afgedrukt.

De op dit scherm afgebeelde waarden zijn afkomstig uit de administratiegegevens, die zijn opgegeven in het menu 'Administratie- en boekjaargegevens algemeen'. Indien bij deze gegevens de code 'Standards wijzigbaar' is geselecteerd (= J), dan kunt u hier zelf aangeven welke foutverslagen er moeten worden gemaakt. In het veld 'Goede mutatie' kunt u aangeven of de goede mutaties in de verslagen moeten worden opgenomen.



Foutcontroleverslagen behoren tot de variabele overzichten en kunnen door de gebruiker worden samengesteld. Per administratie bepaalt de applicatiebeheerder welk overzicht bij deze menuoptie wordt afgedrukt (zie menuoptie [Inrichten standaardcodes voor overzichten](#) in het menu 'Administratie- en boekjaargegevens algemeen').

Om de verwerking op te starten, moet u eerst op 'OK' en daarna op 'Ja' voor Akkoord klikken. De batch wordt vervolgens aan het systeem aangeboden.

Verwerken betalingen - Definitief

Met deze menuoptie kunt u de mutaties in een batch laten verwerken. Tevens kunt u bepalen welke foutverslagen er na de verwerking moeten worden afgedrukt. Dit zijn:

- invoerverslag
- foutcontroleverslag
- boekingsverslag
- verslag vervaardigde boekingen
- verslag recapitulatie dagboek



Voordat u de mutaties gaat verwerken, is het aanbevelenswaardig eerst afzonderlijke foutverslagen op te stellen met de optie 'Verwerken betalingen - Alleen foutcontrole' uit dit menu. Op deze wijze kunt u eventuele fouten eerst corrigeren waardoor de batch in één keer kan worden verwerkt.

Nadat u een mutatiebatch heeft geselecteerd, wordt op het scherm afgebeeld welke verslagen er na de verwerking zullen worden afgedrukt en hoe het systeem zal reageren indien er tijdens de verwerking foute mutaties worden geconstateerd.

De op dit scherm afgebeelde waarden zijn afkomstig uit de administratiegegevens die zijn opgegeven in het menu 'Administratie- en boekjaargegevens algemeen'. Indien bij deze gegevens de code 'Standaards wijzigbaar' op J (= 'Ja') staat, dan kunt u hier zelf aangeven welke foutverslagen er moeten worden gemaakt. In het veld 'Goede mutatie' kunt u aangeven of de goede mutaties in de foutverslagen moeten worden opgenomen.

Wanneer u de ingevoerde gegevens bevestigt met 'OK' en vervolgens met 'Ja', zal het systeem de mutaties uit de eerder geselecteerde batch verwerken. Deze mutaties kunnen naderhand niet meer aangepast worden.

Onderhouden externe aanlevering

Met deze menuoptie kunt u betalingen onderhouden die worden aangeleverd door externe applicaties, bv. de salarisadministratie. In grote lijnen heeft u dezelfde mogelijkheden als bij de menuoptie 'Intoetsen betalingen', met deze beperking dat u hier geen betalingen kunt boeken van NIET crediteur-/debiteurgebonden betalingen. Bovendien worden de betalingen bij deze menuoptie niet direct verwerkt in de D/C-administratie. Hiervoor moet u de menuoptie 'Verwerken externe aanlevering - Definitief' gebruiken. Betalingen uit andere applicaties worden ingelezen met behulp van de menuoptie [Verwerken financiële mutaties](#) uit het menu 'Externe gegevens'.

Invoeren gegevens

Wanneer u een batch op het scherm 'Werken met betalingsbatches' heeft geselecteerd (code 'Wisbaar' ... N) met de optie 'Wijzigen' of een nieuwe batch heeft aangemaakt, dan komt u op het scherm 'Aanmaken dagboekbetalingen' terecht. Na verscheidene gegevens te hebben aangeleverd, kunt u op het scherm 'Onderhoud van batchbetaling' diverse betalingsgegevens opgeven.

Indien u bij de dagboekselectie heeft aangegeven dat u afwijkende valuta's wilt gebruiken (veld 'Valuta' gemarkeerd met een ✓), dan kunt u in dit scherm enkele valutagegevens opgeven. Het betreft hier de velden 'Valuta', 'Bedrag basisvaluta', 'Valutadatum' en 'Afwijkende koers'.

Bovendien kunt u een aantal aanpassingsmaatregelen treffen:

- Klik op 'Selectie factuur' om een factuurnummer voor onderhoud te selecteren,
- Klik op 'Actiemenu' en daarbinnen op de optie 'Toevoegen open. post' om openstaande posten toe te voegen,
- Klik op 'Selectie betaling' om batchbetalingen te selecteren.

Als u alle relevante gegevens heeft opgegeven en afgesloten met 'OK', worden de mutaties in het systeem opgeslagen maar nog niet verwerkt. Hiervoor moet u de menuoptie 'Verwerken externe aanlevering - Definitief' gebruiken.

Werken met batches

Met deze menuoptie kunt u alle handelingen van de menuopties 'Externe aanlevering' uitvoeren. Dit heeft als voordeel dat een gebruiker die afwisselend verschillende functies uit dit menu moet gebruiken, niet telkens terug hoeft te keren naar het menu.

Periodieke verwerkingen D/C

Automatisch afboeken kleine bedragen

Met deze menuoptie kunt u kleine bedragen afboeken die nog resteren na het boeken van één of meer (deel-)betalingen en/of (deel-)ontvangsten.

De af te boeken bedragen moeten aan de volgende voorwaarden voldoen:

- Het bedrag mag niet groter zijn dan het maximum af te boeken percentage van het factuurbedrag dat u heeft opgegeven bij de administratiegegevens D/C/R (zie de menuoptie 'Inrichten subboek D/C').
- Het bedrag mag niet groter zijn dan het bij de valuta opgegeven maximum af te boeken bedrag. In het menu 'Valuta en koersen' kunt u deze maxima per valuta voor debiteuren en crediteuren vastleggen.

De kleine bedragen worden afgeboekt via de rekeningen en dagboeken, die zijn opgegeven bij de boekjaargegevens D/C/R (zie menuoptie 'Inrichten subboek D/C').



U kunt de kleine bedragen natuurlijk ook met de daarvoor bestemde codes direct afboeken bij het boeken van betalingen.

Invoeren batchgegevens

Wanneer u deze menuoptie selecteert, wordt er een nieuwe batch aangemaakt waarin de mutaties moeten worden opgenomen. Op het scherm wordt een aantal batchgegevens afgebeeld, waaronder het batchnummer. Aan deze gegevens kunt u zelf een omschrijving toevoegen.

Daarna verschijnen achtereenvolgens de volgende schermen:

- Opvragen periodieke verwerking
- Opvragen t.b.v. verwerking journaalmutaties

Opvragen periodieke verwerking

Met de velden 'D/C/R-nummer van' en 'D/C/R-nummer t/m' kunt u aangeven voor welke debiteuren en/of crediteuren de kleine bedragen moeten worden afgeboekt. Wanneer u deze velden niet vult, worden de waarden 0 t/m 999999999 gehanteerd.

Alleen facturen waarvan de factuurdatum vóór de selectiedatum ligt, worden afgeboekt. De facturen worden afgeboekt met de datum die is opgegeven in het veld 'Boekingsdatum'. Deze boekingsdatum kunt u ook m.b.v. de kalenderfunctie selecteren.

Opvragen t.b.v. verwerking journaalmutaties

Op dit scherm wordt aangegeven welke verslagen er na de verwerking zullen worden afgedrukt en hoe het systeem zal handelen indien tijdens de verwerking foute mutaties worden geconstateerd.



Als bij de D/C administratiegegevens het veld 'Direct verwerken batch financ. mutaties' niet is aangevinkt, dan wordt dit scherm overgeslagen.

De op dit scherm afgebeelde waarden zijn afkomstig uit de administratiegegevens die zijn opgegeven in het menu 'Administratie- en boekjaargegevens algemeen'. Indien u de code 'Standards wijzigbaar' bij deze gegevens heeft geselecteerd (= Ja), dan kunt u hier zelf aangeven welke foutverslagen er moeten worden aangemaakt.

Dit scherm bevat ook nog het veld 'Goede mutatie'. In dit veld kunt u opgeven of de goede mutaties in de foutverslagen moeten worden opgenomen. Als u de ingevoerde gegevens bevestigt met een klik op 'OK' en daarna op 'Ja' voor Akkoord, gaat u door naar het volgende scherm.

Automatisch afboeken nulsaldi

Met deze menuoptie kunt u nulsaldi afboeken, die zijn ontstaan wanneer het totaal van de openstaande posten van een debiteur en/of crediteur gelijk is aan 0. Voor elke relatie houdt FMS het *totaal openstaand saldo* bij; dit is het verschil tussen de openstaande posten en de betalingen of ontvangsten op deze posten. Indien het saldo van een debiteur en/of crediteur 0 is, kunnen met deze menuoptie de openstaande posten worden afgeletterd. Het invoeren van de benodigde gegevens verloopt op nagenoeg dezelfde wijze als beschreven bij de vorige menuoptie.

Automatisch salderen

Met deze menuoptie kunt u een aantal openstaande posten van dezelfde debiteur en/of crediteur samenvoegen tot één nieuwe post. Deze menuoptie gebruikt u als een groot aantal posten lange tijd open blijft staan, bv. voor een debiteur met betalingsproblemen. Wanneer u deze openstaande posten samenvoegt, voorkomt u dat de afzonderlijke posten telkens in overzichten en beeldscherm informatie worden opgenomen.

Het invoeren van de benodigde gegevens verloopt op nagenoeg dezelfde wijze als beschreven bij de menuoptie [Automatisch afboeken kleine bedragen](#). Het scherm 'Opvragen periodieke verwerking' bevat echter een aantal extra rubrieken die van belang zijn voor de nieuw te maken factuur.

Opvragen periodieke verwerking

Om het factuurnummer van een nieuwe, gesaldeerde post te bepalen, heeft u 2 velden tot uw beschikking:

- [Relatie in factuur](#)

Indien ☒ , dan wordt het relatienummer als het nieuwe factuurnummer gebruikt. Op deze wijze zijn de gesaldeerde facturen gemakkelijk van elkaar te onderscheiden.

- [Factuurnummer](#)

Dit veld mag u alleen vullen als u het vakje bij 'Relatie in factuur' NIET heeft aangekruist. U gebruikt het factuurnummer als u de posten van één enkele debiteur en/of crediteur wilt salderen of wanneer u per relatie hetzelfde factuurnummer (dit betekent niet: dezelfde factuur) wilt gebruiken, bv. 999.

De valutadatum wordt gebruikt om de juiste koers op te halen voor boekingen in vreemde valuta.

Verwijderen afgeletterde posten

Met deze menuoptie kunt u de afgeletterde posten verwijderen nadat deze zijn afgedrukt op het historisch verslag openstaande posten. In de velden 'D/C/R-nummer ...' kunt u aangeven voor welke debiteuren en/of crediteuren de afgeletterde posten moeten worden verwijderd. Wanneer u deze velden niet vult, dan worden de waarden 0 t/m 999999999 gehanteerd. Deze menuoptie stelt u ook in staat op te geven tot welke periode in een bepaald boekjaar de posten moeten worden verwijderd.

Renteverlies berekenen

Met deze menuoptie kunt u per relatie het renteverlies op de openstaande posten periodiek laten berekenen. Dit renteverlies wordt niet geboekt, maar wordt slechts ter informatie opgeslagen bij de relatiegegevens van de desbetreffende debiteur en/of crediteur.



Bij het afdrukken van een overzicht van openstaande posten, wordt per post berekend wat het renteverlies op de post bedraagt. Deze bedragen kunnen per debiteur en/of crediteur worden getotaliseerd. Dit is het renteverlies op het moment dat het overzicht openstaande posten wordt afgedrukt. Daarnaast kunt u met de hier geselecteerde menuoptie het renteverlies periodiek berekenen, bv. voor de beeldscherm informatie.

U kunt deze berekening alleen uitvoeren als u:

- bij de algemene administratiegegevens in de menuoptie 'Inrichten subboek D/C' heeft aangegeven dat renteverlies mag worden berekend,
- het toe te passen rentepercentage heeft opgegeven.

Invoeren gegevens

Bij 'D/C/R-nummer van' en 'D/C/R-nummer t/m' kunt u aangeven voor welke debiteuren en/of crediteuren het renteverlies moet worden berekend. In het veld 'Rentedatum' geeft u aan welke datum als laatste rentedag voor het te berekenen *rente*verlies mag worden meegeteld. Bij de administratiegegevens (menu A1203-1) kunt u middels de code 'Renteverlies openstaande posten berekenen' aangeven of renteverlies vanaf de factuur- of vervaldatum moet worden berekend.

Afletteren nulfacturen

U kunt hiermee facturen afletteren waarvan het factuurbedrag gelijk is aan het betaalde bedrag voor zowel de basisvaluta als de vreemde valuta. U selecteert gegevens voor de verwerking met behulp van de op te geven relaties, factuurnummers en factuurdata.

Verwijderen eenmalige relaties

Hiermee kunt u de stamgegevens van eenmalige debiteuren en/of crediteuren verwijderen. Alle geselecteerde debiteuren en/of crediteuren waarvoor in de menuoptie 'Onderhouden' (zie menu G1302) de code 'Eenmalig' een ✓ (= Ja) heeft gekregen, worden uit het bestand verwijderd. Er mogen echter voor deze debiteuren en/of crediteuren geen openstaande posten meer aanwezig zijn (zie menuoptie [Verwijderen afgeletterde posten](#)).

Nulstellen omzet en renteverliezen

Met deze menuoptie kunt u de saldi op nul stellen die per relatie worden bijgehouden voor de omzet (het totaal van de facturen) en het laatstberekende renteverlies. U kunt dit bijvoorbeeld aan het begin van een nieuw boekjaar doen. Bij 'D/C/R-nummer ...' kunt u aangeven voor welke debiteuren en/of crediteuren de bovengenoemde saldi op nul moeten worden gesteld.

Opnieuw opbouwen omzet D/C/R vanaf boekjaar/periode

Met deze menuoptie kunt u de omzet die per debiteur/crediteur wordt bijgehouden, opnieuw opbouwen. Op deze wijze kunt u oude gegevens niet langer laten meetellen, of de omzet weer opbouwen nadat u deze abusievelijk op nul heeft gesteld. Nadat u heeft opgegeven voor welke relaties de bewerking moet worden uitgevoerd, vult u in vanaf welk boekjaar en welke periode de omzet moet worden opgebouwd.

Alle facturen die aan deze selectiecriteria voldoen, worden in de omzetbepaling betrokken, waarbij voor recent ingevoerde facturen geldt dat deze worden meegeteld zodra er openstaande posten zijn gecreëerd.

Herwaarderen na koerswijziging

Hiermee kunt u na een koerswijziging de openstaande posten die *in vreemde valuta* zijn geboekt, herwaarderen en worden tevens financiële mutaties voor het grootboek aangemaakt. Deze menuoptie kunt u alleen gebruiken als u de code 'Direct herwaarderen bij koerswijz' (zie menuoptie 'Inrichten subboek D/C') geen vinkje heeft gekregen.

Invoeren gegevens

Alle rubrieken worden standaard gevuld met de gegevens van de vorige herwaardering. Het veld 'Valuta' stelt u in staat om alle valuta in één keer te herwaarderen. Hiervoor moet u het veld blanco laten. Voor het herwaarderen van slechts één valuta moet u in dit veld de desbetreffende valutacode opgeven. Alleen de opgegeven valuta wordt in dat geval verwerkt. Verder moet u het boekjaar, de periode en de boekingsdatum opgeven waarmee de *koersverschillen* in de financiële administratie moeten worden verantwoord.

Op het scherm 'Opvragen periodieke verwerking' kunt u een *afwijkende herwaarderingsrekening* opgeven. Per subboek en per valuta kan er een andere herwaarderingsrekening gehanteerd worden. Bij de inrichting van een valuta kunt u de rekening definiëren die standaard voor de herwaardering gebruikt moet worden.

Met de valutadatum geeft u de datum aan waarop de koersen uit de koerstabel worden opgehaald: de verschillen worden berekend aan de hand van de koers die op deze datum van kracht is. In de overige velden kunt u de te herwaarderen facturen nader specificeren.

Uitvoering

Om een koersverschil tegen te boeken, zoekt het systeem achtereenvolgens naar:

- een herwaarderingsrekening bij de desbetreffende rekening,
- een herwaarderingsrekening bij de desbetreffende valuta,
- de algemene herwaarderingsrekening van het boekjaar.

De *tegenboeking* wordt verricht op de eerste beschikbare herwaarderingsrekening. Hierbij wordt per openstaande post het dagboek gebruikt dat is opgegeven in het menu 'Debiteuren en crediteuren stamgegevens'. Meer informatie over het herwaarderen vindt u bij de menuoptie [Inrichten algemene \(tussen\)-rekeningen](#).

Periodieke overzichten D/C

Subboektotalen

Met deze menuoptie kunt u een afdruk maken van het volgende overzicht:

Soort overzicht	OPD
Overzichtscade	@ @3

Alleen het bovengenoemde overzicht kan hiermee worden afgedrukt. Andere standaard- of zelf ingerichte overzichten kunnen niet worden geselecteerd. Dit overzicht kan ook worden afgedrukt m.b.v. de menuoptie [Uitgebreid overzicht openstaande posten](#) uit het menu G1311. Op dit menu beschikt u over uitgebreide selectiemogelijkheden (op 3 achtereenvolgende schermen). Aan de hand van de meest gebruikte selectiecriteria, kunt u snel een overzicht produceren.

Periodiek verslag D/C

De verslagen die u met deze menuoptie kunt afdrukken, worden samengesteld vanuit de openstaande posten en zijn met name bedoeld als hulpmiddel bij het opgeven van de BTW en BTW-grondslag voor buitenlandse relaties. U kunt op dit overzicht onderscheid maken tussen *inkomende en uitgaande facturen*. Hierbij moet echter worden aangetekend dat handmatige BTW-boekingcn niet op deze lijsten kunnen worden afgedrukt.

Het selecteren en ordenen van de gewenste gegevens verloopt in veel opzichten zoals beschreven bij de menuoptie [Standaardwaarden voor overzichten en documenten](#). De belangrijkste verschillen zijn:

- de optie subtotalen te laten afdrukken op verschillende totaalregelseorten;
- de optie BTW-verslagvolnummers in de selectie op te nemen;
- het gebruik van detailregelseorten gekoppeld aan de sorteervolgorde.

Invoeren reeksen

In de velden 'VAN' en 'T/M' legt u de selectiewaarden vast waarbinnen een record moet liggen om te worden afgedrukt. Met behulp van de *BTW-verslagvolnummers* kunt u boekingen selecteren die bij een BTW-aangifte zijn verwerkt. Bij het aanmaken van een definitief BTW-verslag worden deze volnummers automatisch aangemaakt en vervolgens opgeslagen bij de verwerkte boekingen. U kunt de BTW-verslagvolnummers bij de menuoptie 'Herafdruk BTW-aangifte' achterhalen.

In de rubriek 'Relatie' kunt u de reeks debiteuren en/of crediteuren (relatienummers) opgeven die voor het overzicht moet worden gebruikt. De gegevens worden op volgorde van relatienummer geprint.



Als bij de stamgegevens van een debiteur en/of crediteur geen verzamelnummer wordt opgegeven, geldt automatisch het relatienummer ook als verzamelnummer. Dergelijke debiteuren en/of crediteuren worden daardoor toch in een overzicht op basis van verzamelnummers opgenomen (zie het menu 'Debiteuren/Crediteuren stamgegevens').

Invoeren sorteervolgorde

In het veld 'Sorteervolgorde' kunt u aangeven in welke volgorde de gegevens moeten worden afgedrukt.

Stel, u selecteert de onderstaande gegevens als volgt:

	Van	T/m	Sorteervolgorde
Administratie	D001	D001	1
Subboek	01	03	2
Relatie	8900001	8900999	3
Valuta			4

Bij het afdrukken van het overzicht worden per subboek de gegevens van de afzonderlijke relaties afgedrukt, waarbij per relatie gegevens, indien nodig, op valuta worden gerangschikt. U kunt echter ook de volgende sorteervolgorde aanbrengen:

	Van	T/m	Sorteervolgorde
Administratie	D001	D001	1
Subboek	01	03	2
Relatie	8900001	8900999	4
Valuta			3

Bij het afdrukken van het overzicht worden per subboek de gegevens eerst gerangschikt op valuta en pas daarbinnen op relatie.



Er wordt altijd als eerste op administratie gesorteerd. Deze instelling kan niet worden gewijzigd.

U kunt maximaal 5 sorteerniveaus opgeven. De opgegeven volgnummers moeten opeenvolgend zijn. De reeks 1-2-4-5 is dus niet toegestaan.

Sorteervolgorde en detailregelsoort

Bij het afdrukken van het overzicht is het mogelijk de sorteervolgorde te koppelen aan de wijze waarop de detailregels op het overzicht worden afgedrukt.

Bij het indelen van het overzicht met de menuoptie [Onderhouden indeling overzichten](#) in het menu 'Variabele overzichten' wordt onderscheid gemaakt tussen het gebruik van 'Detailregels' en 'Detailregelsoorten'. De detailregels 1 t/m 5 zijn gewone *detailregels* die ook in de andere variabele overzichten worden gebruikt; elke detailregel bevat telkens dezelfde rubrieken. Hiermee kunt u bijvoorbeeld de boekingsdetails als volgt presenteren:

Factuurnr.1	Relatie A	Factuurregel I	Boeking I
Factuurnr.1	Relatie A	Factuurregel II	Boeking II
Factuurnr.1	Relatie A	Factuurregel III	Boeking III
Factuurnr.1	Relatie A	Factuurregel IV	Boeking IV
Factuurnr.2	Relatie A	Factuurregel I	Boeking I
Factuurnr.2	Relatie A	Factuurregel II	Boeking II
Factuurnr.2	Relatie A	Factuurregel III	Boeking III

Het factuurnummer en de relatie worden telkens herhaald, ook al wijzigen ze niet. De afdruk kan veel overbodige informatie bevatten. Met behulp van *detailregelsoorten* is het mogelijk overbodige herhalingen weg te laten. Bij de selectie voor het overzicht kunt u opgeven welke detailregelsoort bij een bepaald sorteerniveau moet worden afgedrukt.

In het bovenstaande voorbeeld worden bv. de volgende sorteerniveaus gehanteerd:

- Relatie - sorteervolgorde 2
- Factuur - sorteervolgorde 3

Er wordt dus, na de administratie, gesorteerd op relatie en daarbinnen op factuurnummer. Als u nu onder aan het scherm bij 'Detailregelsoort 01' de 'Sorteervolgorde 3' opgeeft, dan wordt telkens wanneer het sorteerniveau wijzigt (hier: het factuurnummer), de eerste regel als detailregelsoort 01 afgedrukt. De overige regels zijn 'gewone' detailregels.

In ons voorbeeld kunnen we detailregelsoort 01 definiëren als factuurnummer, relatie, factuurregel, boeking. De detailregel kunnen we daarna beperken tot factuurregel & boeking. Het overzicht zou er dan als volgt uitzien:

Factuurnr.1	Relatie A	Factuurregel I	Boeking I
		Factuurregel II	Boeking II
		Factuurregel III	Boeking III
		Factuurregel IV	Boeking IV
Factuurnr.2	Relatie A	Factuurregel I	Boeking I
		Factuurregel II	Boeking II
		Factuurregel III	Boeking III

Vanzelfsprekend kan een enkele detailregelsoort tegelijkertijd worden toegepast op verschillende sorteerniveaus.

Bij het gebruik van detailregelsoorten geldt nog het volgende:

- Een sorteerniveau kan worden gekoppeld aan meer dan één detailregelsoort. Aangezien per detailregelsoort 5 regels kunnen worden gedefinieerd, kunt u op deze plaatsen in het overzicht zeer veel informatie toevoegen.
- Het gebruik van detailregelsoorten staat geheel los van de in het overzicht gehanteerde subtotalen (zie hierna). Alleen de sorteervolgorde is van belang.

Definiëren subtotalen

Voor reeksgegevens waarvoor u een sorteervolgordenummer heeft ingevuld, kunt u ook subtotalen op de aangifte laten afdrukken. U kunt in deze velden een waarde invullen van 1 t/m 5. Deze waarden corresponderen met de vijf *totaalregelsoorten* die u kunt activeren en indelen bij de variabele overzichten. Hiervoor moet u in het bijbehorende variabele overzicht de desbetreffende subtotaalregels geactiveerd hebben.

Indien u voor een bepaalde rubriek een totaalregelsoort heeft geselecteerd, wordt in het overzicht een totaalregel afgedrukt zodra de inhoud van de rubriek op het overzicht verandert. Om weer gebruik te maken van het hierbovengenoemde voorbeeld: wanneer aan de rubriek 'Factuurnummer' een totaalregelsoort is gekoppeld, wordt telkens een subtotaal afgedrukt voor de boekingen van een factuur.

Het is toegestaan om dezelfde totaalregelsoort bij meer dan één rubriek te selecteren. Hoe u dan toch de gegevens op de afgedrukte regel kunt laten variëren met de inhoud van de rubriek, leest u in het menu 'Variabele overzichten'.

Sorteervolgorde en subtotalen

Wanneer de inhoud van een rubriek met een bepaald sorteerniveau wijzigt, worden de volgende subtotalen afgedrukt:

- Het subtotaal van het sorteerniveau (indien opgegeven);
- De subtotalen voor alle onderliggende sorteerniveaus (indien opgegeven).



Indien bij een wijziging op het overzicht meerdere subtotalen moeten worden afgedrukt, worden de subtotalen naar omgekeerd sorteerniveau afgedrukt; indien bijvoorbeeld de inhoud van sorteerniveau 2 wijzigt, wordt eerst het subtotaal voor sorteerniveau 4, dan voor sorteerniveau 3 en vervolgens voor niveau 2 afgedrukt.

In het bovenstaande voorbeeld wordt gesorteerd op 'Administratie', daarbinnen op 'Relatie' en tot slot op 'Factuurnummer'. Wanneer het relatienummer wijzigt, dan wijzigt automatisch ook het factuurnummer. Daarom zal eerst het subtotaal van de boekingen voor het laatste factuurnummer worden afgedrukt, onmiddellijk gevolgd door het subtotaal van alle boekingen voor de desbetreffende relatie.

Verslag BTW-aangifte

Met deze menuoptie kunt u overzichten opstellen en afdrukken ten behoeve van de BTW-aangifte. De gegevens voor deze overzichten zijn afkomstig uit de boekingen en omvatten ook handmatige BTW-boeking. Het afdrukken van deze overzichten verloopt op nagenoeg dezelfde wijze als het afdrukken van een periodiek verslag D/C.

Afdrukken rapportagelijst

Als aanvulling op de BTW-aangifte kunt u een rapportagelijst afdrukken. Het BTW-verslag wordt dan uitgebreid met een voorblad waarop de totalen per BTW-vak zijn weergegeven. In België is het gebruikelijk om een voorblad met totalen in de BTW-rapportage op te nemen. Op deze lijst worden de BTW-vakken in alfabetische volgorde afgedrukt met de totalen zoals gedefinieerd in het menu 'Toerekeningsgegevens'.

Afdrukken maandelijks journaal

Met deze menuoptie kunt u overzichten afdrukken die worden samengesteld vanuit de openstaande posten. Per dagboek/periode kunnen de openstaande postenregels worden afgedrukt, samen met de bijbehorende grootboekboekingen. Handmatige BTW-boeking kunnen echter niet op deze lijsten worden afgedrukt. De afdrukprocedure verloopt op dezelfde wijze als het afdrukken van een periodiek verslag D/C.

Verslag BTW-grondslag

Met deze menuoptie kunt u overzichten afdrukken waarop de grondslagen per boeking worden verantwoord. Dit overzicht is bedoeld als aanvulling op de BTW-aangifte waarop alleen grondslagtotaal per BTW-vak worden afgedrukt.

Voor dit overzicht zijn geen standaardoverzichten beschikbaar. Middels de menuoptie [Onderhouden indeling overzichten](#) in het menu 'Variabele overzichten' kunt u overzichten voor deze menuoptie definiëren. Deze overzichten zijn gebaseerd op de indeling van het standaard boekingsverslag, code VAB.

Nadat u het gewenste cumulatief heeft geselecteerd, worden onder aan het scherm de *dimensies* afgebeeld waaruit het cumulatief is opgebouwd. Per dimensie moet u de onder- en bovengrens aangeven van de dimensiegegevens die in het overzicht moeten worden opgenomen. Als u deze velden niet vult, worden de standaardwaarden t/m 999999999 gehanteerd.

Tevens moet u opgeven of de reeds eerder afgedrukte boekingen moeten worden verdicht en, zo ja, tot en met welke periode. Voor de niet eerder afgedrukte boekingen moet nog worden aangegeven of deze afzonderlijk of verdicht moeten worden afgedrukt.

Herafdruk BTW-aangifte

Met deze menuoptie kunt u een eerder afgedrukte BTW-aangifte (m.b.v. de menuoptie 'Verslag BTW-aangifte') nogmaals afdrukken, bijvoorbeeld vanwege het verlies van het origineel. De hier geselecteerde overzichten kunnen niet worden gewijzigd.

Elektronische aangifte BTW & ICL

G1305117 - Inleiding

Vanaf 2005 moeten ondernemers die binnenlands belastingplichtig zijn elektronisch aangifte doen voor de omzetbelasting (OB), de opgaaf intra-communautaire leveringen (ICL), de inkomstenbelasting (IB) en de vennootschapsbelasting (VpB). Voor de loonaangifte geldt deze verplichting vanaf 2006. Deze verplichting is wettelijk. De frequentie voor aangifte (per maand, kwartaal of jaar) blijft voor bedrijven gelijk.

In dit menu wordt u ondersteund bij het maken van een elektronische aangifte voor de OB en de ICL. Om van deze functionaliteit gebruik te kunnen maken, dient u de module Easy T@x afgenomen te hebben.

Meer informatie over dit onderwerp en alle vereisten kunt u vinden op de internetsite van de Belastingdienst: <http://www.belastingdienst.nl/zakelijk/ela/>.

Onderhouden elektronische BTW-vakken

Middels deze menuoptie kunt u de in FMS gedefinieerde toerekeningscode aan de elektronische BTW-vakken koppelen. Dit zijn andere vakken dan de BTW-vakken die in het menu 'Toerekeningsgegevens BTW' (G1102) kunnen worden ingericht. De volgende elektronische BTW-vakken zijn overeenkomstig de invulrubrieken op het BTW-aangifteformulier gecreëerd:

1a	Leveringen/diensten belast met hoog tarief
1b	Leveringen/diensten belast met laag tarief
1c	Leveringen/diensten belast met overige tarieven behalve 0%
1d	Privé-gebruik
1e	Leveringen/diensten belast met 0% of niet bij u belast
2a	Leveringen/diensten waarbij de heffing van omzetbel. naar u is verlegd
3a	Leveringen naar landen buiten de EU (uitvoer)
3b	Leveringen naar landen binnen de EU
3c	Installatie/afstandsverkoop binnen de EU
4a	Leveringen uit landen buiten de EU (invoer)
4b	Verwervingen van goederen uit landen binnen de EU
5b	Voorbelasting

Deze binnen FMS voorgedefinieerde vakken worden meegeleverd; ze kunnen niet door u worden gewijzigd. De vakken 5d/e/f kunnen bij het bewerken van het aangiftevoorstel worden gevuld. Vak 6 (bijzondere teruggaven) komt niet op de elektronische aangifte voor; de bijbehorende 'bijzondere teruggaven' moeten in het vervolg via een apart formulier schriftelijk worden teruggevraagd.

U moet elke van toepassing zijnde toerekeningscode koppelen aan een elektronisch BTW-vak. Dit vereist natuurlijk enige kennis van het aangifteformulier. Deze koppeling kan op elk moment worden gelegd en verbroken. Bij de boekingen wordt deze koppeling niet bijgehouden; zij wordt uitsluitend bij het aanmaken van de BTW-aangifte gebruikt.

- Een toerekeningscode kan maar aan één elektronisch BTW-vak worden gekoppeld.
- Aan een elektronisch BTW-vak kunnen meer toerekeningscodes worden gekoppeld.



De toerekeningscodes 2, 3 en C mogen niet worden gebruikt omdat hiermee geen 'echte' BTW-boeking worden gemaakt. Niet-terugvorderbare boekingen kunnen wel worden geselecteerd, zolang ze tot een BTW-toerekening met 'BTW' = J horen.

Aanmaken BTW-aangifte

Bij het aanmaken van de papieren BTW-aangifte is er een parameter bijgekomen: 'Voorstel elektronische aangifte'. Hiermee kunt u aangeven of u een voorstel voor de elektronische aangifte wilt laten aanmaken.

Hiervoor moeten op het scherm 'Aanvragen BTW-aangifte blad 1/3' van de menuoptie 'Verslag BTW-aangifte' de volgende gegevens worden gevuld:

- het veld 'Stamcode' moet op 'Alles' staan.
- de BTW-aangifte moet definitief worden gedraaid (het vakje bij 'Definitief' moet zijn aangekruist).
- alleen de niet-aangegeven boekingen mogen worden geselecteerd.
- het vakje bij 'Huidige basisvaluta' moet zijn aangekruist (= EURO).
- Bij 'Soort BTW-boekingen' mogen alleen de waarden BLANCO (Alleen BTW-boekingen) en 1 (BTW-boekingen incl. NTTV) worden gebruikt. Combinaties met BCF en NTTV vanuit BCF zijn niet toegestaan en worden bij een elektronische aangifte ook niet geselecteerd.

Stamcode	Alles	Huidige basis valuta (NLG)	<input checked="" type="checkbox"/>
Soort BTW boekingen	<input type="checkbox"/>	Voorstel elektronische aangifte	<input type="checkbox"/>
Nagekomen BTW	<input type="checkbox"/>	Rapportagelijst	<input type="checkbox"/>
		Definitief	<input checked="" type="checkbox"/>

Administratie	VAN	T/M	Sorteer volgorde	Sub Totaal
Boekjaar	2001	2001	1	
Boekdatum				
Periode	1	1		
BTW Vak			2	3
BTW Code			3	2
Toerekening			4	1
Valuta				
Detailregel soort	01 02 03 04 05			
Sorteer volgorde				

Als een elektronische aangifte is aangemaakt, wordt deze onder het verslagvolgnummer van de aangifte afgebeeld. Vervolgens kunt u het voorstel bewerken, afbeelden, afdrukken en tot een XML-bestand vervaardigen.

Bij het bewerken kunt u het voorstel aanpassen en de bedragen - op eigen verantwoording - aanpassen. De bedragen moeten in hele euro's worden ingevoerd. U moet ook het tijdvak opgeven waarvoor deze aangifte geldt.

Het programma bestaat uit 2 schermen en volgt de indeling van de papieren aangifte. De resultaatrubrieken zoals bij de vakken 5a, 5c en 5g worden automatisch (her)berekend op basis van de ingevoerde gegevens. Het voorstel kan worden afgedrukt waarbij de indeling van de papieren aangifte wordt gebruikt.

Verslagnr BTW aangifte: **88**
 Aangiftejaar: **2004**

Adm. BTW-nummer **NL262155904B01**
 Aangiftetijdvak: **40**

(Bedragen invoeren afgerond in hele euro's)

1 Door u verrichte binnenlandse leveringen/diensten		
	Grondslag	Omzetbelasting
1a Belast met hoog tarief	25875	4916
1b Belast met laag tarief	19642	1179
1a Belast met hoog tarief	11111	989
1d Prive-gebruik	168	32
1e Belast met 0% of niet bij u belast	2500	
2 Aan u verrichte binnenlandse leveringen/diensten		
	Grondslag	Omzetbelasting
2a Heffing omzetbelasting naar u verlegd	20000	3800
3 Door u verrichte leveringen/diensten		
	Grondslag	
3a Naar landen buiten de EU (uitvoer)	1075	
3b Naar landen binnen de EU	122419	
3c Installatie/afstandsverkoop in de EU	8403	

Indien u klaar bent met het voorstel, kan hiervan een XML-bestand worden aangemaakt. Dit XML-bestand wordt dan in een folder geplaatst en kan met Easy T@x naar de belastingdienst worden verzonden.

Onderhouden communicatiegegevens

Voordat het XML-bestand kan worden aangemaakt, moeten de communicatiegegevens zijn ingericht. Als er vragen over de aangifte (inhoudelijk of technisch) zijn, dan kan de belastingdienst zo contact met de juiste persoon opnemen. Er mogen maximaal 3 soorten worden aangemaakt:

- BPL (= Belastingplichtige)
- INT (= Intermediair, bv. accountant of administratiekantoor), indien u hiervan gebruik maakt
- SEB (= Servicebureau dat de verzending voor zijn rekening neemt), indien u hiervan gebruik maakt

Bij alle 3 soorten moet een contactpersoon met telefoonnummer en een contactpersoon ID worden opgegeven.

- Voor BPL is dit het BTW-nummer van het bedrijf. Dit BTW-nummer moet in de administratiegegevens zijn ingericht.
- Voor INT is dit het BECON-nummer waaronder de intermediair bij de belastingdienst is geregistreerd.
- Voor SEB is dit een nummer/aanduiding dat/die het servicebureau zelf uitdeeft.



Het BECON- en BTW-nummer worden op geldigheid gecontroleerd.

De combinaties *Alleen BPL*, *Alleen INT*, *BPL i.c.m. SEB* en *INT i.c.m. SEB* zijn toegestaan. Hierop wordt door FMS bij de inrichting niet gecontroleerd. Bij het aanmaken van het XML-bestand worden alleen de geldige combinaties gebruikt (mits ingericht). U moet minimaal één INT- of BPL-record hebben ingericht.

Het BTW-nummer van de administratie, het verslagnummer van de aangifte en het gekozen tijdvak worden ter controle en bevestiging getoond. Vervolgens kunt u een geldige documentnaam en folder opgeven en wordt het XML-document - na OK - gegenereerd. Ook wordt de BTW-aangifte nog een keer afgedrukt (automatisch).

Aanmaken ICL-aangifte

De opgaaf intra-communautaire leveringen moet vanaf 2005 ook elektronisch worden aangeleverd (per kwartaal of per jaar). Dit geldt voor bedrijven die diensten of producten aan handelspartners in de 24 andere EU-landen leveren. Hiervan moet per BTW-nummer/periode de gekozen grondslag worden opgegeven. Voor het genereren en afdrukken van deze opgaaf is een nieuw programma ontwikkeld. De bestaande ICL-listing PDC (Periodiek verslag D/C), @ @3 (BTW-listing) voorziet niet in een aantal eisen die nu aan de ICL-opgave worden gesteld.

Bij de nieuwe ICL-aangifte worden alleen de uitgaande facturen van BTW-nummers uit de EU-landen geselecteerd. Als bij een relatie het BTW-nummer in het stamgegeven niet is gevuld, wordt deze relatie niet meegenomen. De klant moet er zelf voor zorgen dat de BTW-nummers van zijn relaties geldig zijn. Dit kan bijvoorbeeld via de website 'Taxation and Customs Union' van de Europese Commissie worden gecontroleerd (zie http://www.europa.eu.int/comm/taxation_customs/vies/nl/vieshome.htm).

Bij het aanvragen van de ICL-aangifte kan worden aangegeven dat ook correcties op vorige periodes in de aangifte moeten worden meegenomen. Correcties zijn in dit geval facturen die in periodes zijn geboekt, nadat over die periodes reeds ICL-aangifte is gedaan.

Periode vanaf	<input type="text" value="7"/>	t/m	<input type="text" value="9"/>	
Tijdvak aangifte	<input type="text" value="3"/>	<input type="text" value="3e kwartaal"/>		
Incl. correcties	<input type="checkbox"/>			
Correctie boekjaar/per. v/a	<input type="text" value="2004"/>	<input type="text" value="1"/>	t/m	<input type="text" value="2004"/> <input type="text" value="6"/>
BTW verslagvolgnummer v/a	<input type="text" value="NL262155904B01"/>			
Documentnaam/Folder	<input type="text" value="XMLOB07.XML"/> / <input type="text" value="BTWXML"/>			
Definitief ICL verslag	<input type="checkbox"/>			

Voordat de ICL-aangifte kan worden gedraaid, moet u een *periodetijdvaktabel* inrichten waarbij de periodes worden aangegeven die bij de verschillende tijdvakken horen. Er zijn 4 tijdvakken: eerste, tweede, derde & vierde kwartaal. Een aangifte over een heel jaar dient als een aangifte over het vierde kwartaal te worden opgegeven. De periodetabel kan via het Actiemenu worden onderhouden en gevuld.

Indien wordt uitgegaan van 12 boekingsperiodes waarin facturen worden geboekt, dan komen de periodes 1, 2, 3 met het eerste kwartaal overeen, de periodes 4, 5 en 6 met het tweede kwartaal, etc. De overige periodes corresponderen met die van de beginbalans of de correctieperiodes waarin normaliter geen facturen worden geboekt. Als u met 52 weken werkt, dan komen de eerste 13 weken met tijdvak 1 overeen, etc. Via de knop 'Actiemenu' kan deze tabel automatisch voor 12 maanden of 52 weken worden gevuld. Afwijkende inrichtingen moeten handmatig worden ingevoerd.

Boekingsperiode	Tijdvak ICL	
1	1	1e kwartaal
2	1	1e kwartaal
3	1	1e kwartaal
4	2	2e kwartaal
5	2	2e kwartaal
6	2	2e kwartaal
7	3	3e kwartaal
8	3	3e kwartaal
9	3	3e kwartaal
10	4	4e kwartaal
11	4	4e kwartaal
12	4	4e kwartaal

Bij het aanvragen van de lijst kan worden geselecteerd op BTW-verslagvolgnummer zodat een eventuele aansluiting met de BTW-aangifte kan worden gemaakt. De ICL-aangifte kan eerst als proef worden gedraaid. Er worden bij zowel de proef- als de definitieve verwerking 2 lijsten gegenereerd waarop de leveringen van het huidige tijdvak en de correcties op vorige periodes (mits er voor 'Incl. correcties' wordt gekozen) worden aangegeven.

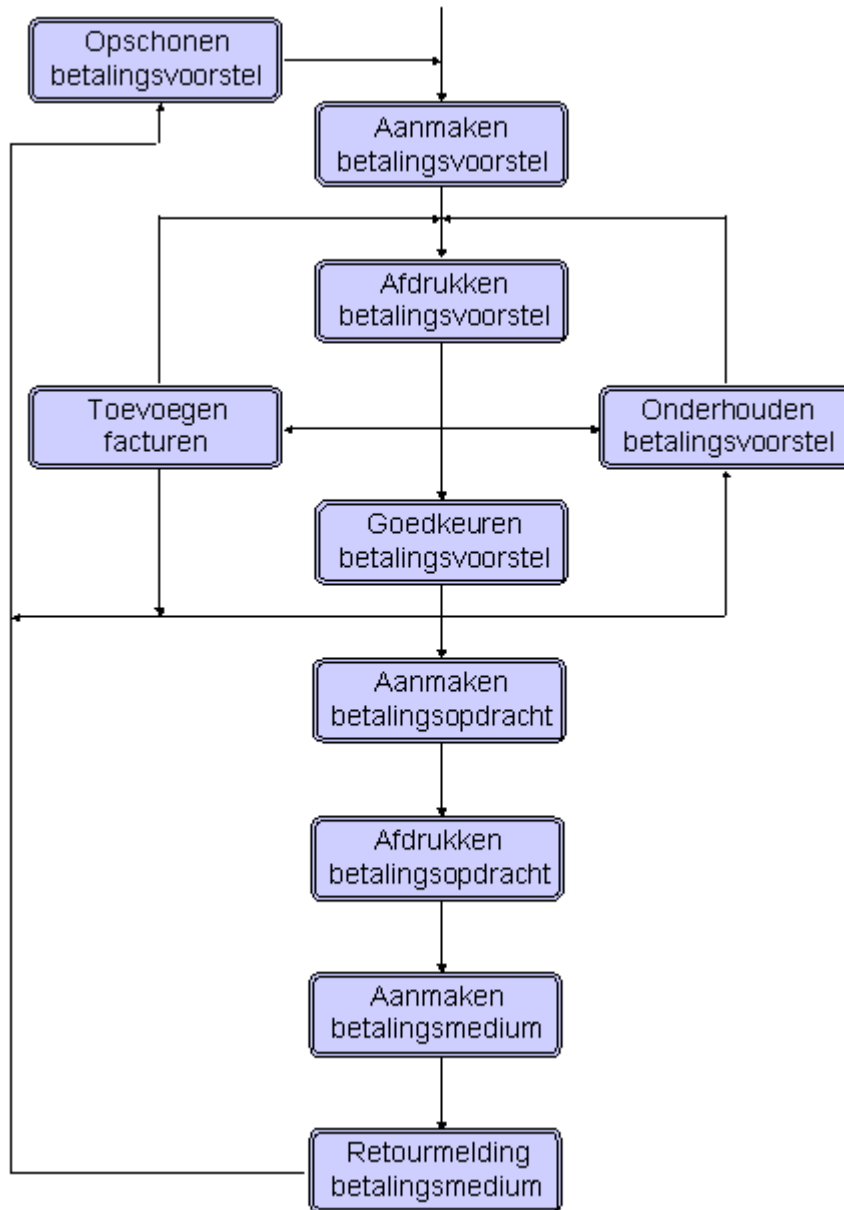
Bij een definitieve verwerking wordt in het bestand 'BTW-boeking' de rubriek J5F7NR (BTWB Verslagnr. statistiek) met de waarde van het ICL-verslag gevuld. Dit wordt doorlopend genummerd, te beginnen bij 1. Dit verslagnummer wordt bij 'Afbeelden BTW Boeking' afgebeeld.

Betalingsopdrachten

Betalingsopdrachten binnenland

G13061 - Inleiding

Met behulp van dit menu kunt u betalingsvoorstellen aanmaken en deze omzetten in betalingsopdrachten. Voordat u hiermee aan de gang gaat, moeten de betalings-/incassomediumgegevens (menu G130110) en borderelgegevens (menu G130111) zijn ingericht.



Opschonen betalingsvoorstel

Met deze menuoptie kunt u betalingsvoorstellen verwijderen uit het bestand. Gebruik hiervoor de optie 'Wissen'. U kunt alleen batches verwijderen waarvan de status de waarde B of * heeft.

Aanmaken betalingsvoorstel

Met deze menuoptie kunt u de openstaande posten selecteren die voor betaling in aanmerking komen. Wanneer u deze menuoptie selecteert, verschijnt er een overzicht van de reeds eerder aangemaakte batches met betalingsvoorstellen. Indien u betalingen aan een bestaande batch wilt toevoegen, moet u de gewenste batch selecteren. Vervolgens worden de reeds ingevoerde gegevens afgebeeld.



Aan een bestaande batch kunt u met deze menuoptie alleen betalingen toevoegen. Indien u betalingen wilt vervangen, moet u de batch eerst opschonen met behulp van de menuoptie 'Opschonen betalingsvoorstel'.

Met 'Toevoegen' kunt u een nieuwe batch aanmaken. Nadat u op het sleutelscherm 'Onderhoud batch tbv betalingen' de batch een naam (veld 'BTV-aanduiding') heeft gegeven, kunt u op 'OK' klikken opdat er een leeg invoerscherm verschijnt.

Bij het aanmaken van een betalingsvoorstel kunnen de volgende fasen worden onderscheiden:

- Invoeren gegevens (door de gebruiker)
- Maken selectie (door het systeem)
- Afdrukken overzichten (door het systeem)

Invoeren gegevens

Op het eerste scherm kunt u enkele selectiemogelijkheden opgeven t.b.v. het nieuwe betalingsvoorstel. Alle voorgestelde betalingen worden in een *batch betalingsvoorstel* opgenomen.

Achter elk van de rubrieken 'Debiteur', 'Crediteur' en 'Relatie' wordt een aankruisvakje getoond. In zo'n vakje kunt u middels een vinkje aangeven of betalingen aan debiteuren, crediteuren of relaties in het betalingsvoorstel moeten worden opgenomen. U moet minimaal één van deze vakjes een vinkje geven. Deze gegevens worden samen met de BTV-aanduiding en -omschrijving op het vorige sleutelscherm afgebeeld als u een batch wilt selecteren.

Per betalingsvoorstel kunt u een selectie maken uit de debiteuren, crediteuren of relaties die voor betaling in aanmerking komen. In de velden 'Van' en 'T/m' kunt u de te selecteren debiteuren, crediteuren of relaties specificeren. Vult u in deze velden niets in, dan worden alle debiteuren en/of crediteuren geselecteerd.



De opgegeven selectie is alleen van toepassing als u het bijbehorende selectievakje heeft aangekruist.

Uit de openstaande posten die voor betaling in aanmerking komen, kunt u vervolgens een nadere selectie maken op grond van:

- zoekgegevens die zijn opgegeven bij de stamgegevens van debiteuren en/of crediteuren;
- de dimensies van de openstaande posten;
- de vervaldatum van de factuur. Wanneer u de standaardwaarden in deze velden niet aanpast, dan worden alle facturen geselecteerd waarvan de vervaldatum ligt tussen 1 januari 1950 en de systeemdatum;
- de selectiecode die bij de stamgegevens van debiteuren en/of crediteuren is opgegeven (zie hierna);
- de valutacode;

- de code uitvoering, waarmee u bijvoorbeeld alleen spoedbetalingen of alleen betalingen per cheque kunt selecteren. Deze code wordt aan de facturen toegekend (met de onderstaande prioriteit):
 - bij het invoeren van de aanvullende factuurgegevens
 - bij het onderhouden van het betalingsvoorstel
- de vooruitbetalingen, ofwel betalingen waarvoor nog geen factuur ontvangen is.

Selectiecode	*75*****
Resultaat	Alle debiteuren en/of crediteuren waarvan de tweede positie van de selectiecode groter of gelijk is aan 8 en de derde positie groter of gelijk is aan 6.

Selectiecode	A*****
Resultaat	Alle debiteuren en/of crediteuren waarvan de selectiecode begint met een A.

- [Overzicht sortering](#)

Middels deze statuscode bepaalt u op welke wijze het betalingsvoorstel voor het afdrukken gesorteerd moet worden.

1. op relatienummer / intern factuurnummer
2. op relatienummer / extern factuurnummer
3. op intern factuurnummer / relatienummer
4. op extern factuurnummer / relatienummer

- [Bestemd voor extern](#)

Tevens kunt u in dit veld aangeven naar welke instelling de betalingsopdrachten worden verstuurd. Indien u de optie 'Overige betalingsinstelling' (= X) selecteert, dan

- kan er voor deze opdrachten geen betalingsmedium worden aangemaakt,
- worden er geen cashtotalen berekend, en
- blijft de controle op het banknummer achterwege.

Duitse markt

Voor de Duitse markt kunt u hier de Deutsche Bundesbank opgeven. De indeling van het betalingsmedium moet conform dat van de Duitse banken zijn (zie menu 'Betalings-/Incassomediumgegevens').

Franse markt

Het in Frankrijk gebruikte betalingsformaat voor uitgaand betalingsverkeer binnenland kan ook in FMS worden gebruikt. Het Franse bankwezen heeft een aantal extra gegevens nodig om de betalingen correct te kunnen uitvoeren. Dit zijn o.a. de velden 'Code Banque' (= Bankcode), 'Code Guichet' (= Kantoorcode), 'Clé RIB' (= Sleutel) en 'Numéro de Compte' (= Rekeningnummer). Het veld 'Numéro Emetteur' wordt gebruikt om de identiteit van de bankrekening vast te stellen. Dit veld moet in de betalingsregel worden opgenomen.

Het scherm 'Onderhoud relatie betalingsgegevens' in FMS is met bovengenoemde velden uitgebreid. U kunt toegang tot dit scherm verkrijgen via de optie 'Bank-/Girogegevens' op het Actiemenu van het invoerscherm 'Onderhouden stamgegevens relatie' (zie menuoptie 'Onderhouden' van het menu 'Debiteuren en crediteuren stamgegevens'). De totale lengte van deze velden bestaat uit 23 posities. Door middel van de Hollerith-algoritmie wordt op de som van deze 23 posities de *97-proef* losgelaten. Als de restwaarde 0 is, dan is het een geldig nummer. Een klant wordt zo tegen een onjuiste overmaking van bedragen beschermd. Een aangemaakte betalingsopdracht wordt naar een PC-bestand weggeschreven.

Het in Frankrijk bestaande betalingsformaat kan worden gebruikt als binnen FMS het menu 'Markten' op Frankrijk is ingesteld. Deze procedure is als volgt:

1. Selecteer de functie 'Opdrachtregel' uit het menu 'Functies' vanaf een willekeurig applicatiebeheermenu.
2. Toets bij 'Optie of opdracht' op het dialoogvenster het commando *GO, gevolgd door een spatie en het schermnummer A9999.
3. Klik op de knop 'OK' opdat het menu 'Markten' op het scherm wordt weergegeven.
4. Klik op de menuoptie 'Onderhoud markten'.
5. Selecteer de gewenste administratie opdat een scherm met alle beschikbare markten in FMS wordt afgebeeld.
6. Klik op het veld 'Frankrijk' opdat het selectievakje van een ☒ wordt voorzien. Voor elke administratie kunt u slechts één markt selecteren. U kunt hieruit afleiden dat alle andere markten op dit scherm niet geselecteerd mogen zijn (= geen vinkje mogen hebben).
7. Klik tot slot op 'OK' en 'Ja' voor Akkoord.

Administratie**ENSTR**

Nederland	<input type="checkbox"/>	Noorwegen	<input type="checkbox"/>
Zwitserland	<input type="checkbox"/>	Polen	<input type="checkbox"/>
Engeland	<input type="checkbox"/>	Griekenland	<input type="checkbox"/>
Duitsland	<input type="checkbox"/>	Hongarije	<input type="checkbox"/>
Belgie	<input type="checkbox"/>	Luxemburg	<input type="checkbox"/>
Frankrijk	<input checked="" type="checkbox"/>	Roemenië	<input type="checkbox"/>
Spanje	<input type="checkbox"/>	Bulgarije	<input type="checkbox"/>
Portugal	<input type="checkbox"/>	Ned. Antillen	<input type="checkbox"/>
Denemarken	<input type="checkbox"/>	Aruba	<input type="checkbox"/>
Zweden	<input type="checkbox"/>	Slowakije	<input type="checkbox"/>
Finland	<input type="checkbox"/>	Tsjechië	<input type="checkbox"/>
Oostenrijk	<input type="checkbox"/>	Slovenië	<input type="checkbox"/>
Italië	<input type="checkbox"/>		

Bij het invoeren van gegevens kunt u aangeven welke overzichten bij het betalingsvoorstel moeten worden geprint. Voor meer informatie over de te selecteren overzichten, zie de sectie 'Maken selectie en afdrukken overzichten'.

Tot slot kunt u op het invoerscherm 'Onderhoud batch tbv betalingen' ook nog 2 verwerkingsdatums opgeven:

- [Gewenste verwerkingsdatum](#)
Dit is de datum waarop de bank de betalingen in de batch moet verrichten.
- [Volgende verwerkingsdatum](#)
Dit is de datum waarop naar verwachting de volgende verwerking zal plaatsvinden. Het systeem beoordeelt op welke datum (de gewenste of de volgende) de betaling het best kan worden verricht door een afweging te maken tussen betalingskorting en rentewinst. Dit veld wordt alleen afgebeeld wanneer bij de menuoptie 'Inrichten subboek D/C' de parameter 'Betalingskorting bij autom. betalen' op 'Ja' is gezet.

Als het systeem geconfronteerd wordt met een gewenste en een volgende verwerkingsdatum, bepaalt het welke van de volgende 2 opties voordeliger is:

- nu betalen en betalingskorting aftrekken, of
- wachten tot de volgende verwerkingsdatum en profiteren van het rentevoordeel.

Maken selectie en afdrukken overzichten

Wanneer u de ingevoerde gegevens bevestigt met een muisklik op 'OK' en vervolgens op 'Ja' voor Akkoord, dan selecteert het systeem de gewenste vervallen posten aan de hand van de opgegeven selectiecriteria.

Deze betalingen worden verdeeld over de volgende overzichten:

- Betalingsvoorstel
- Handmatige betalingen
- Geblokkeerde en vervallen posten

Het systeem gaat hierbij als volgt te werk:

1. Een openstaande post wordt geselecteerd voor plaatsing op één van de 3 bovengenoemde overzichten wanneer:
 - o de vervaldatum niet ligt in de periode tussen de opgegeven vervaldatum (velden 'Van' en 'T/m');
 - o de openstaande post reeds geselecteerd is voor een betalingsvoorstel.
2. Wanneer de openstaande post is geblokkeerd voor automatisch betalen, wordt deze op het overzicht 'Geblokkeerde en vervallen posten' geplaatst.
3. Een geselecteerde post wordt op het overzicht 'Handmatige betalingen' geplaatst wanneer:
 - o de openstaande post in een vreemde valuta is geboekt;
 - o de openstaande post bij een relatie behoort aan wie geen automatische betalingen mogen worden verricht (zie menu 'Debiteuren en crediteuren stamgegevens').
4. De overige geselecteerde posten worden opgenomen in het betalingsvoorstel voor automatische betalingen.



Naast de bovengenoemde overzichten worden tevens per valuta de totaal te betalen bedragen bijgehouden. Deze bedragen worden afgedrukt in het overzicht 'Totalen per valuta'.

Creditnota's worden alleen in een betalingsvoorstel opgenomen als aan de code 'Creditnota's verrekenen' bij de algemene administratiegegevens de waarde J (= Ja) is toegekend (zie menuoptie 'Inrichten subboek D/C'). Bij *creditnota's* wordt niet gekeken naar de vervaldatum.

Als u de code 'Creditnota's verrekenen' de waarde J heeft gegeven, heeft u in dezelfde menuoptie ook de 'Posten verzamelen' de waarde J moeten geven: een *creditnota* kan alleen worden verrekend met de *verzamelde openstaande posten* van een crediteur en/of debiteur. Ook indien u geen *creditnota's* laat verrekenen, kunt u bij de algemene administratiegegevens opgeven dat openstaande posten moeten worden verzameld.

Bij het verzamelen van posten kunnen zich 2 situaties voordoen:

- *Creditnota's* aanwezig
De posten (ook al is het er maar één) worden altijd verzameld en verrekend met de *creditnota*.
- Geen *creditnota's*
De openstaande posten op een betalingsvoorstel worden pas verzameld als het er vier of meer zijn.

In beide gevallen worden de posten samengevoegd tot één post op het betalingsmedium. Op de betalingsspecificatie worden de posten wel afzonderlijk afgedrukt.

Opname banknummer in betalingsvoorstel

In het betalingsvoorstel wordt een banknummer opgenomen waarop de betaling moet plaatsvinden:

- het systeem gebruikt het banknummer dat is aangegeven bij de betalingsgegevens van de openstaande post;

- wordt daar geen banknummer gevonden, dan wordt het banknummer van de desbetreffende debiteur en/of crediteur gebruikt. Dit is:
 - het laagst beschikbare volgnummer, waarbij
 - het selectievakje 'Automatisch betalen' een vinkje (✓ = 'Ja') heeft (zie menu 'Debiteuren en crediteuren stamgegevens').

Indien het totaal te betalen bedrag het maximaal automatisch te betalen bedrag van het eerst te gebruiken banknummer van de administratie te boven gaat, dan wordt het restant automatisch van het volgende banknummer afgeboekt (mits van dit banknummer automatisch mag worden betaald en het maximumbedrag niet wordt overschreden).

Uit een openstaande post worden tot slot de volgende gegevens overgenomen:

- eventueel opgegeven dimensies;
- de externe factuuraanduiding (deze fungeert als betalingsreferentie op het bankafschrift van de crediteur).

Nadat de geselecteerde openstaande posten over de banken zijn verdeeld, worden de verschillende overzichten automatisch afgedrukt, mits u daartoe opdracht heeft gegeven bij het invoeren van de gegevens.



Het overzicht 'Betalingsvoorstel' kan, bijvoorbeeld na correctie, ook worden afgedrukt met de menuoptie 'Afdrukken betalingsvoorstel'.

Afdrukken betalingsvoorstel

Wanneer u deze menuoptie selecteert, verschijnt op het scherm een overzicht van alle betalingsvoorstellen. Met behulp van het menu 'Opties' geeft u opdracht een overzicht af te drukken. U beschikt over de volgende opties:

- Sortering op crediteurnummer en vervolgens op intern factuurnummer.
- Sortering op crediteurnummer en vervolgens op extern factuurnummer.
- Sortering op intern factuurnummer en vervolgens op crediteurnummer.
- Sortering op extern factuurnummer en vervolgens op crediteurnummer.

Nadat u op één van de opties heeft geklikt, wordt het af te drukken overzicht in de wachtrij geplaatst.



Deze menuoptie moet u ook opstarten, wanneer u onderhoud op een bestaand betalingsvoorstel heeft gepleegd.

Onderhouden betalingsvoorstel

Met deze menuoptie kunt u de geselecteerde openstaande posten in een betalingsvoorstel onderhouden. Na selectie verschijnt het scherm 'Onderhouden betaalvoorstel' waarop alle aangemaakte betalingsvoorstellen worden getoond. Voor elk van deze betalingsvoorstellen kunt u o.a. nog de volgende wijzigingen aanbrengen, mits ze nog niet zijn geselecteerd voor het aanmaken van een betalingsopdracht:

- de omschrijving achter het factuurnummer;
- het te betalen bedrag;

- het eenmalig blokkeren van een te betalen factuur;
- het voorgoed blokkeren van een te betalen factuur;
- de externe factuuraanduiding;
- het bankvolgnummer van de relatie.

Relaties

Nadat u tweemaal op een betalingsvoorstel heeft geklikt, wordt het scherm 'Selecteren betalingsvoorstel' weergegeven. Op dit scherm worden de relaties afgebeeld waarvoor openstaande posten zijn opgenomen in het betalingsvoorstel. Van elke afzonderlijke relatie worden de volgende gegevens getoond:

- het totaal geselecteerde bedrag dat aan de desbetreffende relatie wordt betaald;
- het aantal geselecteerde betalingen aan die relatie;
- de status van de desbetreffende openstaande post.
 - Geen betalingsopdrachtregel vervaardigd (code *)
 - Wel betalingsopdrachtregel vervaardigd (code O)
 - Geweigerd voor automatische betaling (code G)

Indien u een openstaande post wilt toevoegen van een relatie die nog niet op het scherm wordt vermeld, dan moet u op 'Toevoegen' klikken. Met de optie 'Wissen' daarentegen, kunt u de relatie selecteren van wie u de betalingen uit het betalingsvoorstel wilt wissen.

Indien het overzicht veel te lang is, kunt u een voorselectieprocedure toepassen. Bij de selectievelden 'D/C/R', 'Nummer' en 'Verkorte naam' kunt u de selectie van relaties opgeven, die u op het overzicht afgebeeld wilt hebben.

Openstaande posten

Met de optie 'Selecteren' selecteert u de relatie waarvan u het betalingsvoorstel wilt aanpassen. Het scherm 'Onderhoud betalingsvoorstellen OP' verschijnt waarop alle te betalen posten aan de desbetreffende relatie worden afgebeeld, op volgorde van het *factuurnummer*.

U kunt dit overzicht ook vanaf een door u opgegeven factuurnummer laten beginnen. Hiervoor moet u bij het selectieveld 'Fact.nr.' het desbetreffende factuurnummer intoetsen en op 'OK' klikken.

Onder het factuurnummer vindt u het volgnummer van de betaling die op de factuur wordt verricht. Deze nummering geldt alleen indien het bedrag gesplitst over twee of meer bank-/girorekeningen moet worden betaald, zoals bij G-rekeningen. Deelbetalingen op een factuur in een eerdere batch hebben geen invloed op het volgnummer.

Per factuurnummer worden 2 detailregels afgebeeld, waarop een aantal gegevens nog kan worden gewijzigd voordat het betalingsvoorstel definitief in een betalingsopdracht wordt omgezet. De wijzigbare gegevens zijn:

- [Betalingsreferentie](#)

De hier opgegeven tekst wordt afgebeeld op het overzicht van betalingsopdrachten en op eventuele betalingsspecificaties. Als u geen betalingsreferentie invult, wordt op de overzichten het externe factuurnummer afgebeeld.

- [Omschrijving betaling](#)

Standaard gevuld met de omschrijving die bij de boeking van de factuur werd gebruikt.

- [BG](#)

Hier (= Bank begunstigde) wordt de bankrekening van de relatie vermeld waarop het bedrag moet worden betaald. Het afgebeelde volgnummer is opgegeven bij de bankgegevens van deze relatie. Standaard wordt de bank met het laagste volgnummer afgebeeld. Indien gewenst, kan het afgebeelde volgnummer worden overschreven.

- [EB](#)

Statuscode 'Eenmalig blokkeren'; de openstaande post wordt geblokkeerd voor automatische betaling. De volgende keer dat u een betalingsvoorstel aanmaakt, zal de post weer kunnen worden geselecteerd.

- [VB](#)

Statuscode 'Voorgoed blokkeren'; de openstaande post wordt geblokkeerd voor automatische betaling. De volgende keer dat u een betalingsvoorstel aanmaakt, zal de post niet kunnen worden geselecteerd. U kunt de blokkering opheffen met de menuoptie 'Onderhouden factuurgegevens'.

- [Bankcode](#)

In dit veld staat de bank aangegeven vanaf waar de factuur moet worden betaald. U kunt hier alleen een bankcode selecteren die u eerder in het menu 'Bankgegevens binnenland' heeft gedefinieerd. Indien u hier geen bankcode selecteert, gebruikt het systeem:

- de bij het boeken van de factuur opgegeven bankcode, of (als er nog geen is gespecificeerd)
- de bank die bij het definiëren van de eigen bankgegevens het laagste volgnummer heeft gekregen (zie menu 'Bankgegevens binnenland').

- [Te bet. bedrag](#)

Het te betalen bedrag dat standaard bij de factuur wordt afgebeeld, is het volledige bedrag van de (resterende) openstaande post. U kunt dit bedrag wijzigen omdat u bijvoorbeeld slechts een deelbetaling wilt doen.

- [Wijz dim](#)

Code die aangeeft of de openstaande post aan een andere dimensie kan worden gekoppeld.



Nadat u een betalingsvoorstel heeft aangepast, moet dit betalingsvoorstel altijd opnieuw worden afgedrukt voordat het kan worden goedgekeurd.

Goedkeuren betalingsvoorstel

Met deze menuoptie kunt u een betalingsvoorstel fiatteren. Alleen goedgekeurde betalingsvoorstellen kunnen worden omgezet in betalingsopdrachten. Voor de verwerkingsprocedure tot betalingsopdrachten wordt u verwezen naar de menuoptie 'Aanmaken betalingsopdrachten'.

Wanneer het betalingsvoorstel wordt aangepast nadat het is goedgekeurd, moet de fiatteringsprocedure opnieuw doorlopen worden. Eerst moet u het betalingsvoorstel dan opnieuw afdrukken met behulp van de menuoptie 'Afdrukken betalingsvoorstel' waarna het met deze menuoptie wederom goedgekeurd kan worden.

Nadat u de gewenste batch heeft geselecteerd, verschijnt het scherm 'Goedkeuren betaalvoorstel' waarop een aantal batchgegevens wordt afgebeeld. Aan de hand van deze gegevens, kunt u bepalen of het betalingsvoorstel mag worden omgezet in een betalingsopdracht. Gewoonlijk zal goedkeuring worden verleend na bestudering van een afgedrukt betalingsvoorstel.

- [Laatste overzichtsnummer](#)

In dit veld kunt u zien of beoordeling heeft plaatsgevonden aan de hand van het meest recente overzicht.

- [Saldo niet goedgekeurd](#)

Dit veld geeft het bedrag aan posten weer waarvan het bankrekeningnummer nog niet is goedgekeurd (zie menuoptie 'Goedkeuren niet-definitieve bankrekeningen' uit het menu 'Debiteuren en crediteuren stamgegevens').

Indien u op grond van de afgebeelde gegevens besluit het betalingsvoorstel te fiatteren, geeft u het veld 'Akkoord' de waarde J (= Ja), gevolgd door een klik op de knop 'OK'.

