

Inhoud

WOORD VOORAF	v
INLEIDING	vii
STRUCTUUR VAN DIT PRAKTIJKBOEK	ix
DEEL 1	
VAN START MET OCTOPUS	1
1 WERKEN MET EEN BOEKHOUDPAKKET	2
2 VÓÓR U VAN START GAAT	3
2.1 Onderdelen van Octopus	3
2.1.1 Het boekhoudpakket zelf	3
2.1.1.1 <i>Efficiënt en flexibel</i>	3
2.1.1.2 <i>Boekhouders/accountants en hun klanten</i>	3
2.1.2 Facturatiemodule	4
2.2 Optionele modules en aanverwante toepassingen	4
2.2.1 Bankingmodule	4
2.2.2 Octopus en andere pakketten	4
2.3 Onlinepakket	5
2.3.1 Toegang krijgen tot Octopus en werken met de nieuwste versie	5
2.3.2 Centrale servers	5
2.4 Toegang krijgen tot bepaalde dossiers	5
2.5 Handleidingen	5
2.6 Inloggegevens	6
3 DIT PRAKTIJKBOEK GEBRUIKEN	6
4 UW COMPUTER VOORBEREIDEN	7
4.1 Uw webbrowser instellen	7

4.1.1	Internet Explorer	7
4.1.2	Mozilla Firefox	8
4.2	Aanmelding organiseren.....	8
4.2.1	Java Run Time (JRT) downloaden	8
4.2.2	De aanmelding zelf bij Octopus.....	9
4.2.2.1	<i>Aanmeldingsschermbestand selecteren</i>	9
4.2.2.2	<i>Facturatiemodule al dan niet activeren</i>	11
4.2.2.3	<i>Octopus hoofdschermbestand</i>	11
4.2.2.4	<i>Details over het dossier</i>	11
4.2.3	Wachtwoord wijzigen	12
5	SYNTHESE	12

DEEL 2

WERKEN MET OCTOPUS		13
1	BEWEGEN DOOR SCHERMEN EN TUSSEN VENSTERS	14
2	ICOONTJES EN SNELTOETSEN	16
2.1	Icoontjes in de hoofdwerkbalk.....	16
2.2	Icoontjes bij lijsten	16
3	INVULFACILITEITEN	18
3.1	Zoeklijsten	18
3.2	Keuzelijsten.....	20
3.3	Datumvelden	20
3.4	Rekenen in bedragvelden	20
4	LIJSTEN	20
4.1	Een lijst opvragen.....	20
4.2	Zoeken in lijsten.....	22
4.3	Sorteren en vernieuwen van lijsten	23
4.3.1	Sorteren.....	23
4.3.2	Vernieuwen.....	24
4.4	Opzoeken van details in lijsten	24
5	AFDRUKKEN	24
6	TOELICHTING BIJ HET REKENINGENSTELSEL EN AFSPRAKEN	25
6.1	Het rekeningenstelsel en de vaste rekeningen.....	25
6.2	Afspraken en werkwijzen voor de gevalstudies	26
6.2.1	Aankopen en verkopen van handelsgoederen, diensten en diverse goederen	26
6.2.1.1	<i>Handelsgoederen</i>	26
6.2.1.2	<i>Diensten en diverse goederen</i>	27
6.2.2	Kortingen en terugzendingen bij aankopen.....	27