Betalen in euro - Omrekenen

Bij selectie van deze menuoptie wordt het scherm 'Betalingsvoorstel omrekenen naar Euro' afgebeeld. Dit scherm toont alle goedgekeurde betalingsvoorstellen die van een EMU-valuta naar een EUR-valuta moeten worden omgerekend. Deze menuoptie kan alleen in combinatie met één van de onderstaande EMU-valuta's worden gebruikt:

Geldeenheid	Koers	EMU-valuta
1 euro	40.3399	Belgische frank
1 euro	1.95583	Duitse mark
1 euro	166.386	Spaanse peseta
1 euro	6.55957	Franse franc
1 euro	0.787564	Ierse pond
1 euro	1936.27	Italiaanse lire
1 euro	40.3399	Luxemburgse frank
1 euro	2.20371	Nederlandse gulden
1 euro	13.7603	Oostenrijkse shilling
1 euro	200.482	Portugese escudo
1 euro	5.94573	Finse mark
1 euro	340.750	Griekse drachme



Om toegang tot deze menuoptie te krijgen, moet u ervoor zorgen dat het veld 'Startdatum Euro-omrekening' op het scherm 'Onderhouden

Administratie Pag. 2' (menu A1201-4) is gevuld.

Uit de code opgegeven bij 'Status batch' kunt u de verwerkingsstatus van de betalingsvoorstel batch afleiden. Deze status kan 5 waarden aannemen:

- Geen opdrachten gemaakt (= *)
- Boeking vervaardigd (= B)
- Invoeren (= I)
- Opdrachten gemaakt (= O)
- In verwerking (= V)

Klik 2x op de gewenste betalingsvoorstel batch om deze voor betaling in euro's te selecteren.

- Als deze batch een niet EMU-valuta bevat, dan verschijnt er onder aan het scherm de melding dat er geen conversie kan worden uitgevoerd.
- Zo niet, dan zal deze batch dus worden verwerkt. Het EMU-valutabedrag in het veld 'Totaal te betalen' zal naar euro's worden omgezet. Bovendien zal het veld 'Bet. euro' de waarde J krijgen waardoor u met de volgende menuoptie het geconverteerde betalingsvoorstel kunt goedkeuren. U kunt geen wijzigingen meer aanbrengen als de batch eenmaal is geconverteerd.

Goedkeuren betalen in euro

Het selectiescherm 'Btv. betalen in Euro goedkeuren' stelt u in staat de geconverteerde betalingsvoorstellen goed te keuren.

Onderhouden factuurgegevens

Bij het opstarten van deze menuoptie verschijnt er een scherm waarop u m.b.v. een combo box een debiteur, crediteur of relatie kunt selecteren. In het invoervak ernaast kunt u het corresponderende D/C/R-nummer opgeven. Voor opgave van het factuurnummer kunt u ook middels de lijstknop het selectiescherm 'Selecteren openstaande post' oproepen. Op dit scherm kunt u de gewenste factuur selecteren. Nadat u op de gewenste factuur en op de optie 'Selecteren' heeft geklikt (of: 2x op de gewenste factuur heeft geklikt), komt u op het scherm 'Wijzigen factuurgegevens' terecht.

De vervaldatum die standaard wordt afgebeeld, is door het systeem berekend op basis van de *standaardkrediettermijn* die voor de desbetreffende debiteur en/of crediteur geldt. Indien er geen standaardkrediettermijn is opgegeven, geldt de krediettermijn die is opgegeven bij de administratiegegevens voor Debiteuren, Crediteuren en Relaties in het menu 'Administratie- en boekjaargegevens subboek D/C'. U kunt ook zelf een datum middels de kalenderfunctie selecteren. Deze functie kunt u m.b.v. een klik op de rechtermuisknop in het veld 'Vervaldatum' opstarten.

- [Betalingskorting](#)

In dit veld wordt de kortingscode afgebeeld die bij de factuur is ingevoerd. Als u deze code wilt wijzigen, kunt u alleen codes selecteren die al eerder zijn vastgelegd in het menu 'Betalingskortingen'.

- [Factuurblokkeringscode](#)

Middels deze code kunt u de reden aangeven waarom de factuur is geblokkeerd. Hier kunt u alleen codes selecteren die al eerder zijn gedefinieerd in het menu 'Blokkeringsgegevens'.

- [Blokkeer automatisch bet/inc & Blokkeer aanmaning](#)

Met behulp van vinktekens kunt u een factuur blokkeren (= ✓) of deblokkeren voor automatische betaling en het afdrukken van aanmaningen.

- [Termijnbetalingen aanwezig](#)

Nadat u voor de desbetreffende factuur termijnbetalingsgegevens heeft ingevoerd, wordt deze parameter op het scherm getoond. Middels de functieknoop 'Termijnbetalingen' (= <Shift+F2>) kunt u deze gegevens vervolgens nog aanpassen. De functionaliteit komt overeen met die van de menuoptie 'Onderhouden termijnbetalingen'.

- [Relatie bg volgnummer & Afw. G-rekening bg volgnr](#)

De bankrekening waarop de betaling moet worden geboekt en de G-rekening van de debiteur en/of crediteur worden standaard overgenomen uit de stamgegevens van de debiteuren en/of crediteuren. In de bovengenoemde velden kunt u afwijkende rekeningen voor de factuur opgeven.



Als u wijzigingen aanbrengt in een openstaande post die reeds in een betalingsvoorstel is opgenomen, moet u dit betalingsvoorstel opschonen en opnieuw aanmaken met de menuoptie 'Aanmaken betalingsvoorstel'. Doet u dit niet, dan worden de wijzigingen niet in het betalingsvoorstel verwerkt.

Indien u posten aan een betalingsvoorstel wilt toevoegen, kunt u een nieuwe selectie aan een bestaande selectie toevoegen, bv. om een geblokkeerde post alsnog in een betalingsvoorstel te kunnen opnemen.

Onderhouden termijnbetalingen

Deze menuoptie stelt u in staat aanpassingen te verrichten in de gegevens van de nog niet-verwerkte termijnbetalingen die u middels de menuopties [Intoetsen facturen](#) (zie menu 'Boeken van facturen D/C'), [Intoetsen omloopregister](#) en [Intoetsen factuurregister](#) (zie menu 'Boeken van facturen in omloop') heeft vastgelegd. Een termijnbetaling impliceert dat het volledige factuurbedrag wordt onderverdeeld in een aantal termijnbedragen, die tezamen gelijk zijn aan het volledige openstaande bedrag.

Bij het aanmaken van een betalingsvoorstel wordt gecontroleerd of er termijnbetalingen bij de factuur aanwezig zijn. Zo ja, dan wordt middels de vervaldatum van de termijnbetaling het tijdstip bepaald waarop de betaling moet plaatsvinden.

Bij het opstarten van deze menuoptie verschijnt het sleutelscherm 'Wijzig termijnbetalingen' waar u het crediteur- en factuurnummer van de te wijzigen termijnbetaling kunt opgeven. Nadat u 'OK' heeft gegeven, verschijnt het scherm waarop voor de opgegeven factuur de verschillende termijnbetalingen worden afgebeeld. Alleen de termijnbetalingen waarvan bij de kolom 'Verwerkt' de code 0 (= Nog niet verwerkt) is opgegeven, mogen worden gewijzigd of verwijderd. Het totaal van de termijnbedragen opgegeven in de keuzelijst, moet gelijk zijn aan het totaal factuurbedrag.

Om een termijnbetaling te verwijderen, moet u deze eerst met de linkermuisknop selecteren, dan met de rechtermuisknop op de optie 'Wissen' en tot slot ter bevestiging op de knop 'Ja' klikken. Dit kan trouwens alleen als de modus op 'Wijzig' staat.



Niet alleen moet het totaalbedrag van de in de kolom 'Termijnbedrag' opgegeven bedragen gelijk zijn aan het gespecificeerde factuurbedrag, ook het totaalbedrag van de nog niet-verwerkte termijnbetalingen moet bij het verlaten van deze menuoptie gelijk zijn aan het initieel bepaalde bedrag. Indien u dus een termijnbetaling verwijdert, moet u er zelf voor zorgdragen dat het ontstane verschil weer wordt aangevuld.

Bij het toevoegen van een termijnbetaling moet aan de volgende condities worden voldaan:

- de in de kolom 'Vervaldatum' opgegeven datum mag niet voor de gespecificeerde factuurdatum liggen,
- naast een vervaldatum moet u ook een termijnbedrag opgeven.

Aanmaken betalingsopdrachten

Indien u deze menuoptie selecteert, verschijnt er een scherm waarop alle goedgekeurde betalingsvoorstellen worden afgebeeld. Met een dubbele klik selecteert u het betalingsvoorstel dat in een betalingsopdracht moet worden omgezet. Per administratie en per bank/giro wordt een betalingsopdracht gemaakt. Hierbij kan het volgende worden opgemerkt:

- U kunt alleen voorstellen selecteren waarvan de status * is.
- Indien het te betalen bedrag negatief is en dus niet kan worden betaald, kunt u het voorstel ook niet selecteren.

Nadat u een betalingsvoorstel heeft geselecteerd, kunt u de benodigde gegevens invoeren. Hiervoor gebruikt u achtereenvolgens de volgende schermen:

- Invoeren gegevens betalingsvoorstel
- Opvragen t.b.v. verwerking journaalmutaties
- Uitgeven batchnummer
- Boeken definitief betalingsvoorstel
- Selecteren bank voor betalingsvoorstel

De vier laatstgenoemde schermen worden overigens alleen weergegeven indien u bij de statuscode 'Direct boeken' een ✓ (= Ja) plaatst (zie hierna).

Invoeren gegevens betalingsvoorstel

Op dit scherm kunt u de aan te maken betalingsopdracht nader specificeren:

- [Gewenste verwerkingsdatum](#)

Deze datum die u bij het aanmaken van een betalingsvoorstel heeft ingevoerd, kunt u op dit scherm overschrijven. Houd rekening met de door u opgegeven volgende verwerkingsdatum (zie menuoptie 'Aanmaken betalingsvoorstel'). U kunt eventueel met de kalenderfunctie een datum selecteren.

- [Overzichtscodes](#)

Met deze code geeft u aan welke lay-out van het overzicht betalingspecificaties moet worden afgedrukt. Het indelen van betalingspecificaties vindt plaats in het menu 'Variabele overzichten'.

- [Direct boeken](#)

Hier geeft u aan of, na het aanmaken van de betalingsopdrachten, de bijbehorende mutaties automatisch voor het grootboek moeten worden aangemaakt. Indien u bij de algemene administratiegegevens (zie menuoptie 'Inrichten subboek D/C') heeft aangegeven dat de betalingsopdrachten niet direct mogen worden doorgeboekt, bv. omdat u wilt wachten tot u een bevestiging van de bank heeft ontvangen, dan moet u dit later handmatig uitvoeren m.b.v. de menuoptie 'Definitief boeken betalingsopdrachten'.



Indien u besluit de betalingsopdrachten niet direct door te laten boeken in het grootboek, wordt er geen mutatiebatch aangemaakt en verschijnt direct het scherm 'Selecteren bank voor betalingsvoorstel'.

Opvragen tbv verwerking journaalmutaties

Op dit scherm wordt aangegeven welke verslagen er na de verwerking zullen worden afgedrukt en hoe het systeem zal handelen indien er tijdens de verwerking foute mutaties worden geconstateerd.

De op dit scherm afgebeelde waarden zijn afkomstig uit de administratiegegevens die zijn opgegeven in het menu 'Administratie- en boekjaargegevens algemeen'. Indien u bij deze gegevens de code 'Standaards wijzigbaar' op J (= Ja) heeft gezet, dan kunt u hier zelf aangeven welke *foutverslagen* er moeten worden aangemaakt. In het veld 'Goede mutatie' kunt u middels een vinkje aangeven of de goede mutaties in de foutverslagen moeten worden opgenomen. Als u de ingevoerde gegevens bevestigt met een klik op 'OK' en daarna op 'Ja' voor Akkoord, dan gaat u door naar het volgende scherm.

Uitgeven batchnummer

Als u de betalingsopdrachten direct doorboekt in het grootboek, wordt er een nieuwe mutatiebatch aangemaakt. Op het scherm wordt een aantal batchgegevens afgebeeld, waaronder het batchnummer. Aan deze batch kunt u zelf een omschrijving toevoegen.

Boeken definitief betalingsvoorstel

Op dit scherm geeft u aan op welke wijze de boekingen in het grootboek moeten worden verantwoord. De ingevoerde gegevens bevestigt u met een klik op 'OK' waarna u op het volgende scherm opdracht kunt geven de mutaties te verwerken.

Selecteren bank voor betalingsvoorstel

Op dit scherm kunt u aangeven vanaf welke bank(en) de betalingen moeten worden verricht. U kunt hierbij selecteren uit de banknummers die u heeft vastgelegd met behulp van het menu 'Bankgegevens binnenland'.

De wijzigingen die u op dit scherm aanbrengt, gelden alleen voor deze betalingsopdracht. De volgende aan te maken betalingsopdracht zal weer aan de hand van defaultwaarden worden opgebouwd.

- [Volgnr](#)

U kunt het bij de bankgegevens opgegeven bankvolgnummer voor deze verwerking overschrijven. Als een bepaalde bank boven aan de lijst moet staan, dan moet u aan deze bank een laag volgnummer toekennen. De volgorde van de banken op het overzicht wordt immers op basis van het bankvolgnummer bepaald. Aan de hand van dit volgnummer bepaalt het systeem ook in welke volgorde de geselecteerde banknummers worden gebruikt voor het verrichten van automatische betalingen.

Bij een openstaande post kan in het betalingsvoorstel een afwijkend banknummer zijn opgegeven. Bij het betalen van deze post wordt dit nummer eerst gebruikt, ongeacht de bij deze menuoptie aangegeven volgorde.

- [Maximumbedrag](#)

Van een geselecteerd banknummer worden betalingen verricht tot het maximaal automatisch te betalen bedrag wordt overschreden. Daarna wordt het volgende geselecteerde bankvolgnummer gebruikt. Het maximaal automatisch te betalen bedrag kan op dit scherm alleen voor deze verwerking worden gewijzigd.



Dit bedrag is niet gekoppeld aan één valuta. Indien u hier bijvoorbeeld het maximumbedrag 500.000,-- (euro's) heeft opgegeven, dan wordt op het moment dat u betalingsopdrachten voor NLG-facturen aanmaakt, het betalingsvoorstel opgesplitst zodra het maximum van 500.000,-- (nu guldens) wordt overschreden. Dit bedrag wordt niet naar rato aangepast ($500.000,-- \times 2,20371 = 1.101.855,--$).

Wanneer direct wordt doorgeboekt naar het grootboek, wordt automatisch de nieuwe mutatiebatch voor financiële verwerking aangemaakt. Boekt u echter niet direct door, dan wordt de batch pas aangemaakt na gebruik van de menuoptie 'Definitief boeken betalingsopdrachten'.

Nadat u het invoeren van de betalingsopdrachtgegevens heeft voltooid, voert het systeem de volgende handelingen uit:

- Aanmaken betalingsopdrachtregels

De diverse openstaande posten worden nu één voor één verwerkt tot betalingsopdrachtregels. In het betalingsvoorstel wordt per banknummer een opdrachtnummer toegekend, dat aan alle betalingen vanaf de desbetreffende bank wordt toegekend.

Van een openstaande post wordt geen betalingsopdrachtregel gemaakt indien:

- het totaalbedrag kleiner is dan het minimaal te betalen bedrag per betalingsopdracht. Dit minimumbedrag is vastgelegd in het menu 'Valuta en koersen';
- bij de openstaande post een eigen bankcode is opgegeven waarvan niet automatisch mag worden betaald.

Per bank wordt gecontroleerd of het maximum automatisch te betalen bedrag niet wordt overschreden. Telkens wanneer een *betalingsopdrachtregel* is vervaardigd, wordt het (resterende) bedrag verlaagd met het betaalde bedrag. Als het betaalde bedrag hoger is dan het resterende maximumbedrag, wordt het volgende banknummer gebruikt. Indien er geen volgende bank meer is, worden de resterende betalingen geweigerd. De posten waarvoor geen betalingsopdrachtregel is aangemaakt, worden afgedrukt op het overzicht 'Geweigerde posten'. Indien u de

openstaande posten laat verzamelen (zie sectie 'Maken selectie en afdrukken overzichten'), geldt het bovenstaande ook voor de verzamelposten.

- Indien een betalingsopdracht wordt vervaardigd van een geselecteerde openstaande post, dan wordt de *status van de betaling* in het betalingsvoorstel gewijzigd in O (= Betalingsopdrachtregel vervaardigd).
- Indien van een geselecteerde openstaande post, om wat voor reden dan ook, geen betalingsopdracht kan worden vervaardigd, dan wordt de status van de betaling gewijzigd in G (= Geweigerd).

Indien alle betalingsopdrachten zijn aangemaakt, wordt de status van de batch gewijzigd in O. Tevens wordt een *controlegetal* berekend op basis van de vijf laatste posities van de som van alle rekeningnummers en het totale bedrag van alle betalingsopdrachtregels. Dit controlegetal wordt afgedrukt op de borderel. Ook wanneer enkele betalingen uit het betalingsvoorstel zijn geweigerd, krijgt dit voorstel de status O. De geweigerde openstaande posten kunnen vervolgens in een nieuw betalingsvoorstel worden geselecteerd.

- **Afdrukken betalingsspecificaties**

Indien de betalingsopdracht betrekking heeft op meer dan drie facturen, wordt er een betalingsspecificatie afgedrukt. Hierbij wordt aan de bankinstelling de volgende informatie gegeven:

- de bij het betalingsvoorstel opgegeven betalingsreferentie;
- de bij het boeken van de factuur opgegeven omschrijving van de openstaande post;
- de bij het aanmaken van de betalingsopdracht opgegeven vaste omschrijving van de betaling.

Indien de betalingsopdracht verzamelde posten bevat (zie sectie 'Maken selectie en afdrukken overzichten'), kan daarin dus niet de tekst voor alle verzamelde posten worden opgenomen. Er worden dan automatisch betalingsspecificaties vervaardigd, waarop de afzonderlijke posten met de bijbehorende informatie worden afgedrukt.

Bij het creëren van de betalingsopdracht heeft u aangegeven welke betalingsspecificatie er moet worden afgedrukt (zie sectie 'Invoeren gegevens betalingsvoorstel', hierboven).

Definitief boeken betalingsopdrachten

Met deze menuoptie kunt u een betalingsopdracht waarvan de verwerking in het grootboek was uitgesteld, alsnog verwerken. De verwerking in het grootboek kan bijvoorbeeld worden uitgesteld tot bericht van de bank is ontvangen dat de betalingen zijn verricht.

Op het scherm 'Werken met automatische betalingsbatches' treft u een overzicht van de nog niet-verwerkte financiële mutatiebatches uit het grootboek aan.

Bij het selecteren van een batch kunnen zich de volgende situaties voordoen:

- Als u een nieuwe batch toevoegt, wordt een aantal batchgegevens afgebeeld, waaronder het batchnummer. Aan deze gegevens kunt u zelf een omschrijving toevoegen. Vervolgens kunt u een betalingsvoorstel-batch selecteren.
- Als u een bestaande batch selecteert, kunt u direct een betalingsvoorstel-batch selecteren. Dit betalingsvoorstel wordt aan de geselecteerde mutatiebatch toegevoegd.

Op een vervolgscherm worden de betalingsvoorstellen afgebeeld waarvoor wel betalingsopdrachten zijn gemaakt, maar die nog niet in het grootboek zijn verwerkt. Nadat u de gewenste batch heeft geselecteerd, gaat u naar het volgende scherm.

Boeken definitief betalingsvoorstel

Op dit scherm geeft u aan op welke wijze de boekingen in het grootboek moeten worden verantwoord. De ingevoerde gegevens kunt u met een klik op de knop 'OK' bevestigen.

Opvragen t.b.v. verwerking aut.betalen

Op dit scherm wordt afgebeeld welke verslagen er na de verwerking zullen worden afgedrukt en hoe het systeem zal handelen indien er tijdens de verwerking foute mutaties worden geconstateerd. Indien u bij de administratiegegevens van het menu A1201 de code 'Standards wijzigbaar' op J (= Ja) heeft gezet, dan kunt u hier zelf aangeven welke *foutverslagen* er moeten worden aangemaakt.

Met een klik op 'OK' bevestigt u de ingevoerde gegevens en wordt de verwerkings-procedure opgestart. Tijdens de verwerking van de betalingen, wordt

- voor alle openstaande posten waarop betalingen worden verricht, de rubriek 'Betaald bedrag' bijgewerkt.
- de status van het betalingsvoorstel en de betalingen gewijzigd in B (= Boekingen vervaardigd).

Betalingsopdrachten buitenland

Opschonen betalingsvoorstel

Met deze menuoptie kunt u betalingsvoorstellen verwijderen uit het bestand. Gebruik hiervoor de optie 'Wissen'. U kunt alleen batches verwijderen waarvan de status de waarde B of * heeft.

Aanmaken betalingsvoorstel

Met deze menuoptie kunt u de openstaande posten selecteren die voor betaling in aanmerking komen. Wanneer u deze menuoptie selecteert, verschijnt er een overzicht van de reeds eerder aangemaakte batches met betalingsvoorstellen. Indien u betalingen aan een bestaande batch wilt toevoegen, moet u de gewenste batch selecteren. Hierbij kan het volgende worden opgemerkt:

- U kunt alleen voorstellen selecteren waarvan de status * is.
- Indien het te betalen bedrag negatief is en dus niet kan worden betaald, kunt u het voorstel ook niet selecteren.



Aan een bestaande batch kunt u met deze menuoptie alleen betalingen toevoegen. Indien u betalingen wilt vervangen, moet u de batch eerst opschonen met behulp van de menuoptie 'Opschonen betalingsvoorstel'.

Met de functiekноп 'Toevoegen' kunt u een nieuwe batch aanmaken. Nadat u op het sleutelscherm 'Onderhoud batch betalingsvoorstel' de batch een naam (veld 'BTV-aanduiding') heeft gegeven, kunt u op 'OK' klikken opdat er een leeg invoerscherm verschijnt.

Bij het aanmaken van een betalingsvoorstel kunnen de volgende fasen worden onderscheiden:

- Invoeren gegevens (door de gebruiker)
- Maken selectie (door het systeem)
- Afdrukken overzichten (door het systeem)

Invoeren gegevens

Bij de rubrieken 'Crediteur' en 'Relatie' worden 2 aankruisvakjes afgebeeld. In deze vakjes kunt u middels een vinkje aangeven of betalingen aan crediteuren of relaties in het betalingsvoorstel moeten worden opgenomen. U moet minimaal één van deze vakjes een ✓ (= Ja) geven. Deze gegevens worden samen met de BTV-aanduiding en -omschrijving op het vorige sleutelscherm afgebeeld als u een batch wilt selecteren.

Per betalingsvoorstel kunt u een selectie maken uit de crediteuren of relaties die voor betaling in aanmerking komen. In de velden VAN en T/M kunt u de te selecteren crediteuren of relaties specificeren. Vult u in deze velden niets in, dan worden alle crediteuren en/of relaties geselecteerd.



De opgegeven selectie is alleen van toepassing als u het bijbehorende selectievakje van een vinkje heeft voorzien.

Uit de openstaande posten die voor betaling in aanmerking komen, kunt u vervolgens een nadere selectie maken op grond van:

- zoekgegevens die zijn opgegeven bij de stamgegevens van crediteuren en/of relaties;
- de dimensies van de openstaande posten;
- de vervaldatum van de factuur. Wanneer u de standaardwaarden in deze velden niet aanpast, dan worden alle facturen geselecteerd waarvan de vervaldatum ligt tussen 01-01-1950 en de systeemdatum;
- de selectiecode die bij de stamgegevens van crediteuren en/of relaties is opgegeven (zie hierna);
- de valutacode;
- de code uitvoering, waarmee u bijvoorbeeld alleen spoedbetalingen of alleen betalingen per cheque kunt selecteren. Deze code wordt aan de facturen toegekend (met de onderstaande prioriteit):
 - bij het invoeren van de aanvullende factuurgegevens
 - bij het onderhouden van het betalingsvoorstel
 - aan de hand van bedragscriteria die zijn opgegeven in het menu 'Relatie/Valuta'
 - op basis van de default die is opgegeven in het menu 'Administratiegegevens buitenlandse betalen'

Selectiecode	*75*****
Resultaat	Alle crediteuren en/of relaties waarvan de tweede positie van de selectiecode groter of gelijk is aan 8 en de derde positie groter of gelijk is aan 6.

Selectiecode	A*****
Resultaat	Alle crediteuren en/of relaties waarvan de selectiecode begint met een A.

Bij het invoeren van de gegevens kunt u aangeven welke overzichten bij het betalingsvoorstel moeten worden afgedrukt. Voor meer informatie over de te selecteren overzichten, zie de sectie 'Maken selectie en afdrucken overzichten'.

Maken selectie en afdrucken overzichten

Wanneer u de ingevoerde gegevens bevestigt met een muisklik op 'OK' en vervolgens op 'Ja' voor Akkoord, dan selecteert het systeem de gewenste vervallen posten aan de hand van de opgegeven selectiecriteria.

Deze betalingen worden verdeeld over de volgende overzichten:

- Betalingsvoorstel
- Handmatige betalingen
- Geblokkeerde en vervallen posten

Het systeem gaat hierbij als volgt te werk:

1. Een openstaande post wordt geselecteerd voor plaatsing op één van de 3 bovengenoemde overzichten wanneer:
 - de vervaldatum niet ligt in de periode tussen de opgegeven vervaldatum (velden 'Van' en 'T/m');
 - de openstaande post reeds geselecteerd is voor een betalingsvoorstel.
2. Een openstaande post wordt geselecteerd voor het betalingsvoorstel indien:
 - de valuta van de openstaande post een vreemde valuta is;
 - de relatie een adres buiten het land van vestiging heeft (geen ingezetene is), ook wanneer de openstaande post in de basisvaluta is ingevoerd.
3. Wanneer de openstaande post is geblokkeerd voor automatisch betalen, wordt deze op het overzicht 'Geblokkeerde en vervallen posten' geplaatst.
4. Een geselecteerde post wordt op het overzicht 'Handmatige betalingen' geplaatst als de openstaande post bij een relatie hoort aan wie geen automatische betalingen mogen worden verricht (zie menu 'Debiteuren en crediteuren stamgegevens').



Naast de bovengenoemde overzichten worden tevens per valuta de totaal te betalen bedragen bijgehouden. Deze bedragen worden afgedrukt in het overzicht 'Betelingsvoorstel'.

Creditnota's worden alleen in een betalingsvoorstel opgenomen als aan de code 'Verrekenen' een vinkje is toegekend (zie menu 'Administratiegegevens buitenlandse betalen'). Bij *creditnota's* wordt niet gekeken naar de vervaldatum.

Als deze code met een vinkje is geselecteerd, dan heeft u in dezelfde menuoptie ook de code 'Verzamelen meerdere posten' middels een ✓ (= Ja) moeten selecteren: een *creditnota* kan alleen worden verrekend met de *verzamelde openstaande posten* van een crediteur en/of relatie. Ook als u geen *creditnota's* laat verrekenen, kunt u bij de administratiegegevens opgeven dat openstaande posten moeten worden verzameld.

Bij het verzamelen van posten kunnen zich 2 situaties voordoen:

- *Creditnota(s)* aanwezig
De posten (ook al is het er maar één) worden altijd verzameld en verrekend met de *creditnota*.
- Geen *creditnota's*
De openstaande posten op een betalingsvoorstel worden pas verzameld als het er vier of meer zijn.

In beide gevallen worden de posten samengevoegd tot één post op het betalingsmedium. Op de betalingspecificatie worden de posten wel afzonderlijk afgedrukt.

Opname banknummer in betalingsvoorstel

In het betalingsvoorstel wordt een banknummer opgenomen waarop de betaling moet plaatsvinden:

- het systeem gebruikt het banknummer dat is aangegeven bij de betalingsgegevens van de openstaande post;
- wordt daar geen banknummer gevonden, dan wordt het banknummer van de desbetreffende crediteur en/of relatie gebruikt. Dit is:
 - het laagst beschikbare volgnummer, waarbij
 - het selectievakje 'Automatisch betalen' een vinkje (✓ = 'Ja') heeft (zie menu 'Debiteuren en crediteuren stamgegevens').



Als bij de openstaande posten 'niet-definitieve' rekeningnummers worden gebruikt, wordt u hiervan door het systeem op de hoogte gebracht. Van deze posten kunnen geen betalingsopdrachtregels worden vervaardigd. U kunt de rekeningnummers goedkeuren met de menuoptie 'Goedkeuren niet-definitieve bankrekeningen'.

Indien het totaal te betalen bedrag het maximaal automatisch te betalen bedrag van het eerst te gebruiken banknummer van de administratie te boven gaat, dan wordt het restant automatisch van het volgende banknummer afgeboekt (mits van dit banknummer automatisch mag worden betaald en het maximumbedrag niet wordt overschreden).

Uit een openstaande post worden tot slot de volgende gegevens overgenomen:

- eventueel opgegeven dimensies;
- de externe factuuraanduiding (deze fungeert als betalingsreferentie op het bankafschrift van de crediteur).

De algemene administratiegegevens buitenlands betalen worden ook overgenomen.

Nadat de geselecteerde openstaande posten over de banken zijn verdeeld, worden de verschillende overzichten automatisch afgedrukt, mits u daartoe opdracht heeft gegeven bij het invoeren van de gegevens.



Het overzicht 'Betalingsvoorstel' kan, bijvoorbeeld na correctie, ook worden afgedrukt met de menuoptie 'Afdrukken betalingsvoorstel'.

Afdrukken betalingsvoorstel

Wanneer u deze menuoptie selecteert, verschijnt op het scherm een overzicht van alle betalingsvoorstellen. Met behulp van het menu 'Opties' geeft u opdracht een overzicht af te drukken. U beschikt over de volgende opties:

- Sortering op crediteurnummer en vervolgens op intern factuurnummer.
- Sortering op intern factuurnummer en vervolgens op crediteurnummer.

Nadat u op één van de beide opties heeft geklikt, wordt het af te drukken overzicht in de wachtrij geplaatst.

Onderhouden betalingsvoorstel

Met deze menuoptie kunt u de geselecteerde openstaande posten in een betalingsvoorstel onderhouden. U kunt goedgekeurde betalingsvoorstellen niet meer wijzigen.

Nadat u een betalingsvoorstel heeft geselecteerd, worden per valuta de crediteuren en/of relaties afgebeeld waarvoor openstaande posten zijn opgenomen in het betalingsvoorstel. Wanneer u een crediteur of relatie selecteert, worden alle te betalen posten aan deze persoon (incl. de gekozen valuta) afgebeeld, op volgorde van het factuurnummer.

Indien u een openstaande post wilt toevoegen van een crediteur en/of relatie die nog niet op het scherm wordt vermeld, dan moet u op 'Toevoegen' klikken. Met de optie 'Wissen' daarentegen, kunt u de crediteur of relatie selecteren van wie u de betalingen uit het betalingsvoorstel wilt verwijderen.

Nadat u een crediteur of relatie heeft geselecteerd, verschijnt het scherm 'Onderhouden betalingsvoorstel ABB' waarop de in het betalingsvoorstel opgenomen openstaande posten worden afgebeeld.

Per factuurnummer worden de detailgegevens afgebeeld:

- de gegevens in de velden 'GRP' (= Groepsaanduiding), 'KN' (= Kosten Nederland), 'KC' (= Kosten correspondent) en 'KTLV' (= Kosten t.l.v. NLG/EUR of vreemde valuta) zijn afkomstig uit het menu 'Administratiegegevens buitenlands betalen';
- het veld 'UITV' (= Code uitvoering) wordt gevuld met gegevens uit het menu 'Relatie/Valuta' of het menu 'Administratiegegevens buitenlands betalen';
- de velden 'Reden van de betaling 1/2' worden gevuld met respectievelijk de OP-omschrijving uit de openstaande post en de externe factuuraanduiding uit de betalingsgegevens van de openstaande post;

- het veld 'Aard van de betaling' wordt gevuld met de omschrijving van de groepsaanduiding.
- [Bank relatie](#)
In dit veld wordt de bankrekening van de crediteur/relatie vermeld waarop het bedrag moet worden betaald. Het afgebeelde volgnummer is opgegeven bij de bankgegevens van deze crediteur/relatie (zie menu 'Debiteuren en crediteuren stamgegevens'). Standaard wordt de bank met het laagste volgnummer afgebeeld. Indien gewenst, kan het afgebeelde volgnummer worden overschreven.
- [EB](#)
Statuscode 'Eenmalig blokkeren'; een vinkje houdt in dat de post voor automatische betaling wordt geblokkeerd. De volgende keer dat u een betalingsvoorstel aanmaakt, zal de post weer worden geselecteerd.
- [VB](#)
Statuscode 'Voorgoed blokkeren'; een vinkje houdt in dat de post voor automatische betaling wordt geblokkeerd. De volgende keer dat u een betalingsvoorstel aanmaakt, zal de post niet kunnen worden geselecteerd. U kunt de blokkering opheffen met de menuoptie 'Onderhouden factuurgegevens'.
- [Bankcode](#)
In dit veld staat de bank aangegeven vanaf waar de factuur moet worden betaald. U kunt hier alleen een bankcode selecteren die u eerder in het menu 'Bankgegevens buitenland' heeft gedefinieerd. Indien u hier geen bankcode selecteert, gebruikt het systeem:
 - de bij het boeken van de factuur opgegeven bankcode, of (als er nog geen is gespecificeerd)
 - de bank die bij het definiëren van de eigen bankgegevens het laagste volgnummer heeft gekregen (zie menu 'Bankgegevens binnenland').

Het te betalen bedrag dat standaard bij de factuur wordt afgebeeld, is het volledige bedrag van de (resterende) openstaande post. U kunt dit bedrag wijzigen omdat u bijvoorbeeld slechts een deelbetaling wilt doen.

Goedkeuren betalingsvoorstel

Met deze menuoptie kunt u een betalingsvoorstel fiatleren. Alleen goedgekeurde betalingsvoorstellen kunnen worden omgezet in betalingsopdrachten; ze kunnen niet meer worden onderhouden met de menuoptie 'Onderhouden betalingsvoorstel'.

Nadat u de gewenste batch heeft geselecteerd, verschijnt het scherm 'Goedkeuren betalingsvoorstel' waarop een aantal valutagegevens wordt afgebeeld. Middels de functieknop 'Goedkeuren betalingsvoorstel' (= <F10>) roept u een scherm op waarop u kunt bepalen of het betalingsvoorstel in een betalingsopdracht moet worden omgezet:

- Gewoonlijk zal goedkeuring worden verleend na studie van een afgedrukt betalingsvoorstel. Het veld 'Laatste volgnummer betalingsvoorstel' geeft aan of de beoordeling heeft plaatsgevonden aan de hand van het meest recente overzicht.
- Indien m.b.v. de vorige menuoptie wijzigingen in het betalingsvoorstel zijn aangebracht, dan heeft het veld 'Code gewijzigd' de waarde J (= Ja) gekregen.

Indien u op grond van de afgebeelde gegevens besluit het betalingsvoorstel te fiatleren, dan moet u eerst op de knop 'OK' en daarna op 'Ja' (voor Akkoord) klikken.

Betalen in euro - Omrekenen

Deze menuoptie kan alleen tijdens fase 2 worden gebruikt. Het impliceert o.a. dat bij het veld 'Basisvaluta' de waarde 'EUR' en bij het veld 'Startdatum Euro-omrekening' een datum na 01-01-99 is opgegeven (zie menuoptie 'Onderhouden administratie' van het menu 'Administratie- en boekjaargegevens algemeen').

Nadat u deze menuoptie heeft geselecteerd, wordt het scherm 'Omrekenen betalingsvoorstel ABB' afgebeeld. Dit scherm toont alle goedgekeurde betalingsvoorstellen die van een EMU-valuta naar een EUR-valuta moeten worden omgerekend. Deze menuoptie kan alleen in combinatie met één van de onderstaande EMU-valuta's worden gebruikt:

Geldeenheid	Koers	EMU-valuta
1 euro	40.3399	Belgische frank
1 euro	1.95583	Duitse mark
1 euro	166.386	Spaanse peseta
1 euro	6.55957	Franse franc
1 euro	0.787564	Ierse pond
1 euro	1936.27	Italiaanse lire
1 euro	40.3399	Luxemburgse frank
1 euro	2.20371	Nederlandse gulden
1 euro	13.7603	Oostenrijkse shilling
1 euro	200.482	Portugese escudo
1 euro	5.94573	Finse mark
1 euro	340.750	Griekse drachme



Deze menuoptie kan niet voor het Britse pond worden toegepast.

De kolom 'Status' laat de verwerkingsstatus van de betalingsvoorstel batch zien. Deze status kan 5 waarden aannemen:

- Geen opdrachten gemaakt (= *)
- Boeking vervaardigd (= B)
- In verwerking (= I)
- Koersverschil gegenereerd (= K)
- Opdrachten gemaakt (= O)

Klik 2x op de gewenste betalingsvoorstel batch om deze voor betaling in euro's te selecteren.

- Als deze batch openstaande posten met een niet EMU-valuta bevat, dan verschijnt er onder aan het scherm de melding dat er geen conversie kan worden uitgevoerd.
- Zo niet, dan zal deze batch dus worden verwerkt. Het veld 'Bet. in EUR' zal de waarde 1 krijgen waardoor u met de volgende menuoptie het geconverteerde betalingsvoorstel kunt goedkeuren. U kunt geen wijzigingen meer aanbrengen als de batch eenmaal is geconverteerd.

Betalen in euro - Goedkeuren

Het selectiescherm 'Selecteren batch tbv goedkeuren EUR' stelt u in staat de geconverteerde betalingsvoorstellen goed te keuren.

Onderhouden koersgegevens

Met deze menuoptie kunt u de koersgegevens van een OP-regel aanpassen. Dit maakt het mogelijk een betalingsopdracht te boeken op basis van de gegevens op het bankafschrift.

Nadat u het gewenste betalingsvoorstel heeft geselecteerd, verschijnt het scherm 'Onderhouden koersgegevens OP'. Op dit scherm kunt u gegevens uit een openstaande post ('Te betalen bedrag' en 'Koers bankafschrift') aanvullen met de betalingsgegevens zoals die op het bankafschrift worden vermeld. Aan de hand van deze bankafschriftgegevens, zullen de openstaande posten tijdens de definitieve verwerking (zie de menuoptie 'Definitief boeken betalingsopdrachten') in het grootboek worden verantwoord.

Eventuele verschillen tussen het te betalen bedrag en het betaalde bedrag zullen op een *herwaarderingsrekening* worden geboekt. Hierbij zoekt het systeem achtereenvolgens naar:

- Een herwaarderingsrekening bij de desbetreffende rekening.
- De herwaarderingsrekening van de desbetreffende valuta.
- De algemene herwaarderingsrekening van het boekjaar.



Als u de gegevens in dit scherm niet invult, zal het systeem bij het boeken de benodigde gegevens uit de koerstabel gebruiken.

Onderhouden factuurgegevens

Bij het opstarten van deze menuoptie verschijnt er een scherm waarop u m.b.v. een combo box een debiteur, crediteur of relatie kunt selecteren. In het invoervak eronder kunt u het corresponderende D/C/R-nummer opgeven. Dit nummer kunt u ook middels de lijstknop selecteren. Na tweemaal op het gewenste nummer te hebben geklikt, verschijnt direct daarop het scherm 'Selecteren openstaande post' waarop u vervolgens de gewenste factuur kunt selecteren. Nadat u op de desbetreffende factuur en op de optie 'Selecteren' heeft geklikt (of: tweemaal op deze factuur heeft geklikt), komt u op het scherm 'Onderhouden betaalgegevens ABB' terecht.

Invoeren gegevens

De vervaldatum die standaard wordt afgebeeld, is door het systeem berekend op basis van de *standaardkrediettermijn* die voor de desbetreffende debiteur/crediteur/relatie geldt. Indien er geen standaardkrediettermijn is opgegeven, geldt de krediettermijn die is ingevoerd bij de administratiegegevens voor D/C/R uit het menu 'Administratie- en boekjaargegevens subboek D/C'.

Middels een vinkje voor 'Geblokkeerd automatisch betalen' kunt u een factuur blokkeren (= ✓) of deblokkeren (=) voor automatische betaling. Bij de 'Blokkeringscode' kunt u aangeven waarom de factuur is geblokkeerd. In dit veld kunt u alleen een code invoeren die eerder is gedefinieerd m.b.v. het menu 'Blokkeringsgegevens'.

De bankrekening waarop de betaling moet worden geboekt, wordt standaard overgenomen uit de stamgegevens van de debiteuren/crediteuren. In het veld 'Relatie bank/giro volgnr' kunt u afwijkende rekeningen voor de factuur opgeven.



Indien u wijzigingen aanbrengt in een openstaande post die al in een betalingsvoorstel is opgenomen, moet u dit betalingsvoorstel opschonen en opnieuw aanmaken met de menuoptie 'Aanmaken betalingsvoorstel'. Doet u dit niet, dan worden de wijzigingen niet in het betalingsvoorstel verwerkt.

Indien u posten aan een betalingsvoorstel wilt toevoegen, kunt u een nieuwe selectie aan een bestaande toevoegen, bv. om een geblokkeerde post alsnog in een betalingsvoorstel te kunnen opnemen.

Aanmaken betalingsopdrachten

Met deze menuoptie kunt u betalingsvoorstellen omzetten in betalingsopdrachten. Indien u deze menuoptie selecteert, verschijnt er een scherm waarop alle goedgekeurde betalingsvoorstellen worden weergegeven. Met een dubbele klik selecteert u het betalingsvoorstel dat in een betalingsopdracht moet worden omgezet. Per administratie en per bank/giro wordt een betalingsopdracht gemaakt. Hierbij kan het volgende worden opgemerkt:

- U kunt alleen voorstellen selecteren waarvan de status * is.
- Indien het te betalen bedrag negatief is en dus niet kan worden betaald, kunt u het voorstel ook niet selecteren.

Nadat u een betalingsvoorstel heeft geselecteerd, kunt u de benodigde gegevens invoeren. Hiervoor gebruikt u achtereenvolgens de volgende schermen:

- Opvragen t.b.v. aanmaken opdrachten
- Opvragen t.b.v. verwerking automatisch betalen
- Uitgeven batchnummer
- Opvragen t.b.v. definitief boeken
- Onderhouden bankgegevens ABB

Opvragen tbv aanmaken opdrachten

Op dit scherm kunt u de aan te maken betalingsopdracht specificeren:

- [Gewenste uitvoerdatum](#)
De datum die bij het aanmaken van het betalingsvoorstel is ingevoerd, kunt u hier overschrijven.
- [Overzichtscodetalingsspecificatie](#)
Met deze code geeft u aan welke lay-out van het overzicht betalingsspecificaties moet worden afgedrukt. Het indelen van betalingsspecificaties vindt plaats in het menu 'Variabele overzichten'.
- [Direct boeken \(j/n\)](#)
Hier geeft u aan of, na het aanmaken van de betalingsopdrachten, de bijbehorende mutaties automatisch voor het grootboek moeten worden aangemaakt. Indien u bij de algemene administratiegegevens (zie menuoptie 'Inrichten subboek D/C') heeft aangegeven dat de betalingsopdrachten niet direct mogen worden doorgeboekt, bv. omdat u wilt wachten tot u een bevestiging van de bank heeft ontvangen, dan moet u dit later handmatig uitvoeren met behulp van de menuoptie 'Definitief boeken betalingsopdrachten'.

Opvragen tbv verwerking automatisch betalen

Op dit scherm wordt aangegeven welke verslagen er na de verwerking zullen worden afgedrukt en hoe het systeem zal handelen indien er tijdens de verwerking foute mutaties worden geconstateerd.

De op dit scherm afgebeelde waarden zijn afkomstig uit de administratiegegevens die zijn opgegeven in het menu 'Administratie- en boekjaargegevens algemeen'. Indien u bij deze gegevens de code 'Standaards wijzigbaar' op J (= Ja) heeft gezet, dan kunt u hier zelf aangeven welke *foutverslagen* er moeten worden aangemaakt. In het veld 'Goede mutatie' kunt u middels een vinkje aangeven of de goede mutaties in de foutverslagen moeten worden opgenomen. Als u de ingevoerde gegevens bevestigt met een klik op 'OK' en daarna op 'Ja' voor Akkoord, dan gaat u door naar het volgende scherm.

Uitgeven batchnummer

Als u de betalingsopdrachten direct doorboekt in het grootboek, wordt er een nieuwe mutatiebatch aangemaakt. Op het scherm wordt een aantal batchgegevens afgebeeld, waaronder het batchnummer. Aan deze batch kunt u zelf een omschrijving toevoegen.

Opvragen tbv definitief boeken

Op dit scherm geeft u aan op welke wijze de boekingen in het grootboek moeten worden verantwoord. De ingevoerde gegevens bevestigt u met een klik op 'OK' waarna u op het volgende scherm opdracht kunt geven de mutaties te verwerken.

Onderhouden bankgegevens ABB

Op dit scherm worden de banken afgebeeld waarvan de betalingen kunnen worden verricht. U kunt hier het volgnummer van banken wijzigen, evenals het maximum af te schrijven bedrag. Het onderhouden van de overige bankgegevens vindt plaats via het menu 'Bankgegevens buitenland'.

- [Volgnr](#)

U wordt geadviseerd om basisvaluta-banken de hoogste volgnummers te geven. Hiermee voorkomt u dat bij het selecteren van de bank voor buitenlandse betalingen een basisvaluta-bank wordt geselecteerd.

Het volgnummer bepaalt de volgorde waarin de banknummers worden gelezen. De basisvaluta-bank met een laag volgnummer zal worden geselecteerd omdat deze als eerste voldoet aan het criterium dat de valuta van de bank gelijk is aan de basisvaluta van de factuur. Als uw basisvaluta EUR is, en er zijn meerdere vreemde valutabanken aanwezig, kunt u bijvoorbeeld onderstaande volgorde aanhouden:

- Bank 1 - USD - volgnummer 1
- Bank 2 - GBP - volgnummer 2
- Bank 3 - EUR - volgnummer 3

- [Max. te betalen](#)

Van een geselecteerd banknummer worden betalingen verricht tot het saldo niet meer toereikend is of tot het maximaal automatisch te betalen bedrag wordt overschreden. Daarna wordt het volgende bankvolgnummer gebruikt. Het maximaal automatisch te betalen bedrag kan op dit scherm alleen voor deze verwerking worden gewijzigd.

Met de functiekноп 'Aanmaken batch betalingsopdrachten buitenland' sluit u het venster af. Nadat u het invoeren van de gegevens heeft voltooid, voert het systeem de volgende handelingen uit:

- Aanmaken betalingsopdrachtregels

De diverse openstaande posten worden nu één voor één verwerkt tot betalingsopdrachtregels. In het betalingsvoorstel wordt per banknummer een opdracht nummer toegekend, dat aan alle betalingen vanaf de desbetreffende bank wordt toegekend.

Van een openstaande post wordt geen betalingsopdrachtregel gemaakt indien:

- het totaalbedrag kleiner is dan het minimaal te betalen bedrag per betalingsopdracht. Dit minimumbedrag is vastgelegd bij het menu 'Valuta en koersen';
- bij de openstaande post een eigen bankcode is opgegeven waarvan niet automatisch mag worden betaald;
- het rekeningnummer nog niet is goedgekeurd;
- bij de openstaande post een eigen bankcode is opgegeven en dit banknummer onvoldoende saldo bevat.

Per bank wordt gecontroleerd of het maximum automatisch te betalen bedrag niet wordt overschreden. Telkens wanneer een *betalingsopdrachtregel* is vervaardigd, wordt het (resterende) bedrag verlaagd met het betaalde bedrag. Als het betaalde bedrag hoger is dan het resterende maximumbedrag, wordt het volgende banknummer gebruikt. Indien er geen volgende bank meer is, worden de resterende betalingen geweigerd. De posten waarvoor geen betalingsopdrachtregel is aangemaakt, worden afgedrukt op het overzicht 'Geweigerde posten'. Indien u de openstaande posten laat verzamelen, geldt het bovenstaande ook voor de verzamelposten.

- Indien een betalingsopdracht wordt vervaardigd van een geselecteerde openstaande post, dan wordt de *status van de betaling* in het betalingsvoorstel gewijzigd in O (= Betalingsopdrachtregel vervaardigd).

- Indien van een geselecteerde openstaande post, om wat voor reden dan ook, geen betalingsopdracht kan worden vervaardigd, dan wordt de status van de betaling gewijzigd in G (= Geweigerd).

Indien alle betalingsopdrachten zijn aangemaakt, wordt de status van de batch gewijzigd in O. Tevens wordt een *controlegetal* berekend op basis van de vijf laatste posities van de som van alle rekeningnummers en het totale bedrag van alle betalingsopdrachtregels. Dit controlegetal wordt afgedrukt op de borderel. Ook wanneer enkele betalingen uit het betalingsvoorstel zijn geweigerd, krijgt dit voorstel de status O. De geweigerde openstaande posten kunnen vervolgens in een nieuw betalingsvoorstel worden geselecteerd.

- **Afdrukken betalingspecificaties**

Indien de betalingsopdracht betrekking heeft op meer dan drie facturen, dan wordt er een betalingspecificatie afgedrukt. Hierbij wordt aan de bankinstelling de volgende informatie gegeven:

- de bij het betalingsvoorstel opgegeven betalingsreferentie;
- de bij het boeken van de factuur opgegeven omschrijving van de openstaande post;
- de bij het aanmaken van de betalingsopdracht opgegeven vaste omschrijving van de betaling.

Indien de betalingsopdracht verzamelde posten bevat, kan daarin dus niet de tekst voor alle verzamelde posten worden opgenomen. Er worden dan automatisch betalingspecificaties vervaardigd, waarop de afzonderlijke posten met de bijbehorende informatie worden afgedrukt. Bij het creëren van de betalingsopdracht heeft u aangegeven welke betalingspecificatie er moet worden afgedrukt.

Definitief boeken betalingsopdrachten

Met deze menuoptie kunt u een betalingsopdracht waarvan de verwerking in het grootboek was uitgesteld, alsnog verwerken. De verwerking in het grootboek kan bijvoorbeeld worden uitgesteld tot bericht van de bank is ontvangen dat de betalingen zijn verricht.

Wanneer u deze menuoptie selecteert, verschijnt het scherm 'Werken met aut. bet. buitenland batches'. Hierop treft u een overzicht aan van de nog niet-verwerkte financiële mutatiebatches uit het grootboek.

Bij het selecteren van een batch kunnen zich de volgende situaties voordoen:

- Als u een nieuwe batch toevoegt, wordt een aantal batchgegevens afgebeeld, waaronder het batchnummer. Aan deze gegevens kunt u zelf een omschrijving toevoegen. Vervolgens kunt u een betalingsvoorstel-batch selecteren.
- Als u een bestaande batch selecteert, kunt u direct een betalingsvoorstel-batch selecteren. Dit betalingsvoorstel wordt aan de geselecteerde mutatiebatch toegevoegd.

Op een vervolgscherm worden de betalingsvoorstellen afgebeeld waarvoor wel betalingsopdrachten zijn gemaakt, maar die nog niet in het grootboek zijn verwerkt. Nadat u de gewenste batch heeft geselecteerd, gaat u door naar het volgende scherm.

Boeken definitief betalingsvoorstel

Op dit scherm geeft u aan op welke wijze de boekingen in het grootboek moeten worden verantwoord. De ingevoerde gegevens kunt u met een klik op de knop 'OK' bevestigen.

Opvragen t.b.v. verwerking aut.betalen

Op dit scherm wordt afgebeeld welke verslagen er na de verwerking zullen worden afgedrukt en hoe het systeem zal handelen indien er tijdens de verwerking foute mutaties worden geconstateerd. Indien u bij de administratiegegevens van het menu A1201 de code 'Standards wijzigbaar' op J (= Ja) heeft gezet, dan kunt u hier zelf aangeven welke *foutverslagen* er moeten worden aangemaakt.

Met 'OK' bevestigt u de ingevoerde gegevens en wordt de verwerkingsprocedure opgestart. Tijdens de verwerking van de betalingen, wordt

- voor alle openstaande posten waarop betalingen worden verricht, de rubriek 'Betaald bedrag' bijgewerkt.
- de status van het betalingsvoorstel en de betalingen gewijzigd in B (= Boekingenvervaardigd).

Onderhouden valutakoersen ABB

Met behulp van deze menuoptie kunt u de koersgegevens vastleggen die bij het boeken van automatische betalingen in vreemde valuta moeten worden gebruikt. Dit maakt het mogelijk een betalingsopdracht te boeken op basis van de gegevens op het bankafschrift.



In het menu 'Betalingsopdrachten buitenland' treft u de menuoptie 'Onderhouden koersgegevens' aan. Hiermee kunt u de koersgegevens per OP-regel aanpassen. In dit menu kunt u de koersgegevens per betalingsvoorstel aanpassen. Bij het boeken van de betalingen zal het systeem achtereenvolgens zoeken in de koersgegevens van de OP-regel; de valutakoersen van het betalingsvoorstel en de koerstabel.

Nadat u een betalingsvoorstel heeft geselecteerd, verschijnt het scherm 'Onderhouden valutagegegevens ABB'. De kolom 'Valutakoers van de bank' gebruikt u om de koers vast te stellen waarmee de betalingen moeten worden geboekt. Dit is gewoonlijk de koers die op het bankafschrift wordt vermeld.

Eventuele verschillen tussen het te betalen en het betaalde bedrag zullen op een herwaarderingsrekening worden geboekt. Hierbij zoekt het systeem achtereenvolgens naar:

- een herwaarderingsrekening bij de desbetreffende rekening.
- een herwaarderingsrekening van de desbetreffende valuta.
- de algemene herwaarderingsrekening van het boekjaar.

Onderhouden relatie/valuta ABB

Middels deze menuoptie kunt u voor een bepaalde relatie per valuta een aantal *betalingslimieten* vastleggen of bekijken.

Op het scherm 'Onderhouden relatie/valuta ABB' kan een aantal gegevens worden ingevoerd, waarbij vooral 'Maximumbedrag cheque' en 'Maximumbedrag normaal' van belang zijn. Aan de hand van de hier opgegeven waarden, bepaalt het systeem bij het samenstellen van een betalingsvoorstel buitenland op welke wijze een betaling moet worden verricht:

- Te betalen bedrag kleiner dan 'Maximumbedrag cheque': de betaling wordt verricht per cheque.
- Te betalen bedrag groter dan 'Maximumbedrag cheque' maar kleiner dan 'Maximumbedrag normaal': de betaling wordt langs normale weg verricht.
- Te betalen bedrag groter dan 'Maximumbedrag normaal': de betaling wordt met spoed verricht.

Indien voor een bank deze gegevens niet zijn ingevuld, dan zal het systeem de in het menu 'Administratiegegevens buitenlands betalen' aanwezige standaardwaarde (Cheque, Normaal of Spoed) gebruiken om te bepalen op welke wijze een openstaande post moet worden betaald.

Onderhouden bankgegevens buitenland

Middels deze menuoptie kunt u de bankgegevens onderhouden en bekijken die, in aanvulling op de gewone bankgegevens (zie sectie [Onderhouden bankgegevens ABB](#)), worden gebruikt bij het verrichten van automatische betalingen in vreemde valuta.

Wanneer u de hier gedefinieerde bankcode opgeeft bij de stamgegevens van uw debiteuren/crediteuren en/of bij facturen, zorgt FMS ervoor dat al uw automatische betalingen in vreemde valuta via de juiste rekening van de bank verlopen.

Op het sleutelscherm kunt u de *bankcode* van de gewenste bank selecteren. Een klik op de lijstknop resulteert in een keuzelijst met alle banken die middels het menu 'Bankgegevens binnenland' zijn gedefinieerd. Om hieruit de gewenste bankcode te selecteren, moet u er 2x op klikken. Hierbij kan het volgende worden opgemerkt:

- Ook de bankcodes waarvoor nog geen gegevens voor betalingen in vreemde valuta zijn ingevoerd, worden afgebeeld. Indien u een bank selecteert waarvoor nog geen bankgegevens buitenland zijn ingevoerd, verschijnt er een leeg invoerscherm en wordt de programmodus gewijzigd in 'Nieuw'. U zult op dit scherm dan ook vergeefs zoeken naar de functieknop 'Toevoegen'.
- Het afgebeelde volgnummer is afkomstig uit het menu 'Bankgegevens binnenland' en wordt op dit moment niet gebruikt voor betalingen in vreemde valuta.

Nadat u een bankcode heeft geselecteerd, wordt het scherm 'Onderhouden administratie bank/giro/kas ABB' afgebeeld. Direct onder de bankcode kunt u op het eerste groepsvak 'Mediumgegevens' het *opslagmedium* vastleggen dat voor vreemde valutabetalingen wordt gebruikt. In het veld 'Laatste batchnummer' kunt u zien welk nummer aan het laatste betalingsmedium met betalingsgegevens is toegekend. Bij de groepsvakken 'Uitvoerende instelling' en 'Opdrachtgever' kunt u enkele gegevens vastleggen over de contactpersoon bij de bank en de adressering van het betalingsmedium.

In het laatste groepsvak komen ook enkele bankspecifieke velden voor. Hier kunt u informatie vastleggen die voor de verwerking van de betalingsopdrachten door een bepaalde bank benodigd is. Naar aanleiding van het bij de bankgegevens (binnenland) opgegeven *swift-adres*, bepaalt het systeem welke velden in de betalingsopdrachten voor de desbetreffende bank moeten worden opgenomen.

Automatisch betalen

Automatisch betalen binnenland

G13071 - Inleiding

Met behulp van dit menu kunt u eerder vervaardigde betalingsopdrachten op een betalingsmedium plaatsen, waardoor de opdrachten naar de verschillende bankinstellingen kunnen worden verzonden. Informatie over het vervaardigen van betalingsopdrachten vindt u in het menu 'Betalingsopdrachten binnenland'.

Om de aangemaakte betalingsopdrachten op een medium te plaatsen, kunt u de volgende chronologische beschrijving aanhouden:

1. Maak een afdruk middels de menuoptie 'Afdrukken betalingsopdrachten' om te verifiëren of de juiste betalingsopdrachten voor het aan te maken betalingsmedium worden gebruikt.
2. Creëer het medium met de menuoptie 'Aanmaken betalingsmedium' en zorg ervoor dat de borderel in de uitvoerwachtrij wordt afgedrukt en bij de diskette of tape wordt gevoegd.
3. Stuur het betalingsmedium en het borderel naar uw bankinstelling.
4. Verwerk met de menuoptie 'Definitief boeken betalingsopdrachten' de boeking van de betalingen in het grootboek indien bij 'Direct boeken' (zie sectie [Invoeren gegevens betalingsvoorstel](#)) geen vinkje is opgegeven.
5. Geef met behulp van de menuoptie 'Retourmelding betalingsmedium' aan dat de bankinstelling de opdrachten heeft verwerkt zodra zij het medium heeft geretourneerd en de betalingen heeft verwerkt.
6. Verwijder het originele betalingsvoorstel middels de menuoptie 'Opschonen betalingsvoorstel' uit het menu 'Betalingsopdrachten binnenland'.

Afdrukken betalingsopdrachten

Met deze menuoptie kunt een afdruk maken van de betalingsopdrachten die u op een betalingsmedium wilt plaatsen. Zo kunt u controleren of u de juiste betalingsopdrachten gaat verzenden. Na de controleprocedure kunt u verder gaan met het wegschrijven van de geselecteerde betalingsopdrachten.

- Indien u uw opdrachten middels datacommunicatie wilt laten verzenden, moet u het menu 'Easy B@nking' selecteren.
- Indien u uw opdrachten middels diskette/tape wilt laten verzenden, moet u de menuoptie 'Aanmaken betalingsmedium' selecteren.

Aanmaken betalingsmedium

Met deze menuoptie kunt u de betalingen van één of meer betalingsopdrachten op een medium plaatsen. Het is niet mogelijk BGC- en Postbankbetalingen op één betalingsmedium te plaatsen.

Op het scherm 'Selectie opdrachten ter verzending' verschijnt een overzicht van de betalingsopdrachten die nog niet op een medium zijn geplaatst. U kunt alleen opdrachten selecteren van administraties waarvoor u geautoriseerd bent. De opdrachten die u niet kunt selecteren (omdat u daartoe niet geautoriseerd bent), worden echter wel op het scherm afgebeeld.

Indien met het menu 'Telebanking - Algemene gegevens' de bankgegevens voor telebankieren zijn vastgelegd, wordt in dit overzicht aangegeven dat deze koppeling bestaat. Daarnaast geldt de beperking dat u alleen opdrachten kunt selecteren als de status blanco is.



Met de optie 'Wissen status' uit het menu 'Opties' kunt u de status van een betalingsopdracht verwijderen, bv. omdat u het betalingsmedium met de betalingsopdracht(en) na verlies of beschadiging nogmaals wilt aanmaken.

Om een opdracht te selecteren, handelt u als volgt:

1. Geef met de optie 'Selecteren' aan welke betalingsopdracht u wilt verwerken. De status van deze opdracht wordt gewijzigd in V (= In verwerking).
2. Klik op 'OK'. Vervolgens verschijnt het scherm 'Betalingsopdrachten versturen' waar u gevraagd wordt het betalingsmedium in de eerder opgegeven unit te plaatsen.
3. Plaats het betalingsmedium in de opgegeven unit, gevolgd door een klik op de knop 'OK'.
4. Klik op 'Ja' voor Akkoord opdat het betalingsmedium zal worden beschreven.

Bij gebruikmaking van de opslagmedia 'Folder' en 'Bestand' worden de betalingsopdrachten direct weggeschreven. Op het opdrachtscherm worden het te gebruiken *opslagmedium* en *station* aangegeven. U kunt deze gegevens wijzigen met behulp van het menu 'Betalings- en incassomediumgegevens'. Ook kunt u voor betalingsopdrachten voor de Postbank opgeven of het medium met of zonder naam-/nummercontrole moet worden aangemaakt. Indien het scherm naar wens is ingevuld, klikt u op 'OK' en daarna op 'Ja' voor Akkoord. De betalingsopdrachten worden vervolgens naar het opslagmedium weggeschreven.

Nadat het wegschrijven van de opdrachten is voltooid, wordt automatisch een *borderel* met begeleidende informatie aangemaakt. De borderel wordt opgenomen in uw uitvoerwachtrij en kan worden afgedrukt met de menuoptie [Uitvoerwachtrij](#) in het menu 'Administratiebeheer en systeemfuncties (gebr.)'.

Retourmelding betalingsmedium

Met deze menuoptie kunt u, zodra u van de bankinstelling bericht krijgt dat zij bepaalde betalingen heeft verwerkt, de bijbehorende opdrachten uit het bestand verwijderen.

Wanneer u deze menuoptie selecteert, verschijnt er een overzicht van de opdrachten die al op een betalingsmedium zijn geplaatst. U kunt alleen opdrachten selecteren van administraties waarvoor u geautoriseerd bent. De opdrachten die u niet kunt selecteren (omdat u daartoe niet geautoriseerd bent), worden echter wel op het scherm afgebeeld.

Als de status van een betalingsopdracht V (= Geselecteerd voor verwerking) is, dan kan deze opdracht niet worden verwijderd. Een opdracht heeft de status V wanneer:

- op dat moment het medium voor die opdracht wordt aangemaakt, of
- het aanmaken van het medium is afgebroken.

Wissen betalingsopdracht

Met de optie 'Wissen' kunt u de geselecteerde betalingsopdracht uit de keuzelijst verwijderen. Indien u de te wissen betalingsopdracht met de rechtermuisknop selecteert, verschijnt op de positie van de cursor de optie 'Wissen'. U kunt deze betalingsopdracht vervolgens in één vloeiende lijn wissen door met de linkermuisknop op deze optie te klikken.

Onderhouden status betalingsmedium

Met deze menuoptie kunt u de 'Status automatisch betalen' wijzigen indien tijdens het aanmaken van een betalingsmedium de verwerking is vastgelopen. In dat geval heeft de status de waarde V en is het opslagmedium geblokkeerd voor het aanmaken van een nieuw medium.

Door de status te wijzigen in blanco, wordt de menuoptie 'Aanmaken betalingsmedium' weer vrijgegeven voor een nieuwe verwerking. De opdrachten die in verwerking waren, kunt u weer vrijgeven met de volgende menuoptie.



Wees voorzichtig met het wijzigen van de status. Controleer of er niet daadwerkelijk een medium wordt aangemaakt.

Indien er geen verwerking is afgebroken (of gaande is), wordt op dit scherm alleen een aantal algemene gegevens van het opslagmedium afgebeeld; u kunt de status niet wijzigen.

Onderhouden status betalingsopdracht

Met deze menuoptie kunt u de status van een betalingsopdracht verwijderen, bv. omdat u het betalingsmedium met de betalingsopdracht(en) na verlies of beschadiging nogmaals wilt aanmaken.

Onderhouden medium-volnummer

Met deze menuoptie kunt u het medium-volnummer wijzigen. Telkens als u een betalingsmedium aanmaakt, kent het systeem een volnummer toe, waarbij het laatstgebruikte volnummer met 1 wordt opgehoogd.

Indien een strikte nummering wordt gehanteerd, bijvoorbeeld per week, kunt u in geval van verlies of beschadiging of wanneer het aanmaken van een betalingsmedium is mislukt, dit medium nogmaals aanmaken en van het juiste volnummer voorzien. Tevens kunt u deze menuoptie gebruiken om aan het begin van het boekjaar het volnummer op 0 te zetten.

Stel, u maakt elke week een band met betalingsopdrachten. In week 21 heeft het veld 'Laatste medium-volnummer' de waarde 20 (week 20). U ontvangt op dat moment bericht van de bank dat de band van week 19 is zoekgeraakt. Om deze band opnieuw aan te maken, handelt u als volgt:

- *Zet het veld 'Laatste medium-volnummer' op 18.*
- *Verwijder de status van de desbetreffende betalingsopdracht(en) met de menuoptie 'Onderhouden status betalingsopdracht'.*
- *Maak een nieuw medium aan van deze betalingsopdracht(en) met de menuoptie 'Aanmaken betalingsmedium'. Dit betalingsmedium krijgt volnummer 19.*
- *Zet het 'Laatste medium-volnummer' terug op 20.*

Automatisch betalen buitenland

G13072 - Inleiding

Met behulp van dit menu kunt u eerder vervaardigde betalingsopdrachten in buitenlandse valuta op een betalingsmedium plaatsen, waardoor de opdrachten naar de diverse bankinstellingen kunnen worden verzonden.

Afdrukken betalingsopdrachten

Met deze menuoptie kunt u een afdruk maken van de betalingsopdrachten die u op een betalingsmedium wilt plaatsen. Op deze wijze kunt u controleren of de juiste betalingsopdrachten worden verzonden.

Aanmaken betalingsmedium

Met deze menuoptie kunt u de betalingen van één of meer betalingsopdrachten op een medium plaatsen. Wanneer u deze menuoptie selecteert, verschijnt er op het scherm een overzicht van de betalingsopdrachten die nog niet op een betalingsmedium zijn geplaatst. Bij elke opdracht is aangegeven van welke bank wordt betaald en op welke uitvoerdatum.

U kunt alleen opdrachten selecteren van administraties waarvoor u geautoriseerd bent. De opdrachten die u niet kunt selecteren (omdat u daartoe niet geautoriseerd bent), worden echter wel op het scherm afgebeeld.

Indien met het menu 'Telebanking - Algemene gegevens' de bankgegevens voor telebankieren zijn vastgelegd, wordt in dit overzicht aangegeven dat deze koppeling bestaat. Daarnaast geldt de beperking dat u alleen opdrachten kunt selecteren als de status blanco is.

Om een opdracht te selecteren, handelt u als volgt:

1. Geef met de optie 'Selecteren' aan welke betalingsopdracht u wilt verwerken. De status van deze opdracht wordt gewijzigd in V (= In verwerking).
2. Klik op 'OK'. Vervolgens verschijnt het scherm 'Betalingsopdrachten versturen' waar u gevraagd wordt het betalingsmedium in de eerder opgegeven unit te plaatsen.
3. Plaats het betalingsmedium in de opgegeven unit en klik op de knop 'OK'.
4. Klik op 'Ja' voor Akkoord opdat het betalingsmedium zal worden beschreven.

Bij gebruikmaking van de opslagmedia 'Folder' en 'Bestand' worden de betalingsopdrachten direct weggeschreven. Op dit scherm wordt aangegeven *welk opslagmedium* en *welk station* u moet gebruiken. Nadat u de aanwijzingen heeft opgevolgd, klikt u op 'OK' en daarna op 'Ja' voor Akkoord. De betalingsopdrachten worden vervolgens naar het opslagmedium weggeschreven.



Met de optie 'Wissen status' kunt u de status van een betalingsopdracht verwijderen, bv. omdat u het betalingsmedium met de betalingsopdracht(en) na verlies of beschadiging nogmaals wilt aanmaken.

Nadat het wegschrijven van de opdrachten is voltooid, wordt automatisch een borderel met begeleidende informatie aangemaakt. De borderel wordt opgenomen in uw uitvoerwachtrij en kan worden afgedrukt met de menuoptie [Uitvoerwachtrij](#) uit het menu 'Administratiebeheer en systeemfuncties (gebr.)'.

Retourmelding betalingsmedium

Met deze menuoptie kunt u, zodra u van de bankinstelling bericht krijgt dat zij bepaalde betalingen heeft verwerkt, de bijbehorende opdrachten uit het bestand verwijderen.

Wanneer u deze menuoptie selecteert, verschijnt er een overzicht van de opdrachten die al op een betalingsmedium zijn geplaatst. U kunt alleen opdrachten selecteren van administraties waarvoor u geautoriseerd bent. De opdrachten die u niet kunt selecteren (omdat u daartoe niet geautoriseerd bent), worden echter wel op het scherm afgebeeld.

Als de status van een betalingsopdracht V is, kan deze opdracht niet worden verwijderd. Een opdracht heeft de status V wanneer op dat moment het medium voor die opdracht wordt aangemaakt (of wanneer het aanmaken van het medium is afgebroken).

Onderhouden status betalingsmedium

Met deze menuoptie kunt u de 'Status verwerking' wijzigen indien tijdens het aanmaken van een betalingsmedium de verwerking is vastgelopen. In dat geval heeft de status de waarde V en is het opslagmedium geblokkeerd voor het aanmaken van een nieuw medium.

Door de status te wijzigen in blanco, wordt de menuoptie 'Aanmaken betalingsmedium' weer vrijgegeven voor een nieuwe verwerking. De opdrachten die in verwerking waren, kunt u weer vrijgeven met de volgende menuoptie.



Wees voorzichtig met het wijzigen van de status. Controleer of er niet daadwerkelijk een medium wordt aangemaakt.

Indien er geen verwerking is afgebroken (of gaande is), wordt op dit scherm alleen een aantal algemene gegevens van het opslagmedium afgebeeld; u kunt de status niet wijzigen.

Onderhouden status betalingsopdracht

Met deze menuoptie kunt u de status van een betalingsopdracht verwijderen, bv. omdat u het betalingsmedium met de betalingsopdracht(en) na verlies of beschadiging nogmaals wilt aanmaken.

Onderhouden medium-volgnummer

Wanneer u deze menuoptie heeft geselecteerd, moet u eerst een bank selecteren; de aangemaakte betalingsmedium-batches worden per bank bijgehouden en van een volgnummer voorzien. Telkens als u een betalingsmedium aanmaakt, kent het systeem een volgnummer toe, waarbij het laatstgebruikte volgnummer met 1 wordt opgehoogd.

Indien een strikte nummering wordt gehanteerd, bijvoorbeeld per week, kunt u in geval van verlies of beschadiging of wanneer het aanmaken van een betalingsmedium is mislukt, dit medium nogmaals aanmaken en met deze menuoptie van het juiste volgnummer voorzien. Tevens kunt u deze menuoptie gebruiken om aan het begin van het boekjaar het batchnummer op 0 te zetten.

U maakt elke week een band met betalingsopdrachten. In week 21 heeft het veld 'Laatste batchnummer' de waarde 20 (week 20). U ontvangt op dat moment bericht van de bank dat de band van week 19 is zoekgeraakt. Om deze band opnieuw aan te maken, handelt u als volgt:

- *Zet het veld 'Laatste batchnummer' op 18.*
- *Verwijder de status van de desbetreffende betalingsopdracht(en) met de menuoptie 'Onderhouden status betalingsopdracht'.*
- *Maak een nieuw medium aan van deze betalingsopdracht(en) met de menuoptie 'Aanmaken betalingsmedium'. Deze batch krijgt volgnummer 19.*
- *Zet het veld 'Laatste batchnummer' terug op 20.*

Telebanking

Algemene gegevens

G130731 - Inleiding

Om de menuopties uit de module 'Telebanking' te kunnen gebruiken, moet u in de menuoptie [Onderhouden](#) van het menu 'Bankgegevens binnenland' opgeven dat de desbetreffende bank voor telebanking wordt gebruikt. Bovendien moet de gebruiker m.b.v. de opdracht WRKDIR in het adressenbestand van Office zijn ingeschreven.

Onderhouden algemene gegevens

Met behulp van deze menuoptie kunt u per bank enkele algemene gegevens vastleggen met betrekking tot het telebankieren. Na selectie van een bank geeft u op:

- welke folders u gebruikt voor het verzenden van betalingsopdrachten en het ontvangen van dagafschriften.
- in welk bestand de betalingsopdrachten worden verzameld. In het vervolg worden dan alle betalingsopdrachten die u via de functie 'Telebanking' wilt verrichten, automatisch in dit bestand geplaatst.

Voor het automatisch ontvangen van de dagafschriften moet u ook de *indeling* opgeven die voor de software van een bank wordt gebruikt. De hele communicatie met de bank voor het telebankieren verloopt middels software die deze bank ter beschikking heeft gesteld. Voor de verwerking van de dagafschriften in FMS moet het door de bank verstuurd document met dagafschriften naar *FMS-formaat* worden geconverteerd. Het is dus van belang hier op te geven in welk formaat de documenten met dagafschriften worden geleverd. Momenteel zijn er al voor diverse banken telebankingindelingen beschikbaar.

Herkenning dagafschriften

Om herkenning van de dagafschriften door het systeem te vereenvoudigen, kunt u een *masker voor de relatie- en de factuurnummers* opgeven. Wanneer uw factuurnummers bijvoorbeeld met 98 (voor het boekingsjaar) beginnen, geeft u het masker 98???? op. De vraagtekens zijn zogenaamde jokertekens. Op die posities kunt u elk willekeurig teken invoeren. Deze tekens geven tegelijkertijd aan hoeveel posities er beschikbaar zijn voor de factuur- en/of relatienummers.

Op het vervolgscherm kunt u de *minimale herkenningsswaarde* opgeven en herkenningsswaarden aan bepaalde gegevens toekennen. Als u met veel eenmalige relaties werkt, dan kunt u de controle op de relatie uitschakelen door bij het relatienummer en het relatievoorloopteken niets in te vullen. De verwerking wordt hierdoor aanzienlijk versneld.

U kunt opdracht geven om betalingen te genereren voor de openstaande posten op ouderdom (FIFO), indien er geen herkenning plaatsgevonden heeft via de reguliere methode. De betalingen worden dan gegenereerd zolang het saldo toereikend is.



Met deze werkwijze kan een deelbetaling worden verricht.

Na ontvangst van de dagafschriften gaat FMS na op welke openstaande posten de binnengekomen betalingen betrekking hebben. Daarbij wordt gezocht naar gegevens als bedrag en relatienummer. Met de waardepunten die u toekent aan deze gegevens, kunt u (indirect) bepalen welke gegevens minimaal herkend moeten zijn voordat het systeem de betaling als 'herkend' beschouwt en vervolgens kan verwerken.

Stel, u geeft een minimale herkenningsswaarde van 60 op, dat wil zeggen dat minimaal 60 punten moeten worden 'verdiend' met de herkenning van gegevens. Vervolgens kent u de volgende waardepunten of herkenningsswaarden toe:

<i>Banknummer</i>	<i>20</i>
<i>Relatiemasker</i>	<i>20</i>
<i>voorloop</i>	<i>20</i>
<i>nummer</i>	<i>20</i>
<i>Factuurmasker</i>	<i>30</i>
<i>voorloop</i>	<i>30</i>
<i>nummer</i>	<i>30</i>
<i>Bedrag openstaande posten</i>	<i>10</i>

Als het systeem de gegevens 'Relatienummer', 'Factuurnummer' en 'Openstaande post bedrag' op het dagafschrift van binnengekomen betalingen herkent, bedraagt de herkenningsscore 60. Nu hiermee een herkenningsscore van 60 (minimaal vereist) is bereikt, beschouwt FMS de betaling als 'herkend', zodat de betaling verder kan worden verwerkt. Overigens zijn de gegevens 'Masker' en 'Voorloop' aanvullende gegevens t.o.v. 'Nummer', en kunnen alleen herkenningpunten opleveren wanneer de bijbehorende nummers zijn herkend.



Indien het bankrekeningnummer wordt herkend, is daarmee tevens de relatie herkend zodat geen punten meer kunnen worden verdiend met de herkenning van het masker, de voorlooptekens en het nummer van de relatie.

Matchen per stamcode

In het veld 'Herkennen soort relaties' kunt u instellen welke stamcodes voor matching in aanmerking komen. U beschikt over de volgende combinaties:

- alle soorten relaties,
- alleen crediteuren,
- alleen crediteuren en debiteuren,
- alleen crediteuren en relaties,
- alleen debiteuren,
- alleen debiteuren en relaties,
- alleen relaties.

GMU via easy b@nking, tape of diskette

GMU-gegevens die middels Easy B@nking, tape of diskette worden aangeleverd, kunnen nu ook worden ingelezen. U kunt de indeling van het betalingskenmerk op het tweede vervolgscherm vastleggen door het groepsgewijs achter elkaar plaatsen van karakters waarop gematcht moet worden. Bij de overgang naar een ander karakter, neemt FMS aan dat het volgende veld begint.

Indeling betalingskenmerk	XXXXXXXXJJJJJJ
---------------------------	----------------

Als u het GMU-formaat van de ING-Postbank wilt gebruiken, dan moet u zelf het door ING-Postbank geleverde bestand naar de opdrachtbibliotheek kopiëren. Gebruik hiervoor 1 van de volgende opdrachten:

- CPYFRMTAP (voor tape), of
- CPYFRMDKT (voor iSeries diskette).

FMS ondersteunt alleen de acceptgiro bij (ACGB) transacties van GMU.

- [Mutaties afdrukken op het matchingsverslag](#)

U kunt in dit veld aangeven op welke wijze het matchingsverslag moet worden afgedrukt:

- De volledig herkende posten en niet-herkende posten worden op twee afzonderlijke overzichten afgedrukt;
- Alleen de niet-herkende posten worden op het matchingsverslag afgedrukt;
- Alleen de volledig herkende posten worden op het matchingsverslag afgedrukt.

Wanneer u via het Actiemenu op de optie 'Standaard herkenningswaarden' klikt, dan worden de meegeleverde standaardwaarden in de velden geplaatst.



Bij het vastleggen van de algemene telebankinggegevens voor een bankinstelling zal FMS voortaan in het overzicht van de betalingsopdrachten van de desbetreffende bank vermelden dat de koppeling bestaat.

Onderhouden vervolgadministraties

Met behulp van deze menuoptie kunt u opgeven in welke administratie(s) FMS openstaande posten voor een dagafschrijftregel kan zoeken wanneer in de actuele administratie geen passende openstaande posten zijn gevonden. Dit kan handig zijn wanneer betalingen binnenkomen in een andere administratie dan de administratie waarin de bijbehorende openstaande posten zijn geboekt.

Met een klik op 'Alle administraties toevoegen' (= <F10>) kunt u in één keer alle bekende administraties aan de lijst met vervolgadministraties toevoegen. In dat geval wordt in alle D/C-administraties naar openstaande posten gezocht.

Onderhouden relatie voorlooptekens

Met deze menuoptie kunt u vastleggen welke tekenreeks op een dagafschrijftregel aan een *relatienummer* vooraf kan gaan. In uw administratie kunt u de relatienummers laten voorafgaan door een code, bijvoorbeeld CRED, om aan te geven wat voor soort relatie het betreft.

Indien u middels deze menuoptie de codes opgeeft die mogelijk op facturen voorkomen, kan FMS bij controle van de dagafschriften deze codes als herkenningsteken gebruiken. Het systeem verwacht in dat geval dat het relatienummer direct, al dan niet gescheiden door spaties, achter deze tekenreeks staat. Bij toevoeging van een nieuwe tekenreeks moet u aangeven of het de tekenreeks van een crediteur, debiteur of relatie betreft.

Onderhouden factuur voorlooptekens

Met deze menuoptie kunt u vastleggen welke tekenreeks op een dagafschrijftregel aan een *factuurnummer* vooraf kan gaan. In het algemeen zullen uw relaties hun facturen vooraf laten gaan door een bepaald kenmerk, bv. FACTUUR.

Indien u middels deze menuoptie de codes opgeeft die mogelijk op facturen voorkomen, kan FMS bij controle van de dagafschriften deze codes als herkenningsteken gebruiken. Het systeem verwacht in dat geval dat het factuurnummer direct, al dan niet gescheiden door spaties, achter deze tekenreeks staat.

Onderhouden bedragskorting

De hieronder beschreven functionaliteit werkt alleen binnen de module 'Telebanking'. Er wordt met vaste kortingsbedragen (bv. € 5,00) en niet met kortingspercentages (bv. 2%) gewerkt. Hierbij staan u 2 opties ter beschikking:

1. De debiteur mag alleen een vast kortingsbedrag aftrekken, bv. € 5,00. Als hij een ander bedrag aftrekt, dan wordt er geen korting verrekend.
2. Er is sprake van een maximum kortingsbedrag, d.w.z. de debiteur mag ook minder korting verrekenen.

Deze functionaliteit is gekoppeld aan de kortingscode. U kunt deze code aan een bedragskorting of procentuele korting koppelen. Alleen bij optie 1 wordt, indien de factuur met BTW is geboekt, de BTW over de korting verrekend en tegengeboekt.

Optie 1

Per valuta kunt u het bedrag aan korting inclusief en exclusief BTW opgeven.

<i>Termijn</i>	<i>Valuta</i>	<i>Bedrag incl.BTW</i>	<i>Bedrag excl.BTW</i>
999	EUR	€ 25,97	€ 22,10

Bij optie 1 bevat het scherm de velden 'Bedrag incl. BTW' en 'Bedrag excl. BTW'. U moet beide bedragen in de tabel opgeven. Het scherm bij optie 2 bevat alleen het veld 'Bedrag incl. BTW'.

Veronderstel dat er bij een debiteur een factuur ter waarde van € 5.918,59 openstaat, dan mag de klant als korting één van de volgende bedragen aftrekken:

- € 22,10 (toeslag excl. korting)
- € 25,97 (toeslag incl. korting)

Indien de klant BTW over de korting verrekent, dan wordt dit tegengeboekt op de BTW-code van de factuur. Dit zou in dit geval € 3,87 zijn.

<i>Factuur bruto</i>	€ 5.918,59
<i>Factuur netto</i>	€ 5.037,10
<i>BTW 17,5%</i>	€ 881,49
<i>Korting/Toeslag</i>	€ 22,10 excl. BTW of € 25,97 incl. BTW

Situatie 1: de debiteur verrekent toeslag excl. BTW:

<i>Bank</i>	€ 5.896,49	
<i>Korting</i>	€ 22,10	
<i>Aan debiteuren</i>		€ 5.918,59

Situatie 2: de debiteur verrekent toeslag incl. BTW:

<i>Bank</i>	<i>€ 5.892,62</i>	
<i>Korting</i>	<i>€ 22,10</i>	
<i>BTW</i>	<i>€ 3,87</i>	
<i>Aan debiteuren</i>		<i>€ 5.918,59</i>

Wordt er meer/minder afgetrokken dan € 25,97 of € 22,10, dan wordt de betaling niet verwerkt.

Optie 2

Het bovengenoemde bestand wordt ook gebruikt om het kortingsbedrag in te voeren.

<i>Termijn</i>	<i>Valuta</i>	<i>Bedrag incl.BTW</i>
<i>999</i>	<i>EUR</i>	<i>€ 20,00</i>

<i>Bank</i>	<i>€ 5.898,59</i>	
<i>Korting</i>	<i>€ 20,00</i>	
<i>Aan debiteuren</i>		<i>€ 5.918,59</i>

Een bedrag van minder dan € 20,00 kan met behulp van optie 2 ook worden afgeboekt. Elk bedrag van € 0,01 t/m € 20,00 wordt geaccepteerd.

Bij de stuurparameter 'Werking bedragsbetalingskorting' op administratieniveau kunt u de door u gewenste optie opgeven: 'Maximumbedrag' (= *) of 'Absoluut bedrag' (= A). Het absolute bedrag is de standaardwaarde (zie het scherm 'Onderhouden adm. DC betkrt Blad 1' van de menuoptie 'Inrichten subboek D/C').

Procedure

Het bankafschrift wordt m.b.v. de module 'Telebanking' ingelezen. Als er één betaling op de factuur binnenkomt, dan wordt deze betaling direct aan de factuur toegewezen. Als de klant meerdere facturen in één keer betaalt (gebruikelijk), dan wordt het totaalbedrag over de te matchen facturen verdeeld.

Stel, een debiteur betaalt € 17.750,00 en hij vermeldt drie facturen als referentie, te weten:

- Factuur 1 met korting en BTW,*
- Factuur 2 met korting zonder BTW, en*
- Factuur 3 zonder korting.*

De verdeling van de bedragen is dan als volgt:

Factuur 1	€ 5.892,62
Factuur 2	€ 5.918,59
Factuur 3	€ 5.896,49
Bedrag niet gealloceerd	€ 42,30
Totaal betaling	€ 17.750,00

De tegenboeking van de BTW wordt pas zichtbaar als de telebanking batch via batchbetalingen (menuopties 5 t/m 8 van het menu 'Boeken van betalingen') wordt verwerkt.

Onderhouden factuurrange

Met deze menuoptie kunt u een reeks factuurnummers - ongelijk aan bv. postcodes - opgeven die gematcht mogen worden. Indien de relatie in de betalingsomschrijving adresgegevens zoals een postcode en/of postbusnummer opgeeft, zal hiermee kunnen worden voorkomen dat het systeem ze als een factuurnummer beschouwt en er dientengevolge een factuur probeert bij te zoeken.

Betalingsopdrachten

G130732 - Inleiding

Met behulp van dit menu kunt u eerder vervaardigde betalingsopdrachten in een telebankingdocument plaatsen en vervolgens naar de verschillende bankinstellingen verzenden. De naam van het document waarin de betalingsopdrachten worden geplaatst, heeft u vastgelegd met de menuoptie [Onderhouden algemene gegevens](#) van het menu 'Telebanking - Algemene gegevens'.

Afdrukken betalingsopdrachten

Hiermee kunt u een afdruk maken van de betalingsopdrachten die u in een telebankingdocument wilt plaatsen. Op deze wijze kunt u controleren of u de juiste betalingsopdrachten gaat verzenden.

Verzenden betalingsopdrachten

Met deze menuoptie kunt u de betalingen van één of meer betalingsopdrachten in een telebankingdocument plaatsen.

Bij het selecteren van deze menuoptie verschijnt er een overzicht van de betalingsopdrachten die nog niet in een telebankingdocument zijn geplaatst. U kunt alleen opdrachten selecteren van administraties waarvoor u geautoriseerd bent. De opdrachten die u niet kunt selecteren (omdat u daartoe niet geautoriseerd bent), worden echter wel op het scherm afgebeeld. Daarnaast geldt de beperking dat u alleen opdrachten kunt selecteren als de status * (= Blanco) is.

Om een opdracht te selecteren, handelt u als volgt:

1. Dubbelklik op de betalingsopdracht die u wilt verwerken. De status van deze opdracht wordt gewijzigd in V (= In verwerking).

2. Klik op 'OK' en daarna 'Ja' voor Akkoord. Het scherm 'Verzenden betalingsopdr. Telebank' wordt weergegeven. Op dit scherm worden het bestand en de folder/bibliotheek aangegeven waarin de betalingsopdracht voor de bank wordt geplaatst. U kunt deze gegevens wijzigen m.b.v. de menuoptie [Onderhouden algemene gegevens](#). Nadat u met 'OK' en 'Ja' deze gegevens heeft bevestigd, wordt deze opdracht naar het desbetreffende document weggeschreven.



Met de optie 'Wissen status' kunt u de status van een betalingsopdracht verwijderen, bijvoorbeeld omdat u het document met de betalingsopdracht(en) na verlies of beschadiging nogmaals wilt aanmaken.

Nadat het document is gemaakt, wordt automatisch voor intern gebruik een *borderel* aangemaakt met zeer summiere informatie. Deze informatie heeft u later nodig wanneer u de betalingsopdrachtdocumenten per modem naar de bank wilt verzenden. Dit vindt plaats via de software die de bank u ter beschikking heeft gesteld.

Retourmelding betalingsopdracht

Met deze menuoptie kunt u, zodra u van de bankinstelling bericht krijgt dat zij bepaalde betalingen heeft verwerkt, de bijbehorende opdrachten uit het bestand verwijderen.

Na selectie verschijnt er een overzicht van de opdrachten die reeds op een medium zijn geplaatst. U kunt alleen opdrachten selecteren van administraties waarvoor u bent geautoriseerd. De niet selecteerbare opdrachten (omdat u daartoe niet bent geautoriseerd), worden echter wel op het scherm afgebeeld. Indien de status V is, kan deze betalingsopdracht niet worden verwijderd. Een opdracht heeft de status V als het medium voor die opdracht wordt aangemaakt.

Onderhouden status betalingsmedium

Met deze menuoptie kunt u de 'Status automatisch betalen' wijzigen indien tijdens het aanmaken van een document de verwerking is vastgelopen. In dat geval heeft de status de waarde V en is het aanmaken van een nieuw document geblokkeerd. Door de status te wijzigen in * (= Blanco), wordt de menuoptie 'Verzenden betalingsopdrachten' weer vrijgegeven voor een nieuwe verwerking. De opdrachten die in verwerking waren, kunt u weer vrijgeven met de menuoptie 'Onderhouden status betalingsopdracht'.



Wees voorzichtig met het wijzigen. Controleer of er niet daadwerkelijk een document wordt aangemaakt.

Indien er geen verwerking is afgebroken (of gaande is), wordt op dit scherm alleen een aantal algemene gegevens van het opslagmedium afgebeeld en kunt u de status niet wijzigen.

Onderhouden status betalingsopdracht

Met deze menuoptie kunt u de status van een betalingsopdracht verwijderen, bijvoorbeeld omdat u het document met de betalingsopdracht(en) na verlies of beschadiging nogmaals wilt aanmaken.

Onderhouden medium-volnummer

Met deze menuoptie kunt u het mediumvolnummer wijzigen. Iedere keer als u een document aanmaakt, kent het systeem een volnummer toe, waarbij het laatstgebruikte nummer met 1 wordt opgehoogd.

Als een strikte nummering wordt gehanteerd, bv. per week, kunt u in geval van verlies of beschadiging of wanneer het document niet kon worden gemaakt, het betalingsmedium nogmaals aanmaken en met deze menuoptie van het juiste volnummer voorzien. Ook kunt u deze menuoptie gebruiken om aan het begin van het boekjaar het batchnummer op 0 te zetten.

U maakt elke week een document met betalingsopdrachten. In week 21 heeft het veld 'Laatste mediumvolnummer' de waarde 20 (week 20). U ontvangt op dat moment bericht van de bank dat het document niet goed is overgekomen. Om dit document opnieuw aan te maken, handelt u als volgt:

- *Zet het veld 'Laatste mediumvolnummer' op 18.*
- *Verwijder de status van de desbetreffende betalingsopdracht(en) met de menuoptie 'Onderhouden status betalingsopdracht'.*
- *Maak een nieuw document van deze betalingsopdracht(en) met de menuoptie 'Verzenden betalingsopdrachten'. Deze batch krijgt volnummer 19.*
- *Zet het veld 'Laatste mediumvolnummer' terug op 20.*

Dagafschriften

Werken met batch dagafschriften

Met deze menuoptie kunt u bankafschriften boeken. Daarbij heeft u de mogelijkheid openstaande posten toe te voegen, betalingskortingen te boeken, kredietbeperkingen af te boeken en financiële mutaties (bv. rentebijblijfschrijvingen) vast te leggen.



Voordat u financiële mutaties kunt intoetsen, moet u minimaal één mutatiescherm hebben ingericht. Hiervoor kunt u het menu 'Indeling mutatieschermen' gebruiken.

Batch toevoegen

Op het scherm 'Werken met Telebank dagafschrift batches' kunt u een batch toevoegen voor de verwerking van het binnengekomen dagafschriftdocument van de bank.

Als u een batchomschrijving heeft opgegeven en na 'OK' de bankinstelling heeft geselecteerd waarvan u de dagafschriften wilt verwerken, dan worden de standaardgegevens op het scherm 'Inlezen dagafschriften' weergegeven. Deze gegevens zijn vastgelegd via het menu 'Telebanking - Algemene gegevens'. De gegevens met betrekking tot periode, dagboek, schermnummer en folder voor dagafschriften kunt u overschrijven.

Het veld 'Opgave stuknummer/afschrijftnummer' is opgenomen in het scherm 'Onderhoud telebankieren' (zie menuoptie [Onderhouden algemene gegevens](#)). In dit veld kunt u 2 waarden opgeven:

- **Standaardwaarde (= *)**
Als deze waarde is geselecteerd, dan kunt u zelf het afschriftnummer in het veld 'Stuknummer/Laatste afschriftnummer' (zie invoerscherm 'Inlezen dagafschriften') opgeven. Als u geen nummer invoert, dan zal FMS zelf een nummer tijdens de verwerking toekennen, op basis van de datum + volgnummer.
- **Ophalen bankafschrijftnummer (= 1)**
Als daarentegen dit veld gevuld is met de waarde 1, dan zal FMS bij het inlezen van het dagafschrift het laatste afschriftnummer uit de bankcode ophalen en vervolgens met 1 ophogen.

Het nieuwe afschriftnummer wordt ook weer opgeslagen bij de bankcode. U kunt dit nummer overigens overschrijven, maar dan wordt het gewijzigde afschriftnummer opgeslagen bij de bankcode.

Na bevestiging wordt er een overzicht afgebeeld van de dagafschrijftdocumenten van de bewuste bank, waarin u een document met de dagafschriften van verrichte transacties kunt selecteren.

Daarna controleert het systeem of de gegevens op de dagafschrijftregels overeenkomen met de gegevens in de openstaande posten administratie. Alle afschrijftregels worden in de batch opgenomen. Indien u bij de Algemene Telebankinggegevens het vakje bij 'Batch betalingen doorverwerken' heeft aangekruist, dan worden vervolgens de afschrijftregels die volledig zijn herkend in het grootboek en het subboek D/C tot betalingen verwerkt (zie [herkenningsprocedure](#)).

Voor de binnengekomen bedragen die niet volledig verantwoord konden worden in de openstaande posten administratie, kunt u daarna handmatig betalingen en/of financiële mutaties toevoegen waarmee de binnengekomen bedragen kunnen worden verantwoord. Daarna kunnen de afschriften alsnog worden verwerkt.

Bij afwijkingen tussen dagafschriften en openstaande posten kunt u ook van *verschilcodes* gebruikmaken. Bij het afletteren van openstaande posten kunt u met behulp van deze codes verschillen automatisch laten wegboeken. Deze verschillen kunnen zijn ontstaan doordat meer of minder is ontvangen of betaald dan oorspronkelijk is geboekt.

Via de functieknop 'Afboeken saldo' op het scherm 'Match OP met dagafschrift' kunt u een ontvangen of betaald bedrag automatisch van de meest gedateerde openstaande posten afboeken. Om dit scherm te activeren, moet u bij het scherm 'Onderhoud betalingen' op 'Toevoegen betaling' klikken. Een eventueel resterend bedrag wordt als deelbetaling bij de laatste openstaande post geplaatst.

Batch wijzigen

Nadat u een batch en een dagafschrijftdocument heeft geselecteerd, wordt het scherm 'Onderhoud afschrijftregels' weergegeven. Hierop worden enkele gegevens van de afschrijftregels afgebeeld, zoals

- het aantal mutaties waarop de afschrijftregel betrekking heeft, en
- een verificatie of het betaalde bedrag volledig verantwoord is. Slechts wanneer het bedrag volledig is verantwoord, kan de bijbehorende afschrijftregel worden verwerkt.

Daarna kunt u middels de optie 'Wijzigen betalingen' de betalingen wijzigen waarop de afschrijftregels betrekking hebben. Via deze optie kunt u ook betalingen en/of financiële mutaties toevoegen.

Op het vervolgscherm 'Onderhoud betalingen' worden *het bedrag van de afschrijftregel* en *het verantwoorde bedrag* afgebeeld. Indien gewenst, kunt u op dit scherm met de optie 'Kopiëren' betalingen kopiëren, en vervolgens wijzigen. Op die manier kunt u bijvoorbeeld

snel meerdere betalingen van één relatie invoeren, waarbij u alleen het factuurnummer en het bedrag hoeft te veranderen. Overigens kunnen er alleen betalingen worden gekopieerd, dus geen financiële mutaties.

Als u een betaling wijzigt en er geen openstaande post voor die betaling in het systeem bekend is, kunt u via deze functie alsnog een openstaande post voor het gewenste bedrag toevoegen.

- U kunt de knop 'Toevoegen financiële mutatie' gebruiken voor financiële mutaties die niet aan een specifieke debiteur en/of crediteur kunnen worden toegeschreven, zoals de bijgeboekte rente. U hoeft dan geen D/C/R-nummer op te geven, maar wel het betaalde bedrag.
- Met de knop 'Toevoegen betaling' voegt u mutaties toe die wel aan een specifieke relatie kunnen worden toegeschreven.

Indien u het bedrag van een afschriftregel als een betaling heeft verantwoord, kunt u deze met de optie 'Wisselen betaling <> financiële mutatie' wijzigen in een financiële mutatie, en vice versa.

- Wijzigt u een betaling in een financiële mutatie, dan kunt u via het Actiemenu de transacties onderhouden of een financiële mutatie selecteren.
- Wijzigt u een financiële mutatie in een betaling, dan kunt u op het vervolgscherm de factuur- en relatiegegevens invoeren.

Indien gewenst, kunt u later de batch weer wissen. De nog niet-verwerkte mutaties worden daarmee uit het systeem verwijderd. Op een later tijdstip kunnen de nog niet verantwoorde bedragen opnieuw worden opgeroepen.

Invoeren gegevens

Nadat u een mutatiebatch heeft geselecteerd, wordt er op het scherm aangegeven welke *verslagen* er zullen worden afgedrukt en hoe het systeem zal handelen als er tijdens de verwerking foute mutaties worden geconstateerd. De op dit scherm afgebeelde waarden zijn afkomstig uit de administratiegegevens die zijn opgegeven middels het menu 'Administratie- en boekjaargegevens algemeen'.

Indien u bij de administratiegegevens de parameter 'Standaards wijzigbaar' op J (= Ja) heeft gezet, dan kunt u hier zelf aangeven welke foutverslagen er moeten worden aangemaakt. In het veld 'Goede mutatie' kunt u aangeven of deze mutaties in de foutverslagen moeten worden opgenomen. Wanneer u de ingevoerde gegevens bevestigt met 'OK' en vervolgens met 'Ja' voor Akkoord, dan zal het systeem de mutaties uit de eerder geselecteerde batch verwerken.

Met de knop 'Lijst batches' kunt u een afdruk maken van de reeds beschikbare batches; met 'Wijzig volgorde' kunt u de volgorde van de batches bepalen, d.w.z. met *oplopend* of *aflopend* batchnummer.

Verwerken

Met deze optie kunt u de mutaties per batch laten verwerken. Tevens kunt u bepalen welke controleverslagen er na de verwerking moeten worden afgedrukt.

Afdrukken boekdatums

Hiermee kunt u de boekdatums van de dagafschriften met de bijbehorende batchnummers afdrukken.

Incasso-opdrachten

Opschonen incassovoorstel

Met deze menuoptie kunt u incassovoorstellen verwijderen uit het bestand. Gebruik hiervoor de optie 'Wissen'. U kunt alleen batches selecteren waarvan de 'Status batch' de waarde B of * heeft.

Aanmaken incassovoorstel

Met deze menuoptie kunt u de openstaande posten selecteren die voor incasso in aanmerking komen. Bij het selecteren van deze menuoptie verschijnt er een overzicht van de reeds eerder aangemaakte batches met incassovoorstellen. Wanneer u een incassovoorstel wilt onderhouden, dan selecteert u de gewenste batch. Vervolgens worden de reeds ingevoerde gegevens afgebeeld.

Met 'Toevoegen' kunt u een nieuwe batch aanmaken. Nadat u op het sleutelscherm 'Onderhoud selectie incassovoorstel' de batch een naam (veld 'Incassoaanduiding') heeft gegeven, kunt u op 'OK' klikken opdat er een leeg scherm verschijnt.

Bij het aanmaken van een incassovoorstel, worden de volgende fases onderscheiden:

- Invoeren gegevens (door de gebruiker)
- Maken selectie (door het systeem)
- Afdrukken overzichten (door het systeem)

Invoeren gegevens

Achter de twee rubrieken 'Debiteur' en 'Relatie' worden 2 selectievakjes afgebeeld. In deze vakjes kunt u middels een vinkje aangeven of incasso's aan debiteuren of relaties in het incassovoorstel moeten worden opgenomen. U moet minimaal één van deze vakjes een ✓ (= Ja) geven. Deze gegevens worden samen met de incasso-aanduiding en omschrijving op het vorige scherm afgebeeld als u een batch wilt selecteren.

Per incassovoorstel kunt u een selectie maken uit de debiteuren of relaties die voor incasso in aanmerking komen. In de velden 'VAN' en 'T/M' kunt u de te selecteren debiteuren of relaties specificeren. Vult u in deze velden niets in, dan worden alle debiteuren en/of relaties geselecteerd.



De opgegeven selectie is alleen van toepassing als u het bijbehorende vakje heeft gemarkeerd.

Uit de openstaande posten die voor incasso in aanmerking komen, kunt u vervolgens een nadere selectie maken op grond van:

- zoekgegevens die zijn opgegeven bij de stamgegevens van debiteuren (zie menu 'Debiteuren en crediteuren stamgegevens');
- de dimensies van de openstaande posten;
- de vervaldatum van de factuur. Als u in deze velden niets invult, worden alle facturen genomen waarvan de vervaldatum ligt tussen 1 januari 1950 en de systeemdatum;
- de selectiecode die bij de stamgegevens van debiteuren is opgegeven.

Selectiecode	*75*****
Resultaat	Alle debiteuren waarvan de 2e positie van de selectiecode groter of gelijk is aan 8 en de 3e positie groter of gelijk is aan 6.

Selectiecode	A*****
Resultaat	Alle debiteuren waarvan de selectiecode begint met een A.

Als valuta voor automatische incasso's kunt u vooralsnog alleen de *basisvaluta* gebruiken. Voorts kunt u de overzichten specificeren die bij het incassovoorstel moeten worden afgedrukt. Meer informatie over deze overzichten vindt u in de volgende sectie en bij de menuoptie 'Afdrukken incassovoorstel'. Tot slot kunt u nog de *gewenste verwerkingsdatum* opgeven. Dit is de datum waarop de bank de incasso's in de batch moet verrichten.

Maken selectie en afdrukken overzichten

Als u de ingevoerde gegevens bevestigt met een klik op 'OK' en vervolgens op 'Ja' voor Akkoord, dan selecteert het systeem de gewenste vervallen posten aan de hand van de opgegeven selectiecriteria.

Deze incasso's worden verdeeld over de volgende overzichten:

- Incassovoorstellen
- Handmatige incasso's
- Geblokkeerde en vervallen posten

Het systeem gaat hierbij als volgt te werk:

1. Een openstaande post wordt niet geselecteerd voor plaatsing op één van de drie bovengenoemde overzichten wanneer:
 - de vervaldatum niet ligt in de periode tussen de opgegeven vervaldatum (velden 'Van' en 'T/m');
 - de openstaande post reeds geselecteerd is voor een incassovoorstel;
 - de openstaande post een inkomende factuur is;
 - een bedrag in vreemde valuta verschuldigd is.
2. Wanneer de openstaande post is geblokkeerd voor automatisch betalen (zie de menuoptie [Onderhouden factuurgegevens](#)), dan wordt deze op het overzicht 'Geblokkeerde en vervallen posten' geplaatst.
3. Een geselecteerde post wordt op het overzicht 'Handmatige incasso's' geplaatst als de openstaande post bij een relatie hoort aan wie geen automatische incasso's mogen worden verricht (zie menu 'Debiteuren en crediteuren stamgegevens').
4. De overige geselecteerde posten worden opgenomen in het incassovoorstel voor automatische incasso's.

Creditnota's worden alleen in een incassovoorstel opgenomen indien bij de administratiegegevens aan de code 'Creditnota's verrekenen' de waarde J (= Ja) is toegekend (zie menuoptie 'Inrichten subboek D/C'). Bij creditnota's wordt niet naar de vervaldatum gekeken.

Als u de code 'Creditnota's verrekenen' de waarde J heeft gegeven, heeft u in dezelfde menuoptie ook de 'Posten verzamelen' de waarde J moeten geven: een creditnota kan alleen worden verrekend met de verzamelde openstaande posten van een debiteur. Ook als u geen creditnota's laat verrekenen, kunt u bij de algemene administratiegegevens definiëren dat openstaande posten moeten worden verzameld.

Bij het verzamelen van posten kunnen zich twee situaties voordoen:

- Creditnota('s) aanwezig
De posten (ook al is het er maar één) worden altijd verzameld en verrekend met de creditnota.
- Geen creditnota's
De openstaande posten op een incassovoorstel worden pas verzameld als het er vier of meer zijn.

In beide gevallen worden de posten samengevoegd tot één post op het incassomedium. Op de incassospecificatie worden de posten wel afzonderlijk afgedrukt.

Bij het aanmaken van de opdrachten selecteert het systeem één bankrekening en één girorekening waarop automatisch kan worden geïncasseerd. Indien bij de bankgegevens van de relatie een postgironummer voor automatische incasso is opgegeven, zal ook de eigen girorekening worden gebruikt. Is er bij de relatie een bankrekening vermeld, dan wordt ook de eigen bank gebruikt.

Uit een openstaande post worden tot slot de volgende gegevens overgenomen:

- eventueel opgegeven dimensies;
- het factuurnummer (deze fungeert als incassoreferentie op het bankafschrift van de debiteur).



Het overzicht 'Incassovoorstel' kan, bijvoorbeeld na correctie van fouten in het incassovoorstel, ook worden afgedrukt met de menuoptie 'Afdrukken incassovoorstel'.

Afdrukken incassovoorstel

Wanneer u deze menuoptie selecteert, verschijnt er op het scherm een overzicht van alle incassovoorstellen. Met behulp van opties kunt u opdracht opgeven een overzicht af te drukken. U beschikt over de volgende opties:

- Sortering op debiteurnummer en vervolgens op factuurnummer.
- Sortering op factuurnummer en vervolgens op debiteurnummer.

Nadat u op één van de opties heeft geklikt, wordt het af te drukken overzicht in de wachtrij geplaatst.

Onderhouden incassovoorstel

Met deze menuoptie kunt u de geselecteerde openstaande posten in een incassovoorstel onderhouden. Nadat u een incassovoorstel heeft geselecteerd, worden de debiteuren afgebeeld waarvoor openstaande posten zijn opgenomen in het incassovoorstel. Wanneer u een debiteur selecteert, worden alle te betalen posten aan de desbetreffende relatie afgebeeld op volgorde van het factuurnummer.

Invoeren gegevens

Per factuurnummer worden op het scherm 'Onderhoud incassovoorstel' twee detailregels afgebeeld, waarop enkele gegevens kunnen worden gewijzigd. In de kolom 'Incassoreferentie' wordt standaard het factuurnummer afgebeeld dat bij het boeken van de factuur is opgegeven. Deze tekst wordt getoond op het overzicht van incasso-opdrachten en op eventuele incassospecificaties.

Met behulp van 2 statuscodes (tweede regel) kunt u een openstaande post blokkeren voor incasso:

- Eenmalig blokkeren (EB)
De post wordt geblokkeerd voor automatische incasso. De volgende keer dat u een incassovoorstel maakt, zal de post weer kunnen worden geselecteerd.
- Voorgoed blokkeren (VB)
De post wordt geblokkeerd voor automatische incasso. De volgende keer dat u een incassovoorstel aanmaakt, zal de post niet kunnen worden geselecteerd. U kunt de blokkering opheffen met de menuoptie [Onderhouden factuurgegevens](#).

Het te betalen bedrag dat standaard bij de factuur wordt afgebeeld, is het volledige bedrag van de (resterende) openstaande post. U kunt dit bedrag wijzigen, bijvoorbeeld omdat u slechts een deelincasso wilt doen.

Goedkeuren incassovoorstel

Met deze menuoptie kunt u een incassovoorstel fiatteren. Alleen goedgekeurde incassovoorstellen kunnen worden omgezet in incasso-opdrachten.

Nadat u de gewenste batch heeft geselecteerd, verschijnt het scherm 'Goedkeuren incassovoorstel' waarop een aantal batchgegevens wordt afgebeeld. Aan de hand van deze gegevens, kunt u bepalen of het incassovoorstel mag worden omgezet in een incasso-opdracht. Gewoonlijk zal goedkeuring worden verleend na bestudering van een afgedrukt incassovoorstel.

- [Laatste volgnummer overzicht](#)
In dit veld kunt u zien of beoordeling heeft plaatsgevonden aan de hand van het meest recente overzicht.
- [Voorstel akkoord](#)
Indien met de menuoptie 'Onderhouden incassovoorstel' wijzigingen in het incassovoorstel zijn aangebracht, dan heeft dit veld een vinkje gekregen.

Indien u op grond van de afgebeelde gegevens besluit het incassovoorstel te fiatteren, klikt u eerst op de knop 'OK' en daarna op 'Ja' voor Akkoord.

Incasseren in Euro - Omrekenen

Het scherm 'Incassovoorstel omrekenen naar Euro' toont alle goedgekeurde incassovoorstellen die van een NLG-valuta naar een EUR-valuta moeten worden omgerekend. Deze menuoptie kan alleen in combinatie met deze beide valuta's worden gebruikt.

Het parameterveld 'Status batch' laat de verwerkingsstatus van de incassovoorstel batch zien. Deze status kan 4 waarden aannemen:

- Geen opdrachten gemaakt (= *)
- Boeking vervaardigd (= B)
- Invoeren (= I)
- Opdrachten gemaakt (= O)

Klik 2x op de gewenste incassovoorstel batch om deze voor incassering in euro's te selecteren. De batch wordt verwerkt. De waarde N (= Nederlandse guldens) en het corresponderende bedrag in het veld 'Totaal te incasseren' worden geconverteerd (van N naar E). De waarde van het veld 'Inc. Euro' zal de waarde J (= Ja) krijgen waardoor u met de volgende menuoptie het geconverteerde incassovoorstel kunt goedkeuren. U kunt geen wijzigingen meer aanbrengen als de batch eenmaal is geconverteerd.

Incasseren in Euro - Goedkeuren

Nadat u deze menuoptie heeft geselecteerd, wordt het selectiescherm 'ICV incasseren in Euro goedkeuren' afgebeeld. Dit scherm stelt u in staat de geconverteerde incassovoorstellen goed te keuren.

Onderhouden factuurgegevens

De vervaldatum die standaard wordt afgebeeld, is door het systeem berekend op basis van de *standaardkrediettermijn* die voor de desbetreffende debiteur geldt. Indien er geen standaardkrediettermijn is opgegeven, geldt de krediettermijn die is ingevoerd bij de administratiegegevens D/C/R (zie menuoptie 'Inrichten subboek D/C').

Met behulp van de in het veld 'Blokkeer auto.incasso' opgegeven waarde, kunt u een factuur blokkeren (= I) of deblokkeren (= N) voor automatische incasso.



Als u wijzigingen aanbrengt in een openstaande post die reeds in een incassovoorstel is opgenomen, moet u dit incassovoorstel opschonen en opnieuw aanmaken met de menuoptie 'Aanmaken incassovoorstel'. Doet u dit niet, dan worden de wijzigingen niet verwerkt in het incassovoorstel.

Indien u een post (bv. een geblokkeerde post) aan een incassovoorstel wilt toevoegen, kunt u een nieuwe selectie aan een bestaande selectie toevoegen.

Aanmaken incasso-opdrachten

Wanneer u deze menuoptie selecteert, verschijnt er een scherm waarop alle goedgekeurde incassovoorstellen worden afgebeeld. Met een dubbele klik selecteert u het incassovoorstel dat in een incasso-opdracht moet worden omgezet. Per administratie en per bank/giro wordt een incasso-opdracht aangemaakt. U kunt alleen goedgekeurde voorstellen met de status * selecteren.

Indien u een incassovoorstel heeft geselecteerd, kunt u de benodigde gegevens invoeren. Hiervoor gebruikt u achtereenvolgens de volgende schermen:

- Invoeren gegevens incassovoorstel
- Uitgeven batchnummer (alleen bij direct boeken naar grootboek)
- Boeken incassovoorstel (alleen bij direct boeken naar grootboek)
- Opvragen t.b.v. verwerking journaalmutaties (alleen bij direct boeken op grootboek)
- Opvragen bank en giro voor incassovoorstel

Invoeren gegevens incassovoorstel

De gewenste verwerkingsdatum die u bij het aanmaken van het incassovoorstel heeft ingevoerd, kunt u op dit scherm overschrijven. In het veld 'Direct boeken' geeft u aan of na het aanmaken van de incasso-opdrachten de bijbehorende mutaties automatisch voor het grootboek moeten worden aangemaakt en de openstaande posten moeten worden bijgewerkt.

Indien u bij de algemene administratiegegevens (zie menuoptie 'Inrichten subboek D/C') heeft aangegeven dat de incasso-opdrachten niet direct mogen worden doorgeboekt, omdat u bv. wilt wachten tot u een bevestiging van de bank heeft ontvangen, dan moet u dit later handmatig uitvoeren met de menuoptie 'Definitief boeken incasso-opdrachten'.



Indien u besluit de incasso-opdrachten niet direct door te laten boeken in het grootboek, wordt er geen mutatiebatch aangemaakt en verschijnt direct het scherm 'Selecteren bank en giro voor incassovoorstel'.

Met een overzichtscade geeft u aan welke incassospecificatie moet worden afgedrukt. Het indelen van incassospecificaties vindt plaats in het menu 'Variabele overzichten'.

Uitgeven batchnummer

Wanneer u de incasso-opdrachten direct doorboekt in het grootboek, wordt er een nieuwe mutatiebatch aangemaakt. Op het scherm wordt een aantal batchgegevens afgebeeld, waaronder het batchnummer. Aan deze gegevens kunt u een omschrijving toevoegen.

Boeken definitief incassovoorstel

Op dit scherm geeft u aan op welke wijze de boekingen in het grootboek moeten worden verantwoord. De ingevoerde gegevens bevestigt u met een klik op 'OK' waarna u op het volgende scherm opdracht kunt geven de mutaties te verwerken.

Opvragen t.b.v. verwerking journaalmutaties

Op dit scherm wordt aangegeven welke verslagen er na de verwerking zullen worden afgedrukt en hoe het systeem zal handelen als er tijdens de verwerking foute mutaties worden geconstateerd.

De afgebeelde waarden zijn ontleend aan de administratiegegevens uit het menu A1201. Indien u bij deze gegevens de code 'Standaards wijzigbaar' op 'Ja' heeft gezet, dan kunt u hier zelf aangeven welke foutverslagen er moeten worden aangemaakt. In het veld 'Goede mutatie' kunt u middels een vinkje aangeven of de goede mutaties in de foutverslagen moeten worden opgenomen. Als u de ingevoerde gegevens bevestigt met een klik op 'OK' en 'Ja' voor Akkoord, dan gaat u door naar het volgende scherm.

Selecteren bank en giro voor incassovoorstel

Op dit scherm geeft u aan op welke bankrekening en welke girorekening de incasso's moeten worden geboekt. U kunt een selectie maken uit de banknummers die u heeft vastgelegd middels de menuoptie [Onderhouden bankgegevens binnenland](#) en waaraan een volgnummer voor automatische incasso is toegekend.

Bij het afsluiten van de functie wordt, als er direct naar het grootboek wordt doorgeboekt, automatisch de nieuwe mutatiebatch voor de financiële verwerking aangemaakt. Boekt u niet direct door (zie menuoptie 'Inrichten subboek D/C'), dan wordt de batch pas aangemaakt na gebruik van de menuoptie 'Definitief boeken incasso-opdrachten'.

Nadat u de gegevens heeft ingevoerd, voert het systeem de volgende handelingen uit:

- **Aanmaken incasso-opdrachtregels**

De diverse openstaande posten worden nu één voor één verwerkt tot incasso-opdrachtregels. In het incassovoorstel wordt per banknummer een opdracht nummer toegekend, dat aan alle incasso's van de desbetreffende bank wordt toegekend.

Van een openstaande post wordt geen incasso-opdrachtregel gemaakt indien het totaal van een debiteur te incasseren bedrag negatief is. De posten waarvoor geen incasso-opdrachtregel is gemaakt, worden afgedrukt op het overzicht 'Niet geïncasseerde posten'. Indien u de openstaande posten laat verzamelen (zie 'Maken selectie en afdrukken overzichten'), geldt het bovenstaande ook voor de verzamelposten.

- Indien een incasso-opdracht wordt vervaardigd van een geselecteerde openstaande post, wordt de *status van de incasso* in het incassovoorstel gewijzigd in O (= Incasso-opdrachtregel vervaardigd).
- Indien geen incasso-opdracht kan worden vervaardigd, wordt de status van deze incasso gewijzigd in G (= Geweigerd).

Indien alle incasso-opdrachten zijn aangemaakt, wordt de status van de batch gewijzigd in O. Tevens wordt een *controlegetal* berekend op basis van de laatste vijf posities van de som van alle rekeningnummers en het totale bedrag van alle incasso-opdrachtregels. Dit controlegetal wordt afgedrukt op de borderel. Ook wanneer enkele incasso's uit het incassovoorstel zijn geweigerd, krijgt dit voorstel de status O. De geweigerde openstaande posten kunnen vervolgens in een nieuw incassovoorstel worden geselecteerd.

- **Afdrukken incassospecificaties**

Bij een openstaande post wordt in het geval van een incasso aan de bankinstelling de volgende informatie gegeven:

- de bij het incassovoorstel opgegeven incassoreferentie;
- de bij het boeken van de factuur opgegeven omschrijving van de openstaande post;
- de bij het aanmaken van de incasso-opdracht opgegeven vaste omschrijving van de incasso.

Indien de incasso-opdracht verzamelde posten bevat (zie sectie 'Maken selectie en afdrukken overzichten'), kan daarin niet de tekst voor alle verzamelde posten worden opgenomen. Er worden dan automatisch incassospecificaties vervaardigd, waarop de afzonderlijke posten met de bijbehorende informatie worden afgedrukt. Bij het creëren van de incasso-opdracht heeft u aangegeven welke incassospecificatie er moet worden afgedrukt (zie sectie 'Invoeren gegevens incassovoorstel', hierboven).

Definitief boeken incasso-opdrachten

Met deze menuoptie kunt u een incasso-opdracht waarvan de verwerking in het grootboek was uitgesteld, alsnog verwerken. De verwerking in het grootboek kan bijvoorbeeld worden uitgesteld tot bericht van de bank is ontvangen dat de incasso's zijn verricht.

Incassovoorstel-batch toevoegen

Wanneer u deze menuoptie selecteert, verschijnt er een overzicht van de nog niet-verwerkte financiële mutatiebatches uit het grootboek.

Bij het selecteren van een batch kunnen zich de volgende situaties voordoen:

- Als u een nieuwe batch aanmaakt, wordt een aantal batchgegevens afgebeeld, waaronder het batchnummer. Aan deze gegevens kunt u zelf een omschrijving toevoegen. Vervolgens kunt u een incassovoorstel-batch selecteren.
- Als u een bestaande batch selecteert, kunt u direct een incassovoorstel-batch selecteren. Dit incassovoorstel wordt aan de gekozen mutatiebatch toegevoegd.

Op een vervolgscherm worden batches afgebeeld met incassovoorstellen waarvoor wel incasso-opdrachten zijn gemaakt, maar die nog niet in het grootboek zijn verwerkt. Nadat u de gewenste batch heeft geselecteerd, moet u op een vervolgscherm de wijze opgeven waarop de boekingen in het grootboek moeten worden verantwoord. De ingevoerde gegevens kunt u met een klik op de knop 'OK' bevestigen.

Verwerken financiële mutatiebatch

Op dit scherm wordt afgebeeld welke verslagen er na de verwerking zullen worden afgedrukt en hoe het systeem zal handelen indien er tijdens de verwerking foute mutaties worden geconstateerd. Indien u bij de administratiegegevens van het menu A1201 de code 'Standards wijzigbaar' op 'Ja' heeft gezet, dan kunt u hier zelf aangeven welke *foutverslagen* er moeten worden aangemaakt.

Met 'OK' bevestigt u de ingevoerde gegevens en wordt de verwerkingsprocedure opgestart. Tijdens de verwerking van de incasso's, wordt

- voor alle openstaande posten waarop incasso's worden verricht, de rubriek 'Betaald bedrag' bijgewerkt.
- de status van het incassovoorstel en de incasso's gewijzigd in B (= Boekingen vervaardigd).

Automatische incasso

G1309 - Inleiding

Hier kunt u eerder vervaardigde incasso-opdrachten op een incassomedium plaatsen, waardoor de opdrachten naar de diverse bankinstellingen kunnen worden verzonden.

Afdrukken incasso-opdrachten

Met deze menuoptie kunt u een afdruk maken van de incasso-opdrachten die u op een incassomedium wilt plaatsen. Zo kunt u controleren of u de juiste incasso-opdrachten gaat verzenden.

Aanmaken incassomedium

Met deze menuoptie kunt u de incasso's van één of meer incasso-opdrachten op een medium plaatsen. BGC- en Postbankincasso's kunnen niet op één incassomedium worden geplaatst.



In tegenstelling tot het automatisch betalen kunnen er geen 'circuitoverschrijdende' incasso's worden uitgevoerd. Met andere woorden: via de BGC kan alleen op banknummers worden geïncasseerd, terwijl via de Postbank alleen gironummers zijn toegestaan.

Wanneer u deze menuoptie selecteert, verschijnt er op het scherm een overzicht van de incasso-opdrachten die nog niet op een incassomedium zijn geplaatst. U kunt alleen opdrachten selecteren van administraties waarvoor u geautoriseerd bent. De opdrachten die u niet kunt selecteren (omdat u daartoe niet geautoriseerd bent), worden echter wel op het scherm afgebeeld. Daarnaast geldt de beperking dat u alleen opdrachten kunt selecteren als de status blanco is.



Met de optie 'Wissen status' kunt u de status van een incasso-opdracht verwijderen, bv. omdat u het incassomedium met de incasso-opdracht(en) na verlies of beschadiging nogmaals wilt aanmaken.

Om een opdracht te selecteren, handelt u als volgt:

1. Geef met de optie 'Selecteren' aan welke incasso-opdracht u wilt verwerken. De status van deze opdracht wordt onmiddellijk gewijzigd in V (= In verwerking).
2. Klik op 'OK'. Vervolgens verschijnt het scherm 'Incasso-opdrachten versturen' waar u gevraagd wordt het incassomedium in de eerder opgegeven unit te plaatsen.
3. Plaats het incassomedium in de opgegeven unit, gevolgd door een muisklik op de knop 'OK'.
4. Klik op 'Ja' voor Akkoord opdat het incassomedium zal worden beschreven.

Bij gebruikmaking van de opslagmedia 'Folder' en 'Bestand' worden de incasso-opdrachten direct weggeschreven. Op dit scherm wordt aangegeven *welk opslagmedium* en *welk station* u moet gebruiken. U kunt deze gegevens wijzigen met behulp van de menuopties in het menu 'Betalings- en incassomediumgegevens'. Bovendien kunt u voor incasso-opdrachten voor de Postbank opgeven of het medium met of zonder naam-/nummercontrole moet worden aangemaakt. Indien het scherm naar wens is ingevuld, klikt u op 'OK' en daarna op 'Ja' voor Akkoord. De incasso-opdrachten worden vervolgens naar het opslagmedium weggeschreven.

Nadat het wegschrijven van de opdrachten is voltooid, wordt automatisch een *bordereel* met begeleidende informatie aangemaakt. De bordereel wordt opgenomen in uw uitvoerwachtrij en kan worden afgedrukt met de menuoptie [Uitvoerwachtrij](#) uit het menu 'Administratiebeheer en systeemfuncties (gebr.)'.

Retourmelding incassomedium

Met deze menuoptie kunt u, zodra u van de bankinstelling bericht krijgt dat zij bepaalde incasso's heeft verwerkt, de bijbehorende opdrachten uit het bestand verwijderen.

Wanneer u deze menuoptie selecteert, verschijnt op het scherm een overzicht van de incasso-opdrachten die al op een incassomedium zijn geplaatst. U kunt alleen opdrachten selecteren van administraties waarvoor u geautoriseerd bent. De opdrachten die u niet kunt selecteren, worden echter wel op het scherm afgebeeld. De status vormt geen belemmering bij het verwijderen van opdrachten.

Onderhouden status incassomedium

Met deze menuoptie kunt u de 'Status automatische incasso' wijzigen indien tijdens het aanmaken van een incassomedium de verwerking is vastgelopen. In dat geval heeft de status de waarde V en is het opslagmedium geblokkeerd voor het aanmaken van een nieuw medium.

Door de status te wijzigen in blanco, wordt de menuoptie 'Aanmaken incassomedium' weer vrijgegeven voor een nieuwe verwerking. De opdrachten die in verwerking waren, kunt u weer vrijgeven met de menuoptie 'Onderhouden status incasso-opdracht'.



Wees voorzichtig met het wijzigen van de status. Controleer of er niet daadwerkelijk een medium wordt aangemaakt.

Indien er geen verwerking is afgebroken (of gaande is), wordt op dit scherm alleen een aantal algemene gegevens van het opslagmedium afgebeeld; u kunt de status niet wijzigen.

Onderhouden status incasso-opdracht

Met deze menuoptie kunt u de status van een incasso-opdracht verwijderen, bijvoorbeeld omdat u het incassomedium met de incasso-opdracht(en) na verlies of beschadiging nogmaals wilt aanmaken.

Onderhouden medium-volnummer

Met deze menuoptie kunt u het medium-volnummer wijzigen. Telkens als u een incassomedium aanmaakt, kent het systeem een volnummer toe, waarbij het laatstgebruikte volnummer met 1 wordt opgehoogd.

Indien een strikte nummering wordt gehanteerd, bijvoorbeeld per week, kunt u in geval van verlies of beschadiging of wanneer het aanmaken van een incassomedium is mislukt, dit medium nogmaals aanmaken en met deze menuoptie van het juiste volnummer voorzien. Tevens kunt u deze menuoptie gebruiken om aan het begin van het boekjaar het volnummer op 0 te zetten.

U maakt elke week een band met incasso-opdrachten. In week 21 heeft het veld 'Laatste medium-volgnummer' de waarde 20 (week 20). U ontvangt op dat moment bericht van de bank dat de band van week 19 is zoekgeraakt. Om deze band opnieuw aan te maken, handelt u als volgt:

- *Zet het 'Laatste medium-volgnummer' op 18.*
- *Verwijder de status van de desbetreffende incasso-opdracht(en) met de menuoptie 'Onderhouden status incasso-opdracht'.*
- *Maak een nieuw medium aan van deze incasso-opdracht(en) met de menuoptie 'Aanmaken incassomedium'. Dit medium krijgt volgnummer 19.*
- *Zet het 'Laatste medium-volgnummer' terug op 20.*

Beeldscherm informatie subboek D/C

Debiteur/Crediteur stamgegevens

Nadat u deze menuoptie heeft geselecteerd, verschijnt het scherm 'Afbeelden van Relaties' waarop alle relaties worden weergegeven, gesorteerd naar stamcode en relatienummer. De positioneervelden boven de tabel kunt u gebruiken om alleen de relaties op het scherm te halen, die beantwoorden aan de door u opgegeven restricties. Deze selectiemethode is vooral erg handig, wanneer de lijst met relaties vrij lang is. Indien u bijvoorbeeld alleen de relaties met de verkorte naam 'Mitsui France' op de lijst wilt hebben, dan moet u deze naam bij het veld 'Verkorte naam' intoetsen en daarna op 'OK' klikken.

Bij het afbeelden van stamgegevens kunt u per debiteur en/of crediteur de volgende gegevens bekijken:

- **Detailgegevens**
Met deze optie vraagt u alle detailgegevens op m.u.v. de aanvullende bankgegevens en de individuele rubrieken.
- **Betalingsgegevens**
Met deze optie krijgt u de aanvullende betalingsgegevens van de relatie.
- **Afdrukken**
Via deze optie kunt u de stamgegevens van een bepaalde debiteur of crediteur afdrukken.
- **Individueel**
Met deze optie kunt u de eventuele gebruikersgedefinieerde rubrieken oproepen. Deze rubrieken met extra informatie kunnen aan de D/C-stamgegevens zijn toegevoegd.

Deze menuoptie is gelijk aan de menuoptie 'Afbeelden' in het menu 'Debiteuren en crediteuren stamgegevens'.

Openstaande posten

Met deze menuoptie kunt u openstaande posten opzoeken en bekijken. U kunt de gewenste gegevens op twee manieren benaderen:

- Selecteren via relatie;
- Selecteren via openstaande post.

Selecteren via relatie

Wanneer u deze menuoptie kiest, verschijnt er een scherm waarmee u per relatie de openstaande posten kunt bekijken. Bij het selecteren van de gewenste relatie heeft u 2 mogelijkheden:

- U kiest een 'D/C/R-nummer'. Hierbij worden alleen de openstaande posten van de desbetreffende relatie afgebeeld.
- U kiest een 'D/C/R-verzamelnnummer'. Hierbij worden naast de openstaande posten van het opgegeven nummer, ook de openstaande posten van de bijbehorende relaties uit de verzameling afgebeeld (zie menu 'Debiteuren en crediteuren stamgegevens').

Het invoerscherm 'Beeldscherm info openstaande posten' bevat verder nog o.a. de volgende velden:

- [Variabel scherm](#)

In dit veld kunt u de code van het te gebruiken variabele scherm opgeven. Eventueel kunt u met de lijstknop een overzicht van alle bestaande variabele schermen opvragen.



Bij de indeling van een variabel scherm kunt u middels de functieknop 'Splitsen' (= <Shift+F9>) een splitsbalk (= een verticale streep) op het scherm aanbrengen. De op dit scherm afgebeelde gegevens ter rechterzijde van deze splitsbalk kunt u vervolgens met de knoppen 'Links' en 'Rechts' naar links cq. naar rechts verschuiven. Op deze wijze kunnen alle nog niet-getoonde gegevens op het scherm worden gehaald.

- [Volgorde openstaande post](#)

In dit veld kunt u aangeven of de posten op volgorde van *factuurnummer* of *factuurdatum* moeten worden afgebeeld. De volgende keer dat u van de geselecteerde administratie beeldscherm informatie opvraagt, wordt standaard de gekozen volgorde gebruikt.

- [Laatste datum eerst](#)

Kiest u voor de volgorde op factuurdatum, dan moet u in dit veld aangeven of het beeldschermoverzicht moet beginnen met de meest gedateerde of de meest recente openstaande post (= ✓).

Met behulp van de functieknop 'Actiemenu' activeert u een menu waarin naast enkele selectieopties ook een opslagfunctie wordt gelijst. Deze functie stelt u in staat de op dit scherm gemaakte selecties op te slaan.

Wanneer u uw selectie bevestigt met 'OK', dan worden de bijbehorende openstaande posten op het selectiescherm 'Afbeelden openstaande posten' getoond. Ook hier kunt u de afgebeelde selectie verder beperken. Middels het bij 'Sel' opgegeven teken (<, >, +, - of =), in combinatie met de opgegeven waarde in een selectieveld als 'Factuurnr', kan het getoonde aantal openstaande posten aanzienlijk worden ingeperkt.

Op dit scherm beschikt u o.a. over de volgende opties:

- Via de optie 'Factuurspecificatie' kunt u de factuurgegevens opvragen. Onder aan het vervolgscherm 'Openstaande posten factuurspecificatie' worden de openstaande postenregels afgebeeld. Na op zo'n regel te hebben geklikt, kunt u met de optie 'Boeking' de bijbehorende transactie afbeelden, waarna u details kunt opvragen (en van de BTW-rekeningen de BTW-gegevens).
- Via de optie 'Termijnbetalingen' krijgt u een overzicht van alle voor de desbetreffende factuur gedefinieerde termijnbetalingen.
- Via de knop 'Notitie' (= <F6>) kunt u notities aan de relatie toevoegen. Deze worden opgeslagen onder de stamcode van de debiteur (D), crediteur (C) of relatie (R).
- Boven de openstaande posten wordt het saldo van de relatie in de *basisvaluta* afgebeeld. Via de optie 'Afbeelden valutatotalen' uit het Actiemenu kunt u het genoemde saldo ook per valuta weergeven.

U kunt het voortschrijdend totaal zowel in de basis- als in de vreemde valuta (in- en exclusief BTW) op het scherm halen. De aanroep van het scherm 'Afbeelden gefactureerde omzet' gebeurt op basis van de optie 'Afbeelden omzet' uit het Actiemenu. Voor elk afzonderlijk boekjaar wordt er met een voortschrijdend totaal gestart; in de laatste periode van elk boekjaar kan het (boek)jaartotaal terug worden gevonden. Door nu op dit scherm te positioneren op de laatste periode van een boekjaar, wordt alleen het jaartotaal van dit boekjaar getoond.

Selecteren via openstaande post

Het initiële scherm van deze menuoptie biedt u tevens de mogelijkheid een voorselectie te maken m.b.v. de optie 'Selecteren openstaande post' uit het Actiemenu. De opties op het bijbehorende scherm stellen u in staat een nauwkeurige selectie te maken. Hierbij gelden de volgende regels:

- Voor de rubrieken 'D/C/R nummer', 'Factuur', of 'Factuurdatum' gelden dat alle openstaande postenrecords vanaf de opgegeven waarde worden geselecteerd en op volgorde worden geplaatst.
- Hierbij moet worden aangetekend dat, indien deze velden in combinatie worden gebruikt, voor elk van deze rubrieken een selectie VANAF wordt uitgevoerd. Echter, de meest linkse rubriek bepaalt de volgorde van de geselecteerde openstaande posten.
- Voor de overige rubrieken geldt dat alleen openstaande postenrecords worden geselecteerd die voldoen aan de opgegeven waarde (dus niet VANAF). De volgorde van de records wordt door deze zoekcriteria niet aangetast.
- Met behulp van de optie 'Factuurgeg.' kunt u de factuurgegevens afbeelden. Deze kunnen worden gebruikt om een selectie te maken.
- Het veld 'Volgorde' speelt alleen een rol bij het bepalen van de selectievolgorde: oplopend of aflopend.

U typt alleen in de rubriek 'Factuurdatum' de waarde 150401. Het systeem selecteert nu alle openstaande postenrecords waarvan de factuurdatum 15 april 2001 of later is. De records worden op volgorde van factuurdatum afgebeeld.

Wanneer u echter onder het D/C/R-nummer de stamcode D en het nummer 500000 toevoegt, dan worden alleen de facturen voor debiteuren vanaf het nummer 500000 afgebeeld, waarbij bovendien geldt dat de factuurdatum niet voor 150401 mag liggen. De facturen worden ook niet langer op volgorde van de factuurdatum, maar op volgorde van het debiteurennummer afgebeeld.

Indeling variabele schermen

U kunt een variabele scherm aanmaken door een bestaand scherm te kopiëren en vervolgens aan te passen.

Met FMS worden drie standaardschermen meegeleverd: @@1, @@2 en @@3. Deze kunt u wel kopiëren, echter niet aanpassen en/of verwijderen. Het scherm @@1 is (nagenoeg) gelijk aan het vaste scherm dat t/m release 6.0 voor de beeldscherminfo werd gebruikt.