6.2.2.1	<i>Kortingen</i>	27
6.2.2.2	<i>Terugzendingen van handelsgoederen</i>	28
7	SYNTHESE	28
 DEEL 3		
	EEN GOED BEGIN MET “STARTER NV”	29
1	INLEIDING TOT DE GEVALSTUDIE STARTER NV	30
2	AANKOOPVERRICHTINGEN.....	31
2.1	De documenten voorbereiden	31
2.2	Eenvoudige aankoopfactuur inbrengen.....	31
2.2.1	Kopinfo	32
2.2.2	Detailinfo	32
2.2.3	Het document zelf registreren en later opvragen	33
2.3	Aankoopfactuur met handelskorting.....	35
2.4	Inkomende creditnota voor terugzending	36
2.5	Aankoopfactuur van een nieuwe leverancier	36
2.6	Aankoopfactuur met financiële korting.....	39
2.7	Aankoopfactuur voor vaste activa	40
2.8	Aankoopfactuur met nieuwe rekening	41
2.9	Aankoopfactuur met bijkomende kosten	43
2.10	Aankoopverrichtingen oplijsten	44
3	VERKOOPVERRICHTINGEN.....	44
3.1	De documenten voorbereiden	44
3.2	Eenvoudige verkoopfactuur inbrengen.....	45
3.3	Verkoopfactuur aan een nieuwe klant	45
3.4	Uitgaande creditnota voor terugzending.....	46
3.5	Verkoopfactuur voor vaste activa	47
3.6	Verkoopfactuur met doorrekening van bijkomende kosten	49
3.7	Verkoopverrichtingen oplijsten	50
4	FINANCIËLE VERRICHTINGEN.....	50
4.1	Bankafschriften	50
4.1.1	De documenten bestuderen	50
4.1.2	Interne overboeking naar de kas: bankafschrift 2	51
4.1.2.1	<i>Kopinfo</i>	51
4.1.2.2	<i>Detailinfo</i>	51
4.1.3	Eenvoudige vereffening: bankafschrift 3.....	53
4.1.3.1	<i>Schuld opzoeken via het bedrag</i>	54
4.1.3.2	<i>Schuld opzoeken via de naam van de relatie</i>	55
4.1.3.3	<i>Schuld opzoeken via boekingsnummer</i>	55
4.1.4	Betaling mits een financiële korting en manueel afpunten: bankafschrift 5.....	55

4.1.5	Meerdere vereffeningen tegelijk verwerken: bankafschrift 6	59
4.1.6	Negatieve bankrekening: bankafschrift 7	61
4.1.7	Inning met gemiste financiële korting: bankafschrift 8	62
4.2	Kasbladen.....	62
4.2.1	De documenten bestuderen	62
4.2.2	Interne overboeking vanuit de bank: kasblad 1	63
4.2.3	Het Kasboek en de btw-bijzonderheden: kasblad 2	65
4.3	Financiële verrichtingen oplijsten	65
5	DE DAGBOEKEN VAN STARTER NV	65
6	AFPUNTING ANNULEREN	71
7	BOEKING OPVRAGEN, WIJZIGEN EN VERWIJDEREN	72
7.1	Boeking opvragen	72
7.1.1	Opvragen op volgnummer	72
7.1.2	Opvragen op relatie	73
7.2	Boeking wijzigen.....	73
7.3	Boeking verwijderen	74
8	BOEKING KOPIËREN	74
9	SYNTHESE	75
 DEEL 4		
PROTOY FICTIVO BASIC – EENVOUDIGE VERRICHTINGEN		77
1	VOORSTELLING VAN DE ONDERNEMING.....	78
1.1	Achtergrond van de onderneming	78
1.2	Oprichtingsboekingen	79
1.2.1	Inbreng van kapitaal.....	79
1.2.2	Overname van een andere handelszaak.....	79
1.2.3	Investeringslening.....	80
1.2.4	Oprichtingsboekingen	80
1.3	Producten en recupelbijdrage	81
1.3.1	Het assortiment.....	81
1.3.2	Recupelbijdrage.....	82
2	AANKOOPVERRICHTINGEN.....	83
2.1	Voorbereiding van de documenten.....	83
2.2	Eenvoudige aankoopfactuur.....	84
2.3	Aankoopfactuur voor vaste activa.....	84
2.4	Aankoopfactuur van een nieuwe leverancier.....	87
2.5	Aankoopfactuur zonder btw	87
2.6	Aankoopfactuur met verrekende aankoopkosten	88