Als u een wijziging op een scherm aanbrengt, dan wordt deze wijziging onmiddellijk effectief. Het scherm hoeft dus niet eerst 'gegenereerd' te worden. Bij het aanpassen of verwijderen van een scherm dat op dat moment in gebruik is, merkt de gebruiker niets van uw wijzigingen, totdat hij het scherm met de knop 'Afsluiten' verlaat en het daarna opnieuw opstart.

Onderhoud scherm

Bij het opstarten van deze menuoptie wordt het selectiescherm 'Onderhouden variabele schermen' afgebeeld. Op dit scherm beschikt u o.a. over de volgende opties:

- Met de optie 'Kopiëren' kunt u een variabel scherm kopiëren. U komt dan op het scherm 'Kopiëren variabel scherm' waar u een code en omschrijving voor het nieuwe variabele scherm kunt opgeven. Gebruik hiervoor de velden 'Kopiëren naar variabel scherm' en 'Kopiëren naar omschrijving'. Dit heeft als voordeel dat u dan niet alle gegevens voor dit variabele scherm opnieuw moet invoeren. Klik tot slot op 'OK' en geef 'Ja' voor Akkoord om het nieuwe variabele scherm aan het selectieoverzicht toe te voegen.
- Met de optie 'Wijzigen' komt u op het scherm 'Onderhouden regels VSC' terecht waar u middels de derde kolom 'Regel actief' kunt aangeven of u de desbetreffende regels wilt gebruiken. Alle regels op een variabel overzicht kunnen door u worden ingedeeld, m.u.v. twee regels die voor gegevens over de datum, de tijd en het werkstation worden gereserveerd.

Vrije regels

Hieronder volgt een beknopte omschrijving van de vrije regels die in een variabel scherm opgenomen kunnen worden:

- HEAD1 (Header regel 1) en HEAD2 (Header regel 2)
Dit zijn de bovenste twee regels van het scherm. Hierin kunt u algemene informatie over een relatie opnemen, zoals debiteurennummer, klantnaam en adresgegevens.
- SEL (Selectie/positioneer regel)
De derde en vierde regel op het scherm worden gebruikt voor de velden waarin u een nadere selectie van de getoonde informatie kunt opgeven, bv. 'Toon vanaf factuurnummer ...'. De derde regel wordt gebruikt voor de omschrijving van de velden op de vierde regel.

- **OPT1 (Optie regel 1) en OPT2 (Optie regel 2) en CMD (Commando toetsen)**
De vijfde en zesde regel op het scherm worden gebruikt voor de optieregels 1 en 2; de onderste regel wordt doorgaans voor de functies gereserveerd. Op deze drie bovengenoemde regels kunt u informatie tonen over de besturing van het scherm, zoals de functie 'Afsluiten' of de optie 'Factuurspecificatie'. Daarnaast kunt u deze regels ook gebruiken om vrije tekst in te voeren.
Informatie op de OPT1-, OPT2- en CMD-regels is uitwisselbaar, d.w.z. functies kunnen bijvoorbeeld ook in optieregels worden opgenomen.
- **SFL (Tonen openstaande posten)**
Op het variabele scherm treft u tien regels aan waarop informatie over openstaande posten wordt afgebeeld (één regel per openstaande post). U kunt 43 verschillende soorten gegevens over een openstaande post weergeven.

Opmaken vrije regel

Met de optie 'Rubrieken onderhouden' kunt u de desbetreffende regel op het scherm 'Onderhouden regels VSC' aanpassen. Het scherm 'Onderhouden rubrieken VSC' verschijnt dan waarop u nieuwe rubrieken (bv. factuurnummer) kunt toevoegen dan wel verwijderen. Met de functiekноп 'Voorbeeld' (= <Shift+F10>) kunt u een voorbeeld van een variabel scherm op het scherm halen waarop alle vrije regels worden afgebeeld.



Op dit scherm worden de opeenvolgende rubrieken onder elkaar getoond, terwijl ze op het variabele scherm van links naar rechts worden afgebeeld.

Voor het opmaken van een vrije regel kunt u de volgende procedure aanhouden:

1. Klik op 'Toevoegen' opdat het selectiescherm 'Toevoegen rubriek' verschijnt.
2. Klik tweemaal op de rubriek die u aan de desbetreffende regel op het variabele scherm wilt toevoegen. Deze rubriek wordt aan de keuzelijst toegevoegd.
3. Herhaal stap 1 en 2 totdat u alle rubrieken heeft geselecteerd, de volgorde is hierbij nog niet van belang.
4. Klik daarna op 'Nummeren' (= <F11>) opdat de posities van de rubrieken voorlopig worden genummerd. Er wordt genummerd vanaf 1 waarbij de volgende rubrieken steeds met 2 worden opgehoogd (1, 3, 5, 7, enz.).
5. Wijzig eventueel de volgorde van de rubrieken middels het toekennen van een hoger of lager nummer in de kolom 'Pos'. Stel, u wilt de rubriek met positienummer 13 vóór de rubriek met positienummer 3 hebben, verander dan het nummer 13 in 2. Nadat u op de knop 'OK' heeft geklikt, zullen de rubrieken vervolgens in de door u gewenste volgorde worden geplaatst.
6. Wijzig eventueel de lengte van de rubrieken middels het aantal opgegeven posities in de kolom 'Len Gew.'. Nadat u op de functiekноп 'Auto-opmaak' (= <F10>) heeft geklikt, worden de posities van de kolommen herberekend. Tussen de verschillende rubrieken op eenzelfde regel wordt standaard 1 positie als tussenruimte genomen. Tot slot kunt u de posities van deze rubrieken ook nog handmatig aanpassen. Met 'Auto-opmaak' kunt u deze posities dan nogmaals laten herberekenen.

Onderlinge verschillen

Hieronder volgt een opsomming van de verschillen tussen de diverse vrije regels:

- De 2 header regels HEAD1 en HEAD2 bestaan uit een door u zelf opgegeven koptekst plus daarbijbehorende inhoud, bijv. het nummer van een klant. De totale lengte van een rubriek wordt opgebouwd uit: de door u gedefinieerde koptekst, de tussenruimte en de bijbehorende inhoudelijke waarde.
- De 4 regels SEL, OPT1, OPT2 en CMD bestaan uit louter informatieve tekst. De lengte van de rubriek wordt automatisch aan de lengte van de tekst aangepast.
- De SFL-regel bevat tot slot de bulkinformatie over de af te beelden openstaande posten. Er kunnen maximaal 10 openstaande posten tegelijk op het scherm worden getoond.

Overzichten en documenten

G1311 - Inleiding

Met behulp van dit menu kunt u verschillende variabele overzichten afdrukken. Tevens kunt u standaardwaarden voor deze overzichten vastleggen en een aantal bewerkingen verrichten op afgebroken afdrukopdrachten.

Per overzichtssoort zijn een aantal meegeleverde overzichten beschikbaar die u zelf kunt aanvullen met eigen overzichten. De indeling van de eigen overzichten wordt vastgelegd in het menu 'Variabele overzichten', met uitzondering van het standaardoverzicht van de openstaande posten. Dit is een vast overzicht en kan niet worden aangepast.

Horizontaal overzicht D/C-stamgegevens

Met deze menuoptie kunt u een overzicht maken van D/C-stamgegevens, waarbij per relatie de gegevens achter elkaar op één of meer regels worden afgedrukt. Hiermee kunt u bijvoorbeeld een adres- of telefoonlijst afdrukken.

Varianten

De overzichtssoort DCH wordt standaard met 4 varianten uitgeleverd:

- @@1 D/C-stamgegevens - horizontaal
Dit is het meest uitgebreide overzicht, waarop naast de volledige NAW-gegevens van de relaties ook informatie wordt afgedrukt met betrekking tot het bank-/girorekeningnummer, omzet relatie, saldo relatie, kredietlimiet, saldo ontvangen facturen, saldo verstrekte facturen, renteverlies, etc.
- @@2 Overzicht adressen relaties
Dit overzicht toont standaard het nummer, de naam, het adres, de postcode, etc. van de relatie.
- @@3 Overzicht relaties - coderingen
Dit overzicht toont de coderingen, parameters, die bij het aanmaken van de relatiestamgegevens zijn ingericht, bv. de coderingen voor selectiecode, valutacode en automatisch betalen.

- @@4 Financieel overzicht relaties
Dit overzicht toont de financiële gegevens met betrekking tot de relaties. Achtereenvolgens worden op dit overzicht de volgende gegevens voor elke afzonderlijke relatie afgedrukt:
 - de totale omzet,
 - het saldo van ontvangen en verstrekte facturen,
 - de kredietlimiet,
 - de procentuele overschrijding van de kredietlimiet,
 - het renteverlies,
 - het renteverliespercentage.

Invoeren gegevens

Nadat u het af te drukken overzicht heeft geselecteerd, moet u de relaties opgeven waarvoor een overzicht moet worden afgedrukt.

Voor de gegevens die u op dit scherm moet invoeren, kunnen *standaardwaarden* worden vastgelegd met de menuoptie [Standaardwaarden voor overzichten en documenten](#). Deze standaardwaarden worden automatisch overgenomen zodra u de afdrukfunctie selecteert. Met deze standaardwaarden kunt u op de volgende manieren omgaan:

- U kunt de standaardwaarden negeren en eenmalig de inhoud van één of meer velden wijzigen. Wanneer u de wijzigingen bevestigt met 'OK', wordt het overzicht afgedrukt. De standaardwaarden blijven ongewijzigd en zijn de volgende keer dat u een afdrukfunctie selecteert opnieuw van kracht.
- U kunt de standaardwaarden overschrijven en vervolgens op de knop 'Overnemen naar vaste gegevens' klikken. De wijzigingen worden in de standaardwaarden overgenomen en opgeslagen bij de menuoptie 'Standaardwaarden voor overzichten en documenten'. De volgende keer dat u een variabel overzicht wilt afdrukken, gelden deze nieuwe standaardwaarden.



De standaardwaarden gelden per overzicht of document voor alle gebruikers. Wees dus voorzichtig met het wijzigen van de standaardwaarden.

Indien u bij het veld 'Nieuw blad per D/C/R' een vinkje plaatst, dan zal er voor iedere relatie op een nieuwe pagina worden begonnen.

Een beschrijving van het selecteren van de af te drukken gegevens vindt u bij de menuoptie 'Standaardwaarden voor overzichten en documenten'. Als u de ingevoerde gegevens bevestigt met een klik op 'OK', dan wordt de taak in de wachtrij geplaatst.

Verticaal overzicht D/C-stamgegevens

Met deze menuoptie kunt u een overzicht maken van D/C-stamgegevens, waarbij per relatie de gegevens onder elkaar in kolommen worden afgedrukt. De procedure komt met die van de vorige menuoptie overeen.

De overzichtssort D/CV wordt standaard met 2 varianten uitgeleverd:

- @@1 D/C-stamgegevens - verticaal
- @@2 Overzicht relaties - verticaal

Beide overzichten tonen de NAW-gegevens van de relaties, inclusief de coderingen die bij het aanmaken van de relatiestamgegevens zijn ingericht.

Adresetiketten

Met deze menuoptie kunt u D/C-stamgegevens op etiketten afdrukken. Bij het invoeren van de algemene administratiegegevens (zie menuoptie 'Inrichten subboek D/C') kunt u opgeven in hoeveel banen de etiketten moeten worden afgedrukt. De afdrukprocedure komt verder veel met die van de menuoptie [Horizontaal overzicht D/C-stamgegevens](#) overeen.

Standaardoverzicht openstaande posten

Met deze menuoptie kunt u een beknopt overzicht van de openstaande posten afdrukken. Vergeleken met het uitgebreide overzicht (zie menuoptie [Uitgebreid overzicht OP](#)) kunt u dan ook slechts een klein aantal variabelen selecteren.



In tegenstelling tot de andere overzichten op dit menu, is het standaardoverzicht van de openstaande posten een vast overzicht. U kunt dan ook geen eigen varianten voor dit overzicht opstellen middels de menuopties uit het menu 'Variabele overzichten'.

Indien u in het veld 'Relatie stamcode' de code A (= Alles) vult en de rest van het scherm leeg laat, dan worden alle in FMS bekende openstaande posten afgedrukt. Openstaande posten in administraties waartoe u niet bent geautoriseerd, worden vanzelfsprekend niet afgedrukt. Zodra u een vinkje in het aankruisvakje bij 'Afgeletterde posten' plaatst, zullen ook de reeds afgeletterde posten op uw openstaande postenlijst worden afgedrukt.

Nadat u op 'OK' heeft geklikt, wordt er een openstaand postenoverzicht gecreëerd waarop per relatie de openstaande, en eventueel afgeletterde, posten worden afgedrukt. Voor elke afzonderlijke factuur worden dan de volgende gegevens geprint:

- de factuurdatum,
- de vervaldatum,
- het factuurbedrag,
- het betaald bedrag,
- het bank stuknummer,
- het openstaand saldo in vreemde en basisvaluta.

Uitgebreid overzicht openstaande posten

Met deze menuoptie kunt u een uitgebreid overzicht van de openstaande posten printen. U kunt de in deze menuoptie ingevoerde gegevens overnemen naar de vaste gegevens. Hiervoor moet u op de knop 'Overnemen naar vaste gegevens' (= <Shift+F2>) klikken.

Op het sleutelscherm 'Onderhoud selecties variabele overzichten' kunt u middels het veld 'Overzicht' de variant van het variabele overzicht OPD (= OP-detailoverzicht) opgeven, die moet worden afgedrukt. Standaard worden er met FMS 4 varianten meegeleverd:

- @@1 OP-detailoverzicht
- @@2 Openstaande postenoverzicht
- @@3 Subboektotalen
- @@4 Periodeaansluiting



Het overzicht @@3 kan ook met de menuoptie [Subboektotalen](#) uit het menu 'Periodieke overzichten D/C' worden afgedrukt. Eventuele kopieën van dit overzicht kunnen niet met genoemde menuoptie worden afgedrukt.

Het selecteren van de af te drukken gegevens vindt plaats op 3 schermen:

- Op het eerste scherm kunt u per rubriek aangeven in welke volgorde er gesorteerd moet worden. Hiervoor kunt u in de kolom 'Sorteervolgorde' de nummers 1 t/m 9 aan de verschillende rubrieken (bv. Administratie) toekennen. In de kolom ernaast 'Subtot.' geeft u aan of er een totaal voor de corresponderende rubriek moet worden geprint indien de waarde van deze rubriek wijzigt. Bij de rubriek 'Saldo relatie' kunt u ten slotte nog specificeren (m.b.v. een uitklaplijst) of er in oplopende dan wel aflopende volgorde moet worden afgedrukt.
- Op het tweede scherm selecteert u de af te drukken openstaande posten.
- Op het derde scherm kunnen enkele aanvullende selecties worden gemaakt. Als u in het geselecteerde overzicht rubrieken heeft opgenomen waarvoor een berekening moet worden uitgevoerd, dan moet u op dit scherm altijd de velden 'Bet. t/m datum of BJ-periode' en 'Datum' vullen. Ook wanneer u geen betaalregels laat afdrukken, moet u voor een sluitend overzicht deze twee velden invullen.

Afloopcontrole

U kunt een afloopcontrole op openstaande posten laten uitvoeren. Per debiteur kan bv. de stand van de openstaande posten voor periode 12 uit boekjaar 2004 afgedrukt worden waarbij tevens de stand van de betalingen t/m heden getoond wordt. Maak hiervoor gebruik van de volgende velden:

- Boekjaar/Periode (op het tweede invoerscherm),
- Bet. t/m datum of BJ-periode (op het derde invoerscherm).

Openstaande posten die al betaald zijn maar waarvan de factuurregels nog niet binnen facturen in omloop geboekt zijn, kunnen specifiek geselecteerd worden voor de openstaande postenlijst. Dit doet u door bij 'Alleen bet. facturen nog in omloop' een vinkje te plaatsen (zie scherm 'Selectie gegevens voor OP-overzicht').

Nadat u alle selectiegegevens heeft opgegeven, kunt u op 'OK' klikken opdat de taak in de wachtrij zal worden geplaatst en het OPD-overzicht zal worden afgedrukt.

Saldoanalyse openstaande posten

Met deze menuoptie kunt u een saldoanalyse afdrukken. Uit deze analyse kunt u afleiden:

- van welke posten de krediettermijn is verstreken,
- hoe lang deze termijn al verstreken is, en
- welk renteverlies (bij betalingen: rentewinst) daarop geleden (of geboekt) is.

Bij het maken van een saldoanalyse worden de openstaande posten uitgesplitst naar het aantal dagen dat de desbetreffende facturen reeds openstaan. Bij de algemene administratiegegevens (zie menuoptie 'Inrichten subboek D/C') kunt u opgeven *welke intervals* bij het maken van een dergelijke analyse moeten worden gehanteerd.

Soort peildatum	F
Dagen interval 1	30
Dagen interval 2	15
Interval 2 vanaf kolom	3

- De 1^e kolom van de saldoanalyse toont de openstaande posten tot 30 dagen na de factuurdatum.
- De 2^e kolom toont de openstaande posten van 31 tot 60 dagen na de factuurdatum.
- De 3^e kolom toont de openstaande posten van 61 tot 75 dagen na de factuurdatum.
- De 4^e kolom toont de openstaande posten van 76 tot 90 dagen na de factuurdatum, etc.



Op deze wijze kunnen maximaal 6 kolommen worden gevuld. Indien gewenst, kunt u bij het definiëren van dit variabele overzicht (op de 'Post detailregel') een extra kolom opnemen met de totaal openstaande bedragen, waardoor dit overzicht goed aansluit op de openstaande postenoverzichten.

Het afdrukken van dit overzicht geschiedt op dezelfde wijze als bij een uitgebreid overzicht openstaande posten.

Historie afgeletterde posten

Met deze menuoptie kunt u een historisch overzicht van alle (afgeletterde) openstaande posten afdrukken, ook die in vreemde valuta. De posten die op dit overzicht worden vermeld, kunnen vervolgens uit het systeem worden verwijderd.

Het afdrukken van dit overzicht geschiedt op dezelfde wijze als bij een uitgebreid overzicht openstaande posten.

Documenten

Afdrukken rekeningoverzichten

Informatie over het inrichten van rekeningoverzichten vindt u in het menu 'Variabele overzichten'.

Nadat u het af te drukken overzicht heeft geselecteerd, moet u op drie achtereenvolgende schermen een aantal gegevens invullen:

- Op het eerste scherm geeft u op voor welke relaties een rekeningoverzicht moet worden afgedrukt;
- Op het tweede scherm vermeldt u welke facturen moeten worden afgedrukt;
- Op het derde scherm vult u een aantal aanvullende gegevens in.

Voor de gegevens die u op het eerste scherm moet invoeren, kunnen *standaardwaarden* worden vastgelegd met behulp van de menuoptie [Standaardwaarden voor overzichten en documenten](#) uit het menu 'Overzichten en documenten D/C'. Deze standaardwaarden worden automatisch overgenomen zodra u de afdrukfunctie selecteert. Met deze standaardwaarden kunt u op de volgende manieren omgaan:

- U kunt de standaardwaarden negeren en eenmalig de inhoud van één of meer velden wijzigen. Wanneer u de wijzigingen bevestigt met 'OK', wordt het overzicht afgedrukt. De standaardwaarden blijven ongewijzigd en zijn de volgende keer dat u een afdrukfunctie selecteert, opnieuw van kracht.
- Indien u de standaardwaarden overschrijft en vervolgens op 'Overnemen naar vaste gegevens' klikt, worden de wijzigingen overgenomen in de standaardwaarden en opgeslagen bij de menuoptie 'Standaardwaarden voor overzichten en documenten'. De volgende keer dat u een variabel overzicht wilt afdrukken, gelden deze nieuwe standaardwaarden.



De standaardwaarden gelden per overzicht of document voor alle gebruikers. Wees daarom voorzichtig met het wijzigen van de standaardwaarden.

Ten opzichte van de standaardwaarden bevat dit scherm een extra veld 'Nieuw blad per D/C/R'. Hier kunt u aangeven of voor iedere relatie al dan niet op een nieuw blad moet worden begonnen.

Sorteervolgorde

Bij het afdrukken van rekeningoverzichten en aanmaningen moet de onderstaande volgorde worden gehanteerd (zie menu 'Overzichten en documenten'):

1. Administratie
2. Relatie of verzamelrelatie
3. Valuta

Voordat u deze functie kunt gebruiken, moet de bovenstaande volgorde als standaardwaarde zijn ingevoerd; het veld 'Valuta' staat namelijk op het tweede scherm waarop geen waarden kunnen worden ingevoerd tenzij de verplichte volgorde bekend is. Voor een beschrijving van de standaard ingevulde velden wordt u verwezen naar de menuoptie [Standaardwaarden voor overzichten en documenten](#) uit het menu 'Overzichten en documenten D/C'.

Op het tweede scherm selecteert u de openstaande posten en de valuta waarvan u het overzicht wilt afdrukken. U gaat naar het derde scherm door op 'OK' te klikken.

Aanvullende gegevens

Op het derde scherm kunt u aanvullende gegevens zoals de datum van de aanmaning, soort acceptgiro en bankrekeningnummers opgeven. Tevens kunt u hier vermelden tot en met welke datum de betalingen in het overzicht moeten worden opgenomen. Wanneer u eerst een controle wilt uitvoeren, dan kunt u dat in het veld 'Aanmaken concept/def./verz.' aangeven.

U vermeldt in het veld 'Rappelnummer' hoeveel aanmaningen op de af te drukken openstaande post moeten zijn verstuurd. Alleen de openstaande posten die aan deze waarde voldoen, zullen op het overzicht worden afgedrukt. Tijdens het afdrukken wordt het rappelnummer van een geselecteerde post met 1 verhoogd. Als u alle ingevoerde gegevens bevestigt met een muisklik op 'OK', wordt de taak in de wachtrij geplaatst.

Afdrukken aanmaningen

Het afdrukken van aanmaningen geschiedt op dezelfde wijze als bij rekeningoverzichten. Aanmaningen kunnen ook worden ingericht met behulp van het menu 'Variabele overzichten'.

Het *acceptgiroformaat DC602* is opgenomen in FMS. Op het derde selectiescherm kunt u dit formaat selecteren in het veld 'Soort overzicht acceptgiro'. De indeling van dit formaat is zodanig dat de aanmaning boven de acceptgiro wordt afgedrukt. De strook van de acceptgiro zit aan de linkerkant. De aanmaningslijst is dan ook uitgebreid met 24 regels voor het afdrukken van de acceptgiro. Het betalingskenmerk kan ook gevuld worden met de UPI FMSRIACC. Het toepassen van OCR-B schrift kan worden ingesteld bij de menuoptie [Onderhouden indeling overzichten](#), in de OVERPRTF.

Het totaaloverzicht van een aanmaning kan worden opgesplitst in:

- een totaal van vervallen posten, en
- een totaal van nog niet-vervallen posten.

Onderhouden taalcodes

Middels deze menuoptie kunt u taalcodes vastleggen. Deze codes worden gebruikt om documenten in verschillende talen te kunnen afdrukken. Per documentsoort en taalcode kunt u voor elke taal tekstregels in FMS definiëren, zoals kop-, aanhef- en sluitregels.

De taalcode en omschrijving kunnen vrij worden gekozen. Indien uw bedrijf geen eigen codering hanteert, verdient het aanbeveling een erkende norm aan te houden, bv. de ISO-norm.

Bij het invoeren van een debiteur en/of crediteur kunt u dan middels zo'n taalcode aangeven in welke taal de teksten van een document (bv. aanmaning, rekeningoverzicht) moeten worden afgedrukt.

Onderhouden categorieën

Hier kunt u categorieën vastleggen, waarmee u debiteuren en crediteuren kunt rangschikken op bepaalde kenmerken. De categoriecode en omschrijving kunnen vrij worden gekozen. De in deze menuoptie gedefinieerde categorieën kunnen bij het invoeren van de stamgegevens aan debiteuren en crediteuren worden toegekend (zie menu 'Debiteuren en crediteuren stamgegevens'). Tevens wordt er een categorie aan de aanhefregel van een document gekoppeld (zie [Onderhouden documentaanhefregels](#)).

Aan de hand van de categorie-indeling, kunt u bepalen welke toonzetting voor bepaalde documenten vereist is.

Stel, u heeft twee categorieën gedefinieerd voor wanbetalers:

<i>Categorie</i>	<i>Omschrijving</i>
<i>I</i>	<i>Incidentele wanbetaler</i>
<i>S</i>	<i>Structurele wanbetaler</i>

Op basis van deze 2 categorieën, kunt u twee soorten aanmaningen opstellen:

- met een milde toonzetting, waarbij de afnemer wordt herinnerd aan zijn verplichtingen, maar tegelijkertijd wordt gewezen op toekomstige aanbiedingen;*
- met een scherpe toonzetting waarin de afnemer slechts wordt gemaand te betalen.*

Een debiteur uit de categorie I zal dus een 'milde' aanmaning ontvangen, terwijl de aanmaning voor een debiteur uit de categorie S 'scherp' van toon zal zijn.

Onderhouden documentkopregels

Middels deze menuoptie kunt u kopregels vastleggen die kunnen worden afgedrukt op de volgende documenten:

- Rekeningoverzichten
- Aanmaningen
- Betalingsspecificaties
- Incassospecificaties

In de kopregel(s) vermeldt u de omschrijving van de kolommen met detailregels die op het document worden afgedrukt.

Alleen na het aanmaken van een betalings- of incasso-opdracht, worden betalings- en incassospecificaties automatisch afgedrukt (zie menu 'Automatisch betalen' en 'Automatische incasso').

Op het scherm 'Onderhouden van kopregels' geeft u aan voor welk soort overzicht, welke code, welke taal en eventueel welk volgnummer de kopregels moeten worden onderhouden.

De velden 'Soort overzicht' en 'Overzichtscode' verwijzen naar de functies in het menu 'Variabele overzichten', waar u de *aanmaningen*, *rekeningoverzichten* en *betalingsspecificaties* kunt indelen.

- In het veld 'Soort overzicht' kunt u aangeven voor welk type document de kopregel is bedoeld.
- In het veld 'Overzichtscode' selecteert u het specifieke document waarin de kopregel wordt opgenomen. Kopregels worden dus per document gedefinieerd.

Door middel van het veld 'Taal' kunt u voor elk document *kopregels in verschillende talen* definiëren. U kunt alleen taalcodes selecteren die al eerder zijn vastgelegd in het menu 'Taalcodes'. Ook bij de stamgegevens van debiteuren en crediteuren is een taalcode vastgelegd. Op deze wijze weet het systeem in welke taal de kopregels op een document moeten worden afgedrukt (zie voorbeeld op volgende pagina).

Met behulp van een 'Volgnummer' kunt u aangeven welke kopregel u wilt invoeren of wijzigen. De kopregels worden niet afzonderlijk, maar in samenhang gebruikt wanneer een kolomomschrijving niet op één regel past. De kopregels worden als volgt op het document geplaatst:

-----Kopregel 1----- -----Kopregel 3-----
 -----Kopregel 2----- -----Kopregel 4-----

Hoewel bij elk type document vier kopregels kunnen worden ingevoerd, worden deze alleen bij de betalings- en incassospecificaties ook alle vier daadwerkelijk afgedrukt. Voor aanmaningen en rekeningoverzichten kunnen de kopregels 3 en 4 dus wel worden gedefinieerd, maar nooit worden afgedrukt.

Invoeren kopregel

Na bevestiging van de ingevoerde gegevens met 'OK', wordt het invoerveld voor de kopregel afgebeeld. Wanneer u een nieuwe kopregel toevoegt, worden voor de kopregels 1 en 2 standaard de volgende regels afgebeeld:

Vlg	Kopregel tekst						
1	Factuur	Factuur	Verval	Factuur	Valuta	Saldo	Dagen
2	nummer	datum	datum	bedrag			oud

Deze kopregels komen overeen met de kolomindeling van de standaardaanmaning die met FMS als variabel document wordt meegeleverd (zie menu 'Variabele overzichten'). Deze standaardaanmaning heeft als overzichtscodes @@1. De bij 'Kopregel kort' opgegeven tekst zal standaard op de kopregel worden geprint. Indien de afdrukbreedte het toelaat, kunt u opteren voor de lange kopregel. Deze breedte komt overeen met die van een A4-formulier waarvan de afdrukstand 'Staand' is.

Voor een aanmaning met overzichtscodes OP1 uit overzichtsoort OPA wilt u kopregels in het Nederlands en het Duits vastleggen. U voert eerst de Nederlandse kopregels in. De eerste kopregel ziet er bijvoorbeeld als volgt uit:

<i>Soort overzicht</i>	<i>OPA</i>				
<i>Overzichtscodes</i>	<i>OP1</i>				
<i>Taal</i>	<i>N</i>				
<i>Volgnummer</i>	<i>1</i>				
<i>Kopregel kort</i>	<i>Factuur-</i>	<i>Factuur-</i>	<i>Verval-</i>	<i>Factuur-</i>	<i>Openstaand</i>

Na de gegevens voor volgnummer 1 te hebben ingevoerd, kunt u nu hetzelfde doen voor volgnummer 2.

<i>Soort overzicht</i>	<i>OPA</i>				
<i>Overzichtscade</i>	<i>OP1</i>				
<i>Taal</i>	<i>N</i>				
<i>Volgnummer</i>	<i>2</i>				
<i>Kopregel kort</i>	<i>nummer</i>	<i>datum</i>	<i>datum</i>	<i>bedrag</i>	<i>bedrag</i>

Daarna voert u de Duitse kopregels in. Voor de eerste kopregel richt u de volgende gegevens in:

<i>Soort overzicht</i>	<i>OPA</i>				
<i>Overzichtscade</i>	<i>OP1</i>				
<i>Taal</i>	<i>D</i>				
<i>Volgnummer</i>	<i>1</i>				
<i>Kopregel kort</i>	<i>Rechnungs-</i>	<i>Rechnungs-</i>	<i>Fälligkeits-</i>	<i>Rechnungs-</i>	<i>Offener</i>

En voor de tweede kopregel kan dit er als volgt uitzien:

<i>Soort overzicht</i>	<i>OPA</i>				
<i>Overzichtscade</i>	<i>OP1</i>				
<i>Taal</i>	<i>D</i>				
<i>Volgnummer</i>	<i>2</i>				
<i>Kopregel kort</i>	<i>nummer</i>	<i>datum</i>	<i>datum</i>	<i>betrag</i>	<i>Betrag</i>

Twee debiteuren uit uw administratie hebben de volgende taalcode:

- *Debiteur 1356 Taalcode: N(ederlands)*
- *Debiteur 2674 Taalcode: D(uits)*

Wanneer u voor deze debiteuren een aanmaning wilt afdrukken, worden op deze aanmaningen de volgende kopregels afgedrukt:

<i>Debiteur</i> <i>1356</i>	<i>Factuur-</i> <i>nummer</i>	<i>Factuur-</i> <i>datum</i>	<i>Verval-</i> <i>datum</i>	<i>Factuur-</i> <i>bedrag</i>	<i>Openstaand</i> <i>bedrag</i>
<i>Debiteur</i> <i>2674</i>	<i>Rechnungs-</i> <i>nummer</i>	<i>Rechnungs-</i> <i>datum</i>	<i>Fälligkeits-</i> <i>datum</i>	<i>Rechnungs-</i> <i>betrag</i>	<i>Offener</i> <i>Betrag</i>

Onderhouden documentaanheftekten

Middels deze menuoptie kunt u aanhef- en afsluitteksten definiëren die op aanmaningen, rekeningoverzichten of betalingspecificaties kunnen worden afgedrukt. Alleen na het aanmaken van een betalingsopdracht, worden betalingspecificaties automatisch afgedrukt.

Aanhef- en afsluitteksten worden altijd als combinatie ingevoerd. Aan elke combinatie kunt u een *taalcode* en een *aanhefcode* toekennen. Middels het veld 'Taal' kunt u per tekstcombinatie aangeven in welke taal de teksten zijn opgesteld. Voor elke afzonderlijke taal kunt u meerdere tekstcombinaties vastleggen.

De aanhefcode is een unieke code waaronder de tekstcombinatie wordt opgeslagen. Bij de stamgegevens van debiteuren en crediteuren kunt u met één van de gedefinieerde aanhefcodes aangeven welke aanhef- en afsluitteksten op een document moeten worden afgedrukt.



Aanhef- en afsluitteksten worden alleen op het document afgedrukt, indien bij één van de gebruikte aanhef- en/of afsluitregels is aangegeven dat in die regel de aanhef- of afsluittekst moet worden opgehaald (zie menuoptie [Onderhouden documentaanhefregels](#)). Per relatie moet u bij de stamgegevens vermelden welke aanheftekst moet worden gebruikt.

Onderhouden documentaanhefregels

Middels deze menuoptie kunt u **aanhefregels** vastleggen die op rekeningoverzichten, aanmaningen en betalings- of incassospecificaties kunnen worden afgedrukt.



Alleen na het aanmaken van een betalingsopdracht, worden betalingsspecificaties automatisch afgedrukt.

Wanneer u deze menuoptie selecteert, verschijnt het scherm 'Onderhouden documentaanhefregel' waarop u telkens m.b.v. de knop 'Toevoegen' een aanhefregel kunt invoeren.

De velden 'Soort overzicht' en 'Overzichtscade' verwijzen naar de functies in het menu 'Variabele overzichten', waar u de *aanmaningen*, *rekeningoverzichten* en *betalingsspecificaties* kunt indelen.

- Met het veld 'Soort overzicht' bepaalt u of de aanhefregel is bedoeld voor een aanmaning of een rekeningoverzicht.
- Met de 'Overzichtscade' selecteert u het specifieke document waarin de aanhefregel wordt opgenomen.

Door middel van het veld 'Taal' kunt u voor elk document *aanhefregels in verschillende talen* definiëren. U kunt hier alleen taalcodes selecteren die al eerder zijn vastgelegd in het menu 'Taalcodes'. Ook bij de stamgegevens van debiteuren en crediteuren is een taalcode vastgelegd. Op deze wijze weet het systeem in welke taal de aanhefregels op een document moeten worden afgedrukt (zie het voorbeeld bij de menuoptie [Onderhouden documentkopregels](#)).

In het veld 'Categorie' kunt u per document en per taal aangeven voor welke categorie debiteuren of crediteuren de aanhefregel is bedoeld. U kunt hier alleen categorieën selecteren die al eerder zijn vastgelegd in het menu 'Categorieën'.

U kunt aanhefregels definiëren per:

- document
- taal
- categorie
- rappelnummer

Stelt u zich de volgende situatie voor:

- *Document OP1 kan in twee talen worden afgedrukt, namelijk NED en DUI.*
- *In uw administratie wordt gewerkt met 2 categorieën: I (= Incidentele wanbetalers) en S (= Structurele wanbetalers).*
- *U rappelleert wanbetalers maximaal 3 keer.*

U kunt dan afzonderlijke aanhefregels vastleggen voor de combinaties:

OP1	NED	I	Rappel 1
OP1	NED	I	Rappel 2
OP1	NED	I	Rappel 3
OP1	NED	S	Rappel 1
OP1	NED	S	Rappel 2
OP1	NED	S	Rappel 3
OP1	DUI	I	Rappel 1
OP1	DUI	I	Rappel 2
OP1	DUI	I	Rappel 3
OP1	DUI	S	Rappel 1
OP1	DUI	S	Rappel 2
OP1	DUI	S	Rappel 3

Met behulp van een 'Aanhefregelnummer' kunt u aangeven welke aanhefregel u wilt invoeren. Het maximum is 99 regels. Wanneer u niet voor alle situaties verschillende aanheftekten wilt gebruiken, kunt u aanhefregels kopiëren met de optie 'Kopiëren aanhefregel' uit het Actiemenu.

Invoeren aanhefregel

Nadat u een aanhefregel heeft geselecteerd, verschijnt de invoerregel 'Aanheftekst' waarop u de gewenste tekst kunt invoeren. In plaats van zelf tekst in te voeren, kunt u ook aangeven dat op een aanhefregel een eerder ingevoerde *aanheftekst* moet worden afgedrukt. U moet dan het vakje bij 'Aanhef ophalen' aanvinken. Bij het afdrukken wordt dan de aanheftekst bij de stamgegevens van de desbetreffende debiteur opgehaald.

Onderhouden documentsluitregels

Middels deze menuoptie kunt u *sluitregels* vastleggen die op rekeningoverzichten, aanmaningen en betalings- of incassospecificaties kunnen worden afgedrukt.



Alleen na het aanmaken van een betalingsopdracht, worden betalingsspecificaties automatisch afgedrukt.

Wanneer u deze menuoptie selecteert, verschijnt het scherm 'Onderhoud documentsluitregel' waarop u telkens m.b.v. de knop 'Toevoegen' één sluitregel kunt invoeren.

De velden 'Soort overzicht' en 'Overzichtscade' verwijzen naar de functies in het menu 'Variabele overzichten', waar u de *aanmaningen*, *rekeningoverzichten* en *betalingsspecificaties* kunt indelen.

- In het veld 'Soort overzicht' kunt u aangeven of de sluitregel is bedoeld voor een aanmaning of een rekeningoverzicht.
- In het veld 'Overzichtscade' kunt u het specifieke document selecteren waarin de sluitregel wordt opgenomen.

Door middel van het veld 'Taal' kunt u voor elk document *sluitregels in verschillende talen* definiëren. U kunt hier alleen taalcodes selecteren die al eerder zijn vastgelegd in het menu 'Taalcodes'. Ook bij de stamgegevens van debiteuren en crediteuren is een taalcode vastgelegd. Op deze wijze weet het systeem in welke taal de sluitregels op een document moeten worden afgedrukt (zie voorbeeld bij [Onderhouden documentkopregels](#)).

In het veld 'Categorie' kunt u per document en per taal aangeven voor welke categorie debiteuren of crediteuren de sluitregel is bedoeld. U kunt hier alleen categorieën selecteren die al eerder zijn vastgelegd in het menu 'Categorieën'.

U kunt sluitregels definiëren per:

- document
- taal
- categorie
- rappelnummer

Stelt u zich de volgende situatie voor:

- *Document OP1 kan in twee talen worden afgedrukt, namelijk NED en DUI;*
- *In uw administratie wordt met twee categorieën gewerkt: I (= Incidentele wanbetalers) en S (= Structurele wanbetalers);*
- *U rappelleert wanbetalers maximaal 3 keer.*

U kunt dan afzonderlijke sluitregels vastleggen voor de combinaties:

OP1	NED	I	Rappel 1
OP1	NED	I	Rappel 2
OP1	NED	I	Rappel 3
OP1	NED	S	Rappel 1
OP1	NED	S	Rappel 2
OP1	NED	S	Rappel 3
OP1	DUI	I	Rappel 1
OP1	DUI	I	Rappel 2
OP1	DUI	I	Rappel 3
OP1	DUI	S	Rappel 1
OP1	DUI	S	Rappel 2
OP1	DUI	S	Rappel 3

Met behulp van een 'Sluitregelnummer' kunt u aangeven welke sluitregel u wilt invoeren. Het maximum is 99 regels. Wanneer u niet voor alle situaties verschillende sluitregels wilt gebruiken, kunt u regels kopiëren met de optie 'Kopiëren sluitregel' uit het Actiemenu.

Invoeren sluitregel

Nadat u een sluitregel heeft geselecteerd, verschijnt de invoerregel 'Sluitregeltekst' waarop u de gewenste tekst kunt invoeren. In plaats van zelf tekst in te voeren, kunt u aangeven dat op een sluitregel een al eerder ingevoerde *sluittekst* moet worden afgedrukt. U moet dan bij het veld 'Sluittekst ophalen' een ✓ (= Ja) plaatsen. Bij het afdrukken wordt dan de sluittekst bij de stamgegevens van de desbetreffende relatie opgehaald.

Onderhouden afwijkende omschrijvingen

Middels deze menuoptie kunt u wijzigingen aanbrengen in de omschrijvingen van de rubrieken die op een document worden afgedrukt. Voor bijvoorbeeld aanmaningen die naar een Duitse klant worden verzonden, kunt u de standaardomschrijvingen vertalen.

Wanneer u deze menuoptie selecteert, verschijnt het scherm 'Onderhoud afwijkende omschrijvingen' waarop u een nieuwe afwijkende omschrijving kunt invoeren. De velden 'Soort overzicht' en 'Overzichtscodes' verwijzen naar de functies in het menu 'Variabele overzichten', waar u de *documenten* kunt indelen.

- [Soort overzicht](#)

Hier bepaalt u of de afwijkende omschrijvingen zijn bedoeld voor een aanmaning, een rekeningoverzicht of een betalingsspecificatie (zie menu 'Betalingsoopdrachten buitenland').

- [Overzichtscodes](#)

Hier selecteert u het specifieke document waarin de omschrijvingen worden opgenomen.



Ook de rubrieksomschrijvingen van de standaarddocumenten die voor elk soort document worden meegeleverd, mogen worden gewijzigd. De code van de standaarddocumenten begint met @@.

- [Taal](#)

In dit veld kunt u aangeven voor welke taal de afwijkende omschrijvingen gelden. U kunt hier alleen taalcodes selecteren die al eerder zijn vastgelegd in het menu 'Taalcodes'. Ook bij de stamgegevens van debiteuren en crediteuren is een taalcode vastgelegd. Op deze wijze weet het systeem in welke taal de omschrijvingen op een document moeten worden afgedrukt.

Nadat u een document en een taal heeft geselecteerd, worden de desbetreffende standaardomschrijvingen afgebeeld, elk gevolgd door een invoerveld waarin de omschrijvingen kunnen worden aangepast of vertaald.

Alternatieve omschrijving	
"Telefoon"	Telefon
"Betalingen via"	Bankzahlung
1 "Rekeningnummer"	Kontonummer
2 "Rekeningnummer"	Kontonummer
"Datum"	Datum
"Clientnummer"	Kundennummer
"Kosten"	Kosten
"Totaal"	Gesamtbetrag
"Transport"	Uebertrag
"Specificatie"	Spezifizierung
"Betaling t/m"	Zahlung bis



De hier ingevoerde wijzigingen gelden alleen voor het geselecteerde document, niet voor de functieschermen waar de gegevens worden ingevoerd.

Standaardwaarden voor overzichten en documenten

Met deze menuoptie kunt u de standaardwaarden vastleggen voor het afdrukken van de overzichten in dit menu en voor het afdrukken van aanmaningen en rekeningoverzichten (zie het menu 'Documenten'). De standaardwaarden worden automatisch overgenomen zodra u een overzicht afdruckt.

U kunt de standaardwaarden op 2 manieren wijzigen:

- door ze in deze menuoptie te wijzigen en op te slaan;
- door bij het afdrukken de standaardwaarden te overschrijven en vervolgens op de knop 'Overnemen naar vaste gegevens' te klikken. De wijzigingen worden dan als de nieuwe standaardwaarden opgeslagen. De volgende keer dat u een variabel overzicht wilt afdrukken, gelden deze nieuwe standaardwaarden.



De standaardwaarden gelden per overzicht of document voor alle gebruikers. Wees dus voorzichtig met het wijzigen van de standaardwaarden.

Invoeren gegevens

In de diverse velden 'Van' en 'T/m' legt u de selectiewaarden vast waarbinnen een record moet liggen om te worden afgedrukt. Vervolgens geeft u met de sorteervolgorde aan in welke volgorde de desbetreffende gegevens moeten worden afgedrukt. Tevens kunt u aangeven op welke posities in het overzicht subtotalen moeten worden afgedrukt.

Bijvoorbeeld, u selecteert de onderstaande gegevens als volgt:

	Van	T/m	Sorteervolgorde
Administratie	D001	D001	1
Subboek	01	03	2
Relatie	8900001	8900999	3
Valuta			4

Bij het afdrukken van het overzicht worden per subboek de gegevens van de afzonderlijke relaties afgedrukt, waarbij per relatie gegevens, indien nodig, op valuta worden gerangschikt. U kunt echter ook de volgende sorteervolgorde aanbrengen:

	Van	T/m	Sorteervolgorde
Administratie	D001	D001	1
Subboek	01	03	2
Relatie	8900001	8900999	4
Valuta			3

Bij het afdrukken van het overzicht worden per subboek de gegevens eerst gerangschikt op valuta en pas daarbinnen op relatie.



Voor rekeningoverzichten en aanmaningen moet bij het opgeven van standaardwaarden de volgorde Administratie - Relatie - Valuta worden gebruikt.

De reeks debiteuren en/of crediteuren die als basis voor een overzicht moet worden gebruikt, kan op 2 manieren worden geselecteerd:

- Bij de rubriek 'Relatie' kunt u de reeks relatienummers opgeven die voor het overzicht moet worden gebruikt. De gegevens worden op volgorde van relatienummer afgedrukt.
- Bij de rubriek 'Verzameling relatie' kunt u een reeks verzamelnummers opgeven. Alle debiteuren en/of crediteuren waarvan de relatienummers overeenkomen met de geselecteerde verzamelnummers, worden op volgorde van verzamelnummer op het overzicht afgedrukt. Bij elk verzamelnummer worden tevens de gegevens van de debiteuren en/of crediteuren afgedrukt die tot deze verzameling behoren.

U mag slechts één van beide rubrieken gebruiken.



Als bij de stamgegevens van een debiteur en/of crediteur geen verzamelnummer wordt opgegeven, geldt automatisch het relatienummer ook als verzamelnummer. Dergelijke debiteuren en/of crediteuren worden daardoor toch in een overzicht op basis van verzamelnummers opgenomen (zie menu 'Debiteuren en crediteuren stamgegevens').

De selectiecode wordt gebruikt bij het maken van overzichten om een nadere selectie uit de opgegeven reeks debiteuren en/of crediteuren te maken. Een voorbeeld van het gebruik van een selectievergelijking vindt u bij [Onderhouden dimensie 2/3/4/5](#).

Recovery overzichten

Bij het opstarten verschijnt een lijst met alle afgebroken overzichten uit de administratie waarin u werkt. Middels opties kunt u de gewenste overzichten voor verwerking of verwijdering selecteren.

Hoofdmenu facturen in omloop

Stambestanden facturen in omloop

Onderhouden routetabel

Met deze menuoptie kunt u een routetabel definiëren door aan te geven welke gebruikers (locaties) de in omloop zijnde factuur moeten ontvangen en welke volgorde hierbij wordt gehanteerd.

Nadat u een routetabel heeft geselecteerd, verschijnt er een scherm waarop u locaties met volgnummers kunt invoeren. Als *locatie* kunt u alleen gebruikers selecteren die bij het systeem bekend zijn als gebruikers van het onderdeel 'Facturen in omloop' (zie menuoptie [Onderhouden gebruiker](#)).

- [Volgnummer route](#)

In dit veld vermeldt u de positie van de locatie in de route. Hierbij geldt het volgende:

- de locaties hoeven niet in de juiste volgorde te worden ingevoerd;
- indien u een locatie uit de tabel verwijdert en niet vervangt door een nieuwe, hoeft u de volgnummers niet aan te passen tot een aaneengesloten reeks. Alleen de volgorde van de volgnummers is belangrijk.
- de volgnummers van een routetabel kunnen niet worden gewijzigd. Het is verstandig de locaties in eerste instantie in honderdtallen te nummeren waardoor u altijd nieuwe locaties kunt tussenvoegen.

Met de optie 'Wissen' kunt u afzonderlijke regels uit de tabel verwijderen; met de functiekноп 'Wissen' kunt u in één keer de hele tabel verwijderen.

Werken met vrije schermen

Met deze menuoptie kunt u voor de modules 'Facturen in omloop' en 'Verplichtingen en reserveringen' de indeling van de invoerschermen bepalen. Nadat u deze menuoptie heeft opgestart, verschijnt het scherm 'Werken met vrije schermen' waarop alle reeds gedefinieerde vrije schermen staan afgebeeld.

Met een klik op 'Toevoegen' kunt u een nieuwe *schermindeling* samenstellen voor de invoer van facturen in omloop. Daarnaast kunt u hier ook invoerschermen definiëren voor verplichtingen en reserveringen. Na toekenning van een code in het veld 'Scherm', moet u op 'OK' klikken. Voorts geeft u een omschrijving en het basisscherm dat u als uitgangspunt neemt. Dit basisscherm geeft u op in het veld 'Gebaseerd op'.

Indelen vrij scherm

Daarna kunt u via de optie 'Recordformaten' per subscherm de *positie*, *weergave* en *omschrijving* van de afzonderlijke rubrieken wijzigen. Als u op deze optie heeft geklikt, worden op het vervolgscherm de *records* (= subschermen) afgebeeld waaruit het geselecteerde basisscherm is opgebouwd.

- Met de optie 'Wissen rubrieken' wist u in één keer alle rubrieken van het geselecteerde record. Het subscherm blijft echter in het overzicht staan.
- Met de optie 'Afbeelden' krijgt u een volledige weergave van het geselecteerde record, dus het vrije scherm met de opeenvolgende subschermen.
- Met de optie 'Rubrieken' kunt u de indeling van het geselecteerde record wijzigen. Op het scherm 'Indelen vrij scherm' wordt een overzicht gegeven van de rubrieken die op het desbetreffende record voorkomen. Indien u op het vorige scherm met de optie 'Wissen rubrieken' de rubrieken had gewist, is dit overzicht dus leeg. Om de indeling van het geselecteerde scherm te bekijken, moet u op 'Afbeelden' klikken.

Rubrieken toevoegen

Als u op 'Toevoegen' klikt om rubrieken toe te voegen, verschijnt er een vervolgscherm met alle voor dat scherm beschikbare rubrieken. Het gekozen basisscherm bepaalt welke rubrieken voor het geselecteerde scherm beschikbaar zijn. U kunt een bepaalde rubriek niet meermalen op het scherm plaatsen. Wanneer u een rubriek heeft geselecteerd die al op het scherm staat, wordt u daarvoor gewaarschuwd.

Nadat u een rubriek heeft geselecteerd, moet u daaraan een *volgnummer* toekennen. De cursor springt al automatisch naar de kolom 'Volgnummer' van deze rubriek. Met behulp van volgnummers bepaalt u de volgorde van de diverse rubrieken op uw scherm. Een volgnummer hoeft niet uniek te zijn, en het is niet nodig een doorlopende nummering te maken. Zo kunt u ook later nog eenvoudig nieuwe rubrieken tussenvoegen, zonder dat u de volgnummers van de andere daaropvolgende rubrieken hoeft te wijzigen.

Na bevestiging van het volgnummer met 'OK' rangschikt u met de knop 'Hertonen' de rubrieken in de nieuwe volgorde. Wanneer aan meer rubrieken dezelfde volgnummers zijn toegekend, worden deze rubrieken bovendien gerangschikt op volgorde van het rubrieksnummer.

- Via de kolom 'Positie' kunt u bepalen of de omschrijving van de desbetreffende rubriek wordt afgebeeld, en zo ja, op welke positie ten opzichte van het invoerveld (1 = Links van het veld; 3 = Boven het veld).
- In de kolom 'Regels voor' legt u vast hoeveel witregels boven deze rubriek moeten worden ingevoegd.

- In de kolom 'Spaties voor' kunt u opgeven met hoeveel spaties deze rubriek van de laatste positie van het voorgaande veld wordt gescheiden.

Indien er zoveel rubrieken op een regel geplaatst moeten worden dat daardoor de regellengte wordt overschreden, dan wordt de rubriek (met invoerveld) die niet meer op die regel past, in haar geheel naar de volgende regel verplaatst.

Rubrieken verwijderen

Indien u een rubriek niet in uw scherm wilt opnemen, dan moet u met de linkermuisknop deze rubriek selecteren en daarna met de rechtermuisknop (op de positie van de cursor) op de optie 'Wissen' klikken. U bereikt hetzelfde resultaat door aan deze rubriek het volgnummer 0 toe te kennen. De van het scherm gewiste rubrieken blijven echter wel beschikbaar in FMS. Wanneer u een verwijderde rubriek weer wilt opnemen op uw scherm, dan

- klikt u op 'Toevoegen' opdat u op het scherm 'Selecteren rubriek' deze rubriek met een dubbele klik kunt selecteren.
- geeft u deze rubriek op het scherm 'Indelen vrij scherm' een volgnummer > 0, mits aan deze rubriek in een eerdere fase het volgnummer 0 was toegekend (op het selectiescherm is dit een rubriek ZONDER nummer).

Wanneer u alle gewenste rubrieken op de juiste posities heeft geplaatst, gaat u met 'Afsluiten' terug naar het scherm 'Werken met vrije schermen'.

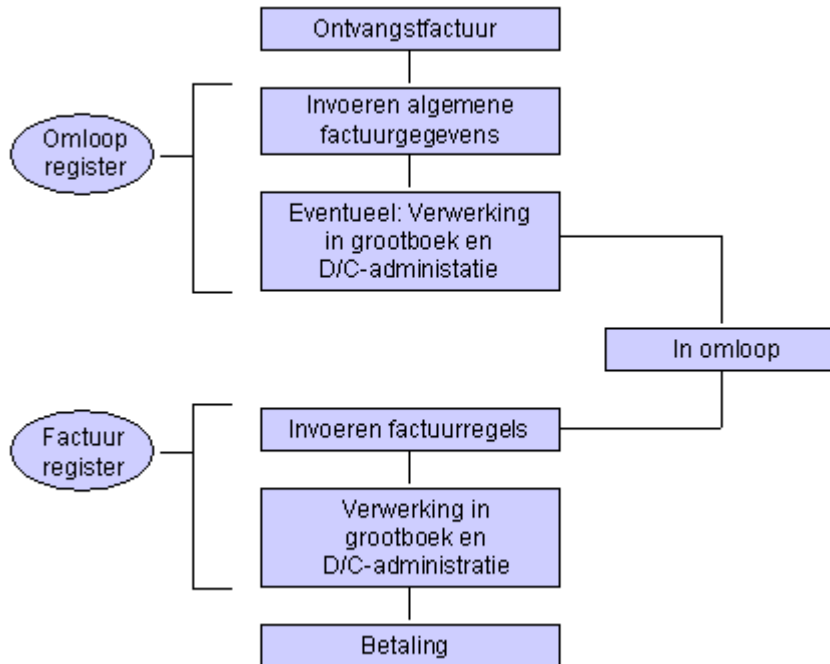
- Eventueel kunt u met de optie 'Afbeelden' ter controle nogmaals het geselecteerde scherm met de subschermen afbeelden.
- Als de indeling volledig aan uw verwachtingen voldoet, genereert u het scherm met de optie 'Genereren scherm'.
- Indien nodig, kunt u met een klik op de optie 'Kopiëren' het scherm naar een andere administratie kopiëren.
- Tot slot kunt u met de optie 'Onderhouden' de omschrijving van het scherm wijzigen.

Boeken van facturen in omloop

G142 - Inleiding

Met behulp van dit menu kunt u inkomende facturen volgens een tevoren gedefinieerde *rouetabel* in omloop brengen. Ook kunt u de ingevoerde factuurgegevens verwerken in het grootboek en de D/C-administratie. Vanaf deze release kunt u bij het boeken van facturen in omloop (omloop- en factuurregister) ook nog termijnbetalingen inbrengen en onderhouden.

Wanneer een factuur wordt geboekt door middel van het onderdeel 'Facturen in omloop', legt de factuur het volgende traject af:



Een deel van de factuurgegevens wordt ingevoerd voordat de factuur in omloop gaat en behoort tot het zogenaamde *omloopregister*. In deze fase wordt een ontvangen factuur geregistreerd en wordt vastgesteld welke route de factuur moet afleggen. De omloopfactuur bevat alleen de algemene (transactie-)gegevens van de factuur. Hiertoe behoren onder meer het volledige factuurbedrag en de BTW-regels, waardoor

- het factuurbedrag al in het grootboek en de D/C-administratie kan worden verwerkt,
- BTW kan worden teruggevorderd.

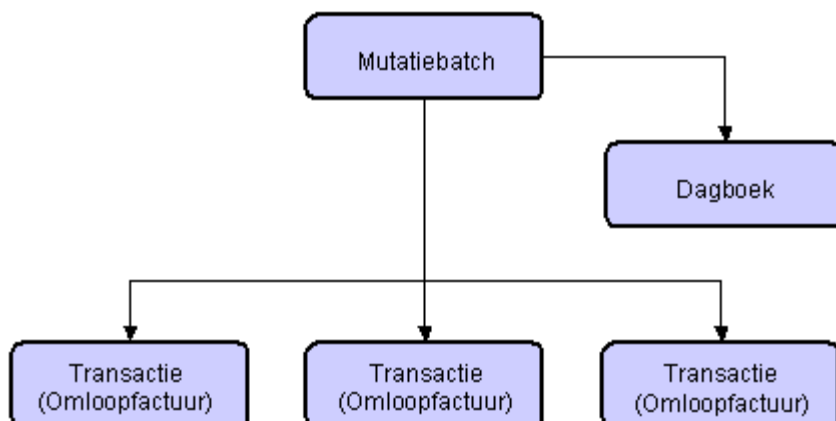
Vervolgens wordt de factuur in omloop gebracht langs een aantal gebruikers.

Nadat de factuur in het omloopregister is verwerkt, komt deze in het *factuurregister* terecht. In deze fase kunnen factuurregels worden ingevoerd waardoor

- de diverse posten op de factuur kunnen worden omgezet in financiële mutaties,
- verantwoording van de factuur in het grootboek kan plaatsvinden.

Intoetsen omloopregister

Het boeken van facturen geschiedt in mutatiebatches waaraan automatisch nummers worden toegekend. De transacties in een omloopbatch worden alle in hetzelfde dagboek verantwoord.



Selecteren batch uit omloopregister

Wanneer u de menuoptie start, verschijnt er een overzicht van de batches die in het omloopregister aanwezig zijn. Per batchnummer wordt een aantal belangrijke gegevens vermeld, bv. de status van de batch. Als een batch definitief is verwerkt zonder dat er fouten zijn aangetroffen, wordt deze niet meer op het scherm afgebeeld.

Bij het selecteren van een batch kunnen zich de volgende situaties voordoen:

- Als u een nieuwe batch aanmaakt, worden er enkele batchgegevens afgebeeld, waaronder het batchnummer. Aan deze gegevens kunt u zelf een omschrijving toevoegen. Vervolgens kunt u de dagboekgegevens invoeren.
- Als u een bestaande batch selecteert, verschijnt direct het scherm waarop u de omloopfacturen kunt selecteren. De desbetreffende mutatiebatch mag dan niet voor de invoer van gegevens zijn geblokkeerd. Uit de status van de batch kunt u afleiden of deze is geblokkeerd:
 - I Een andere gebruiker is facturen in deze batch aan het invoeren.
 - V De mutatiebatch wordt verwerkt.
- Als u een batch selecteert die reeds is gefiatteerd, wordt u daarop door het systeem opmerkzaam gemaakt. Indien u het invoeren vervolgt, vervalt de fiattering en zal de batch opnieuw moeten worden gefiatteerd.

Invoeren dagboekgegevens

Het op dit scherm opgegeven *dagboek* geldt voor alle facturen in de batch. Standaard wordt het dagboek afgebeeld dat voor het desbetreffende boekjaar is vastgelegd in de menuoptie [Onderhouden boekjaar](#) van het menu 'Administratie- en boekjaargegevens FO/VP'. Indien gewenst, kan dit dagboek worden overschreven.

De op dit scherm opgegeven *boekingsperiode* geldt standaard voor alle mutaties die in de batch worden ingevoerd. Per factuur kunt u de boekingsperiode echter overschrijven.

In het veld 'Scherm voor omloopfacturen' geeft u aan via welk mutatiescherm de facturen moeten worden ingevoerd. U kunt hier ook schermen selecteren die u eerder heeft ingedeeld met de menuoptie 'Werken met vrije schermen'. Nadat u de ingevoerde gegevens heeft bevestigd met 'OK', kunt u een nieuwe omloopfactuur invoeren.

Selecteren factuur

Wanneer u een bestaande batch met omloopfacturen wilt wijzigen, verschijnt het scherm 'Selecteren factuur'. U kunt hier de gewenste factuur selecteren of met 'Toevoegen' een nieuwe omloopfactuur opgeven, waarna u de factuurgegevens kunt invoeren.

- Met de optie 'Notities' uit het menu 'Opties' kunt u voor elke factuur de notities onderhouden.
- Om een dagboek te wijzigen, moet u op 'Actiemenu' en daarbinnen op 'Wijzigen van dagboek' klikken. De wijziging geldt dan voor alle facturen in de desbetreffende batch.

Invoeren factuurgegevens

Nadat u een batchomschrijving in het scherm 'Uitgeven batchnummer' en enige details in het scherm 'Onderhouden factuur dagboek' heeft opgegeven, komt u uiteindelijk op het scherm 'Onderhouden omloopfactuur' terecht. In de rechterbovenhoek van dit laatste scherm kunt u een *verkorte naam* opgeven. Indien u geen D/C-nummer invult, maar wel de verkorte naam van de relatie (of het eerste deel hiervan), dan wordt de functie 'Zoek relatie op verkorte naam' opgestart. Op deze wijze kunt u sneller een factuur intoetsen als alleen de klantnaam (of een deel hiervan) bekend is.

Op de vrije schermen voor facturen in omloop gebaseerd op FOQEE2R# (zie menu 'Vrije schermen'), kan nu het bank-/gironummer van de relatie worden opgenomen. Bij ingave van de factuur zal dan het eerste bank- en/of gironummer van de relatie op het scherm worden weergegeven.

Bij het invoeren van een nieuwe factuur wordt automatisch de naam van de crediteur (of debiteur) in de factuuromschrijving geplaatst.

Als tijdens het boeken van een factuur blijkt dat de stamgegevens van de desbetreffende crediteur/debiteur niet in het systeem aanwezig zijn, kunt u via het Actiemenu de optie 'Onderhouden relatie' starten en de crediteur/debiteur toevoegen (zie het menu 'Debiteuren en crediteuren stamgegevens'). Via het Actiemenu kunt u ook:

- ontbrekende bank-/girogegevens aanvullen, en
- notities bij de factuur onderhouden.

In het veld 'Factuurbedrag' geeft u het brutobedrag van de factuur op, dat wil zeggen inclusief BTW, maar waarin eventuele betalingskortingen nog niet zijn berekend (ofwel: het totaalbedrag dat op de factuur staat vermeld). Het bedrag dat u hier opgeeft, zal door het systeem worden aangemerkt als *openstaande post*.



De wijze waarop bedragen moeten worden ingevoerd, bv. het aantal decimalen dat moet worden opgegeven, wordt door middel van een masker gedefinieerd tijdens het vastleggen van de valuta (zie menu 'Valuta en koersen').

De facturen kunnen *automatisch* of *handmatig* worden genummerd. Deze keuze wordt vastgelegd bij de menuoptie 'Onderhouden administratie' uit het menu 'Administratie- en boekjaargegevens FO/VP'. Het veld 'Automatische boekstuknummering' bij de algemene administratiegegevens (zie menuoptie 'Inrichten subboek D/C') wordt niet gebruikt bij het boeken van facturen in omloop. Als factuurdatum en ontvangstdatum geldt standaard de *systeemdatum*; indien nodig kunt u deze datum overschrijven.

Indien u geen valuta invoert, wordt de *basisvaluta* gebruikt voor de factuur. Het factuurbedrag in de vreemde valuta wordt door het systeem omgerekend naar de basisvaluta aan de hand van de koerstabel van de vreemde valuta (zie menu 'Valuta en koersen'). Indien de koers voor de factuur afwijkt van de koers uit de gedefinieerde koerstabel, kunt u hier ook de afwijkende koers noteren.

De bij de dagboekgegevens opgegeven boekingsperiode wordt standaard op het scherm afgebeeld en kan, indien gewenst, worden overschreven.

Indien op de factuur een bedrag is aangegeven dat op een *G-rekening* moet worden gestort, moet dit bedrag worden overgenomen in het veld 'Bedrag G-rek.'. Tevens moet worden opgegeven welke bank-/girorekening hiervoor moet worden gebruikt. U moet dan wel bij de bankgegevens van de desbetreffende crediteur en/of debiteur minimaal één G-rekening hebben opgegeven.

- [Factuurcode](#)

In dit veld vermeldt u een code die aangeeft of het een *inkomende factuur* betreft. De factuur die u boekt, zal door FMS op grond van deze code als inkomende factuur worden behandeld. U kunt alleen codes selecteren die u al eerder heeft gedefinieerd in het menu 'Factuurcodes', waarbij bovendien geldt dat u geen codes voor uitgaande facturen kunt selecteren.

- [Betalingsref](#)

De betalingsreferentie die u hier kunt intoetsen, wordt overgenomen in de openstaande post van de factuur en wordt gebruikt bij het maken van betalingsopdrachten voor automatisch betalen (zie menuoptie 'Onderhouden betalingsvoorstel').

Dimensies omloopfactuur

U moet ook opgeven in welke dimensies de boeking van de factuur moet worden verantwoord. Elke crediteur en of debiteur is gekoppeld aan een subboek (zie menu 'Debiteuren en crediteuren stamgegevens'). Indien dit subboek dimensiegebonden is, dan moeten deze dimensies bij het invoeren van de omloopfactuur worden opgegeven.

Tot slot kunt u onder aan het scherm een *BTW-regel* invoeren.

- Indien deze regel volstaat voor de BTW van de factuur, laat u de standaardwaarde N (= Nee) in het veld 'Vervolg BTW boeken' ongewijzigd. Wanneer u vervolgens de ingevoerde gegevens bevestigt met 'OK', wordt het vervolgscherm met extra BTW-regels overgeslagen.
- Indien u meerdere BTW-regels wilt invoeren, wijzigt u de waarde van het veld 'Vervolg BTW boeken' in J (= Ja). Wanneer u vervolgens de ingevoerde gegevens bevestigt met 'OK', al dan niet na het invullen van de BTW-regel op dit scherm, verschijnt het vervolgscherm met extra BTW-regels (zie verderop in menuoptie).

Daarna kunt u met <Page Down> het vervolgscherm met aanvullende factuurgegevens op het scherm halen.

Invoeren aanvullende gegevens

In sommige bedrijfstakken is het gebruikelijk dat een gedeelte van bepaalde te betalen kosten op een geblokkeerde bankrekening wordt gestort die in de stamgegevens D/C voor dat doel is ingericht.

- [Percentage 1 G-rekening](#)

In dit veld kunt u het percentage opgeven van het totaalbedrag dat voor sociale lasten en loonbelasting (de loonsom) moet worden gereserveerd.

- [Percentage 2 G-rekening](#)

In dit veld kunt u het percentage opgeven van het voor de loonsom gereserveerde bedrag dat op de geblokkeerde rekening moet worden gestort.

Een aannemer krijgt van een onderaannemer een factuur voor diensten die deze heeft geleverd. Een deel van de factuur zijn sociale lasten en loonbelasting. De aannemer moet ervoor zorgen dat de premies werkelijk betaald kunnen worden. Daartoe stort hij (een deel van) de loonsom op een geblokkeerde rekening, zodat afdracht van premies is veiliggesteld.

Totaalbedrag factuur	€ 10.000,00
Loonsom à 45 %	€ 4.500,00
Storten op G-rekening: 50 %	€ 2.250,00

De 45% uit dit voorbeeld wordt opgegeven in het veld 'Percentage 1 G-rekening', de 50% uit dit voorbeeld geeft u op in het veld 'Percentage 2 G-rekening'.

- [Blokkeer automatisch betalen](#)

Indien J (= Ja), dan wordt de desbetreffende factuur voor automatische betaling geblokkeerd.

- [Blokkeringscode](#)

Middels deze code kunt u aangeven waarom de factuur is geblokkeerd. U kunt u alleen een code selecteren die al eerder is gedefinieerd in het menu 'Blokkeringsgegevens'. Wordt de factuur niet geblokkeerd en is bij de stamgegevens van de crediteur en/of debiteur aangegeven dat facturen automatisch mogen worden betaald, dan kunt u ook aangeven naar welke rekening van de crediteur ('Afw. relatie bg-volgnr') en vanaf welke eigen rekening ('Betalen uit B/G') de betaling moet worden verricht.

- [Code uitvoering](#)

Met deze code kunt u aangeven of de factuur *normaal* (= N), *met speed* (= S) of *per cheque* (= C) moet worden betaald.

- [Correctiecode D/C](#)

Met behulp van deze code kunt u een correctieboeking maken aan dezelfde zijde (debet of credit) als de te corrigeren boeking. Overigens bent u niet verplicht de rubrieken op dit scherm in te vullen.

Termijnbetalingen

Middels de parameter 'Termijnbetaling inv.' op het eerste scherm 'Onderhoud omloopfactuur' kunt u aangeven of er termijnbetalingen voor de desbetreffende factuur moeten worden ingevoerd. Indien u hier de code J heeft opgegeven, dan verschijnt na een muisklik op de knop 'OK' het scherm 'Onderhoud Batch Termijnbetalingen FO' waarop u de volgende gegevens kunt invoeren:

- de vervaldatum van de termijnbetaling,
- het termijnbedrag,
- het betalingskenmerk.



De in de kolom 'Vervaldatum' opgegeven data mogen niet voor de gespecificeerde factuurdatum liggen en het totaalbedrag van de in de kolom 'Termijnbedrag' opgegeven bedragen moet gelijk zijn aan het gespecificeerde factuurbedrag.

De afwijkende vervaldatum van een factuur mag niet gevuld worden, indien er termijnbetalingen bij deze factuur worden opgegeven.

Op dit scherm kunt u verder o.a. nog de volgende handelingen verrichten:

- met de functiekноп 'Wissen' (= <F11>) kunt u alle termijnbetalingen van de desbetreffende factuur verwijderen;
- met de optie 'Wissen' kunt u het door u gewenste record verwijderen door eerst op dit record en daarna op 'Wissen' te klikken. Dit kan trouwens alleen als de modus op 'Wijzig' staat.

Nadat u de termijnbetalingen van een factuur heeft ingevoerd, zal de parameter 'Termijnbetaling aanwezig' op J (= Ja) worden gezet.

Invoeren BTW-regels

Nadat u de gegevens van de omloopfactuur heeft ingevuld, verschijnt het scherm 'Onderhouden BTW-regels', mits het veld 'Vervolg BTW boeken' op J staat. Na het invoeren van een *toerekeningscode*, wordt de BTW automatisch berekend. Deze code moet wel als berekeningswijze de waarde + hebben. Indien in de toerekeningscode een percentage is opgenomen voor de niet-terugvorderbare BTW, dan berekent het systeem ook automatisch het niet-terugvorderbare bedrag (zie menu 'Toerekeningsgegevens').

U kunt ook het BTW-bedrag zelf invoeren; de automatische berekening blijft dan achterwege. U moet echter wel een toerekeningscode opgeven, waarin onder meer is vastgelegd op welke rekening het BTW-bedrag moet worden geboekt.

Met betrekking tot de BTW-regels geldt verder het volgende:

- De BTW-regels worden ingevoerd wanneer de factuur voor het eerst in FMS wordt ingevoerd, ongeacht of dit geschiedt in het omloop- of factuurregister.
- Indien een factuur in het omloopregister is ingevoerd, kunnen de BTW-regels in het factuurregister niet meer worden gewijzigd, tenzij bij het verwerken van het omloopregister geen journaalposten worden gemaakt.

- Indien bij de administratiegegevens FO/VP is gekozen voor BTW-voorboeking, wordt de BTW reeds geboekt voordat de factuur in omloop gaat. Wordt er geen BTW-voorboeking toegepast, dan wordt de BTW geboekt nadat de factuur in omloop is geweest (zie menuoptie [Onderhouden administratie](#) uit het menu 'Administratie- en boekjaargegevens FO/VP').

Verwerken omloopregister - Alleen foutcontrole

Met deze menuoptie kunt u foutverslagen van een batch uit het omloopregister laten aanmaken en afdrukken zonder de batch te verwerken in het grootboek en de D/C-administratie. Nadat u eerst op de gewenste batch en daarna op de optie 'Foutcontrole' heeft geklikt, wordt middels een vinkje op het scherm 'Verwerken omloop/factuur register' aangegeven welke verslagen er zullen worden afgedrukt.

Op dit scherm moet u in ieder geval aangeven of er een verwerkingsverslag moet worden afgedrukt. Als u bij de menuoptie 'Onderhouden administratie' in het menu 'Administratie- en boekjaargegevens FO/VP' heeft opgegeven dat er journaalposten moeten worden aangemaakt, vraagt het systeem op dit scherm ook of er een Verslag invoer en/of een Verslag foutcontrole (Financiële mutaties) moet worden afgedrukt.

Verwerken omloopregister - Definitief

Met deze menuoptie kunt u de mutaties in een batch uit het omloopregister laten verwerken in het grootboek en de D/C-administratie.



Indien er tijdens de verwerking een fout in de batch wordt aangetroffen, zal de volledige batch niet worden verwerkt.

Nadat u eerst op de gewenste batch en daarna op de optie 'Verwerken' heeft geklikt, kunt u op het scherm 'Verwerken omloop/factuur register' de foutverslagen opgeven die na de verwerking moeten worden afgedrukt.

Op dit scherm moet u in ieder geval aangeven of er een verwerkingsverslag moet worden afgedrukt. Als u bij de menuoptie 'Onderhouden administratie' in het menu 'Administratie- en boekjaargegevens FO/VP' heeft opgegeven dat er journaalposten moeten worden aangemaakt, vraagt het systeem op dit scherm ook of er een Verslag invoer en/of een Verslag foutcontrole (Financiële mutaties) moet worden afgedrukt.

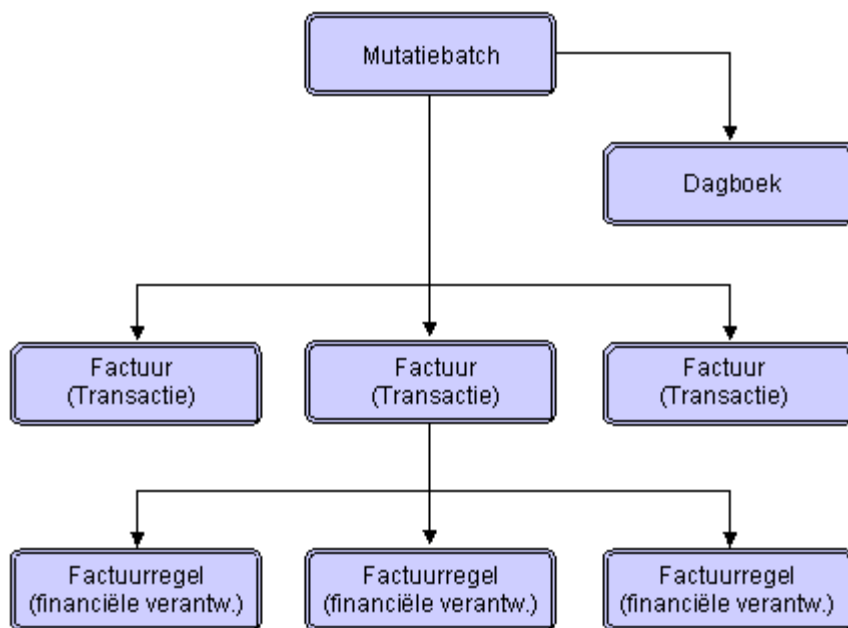
Wanneer de verwerking is voltooid, wordt de batch uit het omloopregister verwijderd en wordt onder hetzelfde batchnummer een batch aangemaakt voor het factuurregister.

Intoetsen factuurregister

Met deze menuoptie kunt u:

- een nieuwe factuur (die niet in omloop hoeft) geheel invoeren,
- factuurregels toevoegen aan een verwerkte factuur uit het omloopregister,
- een voorboeking bij een factuur in omloop annuleren.

Het boeken van facturen geschiedt in mutatiebatches waaraan automatisch nummers worden toegekend.



Hierbij geldt:

- Alle mutaties in een batch in het factuurregister worden in hetzelfde dagboek verantwoord.
- In de mutatiebatch kunt u meerdere facturen boeken, elk verantwoord in factuurregels (mutaties).

Bij het intoetsen in het factuurregister kunt u:

- een batch aanmaken of wijzigen;
- een factuur toevoegen of wijzigen;
- factuurregels toevoegen of wijzigen.

Selecteren en aanmaken batch

Nadat een batch uit het omloopregister is verwerkt, wordt de batch omgezet in een batch voor het factuurregister. De batch behoudt hetzelfde batchnummer. Het selecteren van een batch uit het factuurregister of het toevoegen van een nieuwe batch verloopt op dezelfde wijze als beschreven bij de menuoptie [Intoetsen omloopregister](#).

Invoeren dagboekgegevens

Het op dit scherm opgegeven *dagboek* geldt voor alle facturen in de batch. Standaard wordt het dagboek afgebeeld dat voor het desbetreffende boekjaar is vastgelegd in de menuoptie [Onderhouden boekjaar](#) van het menu 'Administratie- en boekjaargegevens FO/VP'. Indien gewenst, kan dit dagboek worden overschreven.

De op dit scherm opgegeven *boekingsperiode* geldt standaard voor alle mutaties die in de batch worden ingevoerd. Per factuur kunt u de boekingsperiode echter overschrijven. In de velden 'Scherm voor' geeft u aan via welke mutatieschermen de facturen en factuurregels moeten worden ingevoerd. U kunt hier ook schermen selecteren die u eerder heeft ingedeeld met de menuoptie [Werken met vrije schermen](#). Nadat u de ingevoerde gegevens heeft bevestigd met 'OK', kunt u het factuurregister bijwerken.

Invoeren factuurgegevens

Het invoeren en wijzigen van de algemene factuurgegevens verloopt op nagenoeg dezelfde wijze als beschreven bij de eerste menuoptie. U wordt er hier nogmaals op gewezen dat:

- het invoeren van BTW-regels alleen mogelijk is voor nieuwe (niet in het omloopregister ingevoerde) facturen;
- het wijzigen van BTW-regels alleen mogelijk is voor facturen die in het factuurregister nieuw zijn ingevoerd, of voor facturen uit het omloopregister waarvoor bij verwerking geen journaalposten zijn aangemaakt.

Aan het scherm waarop de factuurgegevens worden ingevoerd, is een veld toegevoegd: 'Nog te verantwoorden'. In dit veld vermeldt het systeem het factuurbedrag exclusief de BTW, maar inclusief de niet-terugvorderbare BTW (zie menu 'Toerekeningsgegevens'). De ingevoerde factuurregels zijn al van het nog te verantwoorden bedrag afgetrokken. Indien het nog te verantwoorden bedrag 0 is, verschijnt na het afsluiten van dit scherm meteen het selectiescherm.

Rechtsboven aan het scherm 'Wijzigen factuurgegevens' is middels de waarde J bij de parameter 'Termijnbetaling aanwezig' aangegeven dat er voor de desbetreffende crediteur termijnbetalingen zijn ingevoerd. Voor meer informatie wordt u verwezen naar de sectie [Termijnbetalingen](#).



Op het scherm 'Selecteren factuur voor onderhoud' kunt u via het Actiemenu het dagboek wijzigen. Deze wijziging geldt voor alle facturen in de desbetreffende batch.

Selecteren factuurregels

Het scherm 'Selecteren factuurregels' kunt u op 2 manieren bereiken:

- vanaf het scherm 'Selecteren factuur voor onderhoud' door eerst op de gewenste factuur en daarna op de optie 'Factuurregels' te klikken;
- automatisch, nadat u een factuur heeft toegevoegd of gewijzigd.

Bovenaan het scherm wordt een aantal factuurgegevens afgebeeld, waaronder het nog te verantwoorden bedrag. Dit bedrag bestaat uit het factuurbedrag waarvan de volgende bedragen worden afgetrokken:

- het BTW-bedrag (de niet-terugvorderbare BTW wordt echter weer bij het factuurbedrag opgeteld);
- de bedragen van reeds ingevoerde factuurregels. Telkens als u een factuurregel invoert, wordt het nog te verantwoorden bedrag opnieuw berekend.

Invoeren factuurregels

Het invoeren van factuurregels verloopt via 2 schermen. Vanaf het scherm 'Selecteren factuurregels' moet u eerst op 'Toevoegen' klikken. U komt dan op het scherm 'Onderhouden factuurregel (1)' terecht. Indien u na het eerste scherm op de knop 'OK' klikt, dan wordt de factuurregel opgeslagen en keert u weer terug naar het selectiescherm. Om naar het scherm 'Onderhouden factuurregel (2)' te gaan, moet u op <Page Down> drukken.

Op het eerste scherm kunt u de factuur met een bedrag (eventueel met een aantal) afboeken. U kunt hier ook kiezen voor het afboeken met een aantal in combinatie met een prijs. Het bedrag wordt dan automatisch uitgerekend en afgeboekt.



Wanneer u goederen ontvangt en hiervoor betaald krijgt, geeft u een positief aantal en een negatieve prijs op. Uw voorraadadministratie wordt op deze manier correct bijgehouden. Nadat u op 'OK' heeft geklikt, verschijnt de melding 'Let op, prijs is negatief'. U moet voor de acceptatie van de factuurregel nogmaals op 'OK' klikken.

Daarna geeft u op in welk boekjaar en welke periode de factuur moet worden geboekt. U kunt er ook voor kiezen de factuurregel over een aantal periodes te verdelen. Er zijn 2 mogelijkheden:

- U selecteert een periodeverdeling die reeds eerder is vastgelegd in het menu 'Periodeverdeling', of
- U laat de factuurregel regelmatig verdelen tot en met het boekjaar en de periode die u opgeeft in de velden 'Boekjaar verd. t/m' en 'Per.verd. t/m'. De verdeling vindt plaats:
 - vanuit het boekjaar en de periode uit de factuurregel, of
 - vanaf de huidige periode in het huidige boekjaar (uit het dagboekrecord).

Onder aan het scherm kunt u opgeven aan welke dimensies de factuurregel gebonden is. Tevens kunt u opgeven of de factuurregel ten laste komt van een bepaald krediet. Deze gegevens kunnen ook worden overgenomen uit:

- een door u geselecteerde boekingscombinatie (in een boekingscombinatie is echter geen krediet opgenomen);
- een door u (op het volgende scherm) te selecteren verplichting of reservering.

Om de dimensies van de factuurregel vast te stellen, zoekt het systeem per dimensie achtereenvolgens in de factuurregel, de boekingscombinatie, de verplichting of reservering. Hierbij wordt de eerstgevonden waarde gebruikt.

Wanneer u bij het boeken van factuurregels gebruikmaakt van een vrij scherm en één of meer van de rubrieken 'BTW-code' (#1J5CE), 'BTW-percentage' (#1C3PC), 'BTW-bedrag' (#1Y2VA), 'Bedrag grondslag' (#1Y3VA), 'Niet terugvorderbaar' (#1Y4VA) NIET op het eerste scherm voorkomt, dan wordt het BTW-bedrag niet goed (= 0,00) geboekt.

Wij adviseren u met bijvoorbeeld het maandelijks journaal (zie [Afdrukken maandelijks journaal](#)) te controleren of er BTW-boeking met als bedrag 0,00 aanwezig zijn, en deze - zo nodig - te corrigeren.

Om bovengenoemde rubrieken op het scherm 'Onderhouden factuurregel (1)' terug te vinden, moet u deze in het recordsoort #RCDDL1 - Detailscherm 1 van het scherm '03 Onderhouden factuurregels' (FOSOE2R#) opnemen. Voor een beschrijving van deze procedure, wordt u verwezen naar de menuoptie [Werken met vrije schermen](#).

De module 'BTW-compensatiefonds' heeft gevolgen voor de werking van het invoeren van factuurregels (zie volgende tabel).

Situatie	BTW-code	BTW-bedrag	Geaccepteerde gegevens
A	Niet wijzigen	Niet wijzigen	Accepteren zoals opgehaald uit controletabel
B	Niet wijzigen	Blank of 0	Accepteren als BTW = 0
C	Wijzigen	Wijzigen	Accepteren zoals opgegeven
D	Wijzigen	Blank	Opnieuw BTW-bedrag berekenen

- A Wanneer u de dimensies vult en op 'OK' klikt, worden de gegevens (Toerekening, BTW-bedrag, Grondslag en Niet Terugvorderbaar) uit de BCF-tabel opgehaald. Als u nogmaals op 'OK' klikt, worden de opgehaalde gegevens geaccepteerd.
- B Wanneer u na het ophalen het veld 'BTW-bedrag' leeg maakt of hierin de waarde 0 opgeeft en daarna op 'OK' klikt, dan wordt 0,00 als BTW-bedrag geaccepteerd.
- C Wanneer u na het ophalen de velden 'Toerekening' (BTW-code) en 'BTW-bedrag' wijzigt, dan worden de gegevens geaccepteerd met de gewijzigde toerekening en het gewijzigde BTW-bedrag.
- D Wanneer u na het ophalen het veld 'Toerekening' (BTW-code) wijzigt en het veld 'BTW-bedrag' leeg maakt, dan wordt het BTW-bedrag voor het accepteren eerst opnieuw uitgerekend.

Vervolgens kunt u met <Page Down> door naar het volgende scherm waarop u enkele aanvullende gegevens kunt vermelden.

Invoeren factuurregels (vervolg)

De *gebruikerscodes* die u kunt opgeven zijn bedoeld als aanvullende informatie voor de gebruiker. De codes worden opgeslagen in de factuurhistorie; FMS maakt echter geen gebruik van deze gegevens. U kunt deze codes bijvoorbeeld gebruiken om de koppeling met externe onderdelen soepeler te laten verlopen. Voor gedetailleerde informatie over het gebruik van deze velden kunt u met de Servicedesk contact opnemen.

Wanneer een factuurregel van een verplichting en/of reservering moet worden afgeboekt, zijn er voor de verwerking een aantal specifieke gegevens nodig, bijvoorbeeld

- de desbetreffende verplichting en/of reservering,
- de periode waarop de boeking betrekking heeft, en
- of met deze boeking de verplichting en/of reservering is afgewerkt (of het de laatste boeking is).

Tot slot kan op dit scherm een aantal individuele rubrieken worden afgebeeld. Met de menuoptie 'Onderhouden indeling individuele rubrieken' bepaalt u welke rubrieken op dit factuurregelscherm beschikbaar zijn.

Afsluiten factuur

Als u de factuurregels van een factuur heeft ingevoerd en u wilt terug naar het factuurselectiescherm, dan verschijnt er eerst het scherm 'Afsluiten factuur'. U moet elke factuur afsluiten, hetzij op dit scherm, hetzij op een later tijdstip. Een niet-afgesloten factuur wordt niet verwerkt.

Op het scherm wordt een aantal gegevens afgebeeld waaruit blijkt of de factuur volledig is verantwoord.

- Als er geen te verantwoorden bedrag resteert, sluit u de factuur af met de knop 'OK'.
- Als er een nog te verantwoorden bedrag openstaat, kunt u op 2 manieren reageren:
 - U verlaat het scherm met de knop 'Afsluiten'. De factuur wordt niet afgesloten en u kunt het ontbrekende bedrag later alsnog verantwoorden.
 - U klikt op de knop 'OK'. Vervolgens meldt het systeem dat het resterende bedrag wordt geboekt op de laatste factuurregel: het bedrag op de laatste factuurregel wordt verhoogd met het nog te verantwoorden bedrag. Als u nogmaals op 'OK' klikt, wordt de factuur afgesloten.

Afgesloten facturen kunnen via de menuoptie [Verwerken factuurregister - Definitief](#) worden verwerkt tot openstaande posten in de D/C-administratie en tot financiële mutaties in het grootboek.

Annuleren voorboeking

Wanneer u eerst op de gewenste factuur en daarna op de optie 'Wijzigen' klikt, kunt u met de knop 'Wissen' de geselecteerde factuur uit het register verwijderen. Indien boekingen op de factuur zijn verricht, dan wordt de factuur in het register met de waarde 1 in de kolom 'Gew' aangemerkt (zie scherm 'Selecteren factuur voor onderhoud'). De factuur wordt dan tijdens de verwerking tegengeboekt en vervolgens gewist.

Verwerken factuurregister - Alleen foutcontrole

Met deze menuoptie kunt u foutverslagen van een batch uit het factuurregister laten aanmaken en afdrukken zonder de batch te verwerken in het grootboek en de D/C-administratie. Nadat u voor een geselecteerde batch op de optie 'Foutcontrole' heeft geklikt, wordt middels een ✓ op het scherm 'Verwerken omloop/factuur register' aangegeven welke verslagen (o.a. Verwerkingsverslag) er zullen worden afgedrukt.

Verwerken factuurregister - Definitief

Met deze menuoptie kunt u de mutaties in een batch uit het factuurregister laten verwerken in het grootboek en de D/C-administratie.



Voordat u de mutaties gaat verwerken, is het raadzaam eerst aparte foutverslagen op te stellen m.b.v. de menuoptie 'Verwerken factuurregister - Alleen foutcontrole'. Vervolgens kunt u eventuele fouten corrigeren alvorens de batch te verwerken.

Nadat u eerst op de gewenste batch en daarna op de optie 'Verwerken' heeft geklikt, kunt u op het scherm 'Verwerken omloop/factuur register' de foutverslagen opgeven die na de verwerking moeten worden afgedrukt.

Bij de administratiegegevens FO/VP kunt u opgeven of de batch mag worden verwerkt als er in de facturen fouten worden geconstateerd. Als een batch die fouten bevat niet mag worden verwerkt, worden alleen de goede mutaties verwerkt en blijven de foute mutaties in de batch staan.

Indien u de ingevoerde gegevens bevestigt met 'OK' en vervolgens met 'Ja', dan zal het systeem de mutaties uit de batch verwerken tot:

- openstaande posten in de D/C-administratie, en
- financiële mutaties in het grootboek.

Werken met facturen in omloop batches

Met deze menuoptie kunt u alle handelingen uitvoeren die bij de voorgaande opties zijn beschreven. Dit heeft als voordeel dat een gebruiker die afwisselend verschillende functies uit dit menu moet gebruiken, niet telkens terug hoeft te keren naar het menu 'Boeken van facturen in omloop'.

Om te achterhalen of een batch tot het omloopregister of het factuurregister behoort, moet u kijken naar de waarde in de kolom 'Batchsoort':

130	Omloopregister
140	Factuurregister

Op het scherm waarop u een factuur kunt selecteren, kunt u op basis van het bedrag een voorselectie maken. De werking van deze menuoptie is beschreven bij de menuoptie 'Werken met alle facturen'. Ook bij het werken met facturen kunt u beschikken over schermen die u al eerder heeft ingedeeld met de menuoptie [Werken met vrije schermen](#).

Werken met alle facturen

Met deze menuoptie kunt u diverse bewerkingen uitvoeren op facturen uit het onderdeel 'Facturen in Omloop'. Uit welk register de factuur afkomstig is, is bij deze menuoptie niet van belang. De *verwerkingsstatus* van de factuur, die in de kolom 'Vrw sts' wordt aangegeven, bepaalt of de gekozen bewerking kan worden uitgevoerd. Een factuur kan bijvoorbeeld alleen gefiatteerd worden als de verwerkingsstatus 40 (= Nog niet gefiatteerd) is.



U kunt met deze menuoptie facturen uit verschillende administraties bekijken. U moet echter wel voor de gewenste administratie(s) geautoriseerd zijn.

Bij het selecteren van de gewenste factuur kunt u de zoekfunctie gebruiken. Door op de knop 'Zoek' te klikken, activeert u het dialoogvenster 'Zoeken'. Op dit venster kunt u:

- een ? in het veld 'Relatie' plaatsen en op 'OK' klikken opdat het scherm 'Selecteren van relatie' verschijnt. Middels een dubbele klik op een relatie kunt u alle facturen van deze ene relatie op het scherm 'Werken met alle facturen' laten afbeelden.

- een voorselectie maken, op basis van bedragen. Voor het veld 'Bedrag' bevindt zich het veld 'Selectie'. Dit veld kan de volgende waarden aannemen:
 - Gelijk aan (=)
 - Groter dan (>)
 - Groter dan of gelijk aan (+)
 - Kleiner dan (<)
 - Kleiner dan of gelijk aan (-)

In combinatie met een bedrag kunt u op snelle wijze een selectie van de gewenste facturen die aan de opgegeven criteria voldoen, op het scherm halen.

Tijdens het werken met facturen kunt u beschikken over schermen die u al eerder heeft ingedeeld in de menuoptie [Werken met vrije schermen](#).

Werken met facturen uit register

Met deze menuoptie kunt u enkele bewerkingen uitvoeren op facturen uit het factuurregister. Welke verwerkingen voor een bepaalde factuur zijn toegestaan, is afhankelijk van de verwerkingsstatus van deze factuur.

Werken met alle facturen van gebruiker

Met deze menuoptie kunt u diverse bewerkingen uitvoeren op facturen uit het onderdeel 'Facturen in Omloop', gerangschikt naar gebruiker. Deze menuoptie is gelijk aan die van 'Werken met alle facturen' uit dit menu, met dit verschil dat u bij deze menuoptie de facturen in omloop per gebruiker kunt bewerken. Standaard worden de facturen in omloop van de *actuele gebruiker* afgebeeld. Indien gewenst, kan via het Actiemenu een andere gebruiker worden geselecteerd.

Verzamelen facturen uit register

Met deze menuoptie kunt u per dagboek facturen in omloop in een nieuwe verwerkingsbatch verzamelen en vervolgens verwerken. Om het aantal transitorische posten te beperken, kunt u de periode als extra verzamelcriterium meegeven. Hiervoor moet u de code 1 (= Verzamelen per periode) in het veld 'Wijze verzamelen facturen' opgeven (zie menuoptie [Onderhouden administratie](#) van het menu 'Administratie- en boekjaargegevens FO/VP').

Na selectie kunt u op het scherm 'Verzamelen facturen in omloop' opgeven:

- welke verslagen er na de verwerking moeten worden afgedrukt, en
- van welke reeks batchnummers de facturen moeten worden verzameld.

De standaardcodes voor overzichten die middels het menu 'Administratie- en boekjaargegevens algemeen' aan de desbetreffende administratie zijn toegekend, bepalen de standaardinstellingen voor de af te drukken verslagen. Terwijl de facturen worden verzameld, kan binnen dezelfde administratie niet dezelfde functie worden opgestart. Probeert iemand toch facturen te verzamelen, dan verschijnt de melding dat in deze administratie al facturen worden verzameld.

Foutcontrole

U kunt de batch met verzamelde facturen voor de verwerking controleren. U moet hiervoor een 'Verslag foutcontrole' laten afdrukken (= ✓) en het veld 'Batch(es) direct doorverwerken' leeg laten (= geen vinkje).

Verwerking

Wanneer u de gegevens bevestigt met een klik op de knop 'OK' en daarna op 'Ja' voor Akkoord, dan worden de *facturen van de opgegeven reeks batchnummers* verzameld.

- FMS controleert per batch welke facturen in een nieuwe batch kunnen worden verzameld. Geblokkeerde batches worden daarbij overgeslagen.
- Deze facturen worden vervolgens met alle bijbehorende gegevens (over fiattering, routetabel e.d.) gekopieerd naar een nieuwe verzamelbatch. Voor elk dagboek wordt een aparte verzamelbatch aangemaakt.
- Wanneer alle in aanmerking komende facturen naar de nieuwe batch zijn gekopieerd, worden de facturen met de bijbehorende gegevens uit de originele batches verwijderd en wordt de nieuwe batch direct doorverwerkt.
- Na verwerking worden de facturen tot slot uit de verzamelbatch verwijderd.

Wijzigen boekjaar batch

Met deze menuoptie kunt u het boekjaar van een batch met omloopfacturen wijzigen. Als facturen worden ingevoerd in het omloopregister, wordt er een boekjaar toegekend aan de afzonderlijke facturen. Het is echter mogelijk dat de bijbehorende kosten pas in het volgende boekjaar worden gemaakt. Om nu zowel de *factuurmutaties* als de *kosten* hetzelfde boekjaar te geven, gebruikt u deze menuoptie. Zo wordt voorkomen dat voor alle mutaties in de batch transitoria worden gemaakt.

Het nieuwe boekjaar geldt voor alle mutaties in de batch. Indien de kosten gedeeltelijk in het oude boekjaar en gedeeltelijk in het nieuwe boekjaar worden gemaakt, hoeft u niet deze menuoptie te gebruiken, maar kunt u bij het boeken van de kosten, waar nodig, een afwijkend boekjaar opgeven. U kunt het boekjaar van afzonderlijke facturen niet wijzigen.

Om deze optie te kunnen gebruiken, moet het systeem als volgt zijn ingericht (zie [Onderhouden administratie](#) en [Onderhouden boekjaar](#) van het menu 'Administratie- en boekjaargegevens FO/VP'):

Omloop journaalpost maken	1 (= Ja, met OP)
BTW-voorboeking maken	1 (= Ja)
Kosten nemen NA betaling factuur	N (= Nee)
Tegenboeking in periode van de kosten	J (= Ja)

Fiatteren FO/Locatie wijzigen

G143 - Inleiding

Met behulp van dit menu kunt u kostenboekingen goedkeuren door hele facturen, afzonderlijke factuurregels of grootboekmutaties te fiatteren. Tevens kan worden aangegeven dat een factuur naar een nieuwe locatie op de omlooproute wordt verzonden.

Er zijn in principe twee manieren waarop de fiatting van mutaties binnen een bedrijf kan zijn georganiseerd:

- Decentraal
Elke fiatteur fiatteert op het eigen werkstation de gewenste mutaties.
- Centraal
Elke fiatteur geeft aan een centrale afdeling door welke mutaties kunnen worden gefiatteerd; op basis van de ontvangen gegevens wordt door deze centrale afdeling in FMS ingevoerd welke facturen zijn gefiatteerd.

Bij decentrale fiatting zal voornamelijk van de eerste menuoptie gebruik worden gemaakt; bij centrale fiatting daarentegen, zal vooral de tweede menuoptie worden toegepast.

Teneinde de fiatting van facturen voorspoedig te laten verlopen, moet de volgende procedure worden gevolgd:

1. Na ontvangst wordt de factuur in het omloopregister ingevoerd.
2. Na verwerking van de factuur in het omloopregister, kan de factuur in omloop worden gebracht.
3. De factuurregels van de factuur worden in het factuurregister ingevoerd.
4. De factuur wordt voorlopig verwerkt (alleen foutcontrole). Bij deze verwerking worden de benodigde fiattingrecords aan de factuur toegevoegd.
5. De factuur wordt door fiatteurs goedgekeurd, waarbij de fiatting centraal of decentraal kan plaatsvinden.
6. Als de benodigde fiattingen zijn aangebracht, kan de factuur definitief worden verwerkt (mits deze niet meer in omloop is).

Voor het vastleggen van fiatteurs en andere voor de fiatting benodigde gegevens gebruikt u het menu 'Administratie- en boekjaargegevens FO/VP'.



Naast de hier beschreven methodes kan de fiatting ook plaatsvinden bij het verwerken van batches met facturen. Batchfiatting dient echter alleen om toestemming te verlenen tot verwerking en staat geheel los van de fiatting van uitgaven die met behulp van dit menu plaatsvindt.

Fiatteren per factuurregel

Met deze menuoptie kunt u afzonderlijke factuurregels fiatteren. Deze menuoptie wordt gebruikt wanneer elke fiatteur zelf (decentraal) de afzonderlijke fiattingen in FMS moet invoeren.

In een bedrijf zijn onder andere een directeur en twee managers werkzaam. Ieder heeft de beschikking over een eigen workstation en is gebruiker van FMS. Deze gebruikers zijn om de volgende redenen als fiatteur aangewezen:

- *de directeur fiatteert begrotingsoverschrijdingen;*
- *manager A fiatteert grote facturen boven een tevoren vastgesteld bedrag;*
- *manager B fiatteert kredietoverschrijdingen.*

Wanneer er een factuur binnenkomt die door deze drie gebruikers moet worden goedgekeurd, moet de factuur door elk van de fiatteurs in FMS worden gefiatteerd (in willekeurige volgorde). Als alle fiattingen aanwezig zijn, kan de factuur definitief worden verwerkt.

Selecteren gegevens

Nadat u deze menuoptie heeft gestart, worden op het scherm de factuurregels afgebeeld die door u moeten worden gefiatteerd. Bij elke regel wordt vermeld om welke reden de uitgave in de regel moet worden gefiatteerd.

Fiatting van een factuur(regel) kan om de volgende redenen nodig zijn:

- **Begrotingsoverschrijding**
Deze overschrijding wordt signaleerd naar aanleiding van het bedrag in de factuurregel. De begrotingsbedragen zijn al eerder ingevoerd door middel van begrotingsmutaties (zie menu 'Financiële verwerkingen').
- **Kredietoverschrijding**
Deze overschrijding wordt signaleerd naar aanleiding van het bedrag in de factuurregel. De hoogte van het krediet is vastgelegd middels de menuoptie [Onderhouden krediet](#) uit het menu 'Administratie- en boekjaargegevens FO/VP'. Bij het invoeren van de factuurregel moet het krediet worden vermeld.
- **Groot factuurbedrag**
Dit bedrag wordt signaleerd aan de hand van het volledige factuurbedrag. In het boekjaar is voor deze reden een minimum te fiatteren bedrag opgegeven (zie de menuoptie [Onderhouden boekjaar](#) uit het menu 'Administratie- en boekjaargegevens FO/VP').

Wanneer een factuurregel om meer dan één reden moet worden gefiatteerd, kan de regel ook meermalen worden afgebeeld (en moet dan ook meermalen worden gefiatteerd). Hierbij geldt echter de beperking dat u alleen de redenen te zien krijgt waarvoor u als fiatteur bent aangewezen.

Indien u een gebruiker vervangt, kunt u via het Actiemenu de factuurregels opvragen die deze gebruiker had moeten fiatteren. U moet dan wel als *vervanger* zijn aangemerkt bij de menuoptie [Onderhouden gebruiker](#) uit het menu 'Administratie- en boekjaargegevens FO/VP'. Via hetzelfde Actiemenu kunt u ook uw 'eigen' factuurregels opnieuw op het scherm afbeelden.

U selecteert de te fiatteren regels met de optie 'Fiatteren'; u bevestigt de ingevoerde selectie met de knop 'OK'. De gefiatteerde factuurregels kunnen vervolgens worden verwerkt met het menu 'Boeken van facturen in omloop'.



Als een factuur is gefiatteerd, betekent dit niet dat deze ook is geblokkeerd voor invoer. Wanneer u echter gegevens wijzigt of toevoegt aan de factuur, zal deze mogelijk opnieuw moeten worden gefiatteerd.

Fiatteren per factuur

Met deze menuoptie kunt u met één handeling alle factuurregels van een factuur fiatteren. Deze menuoptie wordt voornamelijk gebruikt wanneer de fiattingen van de mutaties centraal per factuur worden ingevoerd.

In een bedrijf zijn onder andere een directeur en twee managers werkzaam. Zij hebben niet de beschikking over een eigen werkstation en zijn dus geen gebruikers van FMS. Deze gebruikers zijn voor de volgende redenen als fiatteur aangewezen:

- *de directeur fiatteert begrotingsoverschrijdingen;*
- *manager A fiatteert grote facturen boven een tevoren vastgesteld bedrag;*
- *manager B fiatteert kredietoverschrijdingen.*

Wanneer een factuur binnenkomt die door deze drie gebruikers moet worden gefiatteerd, wordt bijvoorbeeld als volgt gehandeld:

- *De factuur gaat fysiek in omloop met een begeleidend fiatteringsformulier.*
- *De factuur komt terecht bij de directeur die de begrotingsoverschrijding fiatteert met een paraaf op het fiatteringsformulier en vervolgens de factuur doorstuurt naar manager A.*
- *Manager A fiatteert het volledige factuurbedrag met een paraaf op het fiatteringsformulier en stuurt de factuur door naar manager B.*
- *Manager B fiatteert de kredietoverschrijding met een paraaf op het fiatteringsformulier en retourneert de factuur aan de financiële administratie.*
- *De financiële administratie fiatteert de factuur in FMS, waarna de factuur definitief kan worden verwerkt.*

Nadat u deze menuoptie heeft gestart, worden op het scherm de facturen afgebeeld die nog moeten worden gefiatteerd.

U kunt een factuur op twee manieren fiatteren:

- direct op het selectiescherm m.b.v. de optie 'Fiatteren'.
- indirect m.b.v. de optie 'Detailinformatie'. Als de opgevraagde detailgegevens worden weergegeven, kunt u op 'OK' klikken.



Als een factuur gefiatteerd is, betekent dit niet dat deze ook is geblokkeerd voor invoer. Wanneer u echter gegevens wijzigt of toevoegt aan de factuur, zal deze mogelijk opnieuw moeten worden gefiatteerd.

Fiatteren financiële mutaties

Indien u deze menuoptie selecteert, worden de grootboekmutaties afgebeeld die moeten worden gefiatteerd. Het betreft mutaties die ten laste van een reservering of verplichting zijn geboekt. Indien dit een begrotings- of kredietoverschrijding tot gevolg had (en fiatting plaats moet vinden), dan worden de desbetreffende mutaties hier afgebeeld. Met de optie 'Fiatteren' kunt u vervolgens de gewenste mutaties fiatteren.

Locatie wijzigen

Met deze menuoptie kunt u aangeven dat een factuur door u is behandeld en naar een volgende locatie verzonden is.



De omloop van een factuur langs locaties staat los van een eventuele fiatting van de factuur. Een fiatteur hoeft dan ook niet noodzakelijkerwijs een locatie op de route te zijn.

Nadat u deze menuoptie heeft gestart, worden op het scherm de facturen afgebeeld die door u moeten worden behandeld. Met behulp van diverse opties kunt u aangeven naar welke locatie een factuur moet worden verzonden:

- Naar de volgende locatie op de route (de optie 'Naar volgende').
- De huidige locatie overslaan. Na de opgegeven locatie komt de factuur opnieuw bij de huidige locatie (de optie 'Overslaan huidige').
- Naar een willekeurige locatie op de route, mits de factuur nog niet op die locatie is geweest. Reeds gepasseerde locaties kunnen dan ook niet worden geselecteerd (de optie 'Andere locatie').

Indien u voor een bepaalde factuur de laatste locatie van de routetabel bent, kunt u alleen de optie 'Naar volgende' gebruiken, waarmee u aangeeft dat de factuur niet langer in omloop is.

Vervangend
profiel

Als u een gebruiker vervangt als locatie op een bepaalde route, kunt u via het Actiemenu de facturen opvragen die deze gebruiker had moeten behandelen. U moet dan wel als *vervanger* zijn aangemerkt bij de menuoptie [Onderhouden gebruiker](#) uit het menu 'Administratie- en boekjaargegevens FO/VP'. Via dit Actiemenu kunt u ook uw 'eigen' facturen opnieuw op het scherm afbeelden en de notities van de factuur onderhouden.

Groepsprofiel

Als locatie voor facturen in omloop kunt u naast het eigen profiel en vervangend profiel nu ook van groepsprofielen gebruikmaken. Het wijzigen van de locatie heeft hierdoor de afbeeldingsmogelijkheden 'Groepsprofiel' en 'Eigen en groepsprofiel' erbij gekregen.

Verwerkingsstatus

Een factuur wordt in het omloopregister opgeboekt. Daarna beschikt u over de volgende twee procesmogelijkheden:

1. eerst de kostenverantwoording, daarna langs diverse locaties;
2. eerst langs diverse locaties, daarna de kostenverantwoording.

In de 1^e situatie kan via de verwerkingsstatus de stand van de factuur goed gevolgd worden:

- De factuur begint met verwerkingsstatus 10 (= Opgeboekt in het omloopregister) waarna de kostenregels toegevoegd worden;
- Tijdens dit proces is de verwerkingsstatus 20 (= Regels worden aangevuld);
- Als de kostenverantwoording volledig is, dan wordt de verwerkingsstatus 30 (= Afsloten, factuur nog op locatie);
- Nadat de factuur door alle locaties beoordeeld is, gaat de verwerkingsstatus naar 40 (= Nog niet gefiatteerd);

- Na fiatting van de kostenregels is de factuur uiteindelijk gereed voor verwerking. De verwerkingsstatus wordt dan 50 (= Gefiatteerd).

De 2^e situatie kenmerkt zich door de toevoeging van verwerkingsstatus 15 (= Uit route, gereed voor de kostenverantwoording):

- De factuur begint met verwerkingsstatus 10 (= Opgeboekt in het omloopregister) waarna de factuur direct op route gaat;
- Als de route is afgerond, dan gaat de verwerkingsstatus naar 15 (= Uit route, gereed voor de kostenverantwoording);
- Nu worden de kostenregels toegevoegd, de verwerkingsstatus gaat naar 20 (= Regels worden aangevuld);
- Als de kostenverantwoording volledig is, dan wordt de verwerkingsstatus direct 40 (= Nog niet gefiatteerd);
- Na fiatting van de kostenregels is de factuur uiteindelijk gereed voor verwerking. De verwerkingsstatus wordt dan 50 (= Gefiatteerd).

Routetabel aanvullende informatie

Het factuurbedrag wordt op het scherm 'Onderhouden routetabel' toegevoegd. De factuur zal hierdoor sneller herkend worden, vooral als er meer facturen voor een crediteur openstaan.

Routetabellen wijzigen

Met deze menuoptie kunt u, afhankelijk van de aan u toegekende autorisatiecode via de menuoptie [Onderhouden gebruiker](#) uit het menu 'Administratie- en boekjaargegevens FO/VP', per factuur diverse wijzigingen in de *routetabel* aanbrengen. De wijzigingen die u hier in een routetabel aanbrengt, worden niet doorverwerkt in het stambestand FO. Nu kunt u een bepaalde factuur door een extra fiatteur laten fiatteren, of een bepaalde fiatteur voor een speciale factuur overslaan. Om definitieve wijzigingen aan te brengen in een routetabel, gebruikt u de menuoptie [Onderhouden routetabel](#).

Gegevens wijzigen

Wanneer u de factuur heeft geselecteerd waarvoor u de routetabel wilt wijzigen, wordt er een overzicht afgebeeld van de diverse locaties die in de routetabel zijn opgenomen. Op dit scherm wordt per locatie aangegeven of de factuur reeds is ontvangen en eventueel verwerkt, en zo ja wanneer. Tevens wordt op dit scherm per locatie het feitelijke volgnummer voor ontvangst vermeld. Dit kan afwijken van het volgnummer dat in de oorspronkelijke routetabel is opgegeven.

Locatie toevoegen

Met een klik op 'Toevoegen' kunt u een locatie aan de routetabel toevoegen. Doe dit als u voor de onderhavige factuur een locatie wilt toevoegen. Als u met de optie 'Huidige locatie' aangeeft op welke locatie de factuur is beland, verschijnt de actuele datum in de kolom 'Datum ontvangen'. U stuurt de factuur door naar de volgende locatie door op 'Doorsturen' (= <Shift+F5>) te klikken.

U kunt uit de routetabel alleen locaties verwijderen waar de factuur nog niet is geweest. Klik op 'Andere routetabel' (= <F10>) om een andere routetabel voor de onderhavige factuur te selecteren, mits u hiertoe bent gemachtigd via de menuoptie 'Onderhouden gebruiker'. Indien gewenst, kunt u met een klik op 'Afdrukken' de routetabel voor de factuur afdrukken.

Periodieke verwerkingen FO

Kosten boeken betaalde facturen

Voordat u deze menuoptie kunt gebruiken, moet bij de menuoptie [Onderhouden boekjaar](#) van het menu 'Administratie- en boekjaargegevens FO/VP' zijn vastgelegd dat de kosten van een factuur pas mogen worden geboekt na de betaling van de factuur, of eigenlijk: na de definitieve verwerking van de factuur.



Deze menuoptie wordt alleen gebruikt wanneer in uw administratie het kasstelsel wordt toegepast en is daarom alleen van belang voor overheidsinstellingen.

Als uw systeem op deze wijze is ingericht, zullen bij de definitieve verwerking van de facturen uit het factuurregister de mutaties worden geboekt op een *debettussenrekening*.

Wanneer u deze menuoptie start, zal FMS binnen de actieve administratie controleren welke openstaande posten er inmiddels zijn betaald. De gevonden betaalde posten worden tegengeboekt. Hierbij kunnen zich 2 situaties voordoen:

- Als in de cumulatiefdefinitie is opgegeven dat 'Bedragen d/c' gescheiden moeten worden bewaard, zal bij het inboeken van de FO-factuur alles (ook negatieve bedragen) aan de debetzijde worden bijgehouden. De genomen kosten worden dan later aan creditzijde geboekt. Op deze wijze kunt u altijd nagaan welke posten in een bepaalde periode 'in factuur' zijn geweest.
- Als in de cumulatiefdefinitie is opgegeven dat 'Bedragen d/c' in de debetkolom moeten worden bijgehouden, dan worden ook de openstaande posten na betaling in de debetkolom verwerkt.

Meer informatie over het gescheiden bewaren van D/C-bedragen vindt u bij [Inrichten cumulatiefdefinities](#). De factuurregels in het grootboek worden verantwoord op de bij het invoeren van de factuurregels opgegeven dimensies.

Invoeren gegevens

Op het scherm moet u een reeks algemene gegevens invullen met betrekking tot de *verwerking* van deze opdracht. Tevens kunt u opgeven in welk dagboek en welke periode de boekingen moeten worden verantwoord. Standaard worden de boekingen verricht in de periode van de kosten. Als u echter het vakje bij 'Boeken in afwijkende periode' met een ✓ (= Ja) markeert, dan worden alle boekingen gemaakt in het boekjaar en de periode die u daaronder kunt opgeven. U moet zich realiseren dat dit meestal een groot aantal transitoriaboekingen zal opleveren.

Verwijderen historie facturen

Met deze menuoptie kunt u facturen verwijderen uit de historische gegevens. Door een jaar en periode in de velden 'Verwijderen t/m boekjaar' en 'Verwijderen t/m periode' op te geven, verwijdert u telkens de oudste gegevens uit het bestand.

Beeldscherminformatie FO

Historie facturen

Middels deze menuoptie kunt u de historische gegevens van de verwerkte facturen op het beeldscherm bekijken.

Na het opstarten verschijnt er een scherm waarop u de gewenste factuur uit de keuzelijst kunt selecteren. Middels de combo box 'D/C/R' kunt u nog een selectierestrictie toepassen. Door op ▼ te klikken, verschijnen de criteria (debiteuren, crediteuren of relaties) waaruit u er één kunt selecteren. Na selectie volstaat een simpele klik op 'OK' om alleen de facturen van het door u geselecteerde criterium te laten afbeelden. Via het Actiemenü kunt u de facturen in een andere volgorde op het scherm laten zien: op volgorde van het factuurnummer, het externe factuurnummer of de relatie.

Per factuur kunt u de volgende gegevens afbeelden:

- de detailgegevens van de factuur (op het invoerscherm 'Historie: Tonen historie factuur');
- door wie en om welke reden de factuur is gefiatteerd (optie 'Afbeelden fiatteurs' van het Actiemenü);
- de factuurregels (optie 'Afbeelden factuurregels' van het Actiemenü);
- de gebruikers (locaties) die de factuur hebben behandeld (optie 'Afbeelden locaties' van het Actiemenü).

Indien u de BTW-regels van een factuur wilt bekijken, moet u eerst de detailgegevens afbeelden. Via het Actiemenü kunt u vervolgens de BTW-regels en de andere gegevens van de factuur op het scherm afbeelden. Ook kunt u via het Actiemenü de openstaande posten bekijken en de notities van de factuur onderhouden.

In omloop zijnde facturen

Met deze menuoptie kunt u de gegevens van in omloop zijnde facturen afbeelden. De facturen worden standaard op factuurnummer afgebeeld. Via het Actiemenü kunt u de volgorde van de afgebeelde facturen wijzigen door te sorteren op relatie of locatie.

Wanneer u een factuur selecteert, worden de algemene gegevens van de in omloop zijnde factuur op het scherm 'Tonen factuurregels' getoond. Via het Actiemenü kunt u gedetailleerde gegevens van deze factuur opvragen.

Overzichten van in omloop zijnde facturen

G146 - Inleiding

Met behulp van dit menu kunt u de gegevens van een reeks facturen afdrukken. Het omvat de volgende menuopties:

- Op locatie
- Op relatie
- Op factuurnummer
- Op omloopdatum
- Op vervaldatum
- Op fiatteur

De menuopties in dit menu verschillen voornamelijk in de *volgorde* waarin de facturen worden afgedrukt; de facturen kunnen op verschillende manieren worden gesorteerd. De gebruiker kan per overzicht aangeven welke reeks facturen moet worden gesorteerd en afgedrukt.

Daarnaast is de wijze waarop de pagina's van de verschillende overzichten zijn ingedeeld niet altijd gelijk:

- Bij de eerste en laatste menuoptie worden de facturen per locatie respectievelijk per fiatteur op een nieuwe pagina afgedrukt.
- Bij de tussenliggende menuopties worden de facturen achter elkaar afgedrukt, zonder op specifieke punten op een nieuwe pagina te beginnen.

Op het scherm 'Selecteren facturen voor afdrukken' van de eerste menuoptie kunt u o.a. de 'Datum ontvangst op locatie' opgeven. Wanneer u dit doet, dan zal deze datum op het desbetreffende overzicht worden afgedrukt.

Voor meer informatie over de afgedrukte gegevens wordt u verwezen naar de menu's 'Boeken van facturen in omloop' en 'Fiatteren FO/Locatie wijzigen'.

Hoofdmenu verplichtingen

Reserverings- en verplichtingsmutaties

G151 - Inleiding

Middels dit menu kunt u reserveringen en verplichtingen invoeren en verwerken.

- Met een reservering kunt u een deel van een begroting bestemmen voor de aanschaf van bepaalde goederen of diensten. U geeft hiermee aan dat u van plan bent bepaalde, nader omschreven uitgaven te doen. De vrije ruimte van de begroting wordt hierdoor verminderd.
- Wanneer u vervolgens uw plannen omzet in daden en een bestelling plaatst bij een leverancier, bent u een verplichting aangegaan. Deze verplichting komt ten laste van de reservering, waardoor de vrije ruimte van de begroting niet wordt aangetast.



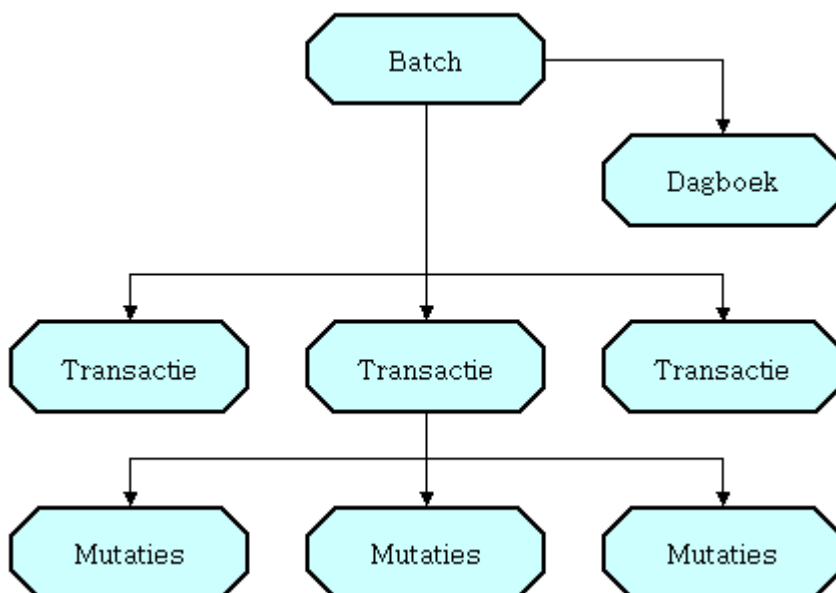
U kunt ook een verplichting aangaan zonder eerst een reservering te hebben gemaakt. In dat geval komt de verplichting wel ten laste van de begroting en wordt de vrije ruimte verminderd.

Meer informatie over het gebruik van reserveringen en verplichtingen in FMS vindt u in de sectie [Een compleet financieel pakket](#).

Intoetsen reserveringen

Met behulp van deze menuoptie kunt u reserveringsbatches onderhouden. Hierbij geldt:

- per batch kan slechts één dagboek worden opgegeven;
- in een batch kunnen meerdere transacties worden ingevoerd, elk eventueel onderverdeeld in mutaties.



Indien u een nieuwe reservering toevoegt aan een batch, wordt het dagboek van de batch bij de reservering opgeslagen. Wanneer u een bestaande reservering wilt wijzigen, wordt de wijziging echter niet verantwoord in het dagboek van de batch, maar in het dagboek dat is opgeslagen bij de reservering.

Bij het boeken van reserveringen moet u achtereenvolgens de volgende gegevens invoeren:

- Reserveringsbatch
- Dagboek
- Transactie
- Reserveringen
- Individuele rubrieke (facultatief)

Reserveringsbatch

Wanneer u deze menuoptie heeft geselecteerd, wordt er een overzicht van de aanwezige reserveringsbatches afgebeeld. Per batchnummer wordt een aantal gegevens vermeld, bijvoorbeeld over de status van de batch. Wanneer een batch is verwerkt zonder dat er fouten zijn aangetroffen, wordt deze verwijderd en niet meer op het scherm afgebeeld.

Bij het selecteren van een batch kunnen zich de volgende situaties voordoen:

- Als u via 'Toevoegen' een nieuwe batch aanmaakt, wordt een aantal batchgegevens afgebeeld, waaronder het batchnummer. Aan deze gegevens kunt u zelf een omschrijving toevoegen. Daarna kunt u een dagboek opgeven.
- Wanneer u een bestaande batch zonder dagboek selecteert, verschijnt direct het scherm waarop u een dagboek kunt invoeren.
- Selecteert u echter een bestaande batch waarin reeds een dagboek is opgegeven, dan verschijnt er een overzicht van de in deze batch aanwezige transacties.
- Wanneer u een gefiatteerde batch selecteert, wordt u daarop door het systeem opmerkzaam gemaakt. Als u desondanks toch besluit gegevens in te voeren, dan vervalt de fiattering en moet de batch opnieuw worden gefiatteerd.

Dagboek

Het dagboek dat u vervolgens moet opgeven, wordt gekoppeld aan alle nieuwe reserveringen die in de batch worden toegevoegd. Indien u een nieuwe reservering toevoegt via een mutatie in een batch, wordt het dagboek van de batch bij de reservering opgeslagen. Wanneer u een bestaande reservering wilt wijzigen, wordt de wijziging echter niet verantwoord in het dagboek van de batch, maar in het dagboek dat is opgeslagen bij de reservering.

U kunt bij het dagboek een transactiescherm en een mutatiescherm kiezen. Standaard worden de vrije schermen gebruikt die u aan het dagboek heeft gekoppeld (zie menu 'Dagboek'). Indien u geen vrije schermen koppelt aan het dagboek en geen schermen selecteert, dan wordt het standaardscherm van FMS weergegeven.



Zolang de batch nog niet is verwerkt, kan het dagboek voor deze batch nog worden gewijzigd (zie hieronder).

Transactie

Bij het selecteren van een transactie heeft u de volgende mogelijkheden:

- Met een klik op de knop 'Toevoegen' kunt u op het scherm 'Selecteren transactie reserveringen' een nieuwe transactie toevoegen, waarbij het systeem automatisch een transactienummer toekent.
- Met de optie 'Wijzigen' kunt u een bestaande transactie wijzigen.
- Met de optie 'Mutaties' kunt u een mutatierecord van de transactie op het scherm afbeelden en onderhouden.
- Met de optie 'Wissen' kunt u transacties verwijderen.
- Via het Actiemenu kunt u het dagboek wijzigen. Alle nieuwe reserveringen en/of verplichtingen die al in de desbetreffende batch aan het oorspronkelijk opgegeven dagboek waren gekoppeld, worden dan aan het nieuw opgegeven dagboek gekoppeld.

Nadat u een transactie heeft geselecteerd, verschijnt er een scherm waar bovenin de volgende gegevens worden afgebeeld:

- het batchnummer,
- het transactienummer,
- het boekjaar (de standaardwaarde is het lopende boekjaar, maar deze kan worden overschreven),
- de boekdatum (de standaardwaarde is de systeemdatum, maar deze kan worden overschreven).

Tevens kunt u opgeven aan welke dimensies de reservering gebonden is en of de reservering ten laste komt van een bepaald krediet. Deze gegevens kunnen ook m.u.v. kredietgegevens worden overgenomen uit een door u geselecteerde *boekingscombinatie*.



De actieve standaardwaarden van een gekozen combinatie worden niet op het scherm afgebeeld.

Om de dimensies van een factuurregel vast te stellen, zoekt het systeem per dimensie achtereenvolgens in de *reservering* zelf en de *boekingscombinatie*. Hierbij wordt de eerstgevonden waarde gebruikt.

Bij de valuta geeft u aan

- welke koers moet worden gehanteerd, en
- of deze koers is afgedekt.

Een *koers is afgedekt* wanneer deze is vastgezet en dus niet kan veranderen. Als u bijvoorbeeld een hoeveelheid dollars op termijn heeft gekocht, heeft de koers van de dollar geen directe invloed meer op de hoogte van het bedrag in de basisvaluta van de reservering. Wanneer u opgeeft dat de koers is afgedekt, heeft dit tot gevolg dat er geen herwaardering mag plaatsvinden bij koerswijzigingen.

U kunt tevens opgeven of aan deze transactie een *krediet* is gekoppeld en, zo ja, welk. U kunt alleen kredieten selecteren die eerder zijn vastgelegd m.b.v. de menuoptie [Onderhouden krediet](#) uit het menu 'Administratie- en boekjaargegevens FO/VP'. Daarna kunt u in de velden 'Verplichtingsperiode' en 'Verplichtingsjaar' opgeven in welke periode van welk jaar de reservering is aangegaan.

Bovendien kunt u opgeven of u een bepaalde *periodeverdeling* wilt aanhouden voor het spreiden van de desbetreffende verplichting over een aantal periodes. U kunt alleen een periodeverdeling opgeven die is vastgelegd met behulp van de menuoptie [Onderhouden periodeverdeling](#). Indien u geen periodeverdeling opgeeft, kunt u opgeven tot en met welke periode en in welk boekjaar een reservering doorloopt. Het systeem berekent op grond van deze gegevens en de gegevens van de (lopende) periode in het (lopende) boekjaar over hoeveel periodes de reservering moet worden gespreid.

Stel, op 15 december 2001 besluit u zich te abonneren op een maandblad voor de periode van een jaar. U verstuurt hiervoor de aanvraag naar de uitgever. Met ingang van 1 januari 2002 bent u dan feitelijk abonnee van het maandblad. De volgende gegevens moeten nu worden ingevuld:

<i>Verplichtingsjaar</i>	<i>2001 (jaar waarin reservering werd aangegaan)</i>
<i>Verplichtingsperiode</i>	<i>12 (december)</i>
<i>Boekjaar t/m</i>	<i>2002 (1 jaar na dato)</i>
<i>Periode t/m</i>	<i>12 (laatste maand 2002)</i>

Vooraf bij reserveringen die voor een langere periode dan een boekjaar zijn aangegaan, is het nuttig deze gegevens op te geven. Voor controle op bepaalde gegevens, zoals de bijbehorende fiatteur, wordt namelijk in principe het verplichtingsjaar geraadpleegd. Wanneer u geen verplichtingsjaar opgeeft, wordt het huidige boekjaar gebruikt.

Als u het scherm afsluit nadat u een nieuwe transactie heeft ingevoerd, verschijnt er een scherm waarop u mutaties kunt invoeren. Indien u echter een bestaande transactie heeft gewijzigd, keert het systeem terug naar het transactie-selectiescherm.

Indien u de optie 'Afbeelden' heeft geselecteerd, kunt u door op 'OK' te klikken de getoonde transactie voor wijzigingen selecteren. Op het scherm 'Invoeren reserveringen' moet u aan de hand van de *mutatiecode* het soort mutatie opgeven:

- Toevoegen nieuwe reservering;
- Wijzigen bestaande reservering;
- Afboeken bestaande reservering;
- Herwaardenen reservering (indien de koers niet was afgedekt).

Nieuwe reservering

Wanneer u de optie 'Toevoegen' heeft geselecteerd, wordt het scherm 'Invoeren reserveringen (1)' afgebeeld. Naast enkele nieuwe velden bevat dit scherm dezelfde rubrieken als bij het invoeren van transacties. Hoewel de velden op dit scherm leeg zijn, zijn ze wel voorzien van de (*standaard*-)waarden die u heeft opgegeven op het transactiescherm.

Het is niet mogelijk zowel een periodeverdeling als aparte periodegegevens op te geven. Hoewel u ogenschijnlijk geen waarden heeft toegekend aan deze rubrieken, kan het toch voorkomen dat u een foutmelding krijgt. Controleer in dat geval de waarden die zijn opgegeven op het transactiescherm.

Indien via de menuoptie [Onderhouden mutatieblokkering](#) een *mutatieblokkering* is vastgelegd, kunt u die hier opgeven, zodat de reservering wordt geblokkeerd voor mutaties die niet dezelfde code hebben.

Als u alle relevante gegevens heeft ingevoerd, gaat u met <Page Down> naar het volgende scherm, waar u *gebruikerscodes* kunt opgeven. Deze gebruikerscodes zijn bedoeld als aanvullende informatie voor de gebruiker. De codes worden opgeslagen in de factuurhistorie; FMS maakt echter geen gebruik van deze gegevens. U kunt deze codes bijvoorbeeld gebruiken om de koppeling met externe onderdelen soepeler te laten verlopen. Voor meer informatie over het gebruik van deze velden kunt u contact opnemen met de Servicedesk Financiële Systemen.

Als er individuele rubrieken zijn gedefinieerd en in het menu 'Indeling mutatieschermen' is aangegeven dat deze rubrieken kunnen worden gebruikt, dan worden die ook op dit vervolgscherm afgebeeld. Bij het afsluiten van het scherm worden de meeste ingevoerde gegevens geverifieerd, bv. of een opgegeven boekingscombinatie inderdaad bestaat. Alleen de gegevens die moeten worden gefiatteerd, worden bij de controle buiten beschouwing gelaten.

Invoeren overige mutaties

Wanneer u een andere mutatie dan 'Toevoegen reservering' (mutatiecode 1) heeft geselecteerd, dan wordt het desbetreffende mutatiescherm afgebeeld. Afhankelijk van het soort mutatie, worden er meer of minder rubrieken afgebeeld. Alleen de voor die mutatie *relevante rubrieken* worden immers op het scherm getoond. Een aantal rubrieken is reeds voorzien van een standaardwaarde. Deze gegevens kunt u overschrijven.

- [Reservering](#)

Hier kunt u de (reeds verwerkte) reservering opgeven waarop de mutatie betrekking heeft.

Met mutatiecode 2 'Wijzigen bestaande reservering' kunt u een reservering wijzigen. Een fout tijdens het afboeken van een reservering via het factuurregister of via verplichtingen veroorzaakt gewoonlijk een onjuist beeld in de kolomtotalen. Om dit te herstellen, kunt u een correctieboeking maken op de creditzijde van de reservering met behulp van het veld 'Correctie afboeking'.

Bij het afsluiten van het scherm worden de meeste ingevoerde gegevens geverifieerd, bv. of een opgegeven boekingscombinatie inderdaad bestaat. Alleen de gegevens die moeten worden gefiatteerd, worden bij de controle buiten beschouwing gelaten.

Wanneer er bij een foutcontrole van een batch fouten zijn geconstateerd, wordt dat onder de kop 'Foute mutaties' op het selectiescherm van de bestaande mutaties vermeld. De bijbehorende foutcode wordt bij de desbetreffende mutatie geplaatst. Als u een mutatie met fouten opvraagt, kunt u m.b.v. de optie 'Afbeelden foutboodschap' uit het Actiemenu de cursor direct naar het foutief gevulde veld verplaatsen.

Algemene batchbewerkingen

Naast het invoeren van transacties en/of mutaties, kan via deze functie ook een aantal andere bewerkingen worden uitgevoerd:

- Met een klik op de functieknop 'Lijst batches' kunt u een overzicht laten afdrukken van de reserveringsbatches.
- Met de optie 'Fiatteren' kan een reserveringsbatch worden gefiatteerd, mits de gebruiker zowel bij de menuoptie 'Onderhouden gebruiker' als bij 'Onderhouden krediet' (menu A1204) als fiatteur is vastgelegd. De gehele batch en alle daarin aanwezige reserveringen worden gefiatteerd. Batchfiatting dient echter alleen om toestemming te verlenen tot verwerking en staat geheel los van de goedkeuring van afzonderlijke reserveringen die plaatsvindt m.b.v. de menuopties uit het menu 'Fiatteren VP'.
- Met de optie 'Invoer verslag' kunt u een invoerverslag voor de reserveringsmutaties laten afdrukken. U kunt bepalen of er een verslag van alle reserveringsmutaties of alleen van de foute mutaties moet worden afgedrukt. Overigens worden alleen de werkelijk ingevoerde gegevens afgedrukt. Als u bijvoorbeeld een boekingscombinatie heeft opgegeven, dan worden er geen gegevens afgedrukt omdat ze niet ingevoerd zijn.

- Met de optie 'Blokken' kan een batch worden geblokkeerd voor invoer. Indien gewenst, kunt u deze blokkering opheffen via de menuoptie [Onderhouden mutatiebatches](#).
- Met de optie 'Wijzigen omschrijving' kunt u de omschrijving van batches wijzigen.

Verwerken reserveringen - Alleen foutcontrole

Met deze menuoptie kunt u een controleverslag van een mutatiebatch laten aanmaken en afdrukken zonder de batch te verwerken. Het betreft in feite een soort testverwerking.

Als er tijdens deze controle een fout wordt geconstateerd, dan wordt de bijbehorende foutcode in het record van het foute gegeven geplaatst. Nadat alle records zijn gecontroleerd, wordt er een foutcontroleverslag afgedrukt waarin alle gevonden fouten met de bijbehorende foutcodes zijn opgenomen.



Op het mutatie-selectiescherm kunt u alleen de mutaties laten weergeven, die verkeerd of onvolledig ingevulde rubrieken bevatten.

Nadat u voor een reserveringsbatch op de optie 'Foutcontrole' heeft geklikt, wordt u gevraagd of er na de verwerking een verwerkingsverslag moet worden afgedrukt. Ook als u geen verslag wilt hebben, wordt de foutcontrole uitgevoerd. Na correctie van de fouten en een eventuele nieuwe foutcontrole kunt u de mutatiebatch veilig verwerken.

Verwerken reserveringen - Definitief

Met deze menuoptie kunt u de reserveringen per batch laten verwerken. Overigens kunnen alleen gefiatteerde batches definitief worden verwerkt.



Voordat u mutaties gaat verwerken, kunt u beter eerst afzonderlijke foutverslagen opstellen m.b.v. de vorige menuoptie. Zo kunt u eventuele fouten corrigeren waardoor de batch in één keer kan worden verwerkt.

Nadat u een reserveringsbatch heeft geselecteerd, wordt u gevraagd of er na de verwerking een verwerkingsverslag moet worden afgedrukt. Wanneer u de ingevoerde gegevens bevestigt met 'OK' en vervolgens met 'Ja' voor Akkoord, dan zal het systeem de mutaties uit de eerder geselecteerde batch verwerken.

Intoetsen verplichtingen

De procedure voor het intoetsen van verplichtingen is nagenoeg gelijk aan die voor het intoetsen van reserveringen. Op deze plaats worden alleen, indien nodig, de afwijkingen ten opzichte van de menuoptie 'Intoetsen reserveringen' behandeld.

Op het scherm 'Selecteren transactie' wordt per transactie aangegeven of er foute mutaties zijn. Naast de gegevens die u bij de eerste menuoptie voor het vastleggen van een transactie kunt invoeren, kunt u bij deze menuoptie ook een *omrekeneenheid* opgeven, mits die is vastgelegd m.b.v. de menuoptie [Onderhouden omrekeneenheden](#). Bovendien kunt u hier een relatie opgeven in de vorm van een *stamcode* en een *relatienummer*. Deze relatiegegevens kunnen vervolgens als zoekcriterium worden gebruikt.

Aanvullende gegevens

Bij het invoeren van verplichtingen, kan op 2 schermen een aantal extra gegevens worden ingevoerd:

- de prijsopbouw (korting, BTW-tarief);
- de bestelling/levering (opdrachtbon, datum gereed);
- de gegevens over de afboeking van de verplichting (ten laste van welke reservering komt de verplichting komt, is de reservering hiermee geheel afgeboekt, en in welke periode(s) wordt de reservering tegengeboekt).