2.7	Boeken op basis van een eerder ingebrachte boeking	89
2.8	Inkomende creditnota in afzonderlijk dagboek	89
2.9	Een boeking wijzigen en slimme namen kiezen	89
2.10	Aankoop van geschenkartikelen	90
2.11	Inkomende creditnota met financiële korting	91
2.12	Lijsten in verband met aankopen	91
3	VERKOOPVERRICHTINGEN	91
3.1	Vorbereiding van de documenten	92
3.2	Verkoopfacturen en creditnota's	92
3.3	Winkelverkoop	92
3.4	Uitgaande creditnota	93
3.5	Verkoopfactuur met doorgerekende transportkosten	93
3.6	Lijsten in verband met verkopen	93
3.7	Tussentijdse balans en resultatenrekening	94
4	FINANCIËLE VERRICHTINGEN	94
4.1	De documenten bestuderen	94
4.2	Bankafschriften	94
4.2.1	Interne overboeking van kas	94
4.2.2	Eenvoudige vereffening	94
4.2.3	Meerdere vereffeningen tegelijk verwerken	94
4.2.4	Vereffening mits een financiële korting	96
4.2.5	Een onbekende klant	96
4.2.6	Rechtzetting van foutieve transactie; btw-voorschot	97
4.2.7	Lening aflossen en leningsintrest betalen	97
4.3	Kasbladen	98
4.3.1	Postzegels aankopen; contante inning van klant	98
4.3.2	Winkelverkoop en aankoop zonder factuur	98
4.3.3	Aankopen met niet-terugvorderbare btw	99
4.4	Lijsten in verband met financiële verrichtingen	99
5	DE DAGBOEKEN VAN PROTOY FICTIVO: NOVEMBER 2000	99
6	SYNTHESE	106
 DEEL 5		
PROTOY FICTIVO ADVANCED – COMPLEXERE VERRICHTINGEN		107
1	EEN STAP VERDER MET PROTOY FICTIVO	108
2	AANKOOPVERRICHTINGEN	109
2.1	Nieuw assortiment met ander btw-tarief	109
2.2	Gemengde factuur met privéaankoop	109
2.3	Buitenlandse leverancier van binnen de EU	110

2.4	Aankoop buiten de EU met vergunning van verlegging van heffing, nieuw land	112
2.5	Creditnota ter rechtzetting van een factuur	114
2.6	Levering van diensten bij zending met vergunning van verlegging van heffing.....	114
2.7	Goederen vrij van btw.....	115
2.8	Aankoop buiten de EU zonder vergunning van verlegging van heffing.....	116
2.9	Levering van diensten bij zending zonder vergunning van verlegging van heffing.....	116
2.10	Aankoop met terugstuurbare verpakking	117
2.11	Creditnota voor teruggestuurde waarborgverpakking.....	118
2.12	Een wagen leasen	119
2.13	Niet-terugvorderbare btw voor autokosten van personenwagens	120
2.14	Verrichting met btw-medecontractant	121
2.15	Aankoopfactuur voor uitzendkracht.....	121
2.16	Bankkosten	121
2.17	Lijsten in verband met aankopen	122
3	VERKOOPVERRICHTINGEN.....	122
3.1	Uitvoer binnen de EU	122
3.2	Verzamelfactuur van winkerverkopen met verschillende btw	123
3.3	Verkoop met terugstuurbare verpakking	123
3.4	Uitvoer buiten de EU, nieuwe valuta.....	124
3.5	Levering van hersteldienst.....	125
3.6	Lijsten in verband met verkopen	125
3.7	Tussentijdse balans en resultatenrekening	125
4	FINANCIËLE VERRICHTINGEN.....	126
4.1	Bankafschriften	126
4.1.1	Inning van een klant met betalingsverschil; privéopname uit bank.....	126
4.1.2	Terugbetaling aan klant wegens uitgaande creditnota.....	128
4.1.3	Inning met afrekening voor bankkosten	128
4.1.4	Betalingsverschil; voorschot op vennootschapsbelasting.....	129
4.1.5	Negatieve bankrekening; EU-betaling met financiële korting en bankkosten	130
4.1.6	Buiten-EU-betaling met bankkosten en wisselkoersverschil, gedeeltelijke betaling.....	130
4.1.7	Saldobetaling van schuld, kapitaalverhoging.....	133
4.2	Lijsten in verband met financiële verrichtingen.....	133
5	DAGELIJKSE DIVERSE VERRICHTINGEN.....	133
6	DE DAGBOEKEN VAN PROTOY FICTIVO: DECEMBER 2000	135
7	TOCH AL IN JANUARI 2001 BOEKEN	143
7.1	Aankoopverrichtingen en loon/weddenstaat.....	144
7.1.1	Aankoopdocumenten	144
7.1.2	Loon/weddenstaat en factuur van sociaal secretariaat	145
7.1.2.1	Loon/weddenstaat	145
7.1.2.2	Aankoopfactuur van sociaal secretariaat	147
7.1.3	Aankoopfactuur voor commissie	148

7.2	Verkoopverrichtingen	150
7.3	Financiële verrichtingen	150
8	DE DAGBOEKEN VAN PROTOY FICTIVO: JANUARI 2001	150
9	SYNTHESE	157