Bij het vaststellen van het type mutatie, kunt u naast de vier mutatiecodes voor de reserveringen ook de volgende mutatiecode selecteren:

5. Prijswijziging van goederen/diensten waarvoor de reservering was bedoeld.

Wanneer u bij het invoeren van verplichtingsmutaties via het Actiemenu een verplichting wilt selecteren, dan wordt het scherm 'Afbeelden verplichting op verplichtingsnummer' afgebeeld (alleen als geen automatische nummering wordt toegepast). Hierop vindt u de bestaande verplichtingen met enkele relevante gegevens. Middels het Actiemenu kunt u opgeven aan de hand van welk criterium de verplichtingen moeten worden gesorteerd.

- [Selectie](#) (boven aan het scherm)

Dit veld stelt u in staat om te specificeren of alleen de afgeboekte (= 1), alleen de niet-afgeboekte (= 0) of alle verplichtingen (= *) moeten worden getoond.

Werken met batches van onderdeel Verplichtingen

Hiermee kunt u alle handelingen uitvoeren die bij de voorgaande opties besproken zijn. Een gebruiker die afwisselend verschillende functies uit dit menu moet gebruiken, hoeft niet telkens terug te keren naar het menu 'Reserverings- en verplichtingsmutaties'.

Wanneer u een batch toevoegt, dan kunt u opgeven of het een reserverings- dan wel verplichtingsbatch is. Uit de waarde in de kolom 'Bch srt' kunt u afleiden of een batch reserverings- of verplichtingsmutaties bevat:

- 110 - Reservering
- 120 - Verplichting

Versneld afboeken reserveringen

Met deze menuoptie kunt u specificeren welke reserveringen versneld moeten worden afgeboekt. Tevens kunt u aangeven of er een verwerkingsverslag moet worden afgedrukt en of er bij fouten verwerkt mag worden. Tot slot kunt u bepalen in welk boekjaar / welke periode de afboeking moet plaatsvinden.

Bij de menuoptie [Onderhouden administratie](#) van het menu 'Administratie- en boekjaargegevens FO/VP' kunt u vastleggen of een verplichting reserveringsgebonden moet zijn. In het veld 'Verplichting reservering gebonden' beschikt u over de volgende opties:

- | | |
|---|---|
| 0 | Nee. |
| 1 | Voor het invoeren van een verplichting moet er eerst een reservering worden gedaan. |
| 2 | Voor het wijzigen van een verplichting moet u eerst de originele reservering opgeven. |
| 3 | Een combinatie van A en B. |

Versneld afboeken verplichtingen

Met deze menuoptie kunt u de verplichtingen in een batch verwerken. U kunt de batch direct na het aanmaken of op een later tijdstip laten doorverwerken (via de menuoptie 'Werken met batches'). Als u de batch bij fouten laat verwerken, worden alleen de goedgekeurde verplichtingen verwerkt. U kunt de afgekeurde verplichtingen apart op een verslag laten afdrukken.

Verplichtingen worden bijvoorbeeld afgekeurd omdat:

- de opgegeven rekening of dimensie niet bestaat, of
- u niet geautoriseerd bent voor de geselecteerde verplichtingen.

Selecteren verplichtingen

U kunt een reeks verplichtingen voor de verwerking selecteren. Als u met kredieten werkt, kunt u ook een krediet opgeven waarmee de verplichtingen verbonden moeten zijn.

Wijzigen reserveringen

Hiermee kunt u de omschrijving van de reservering wijzigen. Dit kan nuttig zijn wanneer de originele omschrijving niet blijkt te voldoen.

Wijzigen verplichtingen

Hiermee kunt u het interne artikelnummer, het externe artikelnummer en de omschrijving van de verplichting wijzigen. Dit kan nuttig zijn wanneer de originele omschrijving en/of artikelnummers niet meer voldoen. Met deze menuoptie voegt u geen nieuwe regels aan de verplichting toe.

Fiatteren VP

G152 - Inleiding

Met behulp van dit menu kunt u reserveringen en verplichtingen afzonderlijk fiatteren.



U kunt de menuopties uit dit menu alleen gebruiken wanneer middels de menuoptie 'Verwerken - alleen foutcontrole' (menu 'Reserverings- en verplichtingsmutaties') een foutcontrole is verricht.

Er zijn in principe 2 manieren waarop de fiatting van mutaties binnen een bedrijf kan zijn georganiseerd:

- Decentraal
Elke fiatteur fiatteert op het eigen werkstation de gewenste mutaties.
- Centraal
Elke fiatteur geeft aan een centrale afdeling door welke mutaties kunnen worden gefiatteerd; op basis van de ontvangen gegevens wordt door deze centrale afdeling in FMS ingevoerd welke reserveringen en verplichtingen zijn gefiatteerd.

Bij decentrale fiatting zal voornamelijk van de eerste en derde menuoptie gebruik worden gemaakt; bij centrale fiatting daarentegen, zullen vooral de tweede en vierde menuoptie worden toegepast. Voor het vastleggen van fiatteurs en andere voor de fiatting benodigde gegevens, wordt u verwezen naar de beschrijving van het menu 'Administratie- en boekjaargegevens FO/VP'.



Naast de hier beschreven methodes kan de fiatting ook plaatsvinden bij het verwerken van batches met facturen. Batchfiatting dient echter alleen om toestemming te verlenen tot verwerking en staat geheel los van de fiatting van uitgaven die met behulp van dit menu plaatsvindt.

Reserveringen

Wanneer u deze menuoptie heeft geselecteerd, worden alle reserveringen afgebeeld die u moet fiatteren, ongeacht de administratie.

Voor elke reservering wordt aangegeven om welke reden de *reserveringsmutatie* moet worden gefiatteerd. Deze reden wordt door het systeem bepaald op grond van waarden die zijn opgegeven m.b.v. het menu 'Administratie- en boekjaargegevens FO/VP'. Daarbij worden de waarden van o.a. de volgende rubrieken vergeleken:

- Kredietbedrag ('Onderhouden krediet')
- Begrotings-/Kredietoverschrijding toegestaan ('Onderhouden krediet')
- Cumulatief voor begrotingscontrole ('Onderhouden boekjaar').

Indien een reserveringsmutatie om meer dan één reden door u moet worden gefiatteerd, wordt de desbetreffende reservering eveneens meermalen afgebeeld. Als een gebruiker bijvoorbeeld fiatteur is voor zowel kredietoverschrijding als reserveringsoverschrijding, wordt in geval van gelijktijdige krediet- en reserveringsoverschrijding de reservering tweemaal afgebeeld.

Dit heeft als voordeel dat fiatting *om uiteenlopende redenen* op verschillende momenten kan plaatsvinden. Bovendien kan een reserveringsmutatie voor een bepaalde reden worden goedgekeurd, maar op grond van een andere reden worden geweigerd.

Wanneer een reservering via de optie 'Fiatting' is gefiatteerd, dan kan deze niet meer op dit scherm worden geselecteerd.

Indien u een gebruiker vervangt als fiatteur, kunt u via het Actiemenu de reserveringsmutaties opvragen die deze gebruiker had moeten fiatting. U moet dan wel als vervanger zijn aangemerkt bij de menuoptie [Onderhouden gebruiker](#) van het menu 'Administratie- en boekjaargegevens FO/VP'. Ook kunt u via het Actiemenu uw eigen *gebruikers-ID* selecteren, zodat opnieuw de reserveringsmutaties behorend bij uw eigen krediet op uw scherm worden afgebeeld.

Reserveringen (geheel)

Met deze menuoptie kunt u met één handeling alle reserveringen in een batch fiatting. Deze menuoptie wordt voornamelijk gebruikt wanneer de fiattingen van de mutaties centraal worden ingevoerd. Voor het overige is de procedure identiek aan die van de eerste menuoptie.



Op deze menuoptie is geen bijzondere autorisatie van toepassing: iedereen die deze menuoptie kan activeren, kan dus alle reserveringen fiatting. Indien in uw bedrijf de fiatting decentraal plaatsvindt, is het raadzaam deze menuoptie uit de individuele menustructuren te verwijderen.

Verplichtingen

Wanneer u deze menuoptie heeft geselecteerd, worden alle verplichtingen afgebeeld die u moet fiatting, ongeacht de administratie.

Wanneer u via de optie 'Afbeelden' de gegevens van een verplichting heeft afgebeeld, dan kunt u deze verplichting direct fiatting door op 'OK' te klikken. Indien de verplichting nog niet mag worden gefiatteerd, moet u het scherm met een klik op de knop 'Afsluiten' verlaten. Voor het overige is de procedure voor de fiatting van verplichtingen identiek aan die van de fiatting van reserveringen.

Verplichtingen (geheel)

Met deze menuoptie kunt u met één handeling alle verplichtingen in een batch fiatting. Deze menuoptie wordt voornamelijk gebruikt wanneer de fiattingen van de mutaties centraal worden ingevoerd.



Op deze menuoptie is geen bijzondere autorisatie van toepassing: iedereen die deze menuoptie kan activeren, kan dus alle verplichtingen fiatting. Indien in uw bedrijf de fiatting decentraal plaatsvindt, is het raadzaam deze menuoptie uit de individuele menustructuren te verwijderen.

Financiële mutaties

De procedure is grotendeels gelijk aan die van de menuoptie 'Reserveringen', met dit verschil dat een financiële mutatie altijd ten laste van een reservering of verplichting is.

Periodieke verwerkingen VP

Verwijderen historie

Met deze menuoptie kunt u reserveringen en verplichtingen verwijderen, mits ze eenmaal zijn afgeboekt. Middels een ✓ in de vakjes achter VERWIJDEREN VERPLICHTINGEN HISTORIE en VERWIJDEREN RESERVERINGEN HISTORIE geeft u aan dat de historische gegevens moeten worden verwijderd. Als u dit van plan bent te gaan doen, moet u ook nog de te verwijderen reeks reserveringen en/of verplichtingen opgeven. Bovendien moet u aangeven tot welk boekjaar en welke periode de gegevens behoren te worden verwijderd.

Nadat u de te verwijderen historische gegevens heeft opgegeven, kunt u op 'OK' klikken. Het systeem vraagt vervolgens om een bevestiging: klik op 'Ja' voor Akkoord voor de daadwerkelijke verwijdering.

Herwaarderen reserveringen en verplichtingen

Met deze menuoptie kunt u reserveringen en verplichtingen per valuta herwaarderen na een koerswijziging. De herwaardering wordt alleen voor de opgegeven valuta uitgevoerd. Wanneer u geen valuta opgeeft, wordt de herwaardering voor alle valuta uitgevoerd.

Alleen de reserveringen en verplichtingen in het actieve boekjaar worden in de bewerking betrokken.

- Als de valuta is afgedekt, wordt de daarbijbehorende valutadatum gehanteerd.
- Als de valuta NIET is afgedekt, wordt de systeemdatum als valutadatum gehanteerd.

Beeldscherm informatie VP

G154 - Inleiding

Met dit menu kunt u gegevens omtrent reserveringen en verplichtingen alsmede andere financiële informatie op het beeldscherm halen. Alvorens tot het beschrijven van de verschillende menuopties over te gaan, is het raadzaam enige aandacht te besteden aan de wijze waarop de reserveringen en verplichtingen in FMS zijn opgebouwd:

- Met behulp van een reservering wordt een deel van een begroting bestemd voor bepaalde uitgaven.
- Ten laste van een reservering kunnen verplichtingen worden aangegaan.
- Tot slot kunnen ook factuurregels ten laste van een reservering komen, hetzij rechtstreeks, hetzij door de factuurregel ten laste van een verplichting te laten komen.

Voor een gedetailleerde uitleg, zie de sectie [Reserveringen en Verplichtingen](#) uit het hoofdstuk 'Een compleet financieel pakket'.

De schermfuncties sluiten nauw op elkaar aan en weerspiegelen de hierbovengeschetste structuur. Als u bv. reserveringen opvraagt, kunt u tevens de onderliggende verplichtingen en factuurregels bekijken. Ook bij het afbeelden van verplichtingen, kunt u de bijbehorende reservering en onderliggende factuurregels bekijken.

Managementinformatie VP

Op het sleutelscherm kunt u alleen bestaande infosets selecteren, wanneer u daarvoor geautoriseerd bent (zie menu 'Infoset autorisatie'). De standaardinstellingen die onder deze infosetcodes zijn opgeslagen, zijn al eerder in het menu 'Managementinformatie' vastgelegd.

De aldus geselecteerde instellingen kunnen niet worden gewijzigd; slechts de volgende gegevens kunnen worden ingevoerd:

- de gewenste reeks(en) dimensienummers
- de valuta
- de wijze waarop de dimensienummers moeten worden weergegeven (zie het invoerveld 'Code weergave')
 - Het nummer en de verkorte omschrijving (= K)
 - Het nummer en de volledige omschrijving (= O)
 - Alleen de verkorte omschrijving (= V)
 - Alleen het nummer (= X)



U kunt geen gegevens over werkelijke boekingen afbeelden.

Reserveringen

Met deze menuoptie kunt u de reserveringen van de actieve administratie bekijken. Nadat u een reservering heeft geselecteerd, worden op een vervolgscherm de bijbehorende gegevens afgebeeld. Via de optie 'Wijzigingen' uit het Actiemenu kunt u bekijken welke wijzigingen in de reservering zijn aangebracht.

Bij de afgebeelde wijziging wordt tevens aangegeven welke herkomst de wijziging heeft:

- Blanco
Handmatige aanpassing van de reservering.
- RSV
Het bedrag waarmee de reservering is aangegaan.
- VPL
De wijziging bestaat uit een verplichting ten laste van de reservering.
- FKT
De wijziging bestaat uit een factuurregel ten laste van de reservering.

Indien de wijziging is veroorzaakt door een verplichting of een factuurregel, wordt het kenmerk vermeld in het veld 'Extern gegeven'. Met de optie 'Oorzaak van de wijziging' kunt u deze verplichting of factuurregel afbeelden (indien deze niet blanco is).

Verplichtingen

Met deze menuoptie kunt u de verplichtingen uit de actieve administratie bekijken. Via het Actiemenu kunt u de volgorde van de verplichtingen wijzigen.

Wanneer u op verplichtingsnummer sorteert, kunt u in het selectieveld linksboven aan het scherm aangeven welke verplichtingen moeten worden getoond:

- alleen de afgeboekte verplichtingen,
- alleen de niet-afgeboekte verplichtingen, of
- alle verplichtingen.

Afbeelden gegevens

Nadat u een verplichting heeft geselecteerd, worden de bijbehorende gegevens op een vervolgscherm afgebeeld. Met de optie 'Wijzigingen' uit het Actiemenu kunt u bekijken welke wijzigingen in de verplichting zijn aangebracht.

Bij de afgebeelde wijziging wordt tevens aangegeven welke herkomst de wijziging heeft:

- Blanco
Handmatige aanpassing van de verplichting.
- VPL
Het bedrag waarmee de verplichting is aangegaan.
- FKT
De wijziging bestaat uit een factuurregel ten laste van de verplichting.

Met behulp van de menuoptie 'Reserveringen' kunt u de bijbehorende reservering opvragen.

Kredieten

Met deze menuoptie kunt u de gegevens van kredieten bekijken. Nadat u een boekjaar en de naam van het gewenste krediet heeft geselecteerd en op 'OK' heeft geklikt, worden op een vervolgscherm de belangrijkste gegevens van het krediet afgebeeld. Via het Actiemenu kunt u tevens de aan het krediet toegekende stamcode autorisatie of de behorende gebruikers afbeelden.



Bij het updaten van de stamcodes kunt u de omschrijving van de stamcode KRD (code 53), het laatste veld op het sleutelscherm, wijzigen. De omschrijving hoeft geen 'Krediet' te zijn (zie menu 'Administratie- en boekjaargegevens algemeen').

Relaties

Met deze menuoptie kunt u voor elke afzonderlijke relatie diverse financiële gegevens bekijken. De verschillende beeldscherm-informatiefuncties die u op dit scherm kunt starten, zijn alle afkomstig uit andere delen van het pakket; in deze menuoptie worden echter alleen de gegevens afgebeeld die betrekking hebben op de door u geselecteerde relatie.

Overzichten en documenten

Vaste overzichten - Reserveringen

Wanneer u deze menuoptie heeft geselecteerd, kunt u op het scherm 'Selectie afdruk reserveringen' aangeven voor welk *krediet* u een overzicht van de reserveringen wilt hebben.

De wijze waarop deze selectiemogelijkheid wordt toegepast, is afhankelijk van de kredietrelaties die u heeft opgegeven in het menu 'Administratie- en boekjaargegevens FO/VP':

- Als u heeft opgegeven dat er geen kredieten worden gebruikt, dan kunt u alle reserveringen bekijken.
- Als de kredietrelatie 1:1 is (één krediet per gebruiker en één gebruiker per krediet), dan kunnen er zich twee situaties voordoen:
 - als u krediethouder bent, dan kunt u een overzicht afdrukken van de reserveringen van het eigen krediet;
 - als u geen krediethouder bent, dan kunt u een overzicht afdrukken van de reserveringen van elk gewenst krediet. Kiest u geen specifiek krediet, dan worden de reserveringen van alle kredieten afgedrukt.
- Als de kredietrelatie N:M is (meerdere kredieten per gebruiker en meerdere gebruikers per krediet), dan kunnen er zich twee situaties voordoen:
 - als u krediethouder bent, dan kunt u per krediet een overzicht van de reserveringen afdrukken, mits u beheerder van de desbetreffende kredieten bent;
 - als u geen krediethouder bent, dan kunt u een overzicht afdrukken van de reserveringen van elk gewenst krediet. Kiest u geen specifiek krediet, dan worden de reserveringen van alle kredieten afgedrukt.

Tot slot kunt u in het groepsvak 'Afdrukken' nog opgeven of een overzicht moet worden afgedrukt van:

- alle wijzigingen die in een reservering zijn aangebracht,
- de gebruikers die reserveringen hebben gefiatteerd, en/of
- het actuele reserveringssaldo (in het begrotingscumulatief).

Standaard worden deze vakjes NIET aangekruist (= Nee).

Vaste overzichten - Verplichtingen

Het afdrukken van een overzicht van verplichtingen verloopt op dezelfde wijze als het afdrukken van een reserveringsoverzicht (zie menuoptie [Vaste overzichten - Reserveringen](#)). Op het invoerscherm 'Selectie afdruk verplichtingen' komt echter nog de parameter 'Af te drukken' voor waarmee u kunt instellen welke verplichtingen er zullen worden afgedrukt:

- alle verplichtingen,
- alleen de niet-afgeboekte verplichtingen,
- alleen de afgeboekte verplichtingen.

Vaste overzichten - Correlatie begroting

Hiermee kunt u een overzicht van alle reserveringen, verplichtingen of facturen afdrukken die ten laste van een bepaalde begroting komen. Als u ook de facturen laat afdrukken, worden per factuur alle relevante factuurregels afgedrukt.

Vaste overzichten - Correlatie reservering

Hiermee kunt u een overzicht van alle verplichtingen of facturen afdrukken die ten laste van een bepaalde reservering komen. Als u ook de facturen laat afdrukken, worden per factuur alle relevante factuurregels afgedrukt.

Vaste overzichten - Correlatie verplichting

Hiermee kunt u een overzicht van alle facturen afdrukken die ten laste van een bepaalde reservering komen. Per factuur worden alle relevante factuurregels afgedrukt.

Variabele overzichten - Correlatie

Hiermee kunt u de door u ingedeelde vrije correlatie-overzichten afdrukken. Het indelen van deze overzichten vindt plaats met behulp van het menu 'Variabele overzichten'.

U selecteert eerst een reeds ingedeeld overzicht met behulp van de lijstknop. Op het vervolgscherm kunt u de volgende gegevens selecteren:

- het boekjaar en het cumulatief waaruit de gegevens voor het overzicht moeten worden opgehaald;
- de eventuele werkelijke en/of begrote boekingen in het overzicht;
- de dimensiereeksen waarvan u de gegevens wilt afdrukken (in het groepsvak 'Algemene selectie').

Daarna geeft u op 2 vervolgschermen aan welke reserveringen (groepsvak 'Reservering selectie'), verplichtingen (groepsvak 'Verplichting selectie') en facturen (groepsvak 'Historie factuur selectie') in het overzicht moeten worden opgenomen.

Voor de gegevens die u op deze schermen moet invoeren, kunnen met de menuoptie [Variabele overzichten - Standaardwaarden correlatie](#) *standaardwaarden* worden vastgelegd. Deze standaardwaarden worden automatisch overgenomen zodra u de afdrukfunctie selecteert. Met deze standaardwaarden kunt u op de volgende manieren omgaan:

- U kunt de standaardwaarden negeren en eenmalig de inhoud van één of meer velden wijzigen. Wanneer u de wijzigingen bevestigt met 'OK', wordt het overzicht afgedrukt. De standaardwaarden blijven ongewijzigd en zijn de volgende keer dat u een afdrukfunctie selecteert, opnieuw van kracht.
- U kunt de standaardwaarden overschrijven en vervolgens op de functie 'Overnemen naar vaste gegevens' klikken; de wijzigingen worden opgeslagen bij de menuoptie 'Variabele overzichten - Standaardwaarden correlatie'. De volgende keer dat u een variabel overzicht wilt afdrukken, gelden deze nieuwe standaardwaarden.



De standaardwaarden gelden per overzicht of document voor alle gebruikers. Wees dus voorzichtig met het wijzigen van de standaardwaarden.

Het selecteren van de af te drukken gegevens wordt bij de volgende menuoptie beschreven. Als u de ingevoerde gegevens bevestigt met 'OK', wordt de taak in de wachtrij geplaatst.

Variabele overzichten - Standaardwaarden correlatie

Met deze menuoptie kunt u de standaardwaarden vastleggen voor het afdrukken van de variabele correlatie-overzichten (zie menuoptie [Variabele overzichten - Correlatie](#)). De standaardwaarden worden automatisch overgenomen zodra u een overzicht wilt afdrukken.

U kunt de standaardwaarden op 2 manieren wijzigen:

- door in deze menuoptie de standaardwaarden te wijzigen en op te slaan;
- door bij het afdrukken de standaardwaarden te overschrijven en vervolgens op de knop 'Overnemen naar vaste gegevens' te klikken. De wijzigingen worden dan als de nieuwe standaardwaarden opgeslagen. De volgende keer dat u een variabel overzicht wilt afdrukken, gelden deze nieuwe standaardwaarden.



De standaardwaarden gelden per overzicht of document voor alle gebruikers. Wees dus voorzichtig met het wijzigen van de standaardwaarden.

In de velden 'Van' en 'T/m' legt u de selectiewaarden vast waarbinnen bv. een verplichting of reservering moet liggen om te worden afgedrukt. Tevens kunt u m.b.v. een aantal statusvelden bepaalde gegevens uitsluiten.

Variabele overzichten - Verplichtingen

Met deze menuoptie kunt u een overzicht van de verplichtingen afdrukken. In dit overzicht wordt van cumulatiefdefinities gebruik gemaakt zodat u per dimensiecombinatie inzicht in de verplichtingssaldi kunt verkrijgen. Dit overzicht kan ook zonder een cumulatief gedraaid worden; in dat geval zullen er alleen totalen worden afgedrukt. De bedragen op dit overzicht worden alleen in de basisvaluta weergegeven.

Op het scherm 'Aanvraag verplichtingen overzicht' kunt u de volgende gegevens opgeven, die voor het door u gewenste overzicht benodigd zijn:

- het cumulatief (optioneel),
- de dimensies (alleen indien het cumulatief gevuld is),
- het boekjaar,
- de periode, en
- het startboekjaar (d.w.z. het boekjaar waarin de verplichting is aangegaan).

In het veld 'Periode betaling op VPL' kunt u aangeven of voor het overzicht de periode van de verplichtingswijziging (door factuurregister) of de periode van de betaling (voorafgaand aan kosten nemen na betalen) moet worden genomen. Tot slot kunt u in het veld 'Boekjaar vanaf' het jaar opgeven vanaf waar de verplichtingswijzigingen moeten worden meegenomen waarop in het geselecteerde boekjaar betaald is.

Documenten - Opdrachtbonnen

Met deze menuoptie kunt u aan de hand van verplichtingen opdrachtbonnen afdrukken. Het indelen van de opdrachtbonnen vindt plaats met behulp van het menu 'Variabele overzichten'.

Bij het invoeren van een verplichting kunt u in het veld 'Opdrachtbon maken' opgeven of er opdrachtbonnen mogen worden afgedrukt. Voor verplichtingen waarbij dit veld de code N (= Nee) heeft, kunnen geen opdrachtbonnen worden afgedrukt. Nadat u het af te drukken overzicht heeft geselecteerd, moet u opgeven welke verplichtingen er op een opdrachtbon moeten worden afgedrukt.

Nummering bestelbonnen

Bij het afdrukken ontvangen de opdrachtbonnen een nummer. De nummering van de bonnen komt als volgt tot stand:

- Bij de administratiegegevens FO/VP een start-bonnummer invullen (gewoonlijk eenmalig aan het begin van het boekjaar, zie de sectie 'Onderhouden administratie VP' uit het menu 'Administratie- en boekjaargegevens FO/VP').
- Bij het invoeren van een verplichting kan facultatief een bonnummer worden ingevuld.
- Bij de afdrupopdracht zal het systeem eerst bonnummers toekennen aan de nog niet-genummerde opdrachtbonnen.
- De opdrachtbonnen worden vervolgens afgedrukt.

Voor de gegevens die u op dit scherm moet invoeren, kunnen met de menuoptie [Documenten - Standaardwaarden opdrachtbonnen](#) *standaardwaarden* worden vastgelegd. Deze waarden worden automatisch overgenomen zodra u de afdrupfunctie selecteert. Met deze standaardwaarden kunt u op de volgende manieren omgaan:

- U kunt de standaardwaarden negeren en eenmalig de inhoud van één of meer velden wijzigen. Wanneer u de wijzigingen bevestigt met 'OK', wordt het overzicht afgedrukt. De standaardwaarden blijven ongewijzigd en zijn de volgende keer dat u een afdrupfunctie selecteert, opnieuw van kracht.
- U kunt de standaardwaarden overschrijven en vervolgens op de knop 'Overnemen naar vaste gegevens' klikken; de wijzigingen worden opgeslagen bij de menuoptie 'Documenten - Standaardwaarden opdrachtbonnen'. De volgende keer dat u een variabel overzicht wilt afdrukken, gelden deze nieuwe standaardwaarden.



De standaardwaarden gelden per overzicht of document voor alle gebruikers. Wees dus voorzichtig met het wijzigen van de standaardwaarden.

Het selecteren van de af te drukken gegevens wordt beschreven bij de volgende menuoptie. Als u de ingevoerde gegevens bevestigt met 'OK', dan wordt de taak in de wachtrij geplaatst.

Documenten - Standaardwaarden opdrachtbonnen

Hiermee kunt u de standaardwaarden vastleggen voor het afdrukken van de opdrachtbonnen (zie menuoptie [Documenten - Opdrachtbonnen](#)). De standaardwaarden worden automatisch overgenomen zodra u een opdrachtbon wilt afdrukken.

Wijzigen standaardwaarden

U kunt de standaardwaarden op 2 manieren wijzigen:

- door in deze menuoptie de standaardwaarden te wijzigen en op te slaan;
- door bij het afdrukken de standaardwaarden te overschrijven en vervolgens op de knop 'Overnemen naar vaste gegevens' te klikken. De wijzigingen worden dan als nieuwe standaardwaarden opgeslagen. De volgende keer dat u een variabel overzicht wilt afdrukken, gelden deze nieuwe standaardwaarden.



De standaardwaarden gelden per overzicht of document voor alle gebruikers. Wees dus voorzichtig met het wijzigen van de standaardwaarden.

In de diverse velden 'Van' en 'T/m' legt u de selectiewaarden vast waarbinnen een record moet liggen om te worden afgedrukt. Vervolgens kunt u met de sorteervolgorde aangeven in welke volgorde de gegevens moeten worden afgedrukt.

Tot slot moet u de plaats van het subtotaal opgeven. De plaats van het subtotaal bepaalt welke verplichtingen op één opdrachtbon komen te staan, zoals uit de voorbeelden zal blijken. U mag maximaal één subtotaal opgeven.

Stel, u selecteert de onderstaande gegevens op de volgende wijze:

	Van	T/m	Sorteervlg.	Subtotaal
Administratie	D001	D001	1	
Relatie	8900001	8900999	2	
Valuta	EUR	DKK	3	1
Boekjaar	2002	2002		
Periode	01	06		

Bij het afdrukken worden per relatie de verplichtingen met dezelfde valuta uit de opgegeven periodes op één opdrachtbon verzameld. Per relatie kunnen er dus meerdere opdrachtbonnen worden gemaakt.

Stel, u selecteert de onderstaande gegevens op de volgende wijze:

	Van	T/m	Sorteervlg.	Subtotaal
Administratie	D001	D001	1	
Relatie	8900001	8900999	2	1
Valuta	EUR	DKK	3	
Boekjaar	2002	2002		
Periode	01	06		

Nu het subtotaal per relatie wordt gemaakt, worden bij het afdrukken uit de opgegeven periodes alle verplichtingen van een relatie - ongeacht de valuta - op één opdrachtbon verzameld. Per relatie wordt er dus slechts één opdrachtbon gemaakt.



In de sorteervolgorde kunnen de waarden 'Administratie' & 'Relatie' niet worden overschreven.

U bent echter niet verplicht de velden 'Van' en 'T/m' voor deze rubrieken te gebruiken.

Hoofdmenu liquiditeitsprognose

Stambestanden liquiditeitsprognose

Onderhouden liquiditeitsprognosemodel

Deze menuoptie stelt u in staat diverse liquiditeitsprognosemodellen te definiëren. Met behulp van een *liquiditeitsprognose* kunt u vaststellen wat uw liquiditeitspositie zal zijn op een bepaald moment in de toekomst. In principe wordt hierbij de huidige stand van de liquide middelen vermeerderd met de toekomstige inkomsten en verminderd met de toekomstige uitgaven. Binnen dit algemene principe kunt u echter zelf bepalen welke gegevens in de prognose worden betrokken. In FMS kunt u per administratie diverse prognosemodellen definiëren, die vervolgens op elk gewenst moment kunnen worden uitgevoerd.

Telkens als u een prognosemodel uitvoert, wordt er een nieuwe prognoseversie aangemaakt. Afhankelijk van de bij de administratiegegevens opgegeven instellingen, wordt de oude versie overschreven of worden alle versies bewaard en met behulp van een volgnummer onderscheiden.

Selecteren gegevens

Nadat u de menuoptie heeft gestart, kunt u een bestaand liquiditeitsprognosemodel selecteren. Op het scherm worden de algemene gegevens van de prognose afgebeeld. Met een klik op 'Toevoegen' kunt u op een leeg scherm een nieuw liquiditeitsprognosemodel invoeren.

Kopiëren gegevens

U kunt het zich ook gemakkelijk maken en een bestaand prognosemodel kopiëren en aanpassen. U selecteert dan eerst een bestaand liquiditeitsprognosemodel en vervolgens de optie 'Kopiëren liq.prognose' uit het Actiemenu. Met het prognosemodel worden de volgende gegevens gekopieerd:

- groepen
- subgroepen
- subgroep-boekjaren
- liquiditeitssaldi



Indien u bij het kopiëren het actieve boekjaar aanpast, kunnen de liquiditeitssaldi niet worden overgenomen. Deze moeten dan afzonderlijk worden opgehaald.

Bij het definiëren van een liquiditeitsprognosemodel kunnen de volgende groepen gegevens worden onderscheiden:

- algemene gegevens
- liquiditeitsgroepen
- liquiditeitssubgroepen
- boekjaargegevens liquiditeitssubgroepen

Algemene gegevens

Nadat u een liquiditeitsprognosemodel heeft geselecteerd, verschijnt het scherm 'Onderhouden liquiditeitsprognosemodel' waarop een aantal algemene gegevens is afgebeeld. Behalve de omschrijving van het model vindt u op dit scherm ook de velden 'Actief boekjaar' en 'Actieve periode'. In deze velden ziet u vanaf welk boekjaar en welke periode de *laatste versie* van de liquiditeitsprognose is opgesteld. Deze waarden worden weer als standaardwaarde gebruikt op het moment dat u het prognosemodel opnieuw start. In het veld 'Laatste volgnummer' kunt u zien hoeveel versies van deze liquiditeitsprognose al zijn aangemaakt.

Liquiditeitsgroepen

Vanuit het scherm 'Onderhouden liquiditeitsprognosemodel' kunt u via het Actiemenu de liquiditeitsgroepen van het prognosemodel onderhouden.

Met behulp van de liquiditeitsgroepen en subgroepen legt u vast welke gegevens in de prognose worden betrokken:

- Liquiditeitsgroepen worden gebruikt om vast te leggen welke *soorten* gegevens van belang zijn voor de prognose, bv. debiteurenontvangsten, crediteurenbetalingen, investeringen, salarissen, leningen of belastingen. Per groep geeft u daarbij aan of het gaat om liquide middelen, inkomsten, uitgaven of BTW.
- Bij elke liquiditeitsgroep moet minimaal één subgroep worden gedefinieerd. Hierin wordt vastgelegd welke saldi daadwerkelijk moeten worden opgehaald en hoe deze in de prognose moeten worden verwerkt. Meer informatie over subgroepen vindt u bij de subsectie 'Liquiditeitssubgroepen'.

Bij het opgeven van de 'Soort groep' moet u rekening houden met het volgende:

- Een liquiditeitsprognosemodel moet één groep 'Liquide middelen' bevatten. Als u de functie verlaat zonder een dergelijk groep te hebben aangemaakt, verschijnt er een waarschuwing. Het is ook niet toegestaan aan meer dan één groep de soort 'Liquide middelen' toe te kennen. Bij de subsectie 'Liquiditeitssubgroepen' vindt u meer informatie over dit onderwerp.
- U wordt geadviseerd 2 BTW-groepen te maken: 1 met als subgroep 'Te verrekenen BTW' en 1 met als subgroep 'Te betalen BTW'.

Voor het bewerken van de opgehaalde saldi, kunt u voor elke liquiditeitsgroep *standaardwaarden* opgeven:

- de factor waarmee de opgehaalde saldi worden vermenigvuldigd. Deze standaardwaarde kan per subgroep worden overschreven.
- de periodeverdeling die wordt gebruikt om de saldi te verdelen. U kunt hier alleen een verdeling selecteren die eerder is vastgelegd bij de stambestanden voor het grootboek. Deze standaardwaarde kan per subgroep bij de boekjaargegevens worden overschreven.
- de dagcode die bepaalt of de saldi aan het begin, in het midden of aan het eind van de periode worden geboekt. Deze standaardwaarde kan per subgroep worden overschreven.

Liquiditeitssubgroepen

Vanuit het scherm 'Onderhouden liquiditeitsgroep' kunt u via het Actiemenu de bijbehorende liquiditeitssubgroep(en) onderhouden. Voor elke liquiditeitsgroep moet *minimaal één subgroep* worden aangemaakt.

Het saldo in een subgroep zal *gewoonlijk automatisch* moeten worden opgehaald uit bv. de werkelijke boekingen, reserveringen, verplichtingen of openstaande posten. Hiervoor moet in het vakje 'Automatisch bepalen' een vinkje plaatsen. In het veld 'Ophalen saldi vanuit' geeft u dan het soort saldo op. U kunt saldi ook handmatig invoeren. Als u dit vakje niet aanvinkt, dan kunt u bij het afbeelden van de liquiditeitsprognose het saldo voor de subgroep handmatig invoeren. Dit stelt u in staat

- het liquiditeitsverloop te variëren, en
- antwoord te krijgen op vragen als: 'Wat gebeurt er als dit saldo xxx is?'.

In de prognose moet u ook rekening kunnen houden met de BTW die bijvoorbeeld over openstaande posten moet worden betaald en vervolgens weer zal worden verrekend met de fiscus. Om deze gegevens goed in de prognose te kunnen verwerken, moeten 2 liquiditeitsgroepen worden aangemaakt, waarvan de subgroepen als volgt zijn ingedeeld:

- de ene groep bevat een subgroep waarvoor het veld 'Ophalen saldi vanuit' de code 7 (= Aut. te verrekenen BTW) heeft. Daarnaast is er een subgroep waarvoor dit veld de code 1 (= Werkelijk) heeft.
- de andere groep bevat een subgroep waarvoor het veld 'Ophalen saldi vanuit' de code 8 (= Aut. te betalen BTW) heeft. Ook deze groep bevat een subgroep waarvoor dit veld de code 1 heeft.

Voor beide groepen geldt dat in de subgroep 'Werkelijk' wordt aangegeven waar de saldi worden opgehaald, terwijl in de subgroep 'Te verrekenen/betalen BTW' deze saldi worden verzameld en opgeslagen. Tevens zijn in de *BTW-subgroepen* de rekenregels vastgelegd. Hierin is bijvoorbeeld geregeld dat behalve de automatisch opgehaalde werkelijke BTW-saldi ook de BTW-gegevens van bv. verplichtingen en reserveringen worden meegeteld.

Een belangrijk onderdeel bij het inrichten van de liquiditeitsgroepen en -subgroepen wordt gevormd door de *liquide middelen*. De liquiditeitsgroep voor liquide middelen (waarvan elk prognosemodel er maximaal één moet bevatten) mag alleen de volgende subgroepen bevatten:

- een subgroep om het beginsaldo automatisch uit de werkelijke boekingen op te halen;
- een subgroep om de liquide middelen in door te tellen (nodig om het cumulatieve liquiditeitssaldo voor de opeenvolgende periodes bij te houden);
- een subgroep waarvoor de gegevens handmatig worden ingevoerd.

De benodigde instellingen worden beschreven in de helptekst bij het veld 'Liq. middelen doortellen'. De verwerking van de liquide middelen in de prognose, met name wanneer dit veld is aangevinkt, kan eenvoudig worden verduidelijkt aan de hand van een voorbeeld.

Stel, u berekent een liquiditeitsprognose vanaf periode 03. Als u het liquiditeitsverloop zou bekijken aan de hand van de liquiditeitsgroepen, zou u bijvoorbeeld het volgende kunnen zien:

	03	04	05
Liquiditeitspositie	100	175	150
Groep Debiteuren	200	225	200
Groep Crediteuren	50-	50-	55-
Groep Lonen + Soc. lasten	75-	75-	75-
Groep Aflossing		25-	
Groep Belasting		100	

U ziet dat de liquiditeitspositie elke periode wordt aangepast: de 100 uit periode 03 wordt opgehoogd met $200 - 50 - 75 = 75$. Dit geeft het saldo 175 in periode 04. Als we hier kijken naar de subgroepen van de groep voor liquide middelen, zou dit het volgende beeld kunnen geven:

	03	04	05
Liquiditeitspositie	100	175	150
Subgroep Bank A	50		
Subgroep Bank B	20		
Subgroep Bank C	30		
Subgroep Liq. doortellen		75	25-

In de eerste periode (03) staan de beginsaldi, in de overige periodes wordt alleen het cumulatieve saldo van de mutaties (in de andere groepen) uit de vorige periode vermeld. Met dit cumulatieve saldo wordt de liquiditeitspositie telkens aangepast (bv. $100 + 75 = 175$). Om de berekening zo te laten verlopen, moet u dus in de liquide middelen groep een subgroep definiëren waarin de liquide middelen worden doorgeteld.

Bij liquiditeitsgroepen voor inkomsten, uitgaven of BTW moet het vakje 'Liq. middelen doortellen' niet worden aangevinkt.

Voor posten als vakantiegeld of sommige verzekeringspremies die wel per maand worden begroot, maar in één keer worden betaald, gebruikt u het vakje bij 'Gehele jaarsaldo ophalen'. Als u dit met een vinkje markeert, wordt het saldo niet per periode, maar over het gehele jaar opgehaald. Dit jaarsaldo kan vervolgens op een aantal manieren worden verdeeld:

- U geeft de frequentie op in het veld 'Aantal maal per jaar', bv. 1 (= één keer per jaar) of 4 (= ieder kwartaal).
- U selecteert een periodeverdeling bij de boekjaargegevens van de subgroep (zie hierna).
- U geeft een periode op m.b.v. de velden 'VAN' en 'T/M' bij de boekjaargegevens van de subgroep. Het saldo wordt gelijkelijk over het aantal periodes verdeeld.

Het vakje bij 'Gehele jaarsaldo ophalen' kan alleen worden gebruikt voor werkelijke of begrote saldi. Als bekend is welke saldi moeten worden opgehaald, moet u nog weten:

- in welke periodes de saldi terechtkomen, en
- welke data bij de berekeningen moeten worden gehanteerd.



In het algemeen geldt dat de opgehaalde saldi worden opgenomen in de periode waaruit ze afkomstig zijn. Van deze regel kan worden afgeweken aan de hand van de velden:

- 'Aantal maal per jaar', een periodeverdeling of een zelfgekozen periode;
- 'Aantal periodes optellen' (het verschuiven van de periode waarin betalingen worden verwerkt).

Een periode wordt vervolgens via de periodetabel en de bij de administratiegegevens opgegeven periodedata omgezet in een concrete datum. Dit vindt plaats aan de hand van de velden:

- 'Dagcode subgroep' (begin, midden of eind van de periode).
- 'Aantal dagen optellen'.
- 'Betalingstermijn subgroep' (opgave van het aantal dagen voordat tot de betaling wordt overgegaan. Standaard de betalingstermijn uit de subgroep; indien het veld niet is gevuld, wordt het opgehaald uit de administratiegegevens voor liquiditeiten).

Stel, u gebruikt een subgroep om reserveringssaldi op te halen. Er wordt daarbij een reservering opgehaald die is aangegaan in periode 02 van 2001.

Hieronder ziet u tot welke datum de subgroepinstellingen leiden:

- *Aantal periodes optellen = 2
De factuur wordt in periode $2 + 2 = 4$ verwacht.*
- *Dagcode = 2 (midden periode)
Het midden van de periode is dag 15.*
- *Aantal dagen optellen = 3
Hiermee wordt de dag met drie dagen opgeschoven: $15 + 3 = 18$.*
- *Gemiddelde betalingstermijn = 10 dagen
Toevoegen van de betalingstermijn resulteert in dag $18 + 10 = 28$.*

In de prognose wordt rekening gehouden met een betaling als gevolg van de reservering op dag 28 in periode 04 van 2001.

Bij bovenstaande procedure is de invulling van het veld 'Aantal maal per jaar' cruciaal:

- *Als u in dit veld niets invult, worden de velden 'Aantal periodes optellen', 'Dagcode subgroep', 'Aantal dagen optellen' en 'Betalingstermijn subgroep' gebruikt voor de periode waarin de begrotingskosten zijn opgenomen.*
- *Als er wel een 'Aantal maal per jaar' wordt gedefinieerd, dan wordt klaarblijkelijk al van de periode van de toekomstige betaling uitgegaan. De betalingstermijn wordt dan niet gebruikt.*

Boekjaargegevens subgroepen

Vanuit het scherm 'Onderhouden liquiditeitssubgroepen' kunt u via het Actiemenu de bijbehorende boekjaargegevens onderhouden. Met deze functie kunt u *voor werkelijke en begrote saldi* per boekjaar nauwkeurig bepalen uit welke dimensies gegevens moeten worden geput en welke valuta moet worden gebruikt.

Met behulp van de kolomdefinitie, cumulatieven en selectievergelijking bepaalt u welke gegevens worden gebruikt. Deze velden worden hier op dezelfde wijze gebruikt als beschreven bij het menu 'Managementinformatie'.

Verwijderen gegevens

Als u een liquiditeitsprognose, -groep of -subgroep wilt verwijderen, dan wordt door FMS gecontroleerd of er nog versies aanwezig zijn die met behulp van de te wissen gegevens zijn samengesteld. Zo ja, dan worden de gegevens niet verwijderd.



Als er een versiesaldo aanwezig is, verschijnt er een venster waarin u kunt aangeven of deze gegevens inderdaad moeten worden gewist.

Onderhouden liquiditeitsgroep

Met behulp van liquiditeitsgroepen bepaalt u welke soorten saldi in de prognose worden betrokken. Deze menuoptie kan ook via het Actiemenu worden geselecteerd bij het onderhouden van het liquiditeitsprognosemodel.

Onderhouden liquiditeitssubgroep

Met behulp van liquiditeitssubgroepen bepaalt u waar uit FMS de prognosesaldi moeten worden opgehaald. Deze menuoptie is via het Actiemenu ook beschikbaar tijdens het onderhouden van het liquiditeitsprognosemodel.

Betaaldatum

Onderhoud te verwachten betaaldatum

Voor openstaande posten wordt bij het uitvoeren van een liquiditeitsprognosemodel een *betalingstermijn* gehanteerd die is gebaseerd op de gemiddelde betalingstermijn van de afgeletterde openstaande posten voor de desbetreffende relatie. Deze gemiddelde termijn wordt berekend met behulp van de menuoptie [Overzicht analyse betalingsgedrag](#).

Met deze menuoptie kunt u voor een openstaande post een betaaldatum opgeven die afwijkt van de berekende gemiddelde betalingstermijn.

Selecteren gegevens

Bij het starten van deze menuoptie verschijnt er een scherm waarop u een debiteur, crediteur of relatie en tevens een factuurnummer kunt selecteren. Met de lijstknop kunt u de beschikbare openstaande posten afbeelden. Eventueel kunt u zich met de opties 'Factuurgegevens' en 'Betalingsgegevens' ervan vergewissen of u de juiste openstaande post heeft geselecteerd.

Nadat u een factuur heeft geselecteerd, verschijnt er een scherm waarop u de te verwachten betaaldatum kunt opgeven. U kunt echter ook de vervaldatum van de openstaande post als betaaldatum gebruiken.

Aanpassen betaaldatum binnen een maand

Met behulp van deze menuoptie wordt een selectie van openstaande posten doorlopen waarbij de betaaldatum – als die nog ontbreekt – wordt gevuld met een datum die valt op de opgegeven dag in de maand waarin de vervaldatum valt.

U geeft bijvoorbeeld als 'Dag van de maand' de waarde 15 op. Als om welke reden dan ook er nog geen betaaldatum voor een openstaande post met als vervaldatum 20 mei is ingevoerd, dan zal deze door het systeem op 15 mei worden vastgesteld.

Opschonen betaaldatum

Met deze menuoptie wordt het veld 'Betaaldatum' leeggemaakt. Dit is de datum die in de invoerrubriek 'Te verwachten betaaldatum' is opgegeven en met een klik op de knop 'OK' in het veld 'Betaaldatum' wordt weergegeven.

Analyse betalingsgedrag**Overzicht analyse betalingsgedrag**

Met deze menuoptie berekent u de gemiddelde betalingstermijn van de afgeletterde facturen. Na de berekening wordt er een overzicht afgedrukt van de geselecteerde en berekende gegevens.

De *gemiddelde betalingstermijn* wordt berekend per relatie. Indien een volledige set stamgegevens is geselecteerd (bv. alle debiteuren of crediteuren), wordt de gemiddelde betalingstermijn voor de desbetreffende stamcode per administratie opgeslagen. Deze worden getoond op het scherm van de administratiegegevens als 'Gemiddelde automatische betalingstermijn'.

Selecteren gegevens

Nadat u de menuoptie heeft gestart, selecteert u eerst het af te drukken overzicht na afloop van de analyse. Vervolgens verschijnt er een scherm waarop staat vermeld voor welke reeks relaties de gemiddelde betalingstermijn moet worden berekend. Dit scherm komt overeen met het selectiescherm voor het afdrucken van een variabel overzicht.

U kunt ook het betalingsgedrag over een opgegeven aantal boekjaren en periodes vaststellen. U moet hiervoor een reeks in het veld 'Boekjaar/Periode' (op het tweede invoerscherm) specificeren. De berekening gaat uit van de boekjaar/periode van de factuur, betalingen worden altijd meegenomen in de selectie.

Indexeren gemiddelde betalingstermijn

Met behulp van deze menuoptie kunt u de gemiddelde (automatische) betalingstermijn per relatie collectief verhogen of verlagen. Op deze wijze kunt u eenvoudig zien welke invloed een kortere of langere betalingstermijn heeft op het liquiditeitsverloop. U kunt zelf bepalen of de betalingstermijn wordt veranderd met een vast aantal dagen of via een percentage (boven aan het scherm 'Onderhoud selecties variabele overzichten').

Voor het overige geschiedt het selecteren van gegevens op dezelfde wijze als bij de menuoptie 'Overzicht analyse betalingsgedrag'.

Overzicht historie gemiddelde betalingstermijn

Met deze menuoptie kunt u voor een reeks relaties in een bepaalde periode de historie van de gemiddelde (automatische) betalingstermijn afdrukken. Bij een standaardoverzicht krijgt u een lijst van alle betaalde facturen van een debiteur, waarbij voor elk van deze facturen het aantal dagen t/m de betaling van de desbetreffende factuur is aangegeven. Het systeem berekent voor deze debiteur de gemiddelde betalingstermijn van al deze facturen; het resultaat wordt onder aan de lijst getoond.

De op deze lijst afgebeelde gegevens leveren nuttige informatie op. Ze kunnen worden gebruikt bij het maken van een goede *liquiditeitsprognose*. Zo'n prognose begint met de beginstand van de liquiditeit (saldi van kas, bank, giro, etc.). Vervolgens kunt u hierbij de geprognoseerde opbrengsten (de te ontvangen bedragen in de komende periodes) optellen en de geprognoseerde uitgaven (de te betalen bedragen in de komende periodes) van aftrekken.

Wat de *openstaande posten* betreft, is het geen probleem een nagenoeg sluitende prognose samen te stellen. U krijgt echter ook te maken met kosten waarvoor nog geen factuur is ontvangen. Deze kosten worden veelal in verplichtingen en/of in de begroting geregistreerd. Vanuit deze gegevens worden dan ook de in de toekomst te betalen bedragen berekend, waarbij rekening wordt gehouden met het feit dat de BTW op een andere datum dan die van de factuur wordt afgerekend.

Reorganiseren historie gemiddelde betalingstermijn

Met behulp van deze menuoptie kunt u de historie van de gemiddelde betalingstermijn opschonen. Wanneer de gemiddelde betalingstermijn voor een relatie wordt berekend, wordt deze opgeslagen onder de datum waarop de berekening is uitgevoerd. Het komt erop neer dat voor de opgegeven reeks relaties alle gemiddelde betalingstermijnen worden verwijderd die op de opgegeven reeks datums zijn berekend.

Periodieke verwerkingen liquiditeitsprognose

Samenstellen liquiditeitsprognose

Met deze menuoptie kunt u aan de hand van een prognosemodel een liquiditeitsprognose opstellen.



Als het prognosemodel handmatige subgroepen bevat, zal de uiteindelijke liquiditeitsprognose pas compleet zijn als de handmatige bedragen worden ingevuld tijdens het afbeelden van de prognose.

Nadat u een prognosemodel heeft gekozen, bepaalt u voor welke boekjaren en welke periodes de berekening wordt uitgevoerd. In de velden 'Vanaf' wordt standaard het actieve boekjaar en de actieve periode ingevuld. Dit zijn het boekjaar en de periode vanaf waar de vorige prognose met dit model is opgesteld.



U kunt ook liquiditeitssaldi laten berekenen voor nog niet-bestaande boekjaren in FMS.

Indien gewenst, kunt u de handmatig ingevoerde gegevens van de voorgaande versie overnemen. Deze kunnen altijd worden aangepast wanneer u de prognose afbeeldt.

Als u de verwerking start, controleert FMS of er *subgroepen* zijn waarvoor openstaande posten moeten worden opgehaald. Als dat het geval is, kunt u aangeven dat de posten die niet voor een liquiditeitprognose zijn geselecteerd, op een overzicht moeten worden afgedrukt. Na de verwerking zal er een verwerkingsverslag worden afgedrukt.

Totstandkoming van de prognose

Op basis van de gegevens in subgroepen van het prognosemodel, worden de benodigde saldi opgehaald. Het gaat hierbij om:

- de huidige liquiditeitspositie (de werkelijke beginsaldi)
- de toekomstige baten en lasten, te weten
 - betalingen/ontvangsten uit reserveringen, verplichtingen en begroting;
 - betalingen/ontvangsten uit openstaande posten;
 - te betalen/ontvangen BTW;
 - handmatige liquiditeitsprognosemutaties (overgenomen uit de vorige versie of in te vullen bij het afbeelden van de prognose).

Deze saldi worden verdeeld over de verschillende periodes. Hierbij wordt de liquiditeitspositie bijgehouden:

- per periode (voor alle geselecteerde periodes);
- per week (voor de eerste drie periodes);
- per dag (voor de eerste drie periodes).

Bij de bepaling van de juiste datum wordt gebruik gemaakt van een *betalingstermijn*. FMS zoekt hierbij achtereenvolgens naar:

- de betalingstermijn van de openstaande post (voor openstaande posten);
- de gemiddelde betalingstermijn van de subgroep;
- de handmatige betalingstermijn van de relatie (opgegeven bij D/C stamgegevens);
- de automatisch berekende betalingstermijn van de relatie;
- de handmatige betalingstermijn van de administratie;
- de automatisch berekende betalingstermijn van de administratie.

De eerstgevonden betalingstermijn wordt gebruikt. Hierbij wordt rekening gehouden met de velden 'Aantal malen per jaar', 'Aantal periodes optellen', 'Dagcode', 'Aantal dagen optellen' (zie menuoptie [Onderhouden liquiditeitssubgroep](#)).

Als in het model BTW-groepen aanwezig zijn, wordt de BTW berekend en afzonderlijk opgeslagen ten behoeve van de BTW-afdracht. De BTW-bedragen worden echter altijd opgeteld bij de opgehaalde begrotings-, reserverings- en verplichtingssaldi, tenzij bij de subgroepen is opgegeven dat dit moet worden onderdrukt.

Op het moment dat de berekeningen zijn voltooid, kunt u de prognose(versie) op het scherm bekijken of afdrukken. Op dat moment kunnen ook de gegevens voor handmatige subgroepen worden toegevoegd om de prognose compleet te maken.

Verwijderen versies liquiditeitsbegroting

Met deze menuoptie kunt u versies van een liquiditeitsprognose verwijderen. Hiervoor moet u een liquiditeitsprognosemodel selecteren waarvan bij de algemene gegevens is vastgelegd dat er geen wijzigingen in kunnen worden aangebracht. Zodra u zo'n model heeft geselecteerd, verschijnt er een scherm waarop u kunt aangeven welke versies er moeten worden verwijderd.

Beeldscherm informatie liquiditeitsprognose

Afbeelden liquiditeitsprognose alle valuta

Met deze menuoptie kunt u de liquiditeitssaldi voor de verschillende periodes bekijken, opgesplitst naar valuta. De werking van deze menuoptie is nagenoeg gelijk aan die van de menuoptie 'Afbeelden liquiditeitsprognose'.

Afbeelden liquiditeitsprognose

Middels deze menuoptie kunt u de gegevens van liquiditeitsprognoses op uw scherm afbeelden.

Na het opstarten moet u allereerst een liquiditeitsprognose en bijbehorend versienummer selecteren. Na 'OK' verschijnt het scherm 'Afbeelden prognosegroep' waarop de liquiditeitsgroepen met de periodieke saldi worden afgebeeld. In de velden 'Jaar' en 'Periode' kunt u de tijdslijmieten opgeven m.b.t. de weergave van de saldo-informatie op het scherm.

Gebruik de knoppen 'Links' (= <Shift+F7>) en 'Rechts' (= <Shift+F8>) om de kolommen naar links cq. rechts te verschuiven zodat u de saldi van alle geselecteerde periodes kunt bekijken. Indien u voor het verschuiven eerst alle kolommen laat berekenen, dan staan alle saldi voor u klaar en verloopt het verschuiven aanzienlijk sneller.

Het Actiemenu bevat een aantal belangrijke functies waarmee u de informatie op het scherm kunt manipuleren. Deze worden hieronder besproken:

- **Verkorte omschrijving**
Door de kolombreedte te verkleinen, wint u ruimte en kunt u meer kolommen tegelijk op het scherm laten afbeelden. Dit effect kan nog worden versterkt met de optie 'Kolombreedte 5' (zie hieronder).
- **Week/Dag weergave**
Voor de eerste drie periodes kunt u de saldi ook per week of per dag afbeelden.
- **Kolombreedte 5/15**
U kunt het aantal posities dat voor een kolom beschikbaar is, variëren. Voor smalle kolommen heeft u het veld 'Factor' nodig om de saldi verkort weer te geven.

- **Notities**
Bij elke prognoseversie kunnen notities worden opgeslagen.
- **Wel totaalkolom**
Met deze optie wordt aan het eind een kolom toegevoegd waarin de cumulatieve saldi voor de verschillende liquiditeitsgroepen worden afgebeeld.
- **Bewaren instelling**
Met deze optie zorgt u ervoor dat de eerstvolgende keer dat u deze functie opstart, dezelfde gegevens worden getoond, en op dezelfde wijze.

Op het scherm 'Afbeelden prognosegroep' beschikt u nog over 2 opties:

- **Afbeelden subgroepen**
Met deze optie kunt u de subgroepsaldi van een liquiditeitsgroep voor de diverse periodes bekijken. De gegevens die nu op het scherm verschijnen, kunnen op dezelfde wijze worden gemanipuleerd als bij de liquiditeitsgroepen. Bovendien kunt u hier ook een subgroep opnieuw laten samenstellen. Om handmatig gegevens aan de prognose te kunnen toevoegen, moet u op de optie 'Onderh. saldi handmatig' klikken. Er verschijnt dan een pop-up-venster 'Wijzigen saldi' waarin u de benodigde saldogegevens kunt invoeren, mits u het vakje voor 'Automatisch bepalen' heeft aangevinkt (zie menuoptie 'Onderhouden liquiditeitssubgroep').
- **Afbeelden valuta**
Als u deze optie selecteert, worden de saldi per periode en per valuta afgebeeld. De gegevens die nu op het scherm verschijnen, kunnen op dezelfde wijze worden gemanipuleerd als bij de liquiditeitsgroepen.

Overzichten liquiditeitsprognose

Afdrukken liquiditeitsprognose

Nadat u deze menuoptie heeft geselecteerd, selecteert u eerst een overzichtscore en een liquiditeitsprognosemodel. Vervolgens verschijnt er een scherm waarop u kunt vastleggen welke saldi er moeten worden afgedrukt.

Allereerst geeft u aan welke *versie(s)* u wilt gebruiken. Is er voor het gekozen prognosemodel slechts 1 versie beschikbaar, dan wordt deze automatisch gebruikt. Zijn er meer versies beschikbaar, dan kunt u er zelf één selecteren. Voor overzichten waarin een versievergelijking wordt toegepast, verschijnen automatisch 2 invoervelden waarin u de te vergelijken versies kunt opgeven.

Als u een valuta invult, worden op het overzicht altijd alleen de saldi in de gekozen valuta afgedrukt, ook als het overzicht op de basisvaluta is ingericht. Laat u het veld 'Valuta' leeg, dan worden, als het overzicht is ingericht op:

- de vreemde valuta, alle vreemde valutasaldi opgehaald.
- de basisvaluta, alleen de basisvaluta gebruikt.

Afhankelijk van het 'Afdrukgegeven' dat u selecteert, kunt u vervolgens de datum, week of periode specificeren m.b.v. de velden 'Van' en 'T/m'.

Het aantal benodigde kolommen om deze saldi af te drukken, wordt door FMS automatisch verdeeld over het aantal posities dat hiervoor bij de inrichting van het overzicht is opgegeven (zie sectie [Afwijkende indeling voor liquiditeitsoverzichten](#) in het menu 'Variable overzichten').

Aanpassen overzicht

Als de geselecteerde gegevens niet op het overzicht passen, kunt u eenvoudig het overzicht aanpassen door bij de selectiegegevens op dit scherm de *kolombreedte* kleiner te maken, waardoor er meer kolommen op de pagina passen. Indien nodig, kunt u ook het veld 'Factor' wijzigen en de saldi bijvoorbeeld als 1000-tallen laten afdrukken. Ook kan het masker worden gewijzigd.

U kunt dus zonder ingrijpende wijzigingen in de inrichting van uw overzichten eenvoudig de gegevens op het overzicht aanpassen.

Hoofdgegevens begrotingen

Stamgegevens begrotingen

Onderhouden begrotingssoorten

De gegevens van de in het menu 'Administratie- en boekjaargegevens MJB/BS' gecreëerde standaardbegrotingssoorten (A1206-1) kunt u m.b.v. de knop 'Toevoegen' naar deze menuoptie overhalen. U hoeft hiervoor op het sleutelscherm alleen de 1-cijferige alfanumerieke codes van de op applicatiebeheerniveau ingerichte begrotingssoorten op te geven en op 'OK' te klikken. Op het scherm 'Onderhouden begrotingssoorten' worden dan de bijbehorende default waarden getoond, die u eventueel kunt overschrijven. Voor meer info wordt u verwezen naar de menuoptie [Onderhouden standaardbegrotingssoorten](#).

Om de gegevens van een begrotingssoort op gebruikersniveau te kunnen aanpassen, moet u eerst 2x op de gewenste begrotingssoort uit de tabel en dan op 'OK' klikken.



De gegevens van de begrotingssoorten 1 (= Begroot) en 2 (= Begroot automatisch) kunnen NIET worden aangepast.

Onderhouden begrotingsnummers

Met een klik op 'Toevoegen' kunt u een nieuw begrotingsnummer aan een administratie toevoegen. Hiervoor moet u op het sleutelscherm een numerieke code (max. 9 posities) intoetsen. Na 'OK' kunt u de overige gegevens opgeven:

- [Begrotingsnummer blokkeren](#)

Indien ✓, dan blokkeert u de desbetreffende begrotingssoort voor de invoer van mutaties. U kunt deze blokkering altijd weer opheffen en eventueel opnieuw instellen.

- [Begrotingssoort](#)

In dit veld geeft u aan tot welke begrotingssoort dit begrotingsnummer behoort, bv. Begroot, Begroot automatisch. U kunt de hier geselecteerde waarde altijd later weer aanpassen.

Voor een overzicht met de wijzigingen van een begrotingsnummer moet u op de functiekноп 'Historie' klikken.

Werken met begrotingsbatches

Nadat u met 'Toevoegen' een nieuwe begrotingsbatch heeft toegevoegd, verschijnt het scherm 'Onderhouden dagboek financiële mutaties' waarop u het volgende gegeven kunt invoeren:

- Begrotingssoort/type

Geef hier de begrotingssoort op waarop geboekt moet worden. Per mutatie kunt u van deze waarde afwijken. Als u hier niets opgeeft, en ook bij de mutatie geen begrotingssoort invoert, dan zal de standaardbegrotingssoort worden gebruikt die u heeft opgegeven bij de inrichting van het boekjaar (zie de menuoptie [Onderhouden boekjaar](#) van het menu 'Administratie- en boekjaargegevens MJB/BS').



Als u binnen een mutatie gebruikmaakt van begrotingsnummers, dan zal de waarde die u in het veld 'Begrotingssoort' selecteert, worden overschreven door de waarde van het veld 'Begrotingssoort' die bij het begrotingsnummer hoort.

Bewerken begrotingsnummers

Via dit menu kunt u begrotingsnummers:

- aan een andere begrotingssoort koppelen
- (de)activeren
- (de)blokkeren

Inrichten begrotingssoort

Het begrotingsnummer kan alleen aan een begrotingssoort gekoppeld worden als deze begrotingssoort op applicatiebeheer- en gebruikersniveau is ingericht. Voor het inrichten van een begrotingssoort gaat u als volgt te werk:

1. Activeer de menuoptie [Onderhouden standaard begrotingssoorten](#) uit het menu 'Administratie- en boekjaargegevens MJB/BS'. Het sleutelscherm 'Onderhouden begrotingssoorten' wordt afgebeeld.
2. Klik op 'Toevoegen' zodat de programmodus op 'Nieuw' komt te staan.
3. Geef in het sleutelveld 'Begrotingssoort' een 1-cijferige code, gevolgd door een klik op 'OK'. U komt nu op het corresponderende invoerscherm terecht.
4. Geef een omschrijving en verkorte omschrijving voor de nieuwe begrotingssoort en vul eventueel de overige velden op dit scherm.
5. Klik op de knop 'OK' om de door u ingevoerde gegevens op te slaan. De melding 'Record toegevoegd' wordt onder aan het scherm weergegeven.
6. Verlaat deze menuoptie op applicatiebeheerniveau en ga naar het menu 'Stamgegevens begrotingen' op gebruikersniveau.
7. Start de menuoptie [Onderhouden begrotingssoorten](#) waarop het sleutelscherm wordt afgebeeld.
8. Klik hier op 'Toevoegen' opdat de programmodus op 'Nieuw' wordt gezet.
9. Geef in het sleutelveld de 1-cijferige code die u zojuist op applicatiebeheerniveau heeft gedefinieerd.

10. Klik vervolgens op 'OK'. Het corresponderende invoerscherm met de door u ingevoerde gegevens wordt dan weergegeven. Standaard worden deze gegevens immers uit het applicatiebeheermenu 'Administratie- en boekjaargegevens MJB/BS' opgehaald.
11. Breng eventuele wijzigingen aan en klik op 'OK' om de begrotingssoort definitief op het gebruikersoverzicht met de bestaande begrotingssoorten op te nemen.

Koppelen aan begrotingssoort

Voor het koppelen van een begrotingsnummer aan een begrotingssoort kunt u de volgende procedure aanhouden:

1. Start de menuoptie [Onderhouden begrotingsnummers](#) uit het menu 'Stamgegevens begrotingen'.
2. Richt het begrotingsnummer (bv. Verhuiskosten) in om de kosten van een verhuizing te begroten. Hiervoor koppelt u dit begrotingsnummer aan bijvoorbeeld begrotingssoort 3 (= Niet goedgekeurd).

Begrotingsnummer	144
Omschrijving	Verhuiskosten
Verkorte omschrijving	Verh.kst.
Selectieaanduiding	
Begrotingsnummer blokkeren	<input type="checkbox"/>
Begrotingssoort	3 Niet-goedgekeurd
Default voor Jaarovergang	<input type="checkbox"/>
Begrotingsnummer actief	<input checked="" type="checkbox"/>

3. Wijzig middels deze menuoptie de begrotingssoort van 3 (= Niet goedgekeurd) in bv. 4 (= Goedgekeurd), mits de begroting wordt goedgekeurd. Hiervoor moet u op het selectiecherm 'Bewerken begrotingsnummer' eerst op het ingerichte begrotingsnummer en daarna op de optie 'Wijzigen soort' klikken.
4. Pas de begrotingssoort aan (hier: van 3 naar 4).

Begrotingsnummer	144	Verhuiskosten
Reeds op geboekt	<input type="checkbox"/>	
Actief	<input checked="" type="checkbox"/>	
Blokkeren	<input type="checkbox"/>	
Begrotingssoort	3 ----> 4	Goedgekeurd
Default voor JOV	<input type="checkbox"/>	
automatisch	<input checked="" type="checkbox"/>	

Druk op ENTER om wijziging in soort gegeven door te voeren.

5. Klik op 'OK' en 'Ja' voor Akkoord om de wijziging op te slaan. Wanneer vervolgens blijkt dat de verhuizing niet doorgaat, kunt u het begrotingsnummer deactiveren.
6. Markeer eerst het begrotingsnummer en klik vervolgens op de optie '(De-)Activeren'.

Stamgegevens meerjarenbegrotingen

Onderhouden begrotingstypes

De gegevens van de in het menu 'Administratie- en boekjaargegevens MJB/BS' gecreëerde standaardbegrotingstypes (A1206-2) kunt u m.b.v. de knop 'Toevoegen' naar deze menuoptie overhalen. U hoeft hiervoor op het sleutelscherm alleen de 1-cijferige alfanumerieke codes van de op applicatiebeheerniveau ingerichte begrotingstypes op te geven en op 'OK' te klikken. Op het scherm 'Onderhouden meerjarenbegrotingstype' worden dan de bijbehorende default waarden getoond, die u eventueel kunt overschrijven. Voor meer info wordt u verwezen naar de menuoptie [Onderhouden standaardbegrotingstypes](#).

Om de gegevens van een begrotingstype op gebruikersniveau te kunnen aanpassen, moet u eerst 2x op het gewenste begrotingstype uit de tabel en dan op 'OK' klikken.

Onderhouden jaarschijven

Nadat u deze menuoptie heeft geselecteerd, verschijnt het scherm 'Onderhouden jaarschijven'. U kunt een jaarschijf wissen door voor de gemarkeerde jaarschijf op de optie 'Wissen' te klikken. Een bestaande reeks moet echter wel aaneengesloten blijven. Nadat u een jaarschijf aan een meerjarenbegroting heeft toegevoegd, kunt u via de menuoptie 'Opnieuw doorverwerken structurele mutaties' al verwerkte mutaties ook in de nieuwe jaarschijf laten verwerken.

Onderhouden plannummers

Nadat u een plannummer heeft geselecteerd, verschijnt het scherm 'Onderhouden plannummers' waar u de volgende gegevens kunt invoeren:

- [Plannummer blokkeren](#)

Als u een plannummer blokkeert, dan kunnen er geen mutaties meer op worden verwerkt. U kunt deze blokkering altijd weer opheffen en eventueel opnieuw instellen.

- [Plannummer actief](#)

De status van dit veld kunt u wijzigen met de menuoptie [Bewerken plannummers](#) (zie 'Hoofdmenu begrotingen').

Werken met meerjarenbegrotingsbatches

Nadat u een nieuwe MJB-batch heeft toegevoegd, verschijnt het scherm 'Onderhouden dagboek' waarop u het begrotingstype kunt opgeven waarop de mutaties in deze batch betrekking hebben.

Als u hier niets opgeeft, en ook bij de mutatie geen begrotingstype invoert, dan zal het standaardbegrotingstype worden gebruikt die u heeft opgegeven bij de inrichting van het boekjaar (zie menuoptie [Onderhouden boekjaar](#) uit het menu 'Administratie- en boekjaargegevens MJB/BS').

Bewerken plannummers

Met behulp van deze menuoptie kunt u plannummers (de)activeren, (de)blokkeren en verschuiven.

Deactiveren

Als u een plannummer deactiveert, zullen de mutaties die via dit plannummer zijn ingevoerd en doorverwerkt, gedeactiveerd worden. Bij het deactiveren van een plannummer kunt u o.a. de volgende gegevens opgeven:

- [Alleen foutcontrole](#)

Als u de bewerking eerst wilt controleren voordat deze wordt uitgevoerd, kunt u dit hier opgeven. Er wordt dan een verslag afgedrukt waarop de resultaten van de bewerking worden afgebeeld.

- [Selectiecode](#)

In dit veld geeft u de selectiecode van het te bewerken plannummer op.

Verschuiven

U kunt een plannummer, en alle daaruit voortvloeiende meerjarenbegrotingsboekingen, verschuiven in de tijd.

Voorbeeld

- *U heeft in het boekjaar 2000 een meerjarenbegroting ingericht waarin het plannummer 1 (= Te verwachten verhuiskosten), is opgenomen.*
- *De verhuizing zal verspreid worden over drie jaar; het plannummer beslaat dus de jaarschijven 2001, 2002 en 2003.*
- *U krijgt bericht dat de verhuizing met één jaar is uitgesteld.*
- *U verschuift het plannummer en de daarbijbehorende begroting 1 jaar vooruit in de tijd.*
- *De begroting loop nu over de jaarschijven 2002, 2003 en 2004.*



Als u het plannummer gaat verschuiven, moet u rekening houden met het aantal jaarschijven dat u in een meerjarenbegroting heeft aangemaakt.

U kunt voordat u de bewerking definitief uitvoert, met een muisklik op de knop 'Controle voorgestelde verschuiving' (= <F10>) controleren of de voorgestelde verschuiving binnen de bekende jaarschijven kan plaatsvinden.

Bij het verschuiven van een plannummer kunt u o.a. de volgende gegevens opgeven:

- [Alleen foutcontrole](#)

Als u de bewerking eerst wilt controleren voordat deze definitief verwerkt wordt, kunt u een foutcontroleverslag afdrukken.

- [Verhogen/Verlagen jaarschijf](#)

In dit veld kunt u het aantal jaarschijven opgeven waarover het plannummer moet worden verschoven.

- als u het plannummer vooruit wilt schuiven, geeft u een positief getal op;
- als u het plannummer achteruit wilt schuiven, geeft u een negatief getal op.

- [Verhogen/Verlagen periode](#)

In dit veld kunt u het aantal periodes opgeven waarover het plannummer moet worden verschoven.

- als u het plannummer vooruit wilt schuiven, geeft u een positief getal op;
- als u het plannummer achteruit wilt schuiven, geeft u een negatief getal op.

Doorverwerken structurele mutaties

Als u een meerjarenbegroting heeft gewijzigd, bv. door een jaarschijf toe te voegen, kunt u de *structurele en periodieke mutaties* opnieuw laten doorverwerken. Alle mutaties zullen worden verwijderd en opnieuw worden verwerkt over de jaarschijven van alle actieve meerjarenbegrotingen.

Op het scherm 'Opnieuw doorverwerken structurele/periodieke mutaties' kunt u de volgende gegevens invoeren:

- [Begrotingssoort mutaties](#)

Indien ✓, dan worden de begrotingssoort mutaties opnieuw doorverwerkt.

- [Begrotingssoort](#)

Hier geeft u de reeks begrotingssoorten op waarvan de mutaties moeten worden verwerkt.

- [Meerjarenbegrotingsmutaties](#)

Indien ✓, dan worden de meerjarenbegrotingsmutaties in de verwerking meegenomen. In het andere geval worden deze mutaties niet verwerkt.

- [Begrotingstype](#)

Hier geeft u de reeks begrotingstypes op waarvan de mutaties moeten worden verwerkt.

- [Begrotingsnummer](#)

Hier geeft u de reeks begrotingsnummers op waarvan de mutaties moeten worden meegenomen in de verwerking.

Werken met doorverwerkingsbatches

Indien er een fout optreedt in een meerjarenbegrotingsbatch waardoor deze niet kon worden verwerkt, kunt u via deze menuoptie de desbetreffende batch bewerken.

Periodieke procentuele berekeningen MJB

G179 - Inleiding

Met behulp van dit menu kunt u saldi vanuit een bepaalde combinatie van dimensies (in een cumulatief) naar andere dimensies verdelen. Dit geldt zowel voor werkelijke, begrotings-, begrotingssoorten- en meerjarenbegrotingssaldi. Het verschil met de periodieke procentuele berekeningen grootboek is dat door middel van *kolomdefinities* het te verdelen saldo kan worden bepaald. Tevens kunt u de verdeling voor meerdere periodes tegelijkertijd opstarten.

Onderhouden verdeling

Met deze menuoptie kunt u de gegevens vastleggen met betrekking tot de verdeling van *periodieke procentuele berekeningen*. Er kunnen meerdere verdelingen naast elkaar ingericht worden. Deze gegevens zijn boekjaargebonden.

U kunt bij de verdeling aangeven of de saldi verder doorverdeeld moeten worden zodat een later (hoger) berekeningsnummer genoemde saldi weer voor een verdere verdeling kan oppakken. Het is raadzaam om het domein (werkelijkheid, begroting, meerjarenbegroting) en de soort saldi in de *kolomdefinitie* (opgegeven bij AFGEVEND in het berekeningsnummer) op te nemen. Zodoende kan het doorverdeelde saldo steeds in een later berekeningsnummer opgepakt worden om van daaruit weer verder over BOEKING en/of DEKKING te verdelen.

Ook kunt u defaults inrichten voor de kolomdefinities 'Bedrag' en 'Aantal'. Via deze kolomdefinities bepaalt u welk bedrag cq. aantal voor het AFGEVEND begrip wordt opgehaald. Dit saldo zal worden verdeeld over BOEKING en DEKKING.

Bij de verdeling (dus niet bij het berekeningsnummer) wordt nu al aangegeven voor *welk domein* er mutaties worden aangemaakt, bv. werkelijkheid, begroting, meerjarenbegroting. Ook moet u het bijbehorende begrotingssoort cq. -type inrichten. Tot slot verstrekt deze functie informatie over reeds uitgevoerde berekeningen.

Bij het verwerken van de procentuele verdeling kunt u op 2 manieren te werk gaan:

- de batch die het resultaat is van de verdeling, automatisch doorverwerken in het grootboek;
- de batch niet direct doorverwerken, waardoor u de batch nog kunt bekijken en eventueel kunt wijzigen alvorens de mutaties definitief te verwerken in het grootboek.



Bij deze verdeling is i.t.t. bij de verdeling uit het menu 'Periodieke procentuele berekeningen' geen sprake van nagekomen boekingen. Al gemaakte PPB-boeking kunt u namelijk verwijderen, waarna u de verdeling opnieuw over dezelfde periodes kunt uitvoeren.

Onderhouden berekeningsnummers

Met deze menuoptie kunt u periodieke procentuele berekeningen definiëren. Voordat wordt ingegaan op het invullen van de verschillende schermen, wordt hieronder eerst kort de algemene werking van de menuoptie uiteengezet.

Bij een procentuele berekening spelen de volgende stamgegevens een rol:

- **Afgevend**
Hierbij moet u opgeven van welke rekeningen (of combinatie van rekeningen met dimensies) en uit welk cumulatief de saldi moeten worden verdeeld.
- **Boeking**
Hierbij moet u opgeven over welke rekeningen (of combinaties van rekeningen met dimensies) het gevonden bedrag en/of aantal moet worden verdeeld en volgens welke methode de verdeling moet plaatsvinden.
- **Dekking**
Hierbij moet u opgeven op welke rekeningen (of combinaties van rekeningen met dimensies) de tegenboekingen voor de verdeling moeten worden verricht.

In elke administratie kunnen meerdere *procentuele berekeningen* worden gedefinieerd. Een berekening wordt vastgelegd onder een door de gebruiker toe te kennen berekeningsnummer dat bepalend is voor de volgorde waarin de berekeningen worden verwerkt. Alle berekeningsnummers van de verdeling worden verwerkt.

Wanneer u opdracht geeft procentuele berekeningen uit te voeren, wordt de volgende procedure gevolgd:

1. Het systeem zoekt het laagste berekeningsnummer in de opgestarte verdeling. Voor de gevonden berekening worden de stappen 2 t/m 4 uitgevoerd.
2. De aantallen en/of bedragen worden opgehaald uit het/de bij AFGEVEND opgegeven cumulatief of kolomdefinitie en samengevoegd tot één totaal aantal en/of één totaal bedrag.
3. De verdeling vindt plaats volgens de bij BOEKING vastgelegde gegevens.
4. De verdelingen worden tegengeboekt volgens de bij DEKKING ingevoerde gegevens.
5. Het systeem zoekt het volgende berekeningsnummer, waarna opnieuw de stappen 2 t/m 4 worden uitgevoerd. Deze procedure herhaalt zich totdat het laatste nummer is verwerkt.

Na selectie verschijnt er een selectiescherm waarop u een bestaand berekeningsnummer kunt selecteren of een nieuw nummer kunt toevoegen. U kunt het toevoegen vereenvoudigen door gebruik te maken van de optie 'Kopiëren'. Op het sleutelscherm dat dan verschijnt, is de door u gekozen waarde ingevuld in het veld 'Overnemen uit'.



Als u vanuit de functieschermen terugkeert naar het sleutelscherm, bevat het veld 'Overnemen uit' het zojuist gekopieerde berekeningsnummer; het systeem onthoudt het laatstgekopieerde nummer totdat u terugkeert naar het selectiescherm.

Als u in een opeenvolgende reeks berekeningsnummers (1, 2, 3, enz.) een nummer wilt tussenvoegen, moet u op 'Hernummeren' (= <F10>) klikken. De berekeningsnummers worden dan in tientallen hernummerd (10, 20, 30, enz.). De oorspronkelijke volgorde blijft hierbij gehandhaafd.

Een eenmaal toegekend berekeningsnummer kan niet meer worden gewijzigd. Om een afzonderlijk berekeningsnummer een andere plaats in de reeks te geven, moet u de instellingen naar een nieuw nummer kopiëren en vervolgens het oude nummer wissen.

Het invoeren van de gewenste instellingen vindt plaats via 3 schermen waarop achtereenvolgens de gegevens voor AFGEVEND, BOEKING en DEKKING kunnen worden vastgelegd.

Afgevend

De verdeling wordt uitgevoerd op basis van een *kolomdefinitie*. Het uit het/de opgegeven cumulatief of kolomdefinitie opgehaalde saldo hoeft niet volledig te worden verdeeld; in het veld 'Percentage' kunt u opgeven op welk deel van het saldo de verdeling wordt toegepast.

Indien u de reeds verdeelde saldi van voorgaande berekeningsnummers in deze verdeling wilt meenemen, moet u het vakje bij 'Incl. reeds verdeeld' aankruisen. Wanneer dit veld niet op uw scherm wordt afgebeeld, heeft u verzuimd in de algemene gegevens op te geven dat *doorverdelen* is toegestaan (zie menuoptie [Onderhouden verdeling](#)).

U kunt de bedragen die bij BOEKING en DEKKING moeten worden ingevuld, ook laten berekenen door alleen aantallen (en dus geen bedragen) te laten verdelen en deze te vermenigvuldigen met een bepaalde factor. Het systeem gaat hierbij als volgt te werk:

1. De te verdelen aantallen worden opgehaald uit het/de bij AFGEVEND opgegeven cumulatief of kolomdefinitie en samengevoegd tot één totaal aantal.
2. Het bijbehorende bedrag wordt berekend aan de hand van dit aantal en de bij AFGEVEND opgegeven vermenigvuldigingsfactor.
3. De verdeling vindt plaats volgens de bij BOEKING vastgelegde gegevens. Op de opgegeven rekeningen (of combinaties van rekeningen en dimensies) worden zowel bedragen als aantallen ingevuld.
4. De verdelingen worden tegengeboekt (zowel bedragen als aantallen) volgens de bij DEKKING ingevoerde gegevens.

De factor waarmee het aantal moet worden vermenigvuldigd, kan op 2 manieren worden vastgesteld:

- Omrekeneenheid
U kunt hier een omrekeneenheid selecteren die u met het menu 'Omrekeneenheden' heeft ingericht.
- Tarief berekenen
U kunt een tarief laten berekenen door het systeem. Het tarief wordt verkregen door het totaalbedrag van een rekening-/dimensiecombinatie te delen door het totaal aantal op deze combinatie (hierbij kunt u van kolomdefinities gebruikmaken). Zo is het bv. mogelijk een begroot aantal te vermenigvuldigen met een werkelijk tarief.

Nadat u het cumulatief/de kolomdefinitie heeft gekozen waaruit de saldi moeten worden opgehaald, worden de dimensies afgebeeld waaruit het cumulatief is opgebouwd. Voor elke dimensie kunt u vervolgens aangeven welke dimensienummers voor verdeling in aanmerking komen. U kunt dit op 2 manieren doen:

- U kunt een reeks nummers selecteren door in de velden 'vanaf' en 't/m' de gewenste gegevens in te vullen. Indien u slechts één nummer wilt selecteren, vult u in beide velden dezelfde waarde in.
- U kunt een aantal afzonderlijke nummers selecteren m.b.v. het veld 'Stamcode vervolg'. Voor de in dit veld opgegeven dimensie kunt u, nadat u de 3 schermen van deze menuoptie heeft gevuld, afzonderlijke dimensienummers invoeren. Hierbij gelden de volgende beperkingen:
 - U kunt slechts voor één stamcode (dimensie) vervolgnummers opgeven.
 - Om vervolgnummers te kunnen opgeven, moet bij de reeks van de stamcode slechts één nummer zijn geselecteerd ('vanaf' en 't/m' hebben dezelfde waarde).

De dimensies 'Plannummer' en 'Begrotingsnummer' kunnen hierbij ook geselecteerd worden (alleen zinvol bij toepassing van meerjarenbegroting en begrotingssoorten).

U moet een *jaarschijf* opgeven indien het domein M (= Meerjarenbegroting) is. De rubriek 'Jaarschijf' kan ook met een variabele worden gevuld: VS (= Variabele schijf). Bij het opstarten van de verdeling moet u in dat geval aangeven op welke jaarschijven de verdeling betrekking heeft. De geselecteerde jaarschijven worden individueel verdeeld.

Het is overigens niet toegestaan een afwijkend(e) administratie of boekjaar te gebruiken in een periodiek procentueel te berekenen MJB. Aangemaakte boekingen mogen met de menuoptie [Verwijderen saldiverdeling gedeactiveerd](#) (werkelijkheid) of *verwijderd* (jaar- & meerjarenbegroting) worden. De verdeling begint dan weer met een schone lei.



Saldi van doortelrekeningen kunnen niet worden verdeeld: indien een opgegeven reeks een doortelrekening bevat, wordt de desbetreffende rekening overgeslagen. Saldi van verdichtingsdimensies kunnen wel worden verdeeld.

Stel, uit het cumulatief A (Afdeling/Rekening) wilt u de volgende saldi verdelen:

<i>Afdelingen (stamcode KP)</i>	<i>101, 102 en 103</i>
<i>Rekeningen (stamcode RK)</i>	<i>4100, 4200, 4210 en 4400</i>

In het groepsvak 'AFGEVEND' vult u de volgende gegevens in:

<i>Cumulatief</i>	<i>A</i>
<i>Afdeling</i>	<i>101 t/m 103</i>
<i>Rekening</i>	<i>4100</i>
<i>Stamcode vervolg</i>	<i>RK</i>

Nadat u alle overige gegevens heeft ingevoerd, verschijnt er een scherm waarop u de resterende rekeningen kunt selecteren. U kunt daar dus alleen de rekeningen 4200, 4210 en 4400 vermelden.

Boeking

Bij de verdeling van de berekende saldi kunnen 2 methodes worden gehanteerd:

- **Proportioneel**
Voor proportioneel verdelen moet u voor minimaal één dimensie een reeks van twee of meer nummers opgeven.
Het saldo wordt verdeeld naar rato van de reeds aanwezige saldi in de gekozen dimensiecombinaties. Bij de basisgegevens moet u opgeven op welke verhouding deze verdeling moet worden gebaseerd:
 - verhouding van bedragen of aantallen;
 - verhouding van werkelijke of begrote saldi;
 - verhouding uit eventuele afwijkende dimensies.
- **Evenredig**
Indien u het vakje 'Proportioneel' niet aankruist (= Nee), dan zullen de afgeven saldi evenredig worden verdeeld over de geselecteerde dimensiecombinaties (of over de bij de basisgegevens opgegeven dimensies).

Om bijvoorbeeld het effect van de verschillende verdelingsmethodes aan te geven, wordt in de hiernavolgende tabel een bedrag van € 600,- verdeeld over vier rekeningen. Hierbij worden achtereenvolgens een proportionele verdeling op basis van bedragssaldi en een evenredige verdeling uitgevoerd.

		Verdeling	
Rekening	Saldo	Proportioneel	Evenredig
4000	€ 1000,-	€ 60,-	€ 150,-
4010	€ 2000,-	€ 120,-	€ 150,-
4020	€ 7000,-	€ 420,-	€ 150,-
4030	€ -, -	€ -, -	€ 150,-

Indien u de verdeelde bedragen of aantallen in volgende berekeningsnummers verder wilt kunnen doorverdelen, moet u het vakje 'Verder doorverdelen' middels een vinkje markeren. De verdeelde bedragen worden dan bijgewerkt in tijdelijke cumulatiefsaldi. Wanneer dit veld niet op uw scherm wordt afgebeeld, heeft u verzuimd in de algemene gegevens op te geven dat *doorverdelen* is toegestaan (zie menuoptie [Onderhouden verdeling](#)).

Bij het invullen van het cumulatief en de dimensiecombinaties waarop de verschillende bedragen moeten worden geboekt, kan het volgende worden opgemerkt:

- het cumulatief hoeft alleen te worden opgegeven als er meer dan één dimensiecombinatie wordt gebruikt;
- indien u bij een dimensie slechts één nummer wilt selecteren, vermeldt u dit nummer in het veld 'vanaf'. Het veld 't/m' kan leeg blijven of worden gevuld met het bij 'vanaf' opgegeven nummer;
- op doortelrekeningen kan niet worden verdeeld; indien een geselecteerde reeks een doortelrekening bevat, wordt deze bij de verdeling buiten beschouwing gelaten;

- verdichtingsdimensies kunnen worden betrokken in een verdeling, met dien verstande dat de mutaties die voor de dimensies worden aangemaakt, niet worden doorverwerkt in het grootboek;
- indien u wilt verdelen over meerdere combinaties van dimensienummers, moet u ook opgeven welke verdelingsmethode er moet worden toegepast.

Verwerken periodieke procentuele berekeningen

Met deze menuoptie kunt u periodieke procentuele berekeningen uitvoeren en verwerken tot grootboekmutaties.



Het is mogelijk dat u geen toegang krijgt tot deze menuoptie. In dat geval zijn er voor de actieve administratie reeds batches uit periodieke procentuele berekeningen aanwezig. Door deze batches te verwerken of te wissen kunt u de toegang tot deze menuoptie weer vrijmaken (zie menuoptie [Bewerken batches automatische fin. mutaties](#)).

Bij het opstarten van de verwerking kunnen de volgende selecties worden gebruikt:

- Verdelingscode ('van' en 't/m')
- Periode ('van' en 't/m')
- Jaarschijf ('van' en 't/m')

Ook kunt u voor de aan te maken batch het bijbehorende dagboek en scherm aangeven.

Bewerken batches automatische fin. mutaties

Met deze menuoptie kunt u diverse bewerkingen uitvoeren op batches met mutaties die het resultaat zijn van periodieke procentuele berekeningen. Zo kunt u met de optie 'Verwerken' de verwerking starten van batches die niet direct worden doorverwerkt. Indien gewenst, kunt u met de optie 'Foutcontrole' eerst een voorlopige bewerking uitvoeren en enkele foutverslagen afdrukken.

Verwijderen saldiverdeling

Deze menuoptie stelt u in staat de reeds aangemaakte boekingen van een vorige verdeling te deactiveren. Werkelijke boekingen worden (automatisch) tegengeboekt. Boeking m.b.t. de meerjarenbegroting of begrotingssoort worden verwijderd (overigens worden de systeemstuknummers in een apart bestand bewaard). De verdeling kan hierna opnieuw worden opgestart waarbij later toegevoegde boekingen nu ook meegenomen worden.

Middels de periodeselectie hoeft u een PPB-verdeling niet helemaal opnieuw op te bouwen na bv. een correctie op één van de laatste periodes.

Kopiëren verdeling

Deze menuoptie stelt u in staat een PPB-verdeling met de onderliggende berekeningsnummers te kopiëren. U kunt de kolomdefinities 'Bedrag' en 'Aantal' (beide AFGEVEND) en de jaarschijf nog wijzigen. Indien u bij het kopiëren geen nieuwe waarden voor deze rubrieken heeft opgegeven, dan zullen de oorspronkelijke waarden gehanteerd worden. Nadat u de verdelingscode en omschrijving heeft ingevoerd, wordt de PPB-verdeling met de stamgegevens in de batch gekopieerd.

Managementinformatie

Managementinformatie

De ingevoerde financiële mutaties worden opgeslagen in historische bestanden. Hierdoor kan iedere geautoriseerde gebruiker alle informatie op het scherm halen (zie [Onderhouden infosetautorisatie](#)). Niet alleen de periodesaldi en individuele boekingsregels van de grootboekrekeningen kunnen worden opgevraagd, maar ook de gegevens van de overige dimensies.



Nagenoeg alle in FMS opgeslagen gegevens kunnen op het beeldscherm worden afgebeeld. Het is daarom raadzaam zorgvuldig te bepalen welke gebruikers van deze menuopties gebruik mogen maken.

Ook kunt u met deze menuoptie infosets met standaardinstellingen vastleggen die kunnen worden gebruikt bij de managementinformatie functies uit de menu's 'Beeldscherm informatie grootboek' en 'Beeldscherm informatie VP'.

Voor het invoeren en bewaren van een standaardset gegevens, moet u:

- een nieuwe infoset toevoegen,
- nieuwe gegevens inrichten, en
- de optie 'Opslaan' in het Actiemenu selecteren.

Selecteren gegevens

Middels een code op het sleutelscherm moet u een *infoset* met standaardinstellingen voor de af te beelden gegevens selecteren, mits de infoset autorisatie dat toestaat. Onder deze code worden door de gebruiker gedefinieerde selectiegegevens opgeslagen waarin is vastgelegd welke gegevens moeten worden afgebeeld en op welke manier deze op het scherm moeten worden gerangschikt. Op deze wijze kunt u dus een aantal standaardschermen met beeldscherm informatie ontwerpen.

De op deze wijze vastgelegde standaardschermen kunnen worden geselecteerd in de managementinformatie menuopties van de menu's 'Beeldscherm informatie grootboek' en 'Beeldscherm informatie VP'. Wanneer u standaardschermen voor deze menuopties vastlegt, moet u ermee rekening houden dat er beperkingen gelden met betrekking tot de af te beelden gegevens:

- Met de menuoptie 'Managementinformatie grootboek' is het niet mogelijk gegevens van verplichtingen en reserveringen te bekijken.
- Met de menuoptie 'Managementinformatie VP' kunt u wel de begrotingsboekingen, maar niet de werkelijke boekingen uit het onderdeel 'Grootboek' bekijken.

Wanneer u een infoset selecteert en de juiste autorisatie bezit, wordt een scherm met de bijbehorende selectiegegevens afgebeeld. Indien gewenst, kunt u de selecties wijzigen, waarbij u zelf kunt bepalen of de nieuwe selecties dan wel de oude onder de opgevraagde infosetcode moeten worden bewaard.

Als u geen code op het sleutelscherm invoert, verschijnt er een leeg selectiescherm waarop u gegevens kunt samenstellen die gebruikt worden voor een eenmalige weergave op het scherm. Indien u de gekozen instellingen bij nader inzien toch zou willen bewaren, dan kunt u via het Actiemenu alsnog een code toekennen aan de selectiegegevens op het scherm.



Bij het opslaan van standaardinstellingen voor het onderdeel 'Verplichtingen' moet u ervoor zorgen dat de gebruikers geen gegevens kunnen bekijken waartoe zij niet geautoriseerd zijn. Wanneer u in de beeldscherm informatie voor VP een kolom opneemt met werkelijke saldi, krijgen VP-gebruikers wellicht onrechtmatig toegang tot bepaalde grootboekgegevens.

Invoeren selectiegegevens

Op het scherm 'Managementinformatie - Selectie' kunt u de selectiegegevens wijzigen. Als u de nieuwe instelling niet opslaat, wordt deze eenmalig gebruikt en worden de oude selectiegegevens bewaard. Indien u de wijzigingen wilt opslaan, moet u de optie 'Opslaan' van het Actiemenu gebruiken. In het veld 'Boekjaar/Cumulatief' vult u het boekjaar en cumulatief in waaruit de gegevens moeten worden opgehaald. Het boekjaar fungeert hierbij als een standaard waarvan per kolom met saldi kan worden afgeweken (zie hieronder).

Voor elk van de dimensies waaruit het cumulatief is opgebouwd moet u in de velden 'van' en 't/m' de rekeningnummers aangeven waarvan de saldi moeten worden opgehaald. Wanneer u deze velden niet invult, worden de standaardwaarden t/m 999999999 gehanteerd. Voor de selectie van gegevens kunt u hier ook gebruikmaken van de *selectiecode* van de dimensie in combinatie met een *selectievergelijking* (zie voorbeeld bij [Onderhouden dimensie 1](#)).

Voor het afbeelden van saldi beschikt u over 8 kolommen. Aan de hand van de volgende kolommen, bepaalt u welke saldi er moeten worden vastgelegd:

- [Speciale berekeningen](#)

In de kolom 'Spc' geeft u aan of er een bewerking op de uit het cumulatief opgehaalde saldi moet worden uitgevoerd.

- | | |
|---|--|
| * | Er wordt geen speciale berekening toegepast; de saldi worden per regel afzonderlijk afgebeeld. |
| + | De kolom wordt gebruikt om het voortschrijdend saldo te tonen: op elke regel worden telkens de saldi van de huidige en alle vorige regels getotaliseerd. |
| % | De kolom wordt gebruikt om de saldi uit te drukken als percentages van een geselecteerd totaal. |

- [Kolomdefinitie](#)

Hier geeft u op volgens welke kolomdefinitie de saldi in de kolom moeten worden afgebeeld. De te selecteren kolommen zijn eerder gedefinieerd met de menuoptie 'Onderhouden' van het menu 'Kolomdefinitie'. Deze menuoptie kan via het Actiemenu worden opgestart. Voor deze kolom beschikt u o.a. over de volgende opties:

Kolom	Omschrijving
AC	Werkelijk Credit Aantal
AD	Werkelijk Debet Aantal
AS	Werkelijk Saldo Aantal
BC	Begroot Credit Bedrag
BD	Begroot Debet Bedrag
BS	Begroot Saldo Bedrag
QC	Begroot Credit Aantal
QD	Begroot Debet Aantal
QS	Begroot Saldo Aantal
WC	Werkelijk Credit Bedrag
WD	Werkelijk Debet Bedrag
WS	Werkelijk Saldo Bedrag

- Jaar

In deze kolom geeft u op uit welk boekjaar de cumulatiefsaldi moeten worden opgehaald:

- * Als u deze kolom blanco laat, dan wordt het bij 'Boekjaar/Cumulatief' opgegeven jaar gebruikt.
- +/- Door een + of - op te geven, kunt u van het standaardboekjaar afwijken. Met +1 of -1 kunt u bijvoorbeeld het volgende of voorgaande boekjaar selecteren.
- U kunt ook van het standaardboekjaar afwijken door het afwijkende jaartal in te vullen.

- Periode

In deze 2 kolommen geeft u op uit welke periode(s) de cumulatiefsaldi moeten worden opgehaald. Vult u hier niets in, dan worden de saldi uit de beginbalans afgebeeld.

- BV

Hier geeft u aan of de saldi in de vreemde of basisvaluta moeten worden getoond.

In het veld 'Boekjaar/Cumulatief' heeft u bijvoorbeeld gevuld met 2005 / 0 (Rekeningcumulatief). Vervolgens heeft u de volgende kolommen vastgelegd:

	<i>Spc</i>	<i>Kolomdefinitie</i>	<i>Jaar</i>	<i>Periode</i>
1		WB Werkelijk saldo bedrag	-1	1 t/m 3
2		WB Werkelijk saldo bedrag		1 t/m 3
3	+	WB Werkelijk saldo bedrag	-1	1 t/m 3
4	+	WB Werkelijk saldo bedrag		1 t/m 3
5		WA Werkelijk saldo aantal	-1	1 t/m 3
6		WA Werkelijk saldo aantal		1 t/m 3
7	+	WA Werkelijk saldo aantal	-1	1 t/m 3
8	+	WA Werkelijk saldo aantal		1 t/m 3

In deze kolommen worden de saldi van rekeningen uit het eerste kwartaal van de boekjaren 2004 (-1) en 2005 (blanco) met elkaar vergeleken:

- In kolom 1 en 2 worden de afzonderlijke saldi van bedragen vergeleken.*
- In kolom 3 en 4 worden de voortschrijdende saldi van bedragen vergeleken.*
- In kolom 5 en 6 worden de afzonderlijke saldi van aantallen vergeleken.*
- In kolom 7 en 8 worden de voortschrijdende saldi van aantallen vergeleken.*

Op het vervolgscherm 'Managementinformatie - Diversen' beschikt u nog over de volgende velden:

- Code weergave

Met deze code bepaalt u de wijze waarop de dimensies waarvan de cumulatiefsaldi gepresenteerd worden, op het scherm worden weergegeven. De breedte van de omschrijvingskolom heeft consequenties voor het aantal kolommen dat op één scherm afgebeeld kan worden.

K	De codes van de dimensies en de verkorte dimensieomschrijving worden getoond (2 kolommen).
O	De codes van de dimensies en de volledige dimensieomschrijving worden getoond (2 kolommen).
V	De verkorte dimensieomschrijvingen worden afgebeeld (3 kolommen).
X	Alle dimensies worden afgebeeld met nummer/code (3 kolommen).

- Valuta

In dit veld kunt u de valuta specificeren waarin de saldi van de boekingen moeten worden afgebeeld.

- Totaalsaldi

In dit veld kunt u middels de code J aangeven dat ook de saldi van *doortel- en verdichtingsrekeningen* moeten worden afgebeeld. Dergelijke totaalsaldi zijn op het scherm herkenbaar aan een asterisk (*) op de laatste positie van de regel.

- [Nulsaldi](#)

U kunt bepalen of rekeningen met nulsaldi moeten worden afgebeeld. Hierbij moet worden aangetekend dat indien voor een rekening alle acht kolommen 0 zijn, de rekening niet wordt afgebeeld, ook al heeft dit veld de code J (= Ja).

- [Selectie VPL/RSV](#)

U kunt in dit veld opgeven of u alleen verplichtings- of reserveringssaldi wilt bekijken.

- [Zoeklimiet](#)

U kunt hier aangeven *hoeveel records* achter elkaar moeten worden doorzocht als bepaalde gegevens worden opgevraagd. Als het opgegeven aantal is doorzocht, verschijnt er een melding en moet u aangeven of u het zoeken wilt onderbreken of continueren. Bij grote bestanden kan dit hinderlijk zijn en kunt u een hoge waarde opgeven. Omgekeerd, als u weet dat niet het gehele bestand behoeft te worden doorzocht, kunt u tijd besparen door een laag aantal op te geven. Standaard staat de zoeklimiet op 500 (boekingen).

- [Gebruiken voor e-Transaction](#)

Met e-Transaction kunt u financiële mutaties aan FMS aanleveren en mutatiebatches en saldi vanuit deze applicatie naar e-Transaction overhalen. Zowel de importfunctie als exportfunctie draait binnen een webserver en communiceert via een browser met de gebruiker. Voor een koppeling met e-Transaction moet u dit vakje aankruisen.

Ook kunt u op dit scherm *vervolgcumulatieven* opgeven die bij het inzoomen worden gebruikt. Het inzoomen geeft u de mogelijkheid om de afgebeelde saldi te verbijzonderen door de saldi uit een volgend, gedetailleerder cumulatief op te halen.

In uw systeem zijn bijvoorbeeld de volgende cumulatieven gedefinieerd:

- *Rekening*
- *Rekening/Afdeling*
- *Rekening/Afdeling/Project*

Op het eerste scherm met selectiegegevens heeft u bij 'Boekjaar/Cumulatief' het cumulatief 0, het standaard rekeningcumulatief, opgegeven. Als eerste zoomcumulatief wordt cumulatief 1 gebruikt en als tweede zoomcumulatief 2. Eerst worden voor de gekozen rekeningen de saldi uit het cumulatief 0 afgebeeld, bijvoorbeeld:

REK	Werkelijk saldo
4220	9.000,50
4230	905,00
4240	14.367,37

Daarna kunt u met de optie 'Selecteren' op één van de rekeningen inzoomen. Voor de geselecteerde rekening worden dan de saldi per afdeling afgebeeld. Deze saldi komen uit cumulatief 1:

REK/AFD	Werkelijk saldo
«Totaal niveau 1»	9.000,50
4220	
100	5.850,00
200	2.310,50
300	840,00

Op dezelfde wijze kunt u daarna op een rekening/afdeling combinatie inzoomen. Voor de gekozen combinatie worden dan de saldi per project uit het cumulatief 2 afgebeeld.



Als u de zoomcumulatieven kiest, moet u er zich van vergewissen dat elk volgend cumulatief een niveau moet toevoegen aan de vorige. In het bovenstaande voorbeeld zou u niet als tweede vervolgcumulatief een cumulatief 'Rekening/Project' kunnen kiezen, aangezien dit geen detaillering is van het cumulatief 'Rekening/Afdeling'.

Met een klik op de knop 'Suggestie' kunt u het systeem opdracht geven een voorstel te doen voor de te gebruiken zoomcumulatieven. Het systeem probeert dan uit de aanwezige cumulatieven een aantal op elkaar aansluitende cumulatieven te kiezen. Vanzelfsprekend kan het voorstel door de gebruiker altijd worden gewijzigd.

Een bijzondere aanvulling op het gebruik van zoomcumulatieven is het gebruik van *percentageaanduidingen*. Wanneer u aan een kolom de speciale berekeningscode % toekent, zullen bij het inzoomen de detailsaldi op het vervolgscherm in die kolom worden uitgedrukt als percentages van het totaal van de geselecteerde regel.

Indien in het voorgaande voorbeeld een percentagekolom zou worden toegevoegd, zou het eerste scherm met saldi uit cumulatief 0 er zo uit kunnen zien:

REK	Werkelijk saldo	% werkelijk saldo
4220	9.000,50	*** N.V.T. ***
4230	905,00	*** N.V.T. ***
4240	14.367,37	*** N.V.T. ***

De percentagekolom is op dit scherm nog niet van toepassing. Pas wanneer u voor één van de rekeningen het zoomcumulatief opvraagt, wordt de percentageaanduiding zichtbaar:

REK/AFD	Werkelijk saldo	% werkelijk saldo
«Totaal niveau 1»	9.000,50	9.000,50
4220		
100	5.850,00	65,00%
200	2.310,50	25,67%
300	840,00	9,33%

In het tweede zoomcumulatief kunnen daarna de saldi worden uitgedrukt in percentages van het totaalsaldo van de geselecteerde afdeling.



Een kolom waarin percentages worden afgebeeld, wordt ook gebruikt bij het afbeelden van periodesaldi.

Nadat u de selectiegegevens heeft bevestigd met 'OK', worden op een vervolgscherm de saldi afgebeeld uit het bij 'Boekjaar/Cumulatief' opgegeven cumulatief.

REK	KP	KD	ACT	Kolom 1		Kolom 2		Kolom 3	
REK	KP	KD	ACT	Werk. bedr. saldo	Werk. bedr. saldo	Werk. bedr. saldo	Werk. bedr. saldo	Werk. bedr. saldo	Werk. bedr. saldo
				2001	00-13	2001	00-13	2001	00-13
1011		N		10,15	N	10,15	∞	4,61	
1311		N		825,00	N	0,00	∞	374,37	
1411		N		36.382,17	N	3.259,00	∞	16.509,51	
1512		N		19,00-	N	19,00-	∞	8,62-	
1600		N		1.204.667,84-	N	572.420,43-	∞	546.654,43-	
1825		N		3.791,13-	N	0,00	∞	1.720,34-	
1841									«
.1841									«
..1841									«
...701401		N		26.475,60	N	0,00	∞	12.014,10	
...702401		N		1.288,05	N	0,00	∞	584,49	
...703401		N		331,26	N	0,00	∞	150,32	

Van de maximaal 8 kolommen kunnen er slechts 3 tegelijkertijd op het scherm worden afgebeeld. Standaard worden de kolommen 1, 2 en 3 afgebeeld. Indien u meer dan 3 kolommen met saldi gebruikt, kunt u op verschillende manieren bepalen welke kolommen u wilt bekijken:

- In de 3 ringvelden 'Kolom' kunt u de kolommen selecteren die op de bijbehorende positie moeten worden afgebeeld. Op deze wijze kunt u de kolommen naar wens rangschikken.
- Met de knoppen 'Kolom links' en 'Kolom rechts' kunt u 3 opeenvolgende kolommen bekijken, te beginnen met het eerstvolgende kolomnummer voor of na de eerste kolom op het scherm.

Op het scherm worden bijvoorbeeld de kolommen 1, 2 en 3 afgebeeld. De kolommen 4 t/m 8 bevatten wel gegevens, maar ze zijn niet zichtbaar op het scherm. Als u op de knop 'Kolom rechts' klikt, wordt de eerstvolgende kolom aan de rechterzijde afgebeeld, waardoor de kolommen 2, 3 en 4 op het scherm worden getoond. Wanneer u daarna in de velden 'Kolom' de waarden 4, 7 en 5 invult, worden deze kolommen in de opgegeven volgorde afgebeeld. Klikt u vervolgens op de knop 'Kolom links', dan worden de kolommen 3, 4 en 5 afgebeeld.

Met behulp van de optie 'Afbeelden totalen' uit het Actiemenu kunt u de totalen per gedefinieerde kolom opvragen. U krijgt alle kolomtotalen op een vervolgscherm te zien.

Gedetailleerd inzicht

Via een aantal opties stelt FMS u in de gelegenheid een gedetailleerd inzicht te krijgen in de wijze waarop de afgebeelde saldi tot stand zijn gekomen. U kunt dit op de reguliere wijze doen.

- **Zoom**
Met deze optie kunt u de afgebeelde saldi verbijzonderen door de saldi uit een volgend, gedetailleerder cumulatief op te halen.
- **Details**
Met deze optie kunt u een aantal detailgegevens afbeelden van het geselecteerde grootboekrekening- of dimensienummer. Vanaf dit scherm kunt u via het Actiemenu eveneens de overige hier beschreven opties selecteren.
- **Saldi**
Met deze optie kunt u bekijken hoe het afgebeelde totaalsaldo uit het cumulatief is verdeeld over de geselecteerde perioden. Indien bij het afbeelden van de saldi in één van de kolommen percentageaanduidingen worden afgebeeld, zullen in deze kolom ook de periodesaldi in percentages worden uitgedrukt.
- **Werkelijke en begrote boekingen**
Met deze opties kunt u de werkelijke of begrote boekingen bij een bepaald rekening- en/of dimensienummer bekijken. U heeft een aantal mogelijkheden om de gewenste gegevens te selecteren:
 - Bij het veld 'Domein' kunt u een keuze maken uit: Begroot (= B), In factuur (= I), Meerjarenbegroting (= M), Reserveringen (= R), Verplichtingen (= V), en Werkelijk (= W).
 - Met de optie 'Volgorde' uit het Actiemenu kunt u de boekingen op aflopende of oplopende volgorde van het stuknummer laten afbeelden.
 - In het veld 'Soort gegeven' kunt u opgeven of potlood- en/of automatische boekingen (bv. afkomstig uit 'Periodieke procentuele berekeningen') ook in de saldi moeten worden opgenomen.
 - Met de waarde in de kolom 'S' (<, >, +, - of =) bepaalt u in combinatie met de opgegeven periode, welke periodes worden gebruikt. Door bv. = en 00 in te voeren, kunt u alleen de beginbalansboekingen bekijken. De letter S correspondeert met het begrip 'Selectie'. Deze kolom treft u links van de kolom 'Bedrag' op de keuzelijst aan.



Als u de werkelijke boekingen wilt bekijken, dan kunt u via de opties gegevens opvragen over de BTW, openstaande posten, reserveringen & verplichtingen (deze laatste 2 opties zijn alleen zichtbaar als u de FO/VP-module heeft aangeschaft).

- **Reserveringen en verplichtingen**
Met deze opties kunt u de reserveringen en verplichtingen op het gekozen rekening- en/of dimensienummer bekijken. Per reservering/verplichting kunt u vervolgens via het Actiemenu de effecten op de begroting en de eventuele wijzigingen bekijken. Bij de verplichtingen kunt u ook de bijbehorende reserveringen opvragen. De werking van deze opties is nagenoeg gelijk aan die van de menuopties [Reserveringen](#) en [Verplichtingen](#) in het menu 'Beeldscherm informatie VP'.

Bij het afbeelden van de reserveringen kunt u een selectie op basis van bedragen maken. Voor het bedragsveld bevindt zich een selectieveld. Dit veld kan de volgende waarden aannemen:

- = Gelijk aan
- > Groter dan
- + Groter dan of gelijk aan
- < Kleiner dan
- Kleiner dan of gelijk aan

In combinatie met een bedrag kunt u met behulp van dit veld snel de gewenste facturen op het scherm afbeelden.

- **Facturen**
Met deze optie krijgt u een overzicht van de kosten die nog niet zijn betaald (in factuur). Dit zijn aparte boekingen die voorkomen bij het werken met het kasstelsel. In dit stelsel zijn ingeboekte facturen pas kosten, nadat ze zijn betaald.
- **MJ-begrotingen**
Met deze optie kunt u de boekingen m.b.t. meerjarenbegrotingen op het scherm halen, mits van de module 'Meerjarenbegroting' gebruik wordt gemaakt.
- **Openstaande posten**
Met deze optie kunt u beeldscherm informatie oproepen wanneer een debiteur/crediteur/relatie deel uitmaakt van een dimensiecombinatie.

Correcties - Introductie

Middels deze functionaliteit wordt u in staat gesteld reeds verwerkte mutaties (boekingen) alsnog te corrigeren. Het betreft zowel grootboekmutaties als kosten- en opbrengstregels van D/C-facturen en facturen in omloop.

Bij het corrigeren wordt de originele boeking NIET gewijzigd, maar tegengeboekt. Op de tegenboekingsregel komt hetzelfde bedrag als bij de originele boeking, maar dan met een omgekeerd teken voor. Vervolgens moeten er één of meer opboekingsregels worden aangemaakt; het totaalbedrag van de bij deze opboekingsregels vermelde bedragen moet gelijk zijn aan het bedrag van de originele boeking.

Op het scherm 'Onderhouden Administratie 2' (menuoptie A1201-4) moet bij het veld Gebruik correctieboekingen (zie groepsvak 'Invoerbeheer') worden aangegeven of van deze functie gebruik moet kunnen worden gemaakt. Daarnaast moet voor de desbetreffende gebruiker worden bepaald of hij/zij correcties op werkelijke mutaties mag aanbrengen en/of hij/zij de boekingsomschrijving mag wijzigen. Dit kan op het scherm 'Onderhoud onderdeelautorisatie' (menuoptie S13-7) bij de kolom [Corrigeren](#) worden geregeld.

Niet te corrigeren

Boeking op hoofdrekening DEB/CRD/FIN, tussenrekening FIO

Boeking op BTW-rekening

Boeking vanuit potloodmutaties

Boeking op rekening-courant en transitorische rekeningen

Boeking waarvan het boekjaar is geblokkeerd

Boeking met een geblokkeerde rekening

Gecorrigeerde boeking die nog niet is verwerkt

Start procedure

Op het scherm 'Managementinfo - Afbeelden saldi' van de menuoptie 'Managementinformatie' (G18-1) dient u een boeking bij een bepaald rekening- en/of dimensienummer m.b.v. de optie 'Werkelijk' te selecteren. Hiervoor moet u met de rechtermuisknop op de desbetreffende boeking en in het pop-up-venster op de optie 'Werkelijk' klikken. U komt dan op het scherm [Afbeelden boekingen](#) terecht. Voor het vervolg van de procedure, zie de informatie op dit scherm.

Managementinformatie (beperkt)

De werking van deze menuoptie is in grote lijnen gelijk aan die van de vorige menuoptie. Op het sleutelscherm kan de gebruiker alleen bestaande infosets selecteren, mits de infoset autorisatie dat mogelijk maakt. De aldus geselecteerde instellingen kunnen niet worden gewijzigd; u kunt slechts de volgende gegevens invoeren:

- de gewenste reeks(en) dimensienummers;
- de valuta;
- de wijze waarop de dimensienummers moeten worden weergegeven (zie 'Code weergave').

Variabele overzichten

A1101/G110 - Inleiding

Middels dit menu kunt u per verzorgingsgebied de adresgegevens van debiteuren en crediteuren onderhouden. Alle administraties binnen een verzorgingsgebied maken gebruik van hetzelfde adressenbestand. De naam-, adres- en woonplaatsgegevens worden ook wel aangeduid als NAW-gegevens.

Onderhouden indeling overzichten

Met deze menuoptie kunt u uw eigen variabele overzichten indelen. Elk overzicht wordt opgeslagen onder 2 codes:

- **Overzichtscore**
Een individueel overzicht wordt opgeslagen onder een unieke overzichtscore. Elke code behoort tot een bepaald 'soort overzicht'.
- **Soort overzicht**
Onder een 'soort overzicht' wordt een aantal individuele overzichten verzameld, bv. 'DCH - D/C stamgegevens (horizontaal)' of 'OPA - O/P aanmaningen'. Deze overzichtssorten worden met FMS meegeleverd. U kunt zelf geen nieuwe soorten toevoegen. (Binnen de overzichtssorten kunt u wel nieuwe individuele overzichten aanmaken door bestaande overzichten te kopiëren en aan te passen.)
Elk soort overzicht bevat één of meer *standaardoverzichten*, waarvan de code begint met het teken @. Deze standaardoverzichten vormen de basis voor de door u zelf te ontwerpen overzichten.



Het systeem bevat meerdere soorten standaardoverzichten:

@@n - FMS Nederlands
@Dn - FMS Duits (indien aangeschaft)
@En - FMS Engels (indien aangeschaft)

Als u een bestaand overzicht wilt wijzigen, typt u de gewenste codes in de sleutelvelden 'Soort overzicht' en 'Overzichtscore'. U kunt deze ook m.b.v. de lijstknop selecteren.



Een standaardoverzicht kan niet worden gewijzigd, maar wel worden gekopieerd om als basis te dienen voor een nieuw overzicht.

Als u een nieuw overzicht wilt indelen, handelt u als volgt:

1. Wijzig de programmamodus in 'Nieuw'. Op het scherm verschijnen twee andere sleutelvelden: 'Dupliceren uit verzorgingsgebied' en 'Dupliceren uit overzichtscore'.
2. Typ de gewenste code in het veld 'Soort overzicht' of selecteer deze middels de lijstknop.
3. Typ in het veld 'Overzichtscore' de code waaronder het nieuwe overzicht moet worden opgeslagen.
4. Typ in het veld 'Dupliceren uit overzichtscore' de code van het overzicht dat als basis moet dienen voor het nieuw te maken overzicht.

Invoeren algemene indelingsgegevens

Nadat u een overzicht heeft geselecteerd, wordt er eerst een aantal algemene indelingsgegevens op het scherm afgebeeld. Deze gegevens hebben voornamelijk betrekking op de afmeting van het formulier en de instelling van de printer en behoeven geen nadere toelichting, met uitzondering van het veld 'Formuliersoort'.

- Printopdrachten voor dezelfde formuliersoort die in de uitvoerwachtrij voor een bepaalde printer achter elkaar staan, worden door het systeem zonder pauze na elkaar uitgevoerd.
- Bij printopdrachten voor verschillende formuliersoorten wacht de printer telkens als er een nieuwe formuliersoort vereist is, waardoor u de printer van de juiste papiersoort kunt voorzien.



*De standaard formuliersoort wordt aangeduid met *STD. De naam van een afwijkende formuliersoort kan door de gebruiker worden gekozen. Het is echter raadzaam een naam te kiezen in overleg met de systeembeheerder die zorg draagt voor de printerbesturing.*

Onderaan treft u het veld 'Prompt OVRPRTF cmd.' aan. Als u dit veld met een vinkje markeert, dan verschijnt er een vervolgscherm: 'Printerbestand vervangen (OVRPRTF)'. Dit is een iSeries-scherm waarmee u specifieke printergegevens kunt vastleggen, bijvoorbeeld voor een laserprinter. De waarden die u in de velden op het eerste scherm heeft ingevuld, kunnen op dit scherm niet worden gewijzigd. Indien u dit veld niet markeert (= Nee), dan worden de standaardwaarden van FMS voor het printerbestand opnieuw van kracht.

Als de algemene formuliergegevens correct zijn ingevoerd, kunt u met een klik op de functiekноп 'Onderhouden regels' (= <F10>) de indeling van het overzicht bepalen.

Het vastleggen van de inhoud en de indeling van een overzicht vindt plaats op 2 niveaus:

- **Regelniveau**
Voor elke soort overzicht is een aantal standaardregels gedefinieerd waaruit de gebruiker zelf een overzicht kan samenstellen, bv. kopregels, detailregels en totaalregels.
- **Rubrieksniveau**
Voor elke regel is een vast aantal rubrieken vastgelegd waaruit de gebruiker zelf de inhoud van de regel kan kiezen en de plaats van de af te drukken gegevens kan bepalen. Bijvoorbeeld, voor een overzicht van de soort 'O/P aanmaningen' kunt u op een kosten-detailregel alleen de rubrieken 'Kosten aanmaning bedrag', 'Kosten aanmaning tekst' en 'Kosten tekst' gebruiken.

Indeling op regelniveau

De indeling op regelniveau vindt plaats op het scherm 'Onderhouden regels'. Op dit scherm worden alle regels afgebeeld die kunnen worden opgenomen in het te maken soort overzicht. Kopregels, aanhefregels en sluitregels van rekeningoverzichten en aanmaningen kunnen worden onderhouden met behulp van het menu 'Documenten'.

Om de regelindeling vast te leggen, handelt u als volgt:

1. U selecteert de regels waaruit het overzicht moet worden opgebouwd door de indicatie 'Actief' de code J te geven.
2. U bepaalt op welke plaats de regels in het overzicht mogen worden afgedrukt. Deze plaats wordt bepaald door de kolommen 'Regel van' en 'Regel tot'. Als u bijvoorbeeld bij de 'Relatie kopregel 3' opgeeft dat een regel kan worden afgedrukt van regel 2 tot regel 4, dan wordt alleen het opgegeven gedeelte van het overzicht gevuld met dit type informatie.

Op het toekennen van ruimte aan de verschillende regels is een aantal factoren van invloed:

- Indien u de indicatie 'Actief' van één of meer regels wijzigt in N, kan er meer ruimte beschikbaar komen voor andere regels.
- In de meeste gevallen is het raadzaam om de ruimte die wordt toegekend aan een regel met een bepaalde herkomst, niet te laten overlappen met een regel van een andere herkomst; de waarde in de kolom 'Regel van' moet groter zijn dan de waarde in de kolom 'Regel tot' van de voorgaande regel. Een uitzondering hierop wordt bv. gevormd door totaalregels, die direct onder detailregels moeten worden afgedrukt.
- Voor regels met dezelfde herkomst mag de toegekende ruimte altijd overlappen.
- De regels van een overzicht worden in een vaste volgorde op het overzicht afgedrukt. Deze volgorde is vastgelegd in de standaardindeling(en) van dit overzicht. Van deze volgorde mag niet worden afgeweken. Het systeem zal de gegevens namelijk toch in de oorspronkelijke volgorde proberen te verwerken, waardoor er fouten kunnen optreden in de wijze waarop de gegevens worden afgedrukt.



De volgorde van de regels op het overzicht komt niet overeen met de volgorde van de regels op het scherm. De volgorde op het overzicht kan worden afgeleid uit de waarden voor de kolommen 'Regel van' en 'Regel tot'.

Indien u de indeling van de regels wilt controleren, klikt u op de functiekноп 'Afbeelden'. Als het overzicht te breed is voor het scherm, kunt u het m.b.v. de knoppen 'Links' en 'Rechts' resp. naar links en rechts verschuiven.

Regelomschrijving	Regel van	Regel tot	Actief	Herkomst
Document kopregel 1	10	10	J	BETR_KOP
Document kopregel 2	11	11	J	BETR_KOP
Post detailregel 1	15	38	J	BETR_DET
Post detailregel 2	16	38	N	BETR_DET
Relatie kopregel 1	4	4	J	BETR_REL
Relatie kopregel 2	4	5	J	BETR_REL
Relatie kopregel 3	4	6	J	BETR_REL
Relatie kopregel 4	4	7	J	BETR_REL
Relatie kopregel 5	4	8	N	BETR_REL
Document transportregel	40	40	J	BETR_TRP
Relatie totaalregel	15	42	J	BETR_TOT

Uit deze indeling valt op te maken dat het overzicht begint met relatiegegevens. De vier relatieregels hebben dezelfde herkomst en u kunt dus zelf bepalen op welke regel u de gewenste gegevens wilt afdrukken. Bijvoorbeeld:

<i>Relatie kopregel 1</i>	<i>naam</i>
<i>Relatie kopregel 2</i>	<i>straat, huisnummer</i>
<i>Relatie kopregel 3</i>	<i>postcode, woonplaats</i>
<i>Relatie kopregel 4</i>	<i>telefoonnummer, faxnummer</i>

of:

<i>Relatie kopregel 1</i>	<i>naam</i>
<i>Relatie kopregel 2</i>	<i>straat, huisnummer, postcode, woonplaats</i>
<i>Relatie kopregel 3</i>	<i>telefoonnummer</i>
<i>Relatie kopregel 4</i>	<i>faxnummer</i>

Aan de vier relatieregels zijn overlappende regelnummers toegekend. Binnen de toegekende ruimte drukt het systeem de gegevens altijd af op het eerste beschikbare regelnummer. Hierdoor bent u er zeker van dat de relatiegegevens altijd aaneengesloten worden afgedrukt vanaf regel 4. Bijvoorbeeld, u deactiveert de relatieregels 1 en 3 en activeert de regels 2, 4 en 5:

<i>Relatie kopregel 1</i>	<i>niet afgedrukt</i>
<i>Relatie kopregel 2</i>	<i>afgedrukt op regel 4</i>
<i>Relatie kopregel 3</i>	<i>niet afgedrukt</i>
<i>Relatie kopregel 4</i>	<i>afgedrukt op regel 5</i>
<i>Relatie kopregel 5</i>	<i>afgedrukt op regel 6</i>

De kopregels van het overzicht worden altijd op 2 vaste regels afgedrukt, te weten regel 10 en 11. De voorgaande groep regels (de relatieregels) reikt slechts tot regel 7 (relatieregel 5 is in het voorbeeld immers niet actief). Deze twee groepen worden dus altijd gescheiden door twee blanco regels.

Op regel 15 tot en met 37 worden de afzonderlijke posten van het overzicht afgedrukt. Omdat slechts één van de twee detailregels actief is, kunnen per pagina 24 verschillende postdetailregels worden afgedrukt. Als de informatie twee regels zou beslaan, wordt het aantal posten per pagina teruggebracht tot 12. Regels met dezelfde herkomstcode worden altijd afgedrukt in de volgorde waarin ze zijn genummerd.

Als de af te drukken posten meer dan één pagina in beslag nemen, wordt onder aan de pagina een transportregel afgedrukt, altijd op regel 40. Op de laatste pagina wordt na de posten een totaalregel afgedrukt. Door de toegekende regelnummers te laten overlappen met de regelnummers van de detailregels, zorgt u ervoor dat de totaalregel direct na de laatste post wordt geplaatst. Bijvoorbeeld:

<i>Laatste detailregel</i>	<i>afgedrukt op regel 24</i>
<i>Totaalregel</i>	<i>afgedrukt op regel 25</i>



Als een soort regel is geactiveerd die geen enkele rubriek bevat, wordt een blanco regel in het overzicht opgenomen.

Indeling op rubrieksniveau

Met een klik op de optie 'Rubrieken onderhouden' kunt u per regel vastleggen:

- welke gegevens op het overzicht moeten worden afgedrukt;
- op welke positie op de regel deze gegevens moeten worden geplaatst.

De informatie die kan worden afgedrukt, is verdeeld in rubrieken. Voor elke regel, of eigenlijk voor elke herkomstcode, is een aantal standaardrubrieken gedefinieerd waaruit de regel kan worden samengesteld. Hierbij geldt het volgende:

- elke regel kan worden gevuld met gegevensrubrieken uit de database van FMS;
- de herkomstcode van de regel bepaalt welke rubrieken in een regel kunnen worden opgenomen;
- bij VAB-overzichten kunt u een kolomdefinitie in een regel opnemen;
- sommige regels hebben dezelfde herkomstcode. Dit betekent dat deze regels uit dezelfde rubrieken worden samengesteld. Afhankelijk van de hoeveelheid informatie, bepaalt u of u alle beschikbare regels met dezelfde herkomst gebruikt, of dat u met minder regels toe kunt.



Het is niet mogelijk om naast de op uw scherm afgebeelde rubrieken nieuwe rubrieken te definiëren.

Als de programmamodus 'Wijzig' is, kunt u de *samenstelling van een regel* wijzigen door rubrieken te wissen. Met 'Toevoegen' zet u de programmamodus op 'Nieuw' (scherm 'Onderhouden positionering rubrieken') en kunt u middels een ? of <F4> in de kolom 'Rubriek' nieuwe rubrieken voor de regel selecteren.

Bij het selecteren van rubrieken wordt onderscheid gemaakt tussen de omschrijving en de inhoud van een rubriek:

- Omschrijving
Bij het printen van overzichten wordt een omschrijving aangeduid als een constante: de omschrijving blijft immers voor elk record hetzelfde. Het veld 'Aanduiding' heeft de waarde J.
- Inhoud
De inhoud van een rubriek wordt bij het afdrukken aangeduid als een variabele: gegevens in de records kunnen immers per record verschillen. Het veld 'Aanduiding' heeft de waarde N.

De omschrijving en de inhoud kunnen op 2 manieren worden afgedrukt, afhankelijk van het gekozen overzicht en het regeltype.

1. De variabele wordt direct achter de constante geplaatst:
STRAAT: Willemstraat
Procedure: u selecteert afwisselend de constanten en bijbehorende variabelen die u op een regel wilt plaatsen.

2. De variabele wordt in kolommen onder een constante geplaatst:

SALDO DEBET	RELATIE OMZET
€ 1.000,00	€ 25.600,00
€ 948,75	€ 1.988,00
€ 5.460,00	€ 5.460,00

Procedure: er moet een kopregel in het overzicht zijn waarin de constanten kunnen worden opgenomen. Daarna definieert u één of meer detailregels incl. bijbehorende variabelen.

Nadat u de gewenste rubrieken heeft geselecteerd, zet u de programmamodus weer op 'Wijzig'; u kunt nu de *volgorde* en de *positie* van de rubrieken vastleggen. De positie van de rubriek op een regel wordt bepaald door de beginpositie. De lengte van een regel wordt uitgedrukt in posities, waarbij één positie overeenkomt met de ruimte die nodig is om één teken af te drukken.

Rubriek	Omschrijving	Pos	Tekst inhoud rubriek	Lengte
B9B1NB	Dgb. Fin. Mut. Volgnummer	1	Vlgnr	5
B9AKCD	Dagboek	7	Dagboek	7
B9AHNA	Dagboek Naam	18	Dagboek naam	12
B9BJNB	Dgb.FM. Bookingsperiode	48	Pr	2
B9DKST	Dgb.FM. Bedragsteken	52	T	1
B9G7NB	Dgb.FM. Dagboektelling	54	Dagboektelling	16
B9TECD	Dgb.FM. Schermnummer	72	Nr	2
B9ICNA	Schermomschrijving	75	Scherm omschrijving	19

Allereerst bepaalt u de volgorde van de rubrieken. Hiertoe handelt u als volgt:

1. Nummer de rubrieken in de volgorde waarin ze op de regel moeten worden afgedrukt. U vermeldt de nummers in de kolom 'Pos'.
2. Klik op 'OK'.
3. Klik op de functiekноп 'Hertonen - Opnieuw berekenen'. Het systeem rangschikt de rubrieken op het scherm in de door u aangegeven volgorde. Vervolgens kunt u het systeem de beginposities van de verschillende rubrieken laten berekenen.
4. Klik nogmaals op deze knop. Het systeem berekent de juiste posities.

Bij het automatisch berekenen van de plaats van de rubrieken geldt het volgende:

- het systeem berekent de posities op basis van de positie van de eerste rubriek en de lengte van elke afzonderlijke rubriek;
- voor de lengte van de rubriek wordt uitgegaan van de volledige lengte die op het scherm is aangegeven, al is het desbetreffende veld niet volledig gevuld;
- de rubrieken worden van elkaar gescheiden door één lege positie;
- de beginposities van de velden worden alleen aangepast indien nodig, dus als twee velden elkaar overlappen. Als de in de kolom 'Pos' opgegeven waarden ver genoeg uit elkaar liggen, zal het systeem deze beginposities ongemoeid laten.

Indien gewenst, kunt u de posities *handmatig* aanpassen, bijvoorbeeld om de gegevens in kolommen te rangschikken. U moet hierbij echter oppassen dat de rubrieken elkaar niet overlappen. Het systeem geeft hiervoor geen waarschuwing en van de overlappende velden zal er één (gedeeltelijk) worden overschreven. Indien u één van de posities handmatig aanpast en u klikt vervolgens op 'Hertonen - Opnieuw berekenen', dan zal het systeem de positie van de daaropvolgende rubrieken opnieuw berekenen.



U kunt een rubriek ook met opzet overschrijven. Indien niet de volledige lengte van het veld is gevuld, kunt u rubrieken laten overlappen zonder dat er daadwerkelijk gegevens worden overschreven.

Indien een relatie aanmaningen, rekeningoverzichten of betalingsspecificaties in een *vreemde taal* moet ontvangen, moet dit bij de relatiegegevens zijn aangegeven. Het systeem drukt dan de vertaalde (variabelen), en niet de Nederlandse omschrijvingen (constanten), af op het desbetreffende overzicht. De vertaling van de omschrijvingen kunt u invoeren bij de menuoptie [Onderhouden afwijkende omschrijvingen](#).

Als u de indeling van de rubrieken op een regel wilt controleren, dan moet u op de functiekноп 'Afbeelden' klikken. Het volledige overzicht wordt dan op het scherm getoond, waarbij de regel is gemarkeerd die u aan het indelen bent. Als het overzicht te breed is voor het scherm, kunt u het met de knoppen 'Links' en 'Rechts' respectievelijk naar links en rechts verschuiven.

Uit de beschikbare rubrieken voor een bepaalde regel selecteert u de volgende variabelen:

<i>Telefoon</i>	<i>Lengte: 20</i>
<i>Postcode</i>	<i>Lengte: 6</i>
<i>Woonplaats</i>	<i>Lengte: 25</i>

Om de juiste volgorde aan te brengen, nummert u deze rubrieken als volgt:

<i>Telefoon</i>	<i>Positie: 3</i>	<i>Lengte: 20</i>
<i>Postcode</i>	<i>Positie: 1</i>	<i>Lengte: 6</i>
<i>Woonplaats</i>	<i>Positie: 2</i>	<i>Lengte: 25</i>

Als u op 'OK' en daarna op 'Hertonen - Opnieuw berekenen' klikt, worden de rubrieken opnieuw gerangschikt:

<i>Postcode</i>	<i>Positie: 1</i>	<i>Lengte: 6</i>
<i>Woonplaats</i>	<i>Positie: 2</i>	<i>Lengte: 25</i>
<i>Telefoon</i>	<i>Positie: 3</i>	<i>Lengte: 20</i>

Wanneer u nogmaals op 'Hertonen - Opnieuw berekenen' klikt, berekent het systeem de positie van de rubrieken:

<i>Postcode</i>	<i>Positie: 1</i>	<i>Lengte: 6</i>
<i>Woonplaats</i>	<i>Positie: 8</i>	<i>Lengte: 25</i>
<i>Telefoon</i>	<i>Positie: 34</i>	<i>Lengte: 20</i>

Op het overzicht zou deze regel er ongeveer als volgt uitzien:

2501DD 's-Gravenhage 070-3910236

Tot slot kunt u handmatig de plaats van de rubrieken wijzigen:

<i>Postcode</i>	<i>Positie: 6</i>	<i>Lengte: 6</i>
<i>Woonplaats</i>	<i>Positie: 20</i>	<i>Lengte: 25</i>
<i>Telefoon</i>	<i>Positie: 46</i>	<i>Lengte: 20</i>

Op het overzicht zou deze regel er ongeveer als volgt uitzien:

2501DD 's-Gravenhage 070-3910236

Afwijkende indeling voor VAB-overzichten

Naast de mogelijkheden die hierboven zijn beschreven, kunt u kolomdefinities in VAB-overzichten gebruiken. Indien u van deze mogelijkheid gebruikmaakt, worden op het overzicht gegevens afgedrukt volgens de in de kolomdefinities vastgelegde selectiecriteria. Zo kunt u bijvoorbeeld (als aanvulling op de BTW-aangifte) een overzicht afdrukken waarin de BTW-grondslagen per boeking worden verantwoord. Per boeking kan worden vermeld of het een grondslagbedrag betreft. U kunt zo de aansluiting controleren tussen de aangifte en de boekingen: het totaal van alle toerekeningsgrondslagen (zoals afgedrukt op de aangifte) kan dan worden vergeleken met het totaal van alle boekingsgrondslagen.

Informatie over het vastleggen van kolomdefinities vindt u bij de menuoptie 'Onderhouden kolommen t.b.v. verslag BTW-grondslag'. Het afdrukken van dit verslag vindt plaats via de menuoptie [Verslag BTW-grondslag](#) uit het menu 'Periodieke overzichten D/C'.

Invoeren gegevens

Kolomdefinities kunnen alleen worden opgenomen in de volgende regels:

- Totaal verdicht
- Boekingdetailregel 1/2
- Totaalregel

Wanneer u de kolommen voor één van de bovenstaande regels gaat vastleggen:

1. Geef aan om welke kolomrubriek het gaat.
2. Bepaal de positie.
3. Selecteer daarna in de kolom 'Tekst inhoud rubriek' een van tevoren gedefinieerde kolomdefinitie. Om een kolomdefinitie te definiëren, moet u de menuoptie 'Onderhouden kolommen t.b.v. verslag BTW-grondslag' gebruiken.