DEEL 6

PROTOY FICTIVO YEAR END – AFSLUITINGSVERRICHTINGEN EN OPENING VAN HET NIEUWE BOEKJAAR

		159
1	VAN START MET DE INVENTARIS	160
1.1	Waarom een inventaris	160
1.2	Behandelde boekingen.....	160
1.3	Niet-behandelde boekingen	161
1.4	Stappenplan	161
2	DE EERSTE PROEF- EN SALDIBALANS	162
3	DE INVENTARISBOEKINGEN UITVOEREN	162
3.1	Voorraadwijziging van handelsgoederen registreren.....	162
3.2	Inventaris in verband met overlopende rekeningen	164
3.2.1	Brandverzekering.....	164
3.2.2	Abonnement “Uitgeversbedrijf De Tijd”	165
3.2.3	Rente op de termijnrekening.....	165
3.3	Inventaris in verband met schulden, vorderingen en financiële rekeningen.....	166
3.3.1	Vervallend deel van een langlopende lening.....	166
3.3.2	Btw-centralisatie	167
3.3.3	Waardecorrecties van vreemde valuta	168
3.3.4	Voorraden van postzegels.....	169
3.4	Inventaris in verband met de vaste activa	170
3.4.1	Controle van de af te schrijven activa	170
3.4.2	Kosten activeren.....	171
3.4.3	Activa vervreemden	172
3.4.4	De afschrijvingen boeken	172
4	DE TWEEDE PROEF- EN SALDIBALANS	173
5	BOEKINGEN VAN DE INVENTARIS	173
6	GERAAMDE BELASTINGEN EN RESULTATENVERWERKING	176
6.1	Belastbare basis	176
6.2	De basisbelasting	176
6.3	Belastingvermeerdering en bonificatie	177
6.3.1	Belastingvermeerdering.....	177

6.3.2	Besparing bij voorafbetaling	178
6.3.3	Jaarbelasting en geraamde belastingschuld	178
6.4	Te bestemmen resultaat	179
6.5	Resultaatbestemming	179
7	HET DAGBOEK DIVERSEN VAN PROTOY FICTIVO: INVENTARIS 2000	180
8	BOEKJAAR AFSLUITEN	182
8.1	Afsluiting voorbereiden	182
8.2	Wettelijke rapporteringen.....	182
8.2.1	Btw-klantenlisting	182
8.2.2	Btw-aangifte voor het vierde kwartaal	182
8.3	Toekomstig boekjaar aanmaken	182
8.4	Boekjaar overboeken.....	183
8.5	Openingspost in het nieuwe boekjaar.....	183
8.6	Overlopende rekeningen afboeken	186
8.7	Vorig boekjaar definitief afsluiten	186
9	SYNTHESE	187
DEEL 7		
SPECIALE TOPICS.....		189
1	DAGBOEKEN EN PERIODES BEVEILIGEN.....	190
1.1	Dagboeken beveiligen	190
1.2	Periodes beveiligen	190
1.2.1	Voor een bepaald dagboek	190
1.2.2	Voor alle Aankoopdagboeken en Verkoopdagboeken tegelijk.....	191
2	BTW-AANGIFTE EN VERWANTE DOCUMENTEN	192
2.1	De btw-aangifte indienen	192
2.2	Jaarlijkse btw-listing	193
2.3	Omzetvergelijking btw.....	194
3	INTRACOMMUNAUTAIRE AANGIFTE.....	194
4	EXPORTEREN EN IMPORTEREN	195
4.1	Relaties	195
4.1.1	Relaties overnemen uit een ander pakket.....	195
4.1.1.1	<i>Het te importeren bestand voorbereiden</i>	<i>195</i>
4.1.1.2	<i>Stappenplan voor de eigenlijke import</i>	<i>196</i>
4.1.2	Relaties overnemen uit een ander Octopus-bestand	199
4.2	Rekeningenstelsel.....	199
4.2.1	Rekeningenstelsel overnemen uit een ander pakket.....	199
4.2.2	Rekeningenstelsel overnemen uit ander Octopus-dossier	200
4.3	Artikels in de Facturatiemodule	200

5	KOSTENPLAATSSEN.....	200
5.1	Rekeningen analytisch opvolgen	201
5.2	Hoeveelheden en eenheden inbrengen.....	202
5.3	Kostenplaatsen en verdeelsleutels beheren.....	202
5.4	Kostenplaatsen en hoeveelheden ingeven tijdens het boeken	203
5.5	Kostenplaatsen rapporteren	204
6	GEBRUIKERSBEHEER	205
6.1	Wie is wie.....	205
6.2	Gebruikers toevoegen	205
6.2.1	Als dossierbeheerder (B-toegangscade)	205
6.2.2	Als gebruiker (U-toegangscade).....	207
6.3	Rechten bekijken, toekennen en wijzigen	209
6.3.1	Rechten bekijken.....	209
6.3.2	Rechten toekennen en wijzigen	209
6.3.2.1	<i>Wie kan wat</i>	209
6.3.2.2	<i>Hoe rechten toekennen en wijzigen</i>	209
6.4	Gebruikers verwijderen	210
7	GEHELE DOSSIERS BEHEREN.....	210
7.1	Dossiers of delen ervan kopiëren.....	210
7.2	Back-up en Restore.....	211
7.2.1	Back-up	211
7.2.2	Restore.....	212
8	OCTOPUS HAND IN HAND MET ANDERE TOEPASSINGEN.....	214
8.1	Octopus en HannaH of First voor financiële planning	214
8.2	Octopus en iController	214
8.3	Octopus en de transportsector.....	215
8.4	Octopus en de reissector.....	215
9	OCTOPUS EN DE MOBIELE PLATFORMEN.....	215
10	SYNTHESE	216
 DEEL 8		
	MET EEN EIGEN DOSSIER STARTEN	217
1	INFORMATIE EN BESTELLING	218
1.1	Algemene informatie.....	218
1.2	Tarieven van Octopus	219
1.2.1	Als dossierbeheerder	219
1.2.2	Als eindklant	219
2	VOOR HET EERST AANMELDEN EN WACHTWOORD WIJZIGEN.....	220
2.1	Aanmelden	220

2.1.1	Als dossierbeheerder	220
2.1.2	Als eindklant	220
2.2	Wachtwoord wijzigen	221
3	GEBRUIKERSBEHEER	221
4	LIJSTEN BEHEREN	223
4.1	Rekeningenstelsel	223
4.2	Boekjaren	224
4.2.1	Boekjaar bekijken en toevoegen	224
4.2.1.1	<i>Periodes</i>	224
4.2.1.2	<i>Pro rata temporis</i>	224
4.2.2	Aan te maken boekjaren kiezen	225
4.2.3	De nodige boekjaren maken	226
4.2.3.1	<i>Het ter beschikking gestelde boekjaar aanpassen</i>	226
4.2.3.2	<i>Nieuw boekjaar aanmaken</i>	226
4.3	Dagboeken	227
4.3.1	Nieuw Aankoopdagboek en Verkoopdagboek	227
4.3.2	Nieuw Financieel Dagboek	227
4.3.3	Nieuw Dagboek Diversen	227
4.4	Leveranciers- en klanteninfo	228
4.4.1	Vanuit een ander pakket overnemen	228
4.4.2	Nieuwe leveranciers- en klanteninfo inbrengen	228
5	OPENINGSPOST INBRENGEN	228
6	LOPENDE AFSCHRIJVINGEN INBRENGEN	229
7	OVERGANG NAAR HET NIEUWE BOEKJAAR ORGANISEREN	230
7.1	Boekjaar overboeken	230
7.2	Dagboeken in nieuw boekjaar aanmaken	231
7.3	Eerste financiële boeking in nieuw boekjaar opnemen	231
8	SYNTHESE	232
	LIJST VAN DE BIJLAGEN	233
	Bijlage 1. Java Run Time (JRT) downloaden	235
	Bijlage 2. Facturatiemodule activeren	239
	Bijlage 3. Invulvelden Beheer>Boekjaren>Detail	245
	Bijlage 4. Invulvelden Beheer>Dagboeken>Detail	247

Bijlage 5. Invulvelden Beheer>Btw-codes>Detail.....	249
Bijlage 6. Invulvelden Beheer>Muntcodes>Detail	251
Bijlage 7. Invulvelden Beheer>Rekeningen>Detail	253
Bijlage 8. Invulvelden Beheer>Relaties>Detail	255
Bijlage 9. Invulvelden Beheer>Vaste rekeningen	259
Bijlage 10. Lijsten en rapporten	261
Bijlage 11. Sneltoetscombinaties.....	263
Bijlage 12. Btw-codes	267
Bijlage 13. Consistentiecontroles voor de btw-aangifte in Octopus.....	269
Bijlage 14. Fisconet <i>plus</i> KB 1/Bijlage II – Omschrijving van de roosters van de btw-aangifte.....	271
Bijlage 15. Codes voor import van vennootschapsvorm en btw-regime.....	277