Afwijkende indeling voor BTW-, MJR- en PDC-overzichten

De indeling van enkele variabele overzichten wijkt af van de overige overzichten. Het gaat hierbij om de overzichtsoorten:

- BTW (= BTW-aangifte)
- MJR (= Maandelijks journaal)
- PDC (= Periodiek verslag D/C)

De regel- en rubrieksindeling zoals die hiervoor beschreven is, geldt ook onverkort voor deze 3 overzichtsoorten. Er zijn echter enige aanvullende mogelijkheden, te weten:

- Totaalregelsoorten
- Detailregelsoorten

Totaalregelsoorten

Het gebruik van de extra indelingsmogelijkheden hangt nauw samen met de wijze waarop de gegevens op de diverse overzichten worden gesorteerd en getotaliseerd (zie het menu 'Periodieke overzichten D/C').

Om (sub-)totaalregels op de overzichten af te drukken, kunt u 2 methodes hanteren:

- Totaalregelsoort
U beschikt over 5 totaalregelsoorten, waarbij voor elk maximaal 5 regels kunnen worden gedefinieerd. Vandaar de nummering van deze regelsoorten:
 - Totaalregelsoort 1 - 1
 - Totaalregelsoort 1 - 2
 - Totaalregelsoort 1 - 3
 - Totaalregelsoort 1 - 4
 - Totaalregelsoort 1 - 5
 - Totaalregelsoort 2 - 1
 - Totaalregelsoort 2 - 2, enz.Voor de (sub-)totalen van verschillende rubrieken op het overzicht kunt u dus diverse totaalregelsoorten gebruiken, bv.
 - Totaalregelsoort 1 voor subtotalen per relatie
 - Totaalregelsoort 2 voor subtotalen per periode, enz.
- Het veld @LEVTX
U kunt ook één totaalregelsoort voor de (sub-)totalen van de diverse rubrieken gebruiken. U laat dan op de totaalregelsoort het veld @LEVTX afdrukken. In dit veld drukt FMS dan de inhoud af van de rubriek die wordt getotaliseerd. Voor het subtotale van een relatie wordt dan bijvoorbeeld het relatienummer afgedrukt:
 - Totaal: 5001Voor het subtotale van een periode wordt dan, met dezelfde regeldefinitie, het periodenummer afgedrukt:
 - Totaal: 07

Vanzelfsprekend kunnen beide methodes ook worden gecombineerd.

Als u de rubrieken voor een totaalregelsoort of een totaal generaal-regel gaat vastleggen, zult u zien dat u op deze regels ook een kolomdefinitie kunt opgeven. Nadat u een kolomrubriek heeft geselecteerd en de positie heeft bepaald, kunt u in de kolom 'Tekst inhoud rubriek' een kolomdefinitie selecteren. Om een kolomdefinitie te definiëren, moet u de menuoptie 'Onderhouden kolommen t.b.v. periodieke overzichten D/C' gebruiken.

Door kolomdefinities te gebruiken, kunt u uw saldi ook horizontaal (in kolommen) op het overzicht weergeven, in plaats van verticaal (met subtotalen van een aantal regels).

Detailregelsoorten

Voor het afdrukken van de boekingsdetails heeft u naast de gebruikelijke detailregels ook de beschikking over detailregelsoorten.

De detailregels 1 t/m 5 zijn de gewone detailregels die ook in de andere variabele overzichten worden gebruikt; elke detailregel bevat telkens dezelfde rubrieken. Hiermee kunt u bijvoorbeeld de boekingsdetails als volgt presenteren:

Factuurnr.1	Relatie A	Factuurregel I	Boeking I
Factuurnr.1	Relatie A	Factuurregel II	Boeking II
Factuurnr.1	Relatie A	Factuurregel III	Boeking III
Factuurnr.1	Relatie A	Factuurregel IV	Boeking IV
Factuurnr.2	Relatie A	Factuurregel I	Boeking I
Factuurnr.2	Relatie A	Factuurregel II	Boeking II
Factuurnr.2	Relatie A	Factuurregel III	Boeking III

Het factuurnummer en de relatie worden telkens herhaald, ook al wijzigen ze niet. De afdruk bevat dus veel overbodige informatie die het overzicht er niet fraaier of overzichtelijker op maakt.

Met behulp van detailregelsoorten kunt u overbodige herhalingen weglaten. Hiervoor moet u bij het afdrukken van het overzicht de sorteervolgorde opgeven; in het bovenstaande voorbeeld wordt bijvoorbeeld gesorteerd op relatie en daarbinnen op factuurnummer. Bij het afdrukken moet u tevens opgeven dat wanneer de inhoud wijzigt van een rubriek waarop wordt gesorteerd, een detailregelsoort wordt gebruikt. De eerste regel met de nieuwe inhoud wordt dan als detailregelsoort afgedrukt, de overige regels zijn 'gewone' detailregels.

In ons voorbeeld kan bijvoorbeeld een detailregelsoort worden gebruikt als het factuurnummer wijzigt. Hierin nemen we op: factuurnummer, relatie, factuurregel, boeking. De detailregel kunnen we vervolgens beperken tot een factuurregel en een boeking. Het overzicht zou er dan als volgt uitzien:

Factuurnr.1	Relatie A	Factuurregel I Factuurregel II Factuurregel III Factuurregel IV	Boeking I Boeking II Boeking III Boeking IV
Factuurnr.2	Relatie A	Factuurregel I Factuurregel II Factuurregel III	Boeking I Boeking II Boeking III

Vanzelfsprekend kunnen detailregelsoorten tegelijkertijd worden toegepast op diverse sorteerniveaus.



Met de bovengenoemde functie kan echter alleen worden vastgelegd:

welke totaalregelsoorten, detailregelsoorten en detailregels worden geactiveerd, en

welke rubrieken hierin worden gebruikt.

Wanneer deze regeltypes daadwerkelijk worden afgedrukt, wordt bepaald op het moment dat u de selectiecriteria en sorteervolgorde voor het af te drukken overzicht opgeeft (zie [Periodiek verslag D/C](#)).

Afwijkende indeling voor liquiditeitsoverzichten

De indeling voor liquiditeitsoverzichten wijkt op een aantal punten sterk af van die van de overige variabele overzichten. Hieronder wordt beschreven waar u op moet letten als u een dergelijk overzicht inricht:

X-as en Y-as

De belangrijkste regelcodes die op het overzicht kunnen worden geselecteerd, zijn:

- de paginakop PAGKP1/2/3 (Y-as van het overzicht), en
- de kolomkop KOLKP1/2/3 (X-as van het overzicht).

De rubrieken die u voor deze 2 regels selecteert, vormen de selectiecriteria aan de hand waarvan de prognosesaldi op het overzicht worden afgedrukt. Bij de rubrieken kunt u kiezen uit:

- Prognosemodel
- Versie
- Groep
- Subgroep
- Valuta
- Periode

Voor elk van deze criteria kan de code, de omschrijving of de verkorte omschrijving worden gebruikt. Wat u in feite doet, is het uitzetten van deze selectiecriteria op de X-as en de Y-as.

U wilt de prognosesaldi per groep en per subgroep afdrukken voor de diverse periodes.

Om de X-as te definiëren,

- *Activeer één van de kolomkopregels (KOLKP);*
- *Selecteer voor die regel de groepscode en/of (verkorte) omschrijving (GRKODE; GROMSC; GRVOMS);*
- *Selecteer daarna voor die regel de gewenste subgroep rubriekscade (SGKODE; SGOMSC; SGVOMS).*

Om de Y-as te definiëren,

- *Activeer één van de paginakopregels (PAGKP);*
- *Selecteer voor die regel de periode-aanduiding of -omschrijving (PEAAND of PEOMSC).*

Bij het afdrukken van het overzicht selecteert u de periodes die u op het overzicht wilt zien. Voor elke groep worden dan per subgroep de saldi van de verschillende periodes naast elkaar geprint.

		04	05	06	
GR1	SUBGR1	100	200	300	...
GR1	SUBGR2	125	225	275	...
GR1	SUBGR3	75	200	100	...
GR2	SUBGRA	150	250	175	...
GR2	SUBGRB	175	275	200	...

Behalve de criteria die u voor de X-as en Y-as opgeeft, moet u vermelden welke saldi moeten worden gebruikt. U kunt hierbij slechts kiezen of de saldi in *basisvaluta* (\$SALBV) of in *vreemde valuta* (\$SALVV) worden opgehaald. U geeft dit op in de velden Y-as1/2. Als u beide regels activeert, kunt u dus de saldi in vreemde en basisvaluta samen op hetzelfde overzicht afdrukken.

- In Y-as1 kunt u naast een saldiveld ook codes en omschrijvingen selecteren om af te drukken.
- In Y-as2 kunt u alleen een saldiveld selecteren.

Gebruikte periodes en kolombreedte

Wanneer u in de regel Y-as1/2 een soort saldo selecteert met de rubrieken \$SALBV of \$SALVV, kunt u in de kolom 'Tekst inhoud rubriek' een aantal posities opgeven. Hiermee geeft u op hoeveel ruimte op het overzicht beschikbaar is voor het afdrukken van saldi.

Bijvoorbeeld, in de kolom 'Pos' geeft u op dat het afdrukken van de saldi begint vanaf positie 15. Als u nu in de kolom 'Tekst inhoud rubriek' de waarde 150 vermeldt, dan worden de saldi afgedrukt in de ruimte tussen positie 15 en 165 op het overzicht.

Hoeveel kolommen met saldi in de opgegeven ruimte passen, hangt af van de selectiegegevens die worden opgegeven bij het afdrukken van het overzicht. U kunt daar namelijk per afdrupk opdracht opgeven hoe breed elke kolom moet worden.

De kolomkoppen die u heeft gedefinieerd in de regel KOLKP1/2/3, worden automatisch juist boven de kolommen geplaatst, ongeacht de kolombreedte die u bij het afdrukken opgeeft. De in 'Pos' opgegeven beginpositie van de kolomkop moet dan wel overeenkomen met die in de regel Y-as1/2.

Sortering

Aan de hand van de op de Y-as opgegeven rubrieken, bepaalt FMS automatisch de sorteervolgorde. In eerdergenoemd voorbeeld waarin eerst een groep en vervolgens een subgroep werd geselecteerd, worden de saldi automatisch eerst oplopend per groep en daarbinnen per subgroep gerangschikt. Van deze volgorde kan niet worden afgeweken.

Bij het afdrukken van gesorteerde gegevens treden vaak veel herhalingen op. In het eerdergenoemde voorbeeld wordt bijvoorbeeld telkens GR1 herhaald:

GR1	SUBGR1	100	200	300	...
GR1	SUBGR2	125	225	275	...
GR1	SUBGR3	75	200	100	...

Het overzicht wint aan leesbaarheid als overbodige herhalingen worden weggelaten:

GR1	SUBGR1	100	200	300	...
	SUBGR2	125	225	275	...
	SUBGR3	75	200	100	...

U bereikt dit door bij code- of omschrijvingsrubrieken die u voor de regels Y-as1/2 heeft geselecteerd, in de kolom 'Tekst inhoud rubriek' een ? te plaatsen. U kunt dan kiezen hoe vaak de tekst moet worden weergegeven (standaard is dit 'Niet herhalen'):

- herhaaldelijk,
- niet herhaaldelijk (zoals in het laatstgenoemde voorbeeld), of
- helemaal niet (zoals in het volgende voorbeeld).

	SUBGR1	100	200	300	...
	SUBGR2	125	225	275	...
	SUBGR3	75	200	100	...

Totalen

Als u totalen wilt toevoegen aan een liquiditeitsoverzicht, activeert u één of meer van de regels TOT01/2/3. Dit kan alleen als u periodes in de kolomkopregel(s) (KOLKP1/2/3) heeft opgenomen.

Verschillende prognoseversies

U kunt een liquiditeitsoverzicht ook zo inrichten dat er twee prognoseversies mee kunnen worden vergeleken. U gebruikt hiervoor de regels VVSCH1/2, waarin u bepaalt of de basis- of vreemde valuta moet worden gebruikt. FMS bepaalt vervolgens wanneer het totaal moet worden afgedrukt.

Als de Versie als 1^e rubriek op een regel is geselecteerd en de Groep als 2^e rubriek, dan kan het overzicht er als volgt uitzien:

<i>Versie A</i>	<i>Groep 1</i> <i>Groep 2</i> <i>Groep 3</i>
<i>Versie B</i>	<i>Groep 1</i> <i>Groep 2</i> <i>Groep 3</i>
<i>Verschil</i>	<i>xxxxxx</i>

Als de Groep als 1^e rubriek op een regel is geselecteerd en de Versie als 2^e rubriek, dan kan het overzicht er als volgt uitzien:

Groep 1	Versie A Versie B
Vershil	xxxxxx
Groep 2	Versie A Versie B
Vershil	xxxxxx
Groep 3	Versie A Versie B
Vershil	xxxxxx

Afwijkende indeling voor correlatieoverzichten (COR)

In een correlatieoverzicht wordt een overzicht gegeven van het verloop van reserveringen en/of verplichtingen in relatie tot elkaar en tot werkelijke boekingen: hoeveel is er afgeboekt op een reservering, met welke verplichtingen / werkelijke boekingen, etc.

In de regels BGRDT1 t/m BGRDT3 en STRCM1 t/m STRCM3 zijn 10 kolomdefinitierubrieken opgenomen, de rubrieken #KOL01 t/m #KOL10. Deze rubrieken kunnen gekoppeld worden aan reeds bestaande kolomdefinities, zoals die gebruikt worden bij managementinfo en vrije overzichten. U gaat daarbij als volgt te werk:

1. Voeg de rubriek toe met behulp van de optie 'Rubrieken onderhouden'.
2. Plaats een ? in de kolom 'Tekst inhoud rubriek' en klik op 'OK'.
3. Selecteer een kolomdefinitie. De omschrijving van de kolomdefinitie wordt in de rubriek geplaatst.

Zo kunt u in de cumulatiefdetailregel dezelfde saldi laten afdrukken als de saldi die u te zien krijgt via de managementinfo functionaliteit.

Afdrukken positionering rubrieken

Met deze menuoptie kunt u een overzicht afdrukken waarin per variabel overzicht de actuele rubrieksposities zijn aangegeven. Op het selectiescherm kunt u opgeven of de rubrieken moeten worden gerangschikt naar beginpositie op de regel of op rubrieksnaam.

Onderhouden kolommen tbv periodieke overzichten D/C

Met deze menuoptie kunt u de kolomdefinities vastleggen die op een aantal periodieke overzichten D/C kunnen worden gebruikt. Per kolomdefinitie kunt u kiezen welk soort saldo moet worden gebruikt en of creditnota's in de saldi moeten worden opgenomen. In de velden 'BTW-vak ...', 'BTW-code ...' en 'Toerekening ...' kunt u bepalen uit welke reeksen de saldi op het overzicht worden samengesteld.

Onderhouden kolommen tbv verslag BTW-grondslag

Met deze menuoptie kunt u de kolomdefinities vastleggen die worden gebruikt op het 'Verslag BTW-grondslag'. Per kolomdefinitie kunt u aangeven of:

- er bedragen of aantallen moeten worden afgedrukt, en
- de bedragen in de vreemde of basisvaluta moeten worden opgenomen.

In het veld 'Basis BTW-grondslag' kunt u ervoor zorgen dat alleen bedragen worden geselecteerd die zijn opgeslagen als grondslag voor de BTW. In de velden 'vanaf' en 't/m' kunt u opgeven voor welke reeksen dagboeken en dimensies, periodes, boekingsbedragen en -aantallen de grondslagen per boeking moeten worden afgedrukt.

Voor de dagboeken en dimensies kunt u ook een selectiecode en een selectievergelijking opgeven. Deze twee velden worden gebruikt om een nadere selectie uit de opgegeven reeksen te maken. Hierbij worden de selectiecodes gebruikt die bij het onderhouden van de dimensies en dagboeken zijn ingevoerd (zie menu's 'Dimensie 1', 'Dimensie 2/3/4/5' en 'Dagboek').

Selectiecode	*75*****
Selectievergelijking	H (Groter dan)
Resultaat	Alle boekingen waarvan de 2e positie groter of gelijk is aan 8 en de 3e positie groter of gelijk is aan 6.

Selectiecode	INK*****
Selectievergelijking	G(elijk aan)
Resultaat	Alle boekingen waarvan de selectiecode begint met INK.

U kunt bijvoorbeeld de dagboeken herkenbare selectiecodes geven:

- *INK (= Inkoop)*
- *VRK (= Verkoop)*
- *OVR (= Overig)*

U kunt dan eenvoudig de boekingen per dagboek selecteren.

Centraal adressenbestand

Onderhouden adrestypes

Met deze menuoptie kunt u de codes en omschrijvingen vastleggen van de te gebruiken adrestypes. Bij het selecteren van documenten als aanmaningen en rekeningoverzichten wordt het adres afgedrukt volgens het *adrestype* dat bij de debiteur of crediteur is opgegeven. De hier ingevoerde adrestypes gelden alleen voor het verzorgingsgebied waarin u actief bent op het moment dat deze menuoptie wordt opgestart.

Invoeren gegevens

Bij het opstarten van deze menuoptie verschijnt het scherm 'Onderhouden adrestypes' waar u voor elk afzonderlijk verzorgingsgebied adrestypes kunt toevoegen of wijzigen. De adrestypes (codes van 2 alfanumerieke karakters) en omschrijvingen kunt u naar eigen wens vastleggen.

Adrestype	Omschrijving
FC	Factuuradres
AF	Afleveradres
VZ	Verzendadres

Onderhouden zoekargument - uitsluitingen

Met behulp van deze menuoptie kunt u de tekenreeksen vastleggen die niet als zoekargument gebruikt mogen worden, bv. woorden als 'van', 'de', 'fa.' of 'Gebr.'.

In de beschikbare velden kunt u tekenreeksen van maximaal 6 tekens vastleggen. Ook losse tekens kunnen in de uitsluitingen worden opgenomen. Meer informatie over het gebruik van zoekargumenten en de toepassing van de in deze menuoptie op te geven uitsluitingen vindt u bij [Onderhouden naam-, adres-, woonplaatsgegevens](#).

Onderhouden naam-, adres-, woonplaatsgegevens

Als u deze menuoptie start, verschijnt het scherm 'Onderhouden NAW op zoeknaam' waarop de reeds ingevoerde NAW-gegevens van dit verzorgingsgebied worden afgebeeld. Klik op de werkbalkknop 'Zoek' om de zoekfunctie op te starten. Op het dialoogvenster treft u o.a. de selectievelden 'Postcode' en 'Woonplaats' aan. Deze stellen u in staat op één of meerdere gegevens te selecteren. Stel, u geeft 'Breda' in het veld 'Woonplaats'. Door nu op de knop 'OK' te klikken, worden alleen de NAW-gegevens met Breda als woonplaats op het scherm weergegeven.

Selecteren NAW via zoekargument

Met behulp van de optie 'Selecteren via zoekargument' uit het 'Actiemenu' kunt u ook NAW-gegevens selecteren via een *zoekargument*. Als u NAW-gegevens invoert, worden altijd automatisch zoekargumenten gegenereerd op basis van de ingevoerde naam. Tijdens het onderhouden van verzorgingsgebieden (zie menu 'Verzorgingsgebied') kunt u met behulp van de code 'Zoekargument aanmaak' bepalen of, en zo ja, op welke wijze extra zoekargumenten moeten worden gemaakt (op basis van de postcode en/of adresgegevens). Deze zoekargumenten kunnen later worden gebruikt bij het selecteren van gegevens.



U kunt ook handmatig een zoeknaam toevoegen. Op basis van deze zoeknaam, worden door het systeem zoekargumenten gegenereerd.

Bij het genereren van zoekargumenten gaat het systeem als volgt te werk:

- elk afzonderlijk element van een naam wordt omgezet in een zoekargument (de verschillende elementen van een naam worden gescheiden door spaties);
- als de code 'Zoekargument aanmaak' de waarde W (= Woonplaats) of B (= Postcode en Woonplaats) heeft (zie menu 'Verzorgingsgebied'), wordt naast de naam ook elk afzonderlijk element van de woonplaats omgezet in een zoekargument (elementen van een woonplaats worden gescheiden door een spatie);
- als bij een naam verschillende adressen behoren, worden voor elk adres per adrestype zoekargumenten aangemaakt;
- als de code 'Zoekargument aanmaak' de waarde P (= Postcode) of B (= Postcode en Woonplaats) heeft, wordt ook de gehele postcode gebruikt als zoekargument.

Gegevens	Zoekargumenten
Broek in Waterland	BROEK IN WATERLAND

U kunt een aantal karakterreeksen definiëren die geen zoekargument mogen vormen (zie vorige menuoptie). Op deze wijze wordt voorkomen dat toevoegsels als 'van', 'in', 'den' of 'gebr.' als zoekargument worden gebruikt.



Bij een wijziging van de code 'Soort zoekargument' worden de zoekargumenten van reeds ingevoerde relaties niet automatisch aangepast. Voor het aanpassen van bestaande zoekargumenten moet u de menuoptie 'Opnieuw opbouwen zoekargumenten adresgegevens' uit het menu 'Herstellen' gebruiken.

Indien u in bestaande NAW-gegevens wijzigingen aanbrengt in velden die een rol spelen bij het genereren van zoekargumenten, worden deze zoekargumenten automatisch aangepast.

Invoeren NAW-gegevens

Vanaf het scherm 'Onderhouden NAW op zoeknaam' komt u met een klik op de functie 'Toevoegen' op het scherm 'Toevoegen centraal adressenbestand' waarop u nieuwe NAW-gegevens kunt invoeren. Op dit scherm worden o.a. de volgende velden getoond:

- [Zoeknaam](#)

Deze naam is een door u zelf toe te kennen zoekgegeven waarmee u op een later tijdstip in de NAW-gegevens kunt zoeken. Hiermee kunt u bijvoorbeeld aangeven dat een bedrijf tot een bepaalde groep behoort of een dochteronderneming is van een ander bedrijf. Niet dan nadat u op 'OK' heeft geklikt, wordt er door het systeem een NAW-nummer aan toegekend.

- [Naam 1, 2 en 3](#)

Om de naam in te voeren, beschikt u over drie regels. U moet minimaal één regel gebruiken. De extra ruimte kunt u bv. gebruiken om een subgeadresseerde aan te geven (ter attentie van ...).

- [Adrestype](#)

Bij het invoeren van een adrestype kunt u slechts uit tevoren vastgelegde types kiezen. Om een adrestype toe te voegen, gebruikt u de menuoptie 'Onderhouden adrestypes'.

Bij elke naam kunt u voor elk adrestype een adres invoeren. Per adrestype kunt u slechts één adres opgeven. Om een tweede adres in te voeren, bladert u door naar het volgende scherm. De naam en zoeknaam van de relatie worden door het systeem automatisch herhaald.

Als er voor een relatie meerdere adressen zijn ingevoerd, wordt dit middels de optie 'Wissen adres' rechtsonder aan het scherm aangegeven. Hiermee kunt u het op dat moment afgebeelde adres wissen, mits er niet aan wordt gerefereerd.

- [Land](#)

Bij het invoeren van een landcode kunt u alleen kiezen uit tevoren vastgelegde codes. Om een nieuwe landcode toe te voegen, moet u de menuoptie [Onderhouden landcodes](#) gebruiken.

Wijzigen NAW-gegevens

Het centrale NAW-bestand is vanuit alle, in het verzorgingsgebied aanwezige, administraties te benaderen en te wijzigen. Het kan dus voorkomen dat de administrateur van filiaal A NAW-gegevens wijzigt, die ook door filiaal B worden gebruikt. Dit is te voorkomen door meerdere verzorgingsgebieden in te richten.

Verwijderen adresgegevens

Het verwijderen van NAW-gegevens vindt plaats op basis van referenties vanuit het subboek D/C of andere applicaties die verwijzen naar de NAW-gegevens.

Wanneer er een debiteur of crediteur wordt aangemaakt in het subboek D/C, wordt voor de naam en het adres van de relatie verwezen naar de NAW-gegevens. Telkens wanneer een dergelijke referentie wordt aangebracht of verwijderd, onthoudt het systeem het aantal referenties en de datum van de laatste wijziging. Als er geen referenties meer aanwezig zijn voor een bepaalde relatie, onthoudt het systeem dus de datum waarop de laatste referentie werd verwijderd.

Nadat u een datum heeft geselecteerd, worden de gewenste gegevens verwijderd, waarbij de te verwijderen NAW-gegevens aan de volgende voorwaarden moeten voldoen:

- voor de NAW-gegevens mag geen referentie meer bestaan vanuit het subboek D/C;
- de datum waarop de laatste referentie werd verwijderd, moet liggen vóór de door u geselecteerde datum.

Administratiebeheer en systeemfuncties

Onderhouden mutatiebatches

Nadat u deze menuoptie heeft opgestart, verschijnt het scherm 'Werken met alle batches' waarop alle batches van de actuele administratie worden gelijst. Indien u een geprint overzicht van alle batches met de bijbehorende omschrijvingen wilt hebben, dan moet u op de functieknop 'Afdrukken lijst' klikken of op <F10> drukken.

Op dit scherm kunt u de door u aangemaakte mutatiebatches bekijken. Op de afgebeelde batches kunt u via het menu 'Opties' de volgende bewerkingen uitvoeren:

- **Kopiëren**

Met deze optie kunt u een complete mutatiebatch (inclusief records) kopiëren. Nadat u op deze optie heeft geklikt, kunt u op het scherm 'Uitgeven batchnummer' de batchomschrijving invoeren waaronder de gekopieerde batch moet worden opgeslagen.



Zolang de verwerking nog niet is voltooid, zal de statuscode van de betrokken batches op C (= Batch wordt gekopieerd) staan. De batches zijn dan geblokkeerd voor het invoeren en wijzigen van gegevens. Na afloop van de verwerking worden ze weer automatisch vrijgegeven.

- **Vrijgeven**

Met deze optie kunt u de blokkering van een batch opheffen. De statuscode van de batch verandert direct in * (= Vrij voor gebruik). U kunt nu weer mutaties invoeren.

- **Blokkeren**

Met deze optie kunt u mutatiebatches blokkeren voor het invoeren van mutaties. De batch kan wel worden verwerkt. De statuscode van de batch wordt gewijzigd in B (= Geblokkeerd voor gebruik).

- **Wijzigen omschrijving**

Met deze optie krijgt u toegang tot het scherm 'Omschrijving wijzigen'. Op dit scherm kunt u een nieuwe batchomschrijving intoetsen.

- **Wis lege batch**

Met deze optie kunt u lege batches wissen. Om mutatiebatches met actieve records te wissen, kunt u de menuoptie [Wissen mutatiebatches](#) gebruiken.

Samenvoegen mutatiebatches

Bij het opstarten van deze menuoptie verschijnt het scherm 'Samenvoegen mutatiebatches' waarop alle batches van de actuele administratie worden gelijst. U kunt nu maximaal 2 mutatiebatches gaan samenvoegen. Hiervoor moet u de volgende procedure uitvoeren:

1. Selecteer de samen te voegen batches met de optie 'Samenvoegen (2x)' en klik op de knop 'OK'. Het scherm 'Uitgeven batchnummer' wordt weergegeven.
2. Geef een nieuwe batchomschrijving en klik op 'OK'. De samen te voegen batches worden nu onder een nieuw batchnummer opgeslagen.



Zolang het samenvoegen nog niet is afgerond, zal de statuscode (= Status Batch) van de betrokken batches op C (= Batch wordt gekopieerd) staan. De batches zijn dan geblokkeerd voor het invoeren en wijzigen van gegevens. Als het samenvoegen is voltooid, dan worden de oorspronkelijke batches verwijderd.

Verwerken mutatiebatches

Met deze menuoptie kunt u een overzicht afbeelden van de nog niet-verwerkte mutatiebatches. Voordat u de batches definitief gaat verwerken, kunt u met de optie 'Wijzigen omschrijving' nog een nieuwe batchomschrijving intoetsen. Na eventueel een nieuwe omschrijving te hebben opgegeven, kunt u met de optie 'Verwerken' de batches selecteren die voor verwerking in aanmerking komen.

Wissen mutatiebatches

Met deze menuoptie kunt u nog niet-verwerkte batches wissen. De batches die u op het overzicht selecteert, zullen - ongeacht de aanwezigheid van eventuele actieve records - worden verwijderd.

Werken met actieve FMS-gebruikers

Met deze menuoptie bekijkt u welke gebruikers zijn aangemeld in een verzorgingsgebied of administratie in FMS.

Nadat u heeft geselecteerd voor welk deel van het pakket de actieve gebruikers moeten worden afgebeeld, worden deze op een vervolgscherm getoond. Hierbij worden ook API-gebruikers afgebeeld. Vervolgens kunnen voor een gebruiker verschillende bewerkingen worden geselecteerd:

- een boodschap sturen naar een andere gebruiker;
- een aantal iSeries-functies uitvoeren ('Job');
- meekijken op de schermen van een andere gebruiker;
- een andere gebruiker laten meekijken op uw schermen.

Boodschap sturen

Met deze optie kunt u een door u zelf in te voeren tekst laten verschijnen op het scherm van een andere gebruiker. Indien u een informatieboodschap verzendt, wordt deze in de wachtrij van de ontvanger geplaatst en is het, afhankelijk van de instellingen van deze wachtrij, of de boodschap wordt bewaard of direct op het scherm wordt getoond.

Verzendt u echter een onderbrekingsboodschap, dan wordt deze altijd direct op het scherm van de ontvanger afgebeeld. Voor meer informatie over wachtrij-instellingen wordt u verwezen naar uw iSeries-documentatie.

Job

Wanneer u een gebruiker in combinatie met deze optie selecteert, dan wordt u in staat gesteld te werken met een taak. Het gaat hier echter om taken die een onderdeel vormen van het functiepakket van de iSeries. Voor informatie omtrent de uitvoering van deze taken wordt u dan ook verwezen naar uw iSeries-documentatie.

Om te kunnen controleren welke gebruikers op het systeem aan het werk zijn en of een bepaalde exclusieve taak kan worden uitgevoerd, worden in FMS vergrendelingen toegepast. Op het scherm waarop de gebruikers worden afgebeeld, valt uit de kolom 'Toegang' af te lezen welke vergrendelingen op een bepaald moment van kracht zijn. Naar aanleiding van deze informatie kan bepaalde gebruikers worden verzocht (een deel van) het pakket niet te gebruiken omdat er een exclusieve taak moet worden uitgevoerd. Er worden twee soorten vergrendelingen onderscheiden:

- **Shared**
Dit type vergrendeling geeft aan dat een gebruiker op het systeem aan het werk is (of dat er een batchtaak is gestart) zonder dat hiermee beperkingen worden opgelegd aan andere gebruikers. Een vergrendeling kan gelden voor het gehele pakket, een verzorgingsgebied of een administratie. Op deze wijze kan de systeembeheerder controleren welke gebruikers (of batchtaken) van een bepaald deel van het pakket gebruikmaken.
- **Exclusive**
Wanneer een gebruiker een functie start die alleen mag worden gebruikt als er geen andere gebruikers met het desbetreffende deel van het pakket aan het werk zijn, heeft dit een 'exclusive' vergrendeling tot gevolg; alle andere gebruikers wordt dan tijdelijk de toegang tot (een deel van) het systeem onttrokken. Ook een 'exclusive' vergrendeling kan gelden voor het gehele pakket, een verzorgingsgebied of een administratie.

In noodgevallen kan de systeembeheerder vergrendelingen opheffen. Hierbij dient echter de uiterste voorzichtigheid te worden betracht: wanneer een gebruiker nog aan het werk is, dan wordt zijn job beëindigd.

Meekijken met een ander

Met deze optie kunt u de inhoud van de schermen van een andere gebruiker kopiëren naar uw eigen scherm, bijvoorbeeld om een deskundige mee te laten kijken naar een bepaald probleem.

Als u een gebruiker met deze optie selecteert, wordt er automatisch een boodschap naar het scherm van deze gebruiker verzonden met het verzoek zijn schermen te mogen kopiëren. Indien de gebruiker akkoord gaat, wordt uw scherm leeggemaakt. Wanneer de ander de inhoud van zijn scherm bevestigt, bijvoorbeeld met 'OK' of <Enter>, dan wordt de inhoud van het scherm gekopieerd naar uw scherm. Hierdoor loopt u altijd één scherm achter.



Het ongemak dat wordt veroorzaakt doordat beide gebruikers niet tegelijkertijd hetzelfde scherm te zien krijgen, kan worden opgeheven door te bevestigen met de functieknop 'Hertonen'. De inhoud van het andere scherm wordt dan opnieuw opgebouwd, terwijl bij u hetzelfde scherm verschijnt. Deze functie is niet bij alle functies actief, maar kan altijd worden gebruikt. Indien niet actief, dan verschijnt er een foutmelding; het scherm wordt echter wel gekopieerd.

Voor alle duidelijkheid wordt hier herhaald hoe het kopiëren kan worden beëindigd:

1. Druk op de toets <SysRq> en wacht tot het vervolgscherm verschijnt.
2. Typ ENDCPYSCN.
3. Druk op <Enter>.

Ander laten meekijken

Deze functie werkt op dezelfde wijze als hierboven beschreven bij 'Meekijken met een ander', met dit verschil dat er in een andere richting wordt gekopieerd: van uw scherm naar het scherm van een ander.

Wijzigen eigen wachtwoord

Met deze menuoptie kunt u het wachtwoord wijzigen dat u bij de aanmeldprocedure heeft gebruikt. De tekens die u invoert, worden niet op het scherm afgebeeld. Daarom moet u ter controle het nieuwe wachtwoord tweemaal invullen. Indien u uw wachtwoord heeft vergeten of als het buiten uw medeweten is gewijzigd, dan moet u contact opnemen met de systeembeheerder of met de security officer van uw iSeries-systeem.

Wisselen normale <---> snelle batchverwerking

Met deze menuoptie kunt u aangeven dat de door u op te geven batchtaken via een andere invoerwachtrij versneld moeten worden uitgevoerd. Op deze wijze kunt u, indien het systeem in beslag genomen wordt door een aantal veeleisende taken, toch snel bepaalde batchtaken uitvoeren.



Deze menuoptie is bedoeld om spoedeisende bewerkingen snel te kunnen uitvoeren. De snelheid waarmee de taken worden uitgevoerd, is echter afhankelijk van het aantal gebruikers dat batchtaken snel wil laten uitvoeren: als veel gebruikers tegelijk van deze invoerwachtrij gebruikmaken, wordt de verwerkingssnelheid sterk verminderd.

De wisseling geldt niet voor de andere gebruikers en blijft van kracht tot u zich afmeldt van FMS of de wisseling met dezelfde menuoptie weer ongedaan maakt.

Wijzigen uitvoerwachtrij

Met deze menuoptie kunt u de uitvoerwachtrij wijzigen die aan uw gebruikersprofiel is toegekend. De wijziging blijft van kracht tot u de uitvoerwachtrij nogmaals wijzigt of tot u zich afmeldt van het systeem. Als u zich opnieuw aanmeldt, is de bij de gebruikersgegevens opgegeven standaardwachtrij weer van kracht.

Invoerwachtrij (WRKJOBQ)

Met deze menuoptie kunt u bekijken welke taken klaar staan om door het systeem te worden uitgevoerd. Zo kunt u controleren wanneer een door u gegeven opdracht aan de beurt is om te worden verwerkt. Ook kan een aantal bewerkingen op de geplande taken worden uitgevoerd. Voor meer informatie over het werken met een invoerwachtrij wordt u verwezen naar uw iSeries-documentatie.

Uitvoerwachtrij (WRKOUTQ)

Met deze menuoptie kunt u bekijken welke overzichten zijn aangemaakt. Op deze wijze kunt u controleren of uw opdrachten zijn verwerkt. Ook kan een aantal bewerkingen op de in de uitvoerwachtrij aanwezige overzichten worden uitgevoerd. Voor meer informatie over het werken met een uitvoerwachtrij, zie de iSeries-documentatie.

Actieve taken (WRKACTJOB)

Met deze menuoptie kunt u bekijken welke taken het systeem bezig is te verwerken. Ook kan een aantal bewerkingen op de actieve taken worden uitgevoerd. Voor meer informatie over het werken met actieve taken, wordt u verwezen naar uw iSeries-documentatie.

Aanmaak probleemmeldingsformulier

Met het probleemmeldingsformulier kunt u eventuele problemen die u ondervindt bij het gebruik van FMS, melden aan de Servicedesk van IBS. Nadat u het formulier heeft afgedrukt, kunt u het versturen aan:

IBS Nederland B.V.
t.a.v. Servicedesk Financiële Systemen
Postbus 500
3430 AM Nieuwegein

PTF afbeelden

Wanneer u deze optie selecteert, wordt onder in het scherm het nummer van de laatstgeladen of aangebrachte PTF afgebeeld.

Wisselen FMS/SAA-menustandaard

Met deze menuoptie kunt u voor eigen gebruik bepalen volgens welke menu-indeling, FMS of SAA, de menuschermen moeten worden afgebeeld. De met deze menuoptie gekozen menu-indeling geldt niet voor andere gebruikers.

Na selectie verschijnt er een scherm waarop staat aangegeven op welke wijze de menu's worden afgebeeld, bv. 'Menu's worden in de SAA-standaard afgebeeld'. Met de funktieknop 'Wijzigen' kunt u de instelling wijzigen. De nieuwe instelling wordt van kracht wanneer u het hoofdmenu met de knop 'Afsluiten' verlaat en vervolgens meteen naar dit hoofdmenu teruggaat. De instelling blijft geldig tot u zich afmeldt van FMS; als u zich opnieuw aanmeldt is de standaardmenu-indeling op pakketniveau opnieuw van kracht.

SAA-indeling

SAA staat voor *System Application Architecture*. Hoewel deze standaards voornamelijk betrekking hebben op de structuur van de programmatuur, is hierin ook een eenduidige en herkenbare schermopmaak vastgelegd.

- Bovenaan ziet u in het midden de titel van het (sub)menuscherm.
- Direct links onder de functie balk treft u het menunummer (bv. A14) aan. Dit nummer verwijst naar de plaats die het menu in de standaardmenustructuur van het desbetreffende gebruikersniveau inneemt.
- Het midden van het scherm bevat een aantal *menuopties* waarmee u een niveau verder in de menustructuur kunt afdalen of waarmee u een menuoptie kunt opstarten. Indien niet alle menuopties van een menu op hetzelfde scherm worden afgebeeld (zichtbaar aan het symbool **v** rechtsonder aan het menuscherm), dan kunt u met <Page Down> de overige menuopties op het scherm halen. Hetzelfde resultaat kan worden verkregen door eenmaal op dit symbool te klikken.

Het menu 'Administratiebeheer en Systeemfuncties' bevat onder meer de menuopties 'Kopiëren administratie/boekjaar', 'Comprimeren boekingen' en het submenu 'Herstellen'. Indien u met de muis een menuoptie of een submenu aanwijst, dan krijgt de muisaanwijzer de vorm van een handje en wordt tegelijkertijd deze menuoptie als een knop weergegeven. Daaronder wordt middels de knopinfo het nummer van de menuoptie (bv. Menuoptie 13) aangegeven.

FMS-indeling

Deze indeling onderscheidt zich van de SAA-indeling op de volgende punten:

- De menuopties zijn genummerd.
- Middels het veld 'Menu' kunt u snel een menu selecteren zonder dat u daarvoor een groot aantal menu's moet doorlopen. Hiertoe moet u het nummer van het door u gezochte menu in dit veld opgeven en daarna op 'OK' klikken. Het gekozen menu verschijnt dan vrijwel direct op het scherm. Indien u het nummer van het door u gezochte menu niet kent, dan kunt u ook een ? in het veld 'Menu' zetten. Na <Enter> verschijnt vervolgens een overzicht van alle menu's waarvoor u bent geautoriseerd. Uit dit overzicht kunt u tot slot het gewenste menu selecteren. De toepassing van dit veld komt overeen met het commando *GO op een SAA-menuscherm.
- Middels het veld 'Optie' kunt u een menuoptie van het afgebeelde menu selecteren of FMS afsluiten met het commando SO. Dit is het enige commando dat op een FMS-menuscherm kan worden gegeven.

Selecteren taalmodule

Met deze menuoptie kunt u voor eigen gebruik bepalen in welke taal de schermen worden afgebeeld. Ook uw overzichten zullen in de geselecteerde taal worden afgedrukt.

Wanneer u deze menuoptie selecteert, verschijnt er een scherm waarop de aanwezige taalmodules worden afgebeeld. Om de gewenste taal in gebruik te nemen, handelt u als volgt:

1. Selecteer de gewenste taal. Deze taal wordt geaccentueerd weergegeven.
2. Klik op de knop 'OK' opdat het hoofdmenu wordt afgebeeld.
3. Verlaat dit hoofdmenu door één keer op 'Afsluiten' te klikken.
4. Selecteer een verzorgingsgebied en een administratie.

Vervolgens is de gekozen taalmodule actief totdat u de taal opnieuw wijzigt. Als u zich opnieuw aanmeldt, wordt de laatstgebruikte taal van FMS weer geactiveerd.

Wisselen boekjaar

Met deze menuoptie kunt u binnen de eerder gekozen administratie een ander boekjaar selecteren. U heeft hierbij alleen toegang tot de boekjaren waartoe u bent geautoriseerd. Desgewenst kunt u de boekjaren in een andere volgorde laten weergeven. Indien de huidige volgorde 'Afdalend' is, kunt u met de functiekноп 'Wijzig volgorde' de boekjaren in oplopende volgorde laten weergeven.

Wisselen administratie/boekjaar

Met deze menuoptie kunt u binnen het eerder gekozen verzorgingsgebied een andere combinatie van administratie en boekjaar selecteren. U heeft hierbij alleen toegang tot de administraties en boekjaren waartoe u bent geautoriseerd.

Vrije optie

Met deze menuoptie heeft u de mogelijkheid om vanuit FMS een *externe applicatie* op te starten. Wanneer FMS wordt geleverd, is deze menuoptie leeg. De gebruikers moeten deze optie zelf met de benodigde opdrachten vullen. Voor meer informatie wordt u naar het API-handboek verwezen.

Financiële Informatie Manager

In FMS is een extra menu aanwezig waarmee de met de financiële gegevens belaste medewerker de voor hem relevante cijfers in een oogwenk op het scherm kan halen. Dit kan alleen wanneer hij in FMS als informatiemanager is aangemerkt. Hiervoor moet u op het scherm 'Onderhouden van een Gebruiker' (zie [Onderhouden gebruikersgegevens](#)) de volgende gegevens vastleggen:

- het veld 'Security controle' moet met de waarde G (= Gebruiker) zijn gevuld;
- het veld 'Start FMS-gebruiker' moet met de waarde I (= Informatiemanager) zijn gevuld.



De Financiële Informatie Manager (= FIM) kan hoofdzakelijk alleen maar cijfers, saldigegevens, etc. op het scherm laten afbeelden.

Wanneer u inlogt als Financiële Informatie Manager, komt u op een menu terecht waarvandaan u veel sneller bij de door u gewenste beeldscherm informatie kunt komen. Een reguliere FMS-gebruiker moet daarentegen veelal eerst een groot aantal menu- en functieschermen doorlopen, voordat hij de gewenste informatie op zijn scherm krijgt.

Nadat u zich als Financiële Informatie Manager heeft aangemeld, moet u het commando STRFMSFIM opgeven. Dit commando kan uiteraard ook in een eigen menu worden opgenomen, waardoor u alleen een speciaal daarvoor gecreëerde menuoptie hoeft te selecteren. Standaard komt u dan op het menu 'FMS400 Financiële Informatie Manager' uit waarop standaard zo'n 20 menuopties worden afgebeeld. Een aantal van deze menuopties treft u in de onderstaande tabel aan.

- In de tweede kolom ziet u dat voor een aantal van de in dit menu gelijste menuopties een andere omschrijving in de FMS-applicatie wordt gehanteerd.
- In de derde kolom is een paginaverwijzing naar de beschrijving van de desbetreffende menuoptie opgenomen. Er zijn immers geen grote verschillen in de functionaliteit tussen de genoemde menuopties in FMSFMI en die van in FMS.

Menuoptie in FMSFMI	Menuoptie in FMS
Werken met actieve FMS400-gebruikers	Werken met actieve FMS-gebruikers
Fiatteren Reserveringen Fiatteren Verplichtingen Fiatteren FO per factuurregel	Reserveringen Verplichtingen Fiatteren per factuurregel
Onderhouden routetabel	Onderhouden routetabel

Management info - beperkte mogelijkheid Management info - Krediethouders Management info - Krediethouders/beperkt	Managementinformatie grootboek Managementinformatie VP Managementinformatie VP (minus het aanpassen van kolommen)
--	--



In dit menu zijn de menuopties m.b.t. de beeldscherm informatie bij elkaar gegroepeerd, terwijl in het standaardmenu van FMS deze menuopties grotendeels bij verschillende menu's en/of submenu's zijn ingedeeld.

Aanpassen menu FMSFIM

U kunt dit menu overigens geheel naar eigen wens samenstellen. Het is bijvoorbeeld mogelijk in dit menu slechts 3 menuopties als 'Managementinformatie Totaal', 'Managementinformatie per Project' en 'Managementinformatie per Afdeling' op te nemen waardoor - na inschakeling van één van deze menuopties - aan u alleen de totaalcijfers, de cijfers per project of de cijfers per afdeling worden gepresenteerd.

Op deze wijze kunt u recht op uw doel afgaan, zonder dat u daarvoor eerst langs een groot aantal andere schermen hoeft te gaan. Voor meer informatie over de indeling van uw eigen menu, wordt u verwezen naar de beschrijving van de menuoptie [Onderhouden teksten en structuur](#).

Bijlage

Woordenlijst

Administratie	Werkgebied binnen een verzorgingsgebied waar de financiële registratie van een bedrijf plaatsvindt.
Afgedekte koers	Bij reserveringen en verplichtingen kunt u opgeven dat de koers moet worden afgedekt. De koers wordt dan vastgezet en kan niet meer veranderen. Dit heeft tot gevolg dat er geen herwaardering mag plaatsvinden bij koerswijzigingen.
Afgeletterd	Een openstaande post wordt afgeletterd wanneer deze volledig is betaald of verantwoord in het grootboek.
Algemene bestandsbibliotheek	Bibliotheek die een aantal algemene gegevens bevat die met FMS worden meegeleverd, zoals ISO-valutacodes en standaardoverzichten. Bovendien bevat deze bibliotheek algemene gegevens over verzorgingsgebieden en vormt zij daarmee de basis voor de verzorgingsgebieden.
Algemene programmabibliotheek	Bibliotheek waarin de programmabestanden van FMS zijn opgeslagen.
Algemene rekeningen	Standaard grootboekrekeningen waarvan er in FMS 4 worden gebruikt, te weten: <ul style="list-style-type: none">• algemene tussenrekening• herwaarderingsrekening• transitoria-rekening vorig• transitoria-rekening toekomstig
API	Application Program Interface; met deze interface kunnen gegevens uit de FMS-database worden geëxporteerd naar andere applicaties, waarbij de opdracht tot de gegevensoverdracht vanuit FMS wordt gegeven (zie ook UPI).
Applicatiebeheerder	De applicatiebeheerder is binnen FMS voornamelijk de beheerder van de verzorgingsgebieden; hij bepaalt de standaardwaarden waarmee alle administraties binnen een verzorgingsgebied werken en is verantwoordelijk voor het onderhoud van deze standaardwaarden.
Autorisatie	Het verlenen van toegangsrecht voor gebruikers tot administraties, menuopties, etc.

Basisvaluta	De valuta (geldsoort) van het land waar het bedrijf is gevestigd en/of waarin de administratie gevoerd wordt. Bedragen, geboekt in een andere dan de basisvaluta, worden tegen de geldende koers naar de basisvaluta omgerekend.
Batchtaak	Een taak of opdracht die niet interactief wordt uitgevoerd, maar in een daarvoor bestemd gedeelte van de iSeries (batch) wordt verwerkt.
Batchverwerking	Een batchtaak wordt door het systeem in een wachtrij geplaatst. Het moment waarop de taak wordt uitgevoerd, wordt bepaald door de plaats in de wachtrij en de prioriteit die door het systeem aan de taak is toegekend.
Beginbalans	De saldi die zijn overgenomen uit het voorgaande boekjaar. Deze saldi worden altijd verantwoord in boekingsperiode 00.
Begrotingsboeking	Een gerealiseerde (verwerkte) begrotingsmutatie.
Begrotingsmutatie	Financiële mutatie die betrekking heeft op de te verwachten uitgaven of inkomsten. De nog niet-verwerkte begrotingsregels waaruit de jaarbegroting is opgebouwd. Begrotingsmutaties worden via een batch ingebracht. Binnen een batch worden de mutaties per dagboek ingebracht. Per dagboek kan men een begrotingssoort opgeven. Per mutatie (of transactie) kan men een begrotingsnummer opgeven. De mutaties van één begrotingsnummer kunnen maar één begrotingssoort belasten.
Begrotingsnummer	Nummer toegekend aan een verzameling van begrotingsboekingen die samen een begrotingsaanpassing weergeven. Een begrotingsnummer behoort tot één begrotingssoort.
Begrotingssoort	Deze kan op 2 manieren worden toegepast: <ul style="list-style-type: none">• Weergave van het proces van de totstandkoming van de jaarbegroting. Via begrotingssoorten kunt u o.a. verschillende begrotingen of de begrotingsopbouw in de begroting bijhouden en weergeven.• Per begrotingssoort een hernieuwde begroting. Ook kunt u hier eventueel verplichtingen en een kasbegroting opnemen.
Betalingskorting	Een korting die de afnemer ontvangt wanneer het uitstaande bedrag binnen een bepaalde termijn wordt betaald.
Betalingsmedium	Band of diskette waarop een betalingsopdracht wordt

	opgeslagen en verzonden naar de desbetreffende bankinstelling.
Betalingsopdracht	Een opdracht aan een bankinstelling om een aantal betalingen te verrichten op de door de gebruiker geselecteerde openstaande posten.
Betalingsvoorstel	Het geheel van de door de gebruiker geselecteerde posten die in aanmerking komen voor automatische betaling. Na goedkeuring kan een betalingsvoorstel worden omgezet in een betalingsopdracht.
Bibliotheek	Een verzameling objecten. Zo bevat een verzorgingsgebied-bibliotheek alle bestanden van een bepaald verzorgingsgebied.
Boekingscombinatie	Een door de gebruiker vastgelegde combinatie van een aantal standaardwaarden die aan een transactie of mutatie kan worden toegekend.
Boekingsperiode	Een boekjaar is verdeeld in een aantal boekingsperiodes, bijvoorbeeld 12 (per maand) of 52 (per week). Elke mutatie moet worden verantwoord in een boekingsperiode.
Boekjaar	Het jaar waarin mutaties financieel verantwoord worden. De rekeningen, dimensies en saldi worden per boekjaar bijgehouden. Ook een meerjarenbegroting wordt per boekjaar opgesteld. De meerjarenbegroting van een bepaald boekjaar kan verschillende jaarschijven (toekomstige jaren) bevatten.
Borderel	Een borderel wordt afgedrukt zodra een betalingsmedium is aangemaakt; het bevat begeleidende informatie voor de bankinstelling.
BTW-voorboeking	Een BTW-boeking die wordt verricht nadat de factuur in het omloopregister is opgenomen. De BTW wordt dus direct na binnenkomst van de factuur geboekt, zonder te wachten op de invoer en verwerking van de afzonderlijke factuurregels.
Carenzdagen	Aantal dagen dat als marge wordt gehouden bij de krediettermijn voordat wordt overgegaan tot het sturen van aanmaningen e.d.
Consolideren	Het samenvoegen van de gegevens van twee of meer administraties in een nieuwe administratie, waarbij de saldi van de overeenkomstige grootboekrekeningen worden opgeteld.
Cumulatief	Zelf te definiëren toegangspad waarmee de saldi van combinaties van dimensies (bv. rekening/filiaal/afdeling) kunnen worden opgeslagen en o.a. via

	beeldscherm informatie en overzichten kunnen worden geraadpleegd.
Dagboek	Een chronologische weergave van financiële mutaties die voortkomen uit eenzelfde bedrijfsfunctie of onderdeel daarvan, bv. inkoop- en verkoopboekingen of kas-, giro- of bankboekingen.
Database	De verzameling logisch gerelateerde bestanden waarin alle gegevens die bij een bepaald programmapakket behoren, zijn opgeslagen.
Dimensie	Benaming voor elk van de maximaal 5 begrippen (o.a. rekening, kostenplaats) die worden gebruikt om mutaties in het grootboek te verantwoorden en die deel kunnen uitmaken van een cumulatiefdefinitie.
Domein	Een rubricering van de saldi binnen FMS. Zo zijn o.a. de domeinen W (Werkelijk), B (Begroot), M (Meerjarenbegroting), V (Verplichting) en R (Reservering) aanwezig.
Doortellen	Bij doortellen worden de gegevens (bedragen) in het standaard rekeningcumulatief (cumulatief 0) gecumuleerd tot een nieuw gegeven. De rekeningen waarop de afzonderlijke boekingen zijn verricht, worden ook belast. (U ziet niet alleen de saldi, maar ook de details.)
Externe applicatie	Programmapakket anders dan FMS, zoals een salarisadministratiepakket.
Externe gegevens	Gegevens afkomstig van een externe applicatie.
Factuurdatum	De op een factuur (inkomend of uitgaand) afgedrukte datum.
Factuurregister	Hierin worden in het onderdeel 'Facturen in omloop' de inkomende facturen geboekt die reeds in omloop zijn geweest (en dus afkomstig zijn uit het omloopregister) of niet in omloop gaan. In het factuurregister worden de afzonderlijke factuurregels ingevoerd.
Financiële mutatie	Mutatie die in het grootboek wordt verwerkt.

G-rekening	Een geblokkeerde bankrekening waarop de reservering voor de afdracht van sociale lasten wordt gestort (in het kader van de Wet Keten-aansprakelijkheid). Op deze wijze wordt de afdracht van de sociale premies voor de overheid veiliggesteld.
Gebruiker	De gebruiker van FMS is belast met de uitvoering van de dagelijkse werkzaamheden zoals het boeken en verwerken van mutaties en het maken van overzichten.
Gebruikerscode	Code waarmee een gebruiker (ongeacht het gebruikersniveau) bekend is bij het systeem. Aan deze code is de programma- en gegevensautorisatie gekoppeld.
Gebruikersgroep	Groep gebruikers die toegang krijgt tot FMS via een gemeenschappelijke menustructuur.
Gebruikersniveau	Kenmerkt de gebruiker als systeembeheerder, applicatiebeheerder of gebruiker.
Gebruikersprofiel	De naam waaronder een gebruiker bij het iSeries-systeem bekend is en de gegevens die onder deze naam zijn opgeslagen.
Herwaarderingsrekening	Tussenrekening waarop koersverschillen kunnen worden geboekt die zijn ontstaan tijdens het herwaarderen na een koerswijziging.
Incasso	Hierbij kan de leverancier, op grond van een overeenkomst met de afnemer, een bank-/giro-instelling van de afnemer opdracht geven een bepaalde factuur te betalen.
Incassomedium	Band of diskette waarop een incasso-opdracht wordt opgeslagen en verzonden naar de desbetreffende bankinstelling.
Incasso-opdracht	Een opdracht aan een bankinstelling om een aantal incasso's te verrichten op de door de gebruiker geselecteerde openstaande posten.
Incassovoorstel	Het geheel van de door de gebruiker geselecteerde openstaande posten die in aanmerking komen voor automatische incasso. Na goedkeuring kan een incassovoorstel worden omgezet in een incasso-opdracht.

Individuele rubriek	Rubriek die kan worden gedefinieerd door de gebruiker zelf, zodat aanvullende gegevens kunnen worden ingevoerd ten behoeve van externe applicaties of als extra informatie. Deze rubriek wordt niet voor FMS-bewerkingen gebruikt.
Interactieve verwerking	Een interactieve opdracht wordt onmiddellijk door het systeem uitgevoerd, waarbij het scherm tijdelijk wordt geblokkeerd voor het invoeren van nieuwe gegevens of opdrachten.
Invoerscherm	Een scherm waarop (een deel van) de inhoud van een record wordt afgebeeld.
ISO-valutacode	Internationaal erkende standaardcode ter aanduiding van landen en valuta's die door banken wordt toegepast ter bevordering van de coördinatie van het internationale betalingsverkeer.
Jaarbegroting	Het totaal van de saldi van domein B (Begroot) waarbinnen één of meerdere begrotingsoorten worden geteld.
Jaarschijf	Een jaar binnen de meerjarenbegroting.
Job	Taak in het systeem.
Kasstelsel	Wijze van administreren waarbij de kosten pas worden geboekt na betaling van de factuur. Het kasstelsel wordt alleen gehanteerd door instellingen van de rijksoverheid.
Krediet	Met een krediet kunt u de uitgaven in uw organisatie beheersen. Via een krediet kunt u aan een gebruiker een bestedingslimiet opleggen die door FMS wordt gecontroleerd. Aan de hand van een krediet kan FMS onder meer vaststellen of bepaalde boekingen moeten worden gefiatteerd.
Locatie	Een gebruiker kan worden opgenomen in de routetabel voor facturen die in omloop moeten. De plaats van een gebruiker in een routetabel wordt een locatie genoemd.
Masker	Definitie van de wijze waarop aantallen en bedragen op het scherm en op overzichten worden afgebeeld.

Meerjarenbegroting	<p>Met behulp van deze module kunt u per boekjaar een begroting opstellen voor het desbetreffende jaar en een aantal jaren (jaarschijven) in de toekomst. U kunt de meerjarenbegroting gefaseerd opstellen met behulp van begrotingstypes waarbij bijvoorbeeld de volgende indeling wordt gehanteerd:</p> <ul style="list-style-type: none"> • begrotingstype A = Basisbegroting • begrotingstype B = Prijsaanpassingen • begrotingstype C = Basisbegroting + prijsaanpassingen <p>Deze begrotingstypes kunnen worden opgenomen in kolomdefinities en zo worden weergegeven in de diverse overzichten binnen FMS.</p>
MJB-boeking	De verwerkte begrotingsregels waaruit de meerjarenbegroting is opgebouwd. Een MJB-boeking valt binnen een jaarschijf, binnen een MJ-begrotingstype.
MJB-mutatie	De nog niet-verwerkte begrotingsregels waaruit de meerjarenbegroting is opgebouwd. Een MJB-mutatie valt binnen een jaarschijf, binnen een MJ-begrotingssoort.
MJB-transactie	De MJB-mutaties kunnen in één transactie worden ingebracht. In een transactie kunt u de standaards voor de onderliggende mutaties opgeven.
Mutatiebatch	Het bestand waarin alle mutaties worden verzameld die via de batch moeten worden verwerkt.
NAW-gegevens	Algemene gegevens van crediteuren en/of debiteuren, zoals naam en adres en telefoon.
OCR-B-schrift	Optical Character Recognition: de door de Postbank gehanteerde en voorgeschreven schriftsoort die het mogelijk maakt acceptgiro's die daarmee zijn bedrukt, automatisch te lezen en verwerken.
OLA-formulier	Door de Postbank gehanteerde Optisch Leesbare Acceptgiro, al dan niet aangehecht aan een formulier van een bepaald type.
Omloopfactuur	Factuur in het omloopregister.

Omloopregister	Hierin worden in het onderdeel 'Facturen in omloop' de inkomende facturen geboekt die in omloop gaan langs een aantal gebruikers. Nadat een factuur uit dit register definitief is verwerkt, komt deze in het factuurregister terecht. In het omloopregister worden alleen algemene factuurgegevens ingevoerd.
Onderdeel	Een verzameling menu's en functies binnen FMS waarvoor een gebruiker afzonderlijk kan worden geautoriseerd.
Openstaande post	Bedrag, afkomstig van één of meer facturen, dat is geboekt maar nog niet voldaan.
Overzichten	<p>Aanduiding van alle met FMS af te drukken verslagen. Er zijn drie soorten overzichten:</p> <ul style="list-style-type: none">• Variabele overzichten - afgeleid van standaardoverzichten, waarvan de gebruiker de lay-out naar eigen behoefte kan aanpassen.• Vaste overzichten - kunnen niet door de gebruiker worden aangepast.• Vrije overzichten - afgeleid van standaardoverzichten, waarvan de gebruiker niet alleen de lay-out naar eigen behoefte kan aanpassen, maar ook kan bepalen hoeveel en welke kolommen erop voorkomen, welke selecties er uit de dimensiegegevens moeten worden gemaakt en welke berekeningen en totalisaties daarop moeten worden toegepast.
Periodezuiver boekhouden	<p>Direct boeken in de juiste periode. Het verrichten van boekingen in periodes van een boekjaar die niet voor de invoer van mutaties zijn geblokkeerd. Geblokkeerde periodes zijn periodes waarover al is gerapporteerd.</p> <p>Als desondanks boekingen in afgesloten periodes moeten worden verricht, kan een daartoe geautoriseerde medewerker de blokkade (tijdelijk) opheffen. De door FMS gegenereerde perioderapportages kunnen dan direct opnieuw worden samengesteld en afgedrukt.</p>
Plannummer	Nummer toegekend aan een verzameling van meerjarenbegrotingsboekingen die samen een bepaald effect nastreven. Een plan kan meerdere meerjarenbegrotingsmutaties bevatten. De mutaties van één plan kunnen verschillende MJ-begrotingstypes en jaarschijven belasten.

Potloodmutaties	Financiële mutaties in klad (voor de vervaardiging van tussentijdse balansen en verlies- en winstoverzichten) die in een volgende periode automatisch worden tegengeboekt. Van deze mutaties worden geen transitoria-boeking gemaakt. Hiermee kunnen periodeafgrenzingen worden gemaakt.
Programmamodus	De programmamodus van een functie bepaalt welke bewerking op de geselecteerde gegevens wordt uitgevoerd, bv. 'Nieuw' of 'Wijzig'.
PTF	Program Temporary Fix; een tijdelijke programma-aanpassing waarmee problemen in de programmatuur worden verholpen die niet kunnen wachten tot er een nieuwe versie van het pakket wordt uitgebracht.
Rappelnummer	Nummer waarmee wordt aangegeven hoe vaak een relatie een aanmaning heeft ontvangen.
Recovery	Herstelprocedure van de verwerkingen die door technische storingen en/of ondeskundig gebruik zijn afgebroken.
Referentieteller	Teller waarmee wordt bijgehouden hoe vaak in FMS naar een bepaald gegeven wordt verwezen.
Rekening-courant	Verhouding die tussen twee administraties is vastgelegd om een mutatie in een andere administratie te kunnen boeken dan degene waarin u aan het werk bent. Op deze wijze bent u verzekerd van sluitende saldi op de desbetreffende rekeningen in de verschillende grootboekadministraties.
Rekeningschema	Het geheel van alle grootboekrekeningen, inclusief alle dimensies, verdichtings- en doortelrekeningen.
Reservering	Hiermee kunt u een deel van een begroting bestemmen voor de aanschaf van bepaalde goederen of diensten. U geeft hiermee aan dat u van plan bent bepaalde, nader omschreven uitgaven te doen. De vrije ruimte van de begroting wordt hierdoor verminderd.
Rubriek	Aanduiding waaronder een bepaald gegeven in een bestand wordt opgeslagen.
SAA-standaards	System Application Architecture; IBM-standaardinstellingen m.b.t de structuur van de programmatuur en de communicatie met de gebruiker, bv. de schermindeling en functietoetsen.

Selectiescherm	Een scherm waarop belangrijke informatie uit een aantal records van een bestand tegelijkertijd wordt afgebeeld en waarop u gegevens voor onderhoud kunt selecteren.
Sleutelscherm	Een scherm met één of meer sleutelvelden waarmee u na het starten van een programma de gewenste gegevens kunt selecteren.
Staffel	In staffels worden de begrenzings van de verschillende kortingniveaus vastgelegd.
Stamcode	Unieke code waarmee basisbegrippen als boeking, crediteur, in de programmatuur worden aangeduid.
Stamgegevens	Basisgegevens waarmee de gebruiker binnen een verzorgingsgebied en administratie werkt; het betreft bijvoorbeeld NAW-gegevens van relaties en valutagegegevens.
Standaardcumulatief	Het rekeningcumulatief waarin de saldi van de grootboekrekeningen worden bijgehouden, zonder rekening te houden met andere dimensies.
Standaardmenustructuur	Voor de drie verschillende gebruikersniveaus worden bij FMS standaardmenustructuren geleverd waarin alle functies van het pakket zijn ondergebracht. Zij dienen als basis voor de door de systeembeheerder op te stellen individuele menustructuren.
Subboek D/C	Het subgrootboek waarin de debiteuren-/crediteurenadministratie wordt gevoerd.
Systeembeheerder	De systeembeheerder is verantwoordelijk voor die aspecten van FMS die betrekking hebben op alle gebruikers, waaronder het aanmaken van verzorgingsgebieden en het toekennen van autorisaties.
Testomgeving	Het is mogelijk een extra testversie van FMS op uw systeem te installeren en deze te gebruiken als een testomgeving. Nieuwe releases en PTF's worden eerst in deze testomgeving geladen. U kunt zo de ingevoerde wijzigingen bekijken en uitproberen zonder dat dit gevolgen heeft voor uw werkelijke financiële administratie.
Toerekening	Code voor het berekenen van diverse BTW- en/of kortingsbedragen.
Transitoria-rekening	Algemene rekening waarop tegenboekingen kunnen worden verricht voor boekingen die in een afwijkende periode of boekjaar moeten worden verantwoord.

UPI	User Program Interface; met deze interface kunnen gegevens uit de FMS-database worden geëxporteerd naar andere applicaties, waarbij de opdracht tot deze gegevensoverdracht afkomstig is van de aan FMS gekoppelde applicatie (zie ook API).
Verdichten	Bij verdichten worden bedragen of aantallen in een door de gebruiker opgegeven cumulatief gecumuleerd in één nieuw bedrag of aantal. De dimensies waarop de afzonderlijke boekingen zijn verricht, worden niet belast. (U ziet alleen de saldi, niet de details.)
Vergrendeling	Een status die wordt gedefinieerd voor een object (zoals een bestand of programma) en die bepaalt of het object gemeenschappelijk kan worden gebruikt door meerdere interactieve taken of batchtaken.
Verplichting	Een bestelling of een contract bij een leverancier van goederen of diensten, die leidt tot een (deel-)facturering. Een verplichting komt gewoonlijk ten laste van een reservering, maar kan ook direct ten laste komen van een begroting.
Vervaldatum	De datum waarvoor een factuur moet worden betaald.
Verzorgingsgebied	Afgeschermd gebruikersgebied binnen de FMS-programmatuur waarbinnen diverse combinaties van administraties en boekjaren aangemaakt kunnen worden. Ieder verzorgingsgebied wordt beheerd door een applicatiebeheerder.
Vrije ruimte	Het nog vrij te besteden begrotingsbedrag. Om dit te berekenen, wordt het begrotingsbedrag verminderd met: <ul style="list-style-type: none"> • de bijbehorende reserveringen; • de bijbehorende verplichtingen; • de facturen in omloop; • de geboekte betalingen.
Werkelijke mutatie	Financiële mutatie die, in tegenstelling tot een begrotings- of potloodmutatie, betrekking heeft op de werkelijke uitgaven of inkomsten.
Zoekargument	Een zoeknaam waarmee het selecteren van bepaalde gegevens kan worden vereenvoudigd. Deze alfanumerieke code, al dan niet automatisch toegekend aan een NAW-gegeven, waarmee het systeem debiteuren en crediteuren in het centrale adressenbestand kan zoeken.

Schema begrotingssoort vs. MJ-begrotingstype

Begrotingssoort	MJ-begrotingstype
bestaat optioneel uit één of meerdere	bestaat optioneel uit één of meerdere
Begrotingsnummers	Plannummers
bestaat uit één of meerdere	bestaat uit één of meerdere
Begrotingsboekingen	Meerjarenbegr.boek.
worden belast via	worden belast via
Begrotingsmutaties	Meerjarenbegr.mut.