

MUIS Software

GESPITST OP ÚW CIJFERS



@MUIS

Cursus

**Basis &
Uitbreiding Financieel**

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave.....	2
1. Inleiding.....	4
1.1 Documentatie.....	4
1.1.1 Opstarten van de helpfunctie.....	4
1.1.2 Zoeken in de help.....	4
1.1.3 Printen vanuit de help.....	5
1.2 Knoppen in het pakket.....	5
1.3 Sneltoetsen.....	6
1.4 Verplichte velden.....	6
1.5 Kolom tonen.....	7
2. Verkenner.....	8
3. Administraties.....	8
Opdracht 3.1: Het aanmaken van een administratie.....	9
Opdracht 3.2: Kopiëren van een administratie.....	9
Opdracht 3.3: Backup maken.....	10
Opdracht 3.4: Backup terugzetten.....	11
4. Tabellen.....	12
Opdracht 4.1: Tabel basisgegevens algemeen.....	12
4.2 Tabel basisgegevens financieel.....	13
4.3 Tabel basisgegevens BTW.....	13
4.4 Het aanmaken van een grootboekrekening.....	14
4.5 Tabel Betalingsconditie.....	14
4.6 Tabel Dagboek.....	14
4.7 Het aanmaken van een debiteur of crediteur.....	15
4.8 Kopiëren van een record.....	15
4.9 Het verwijderen van een record.....	16
5. Boeking.....	16
5.1 Stamgegevens aanmaken vanuit boeken.....	17
5.2 Opslaan van een boekingsregel.....	17
5.3 Stoneren.....	17
5.4 Splitsingsrekening.....	18
5.5 Afletteren.....	18
5.6 Dagboek instellingen.....	19
5.7 Beginbalans.....	19
6. Informatie.....	20
Opdracht 6.1: Informatie over debiteur “Fiets Paradijs”.....	20
7. Rapporten.....	21
Opdracht 7.1: Afdrukken van gemaakte journaalposten.....	21

Opdracht 7.2: Gemaakte journaalposten op het scherm bekijken	21
Opdracht 7.3: Gemaakte journaalposten afdrukken naar een bestand.....	22
Opdracht 7.4: (Standaard) printer instellen op rapport.....	22
Opdracht 7.5: E-mailen van rapporten.....	22
8. Importeren en exporteren	23
Opdracht 8.1: Exporteren van tabellen	23
8.2 Exporteren van een selectie	23
9. Periode instellen/afsluiten	24
10. Jaaraansluiting.....	25
11. Opdrachten en uitwerkingen	26
Opdracht 11.1: Helponderwerp zoeken	26
Opdracht 11.2: Zoeken in het helpsysteem.....	26
Opdracht 11.3: Maak een grootboekrekening aan.....	27
Opdracht 11.4: Maak een nieuwe debiteur aan	27
Opdracht 11.5 Bekijken rapporten op scherm	27
11.6 Boekingsvoorbeelden.....	28
<i>Opdracht 11.6.1: Boeken inkoopfactuur</i>	<i>28</i>
<i>Opdracht 11.6.2: Boeken inkoopfactuur met splitsingsrekening</i>	<i>29</i>
<i>Opdracht 11.6.3: Boeken creditfactuur inkoop.....</i>	<i>30</i>
<i>Opdracht 11.6.4: Boeken betaling crediteur.....</i>	<i>31</i>
<i>Opdracht 11.6.5: Boeken verkoopfactuur</i>	<i>32</i>
<i>Opdracht 11.6.7: Boeken creditfactuur verkoop.....</i>	<i>33</i>
<i>Opdracht 11.6.7: Kasboeking</i>	<i>34</i>

1. Inleiding

@MUIS is een modulair softwarepakket. Dat wil zeggen dat @MUIS bestaat uit verschillende software modules, die op zich weer onderverdeeld zijn in een aantal programma's. Deze programma's werken met elkaar samen, maar kunnen ook afzonderlijk gebruikt worden.

Deze cursus is bedoeld om te leren werken met het financieel administratieve pakket van @MUIS, Basis en de module Uitbreiding Financieel. In deze cursus wordt er vanuit gegaan dat u redelijk tot goed kunt boekhouden. Bovendien is het van belang om Windows goed te beheersen.


Tijdens deze cursus worden de diverse modules en programma's toegelicht. Het laatste hoofdstuk bestaat uit opdrachten en uitwerkingen. Na het uitvoeren van deze opdrachten kunt u beginnen met werken in @MUIS.

1.1 Documentatie

Bij het pakket ontvangt u geen handleiding. Het helpstelsel van het @MUIS pakket voorziet hierin. U kunt met het helpstelsel alle informatie opvragen en printen. Daarnaast kunt u schriftelijke cursussen vinden, bijvoorbeeld via de @MUIS help startpagina. Om deze cursussen te volgen, dient u te beschikken over het programma Acrobat Reader van Adobe. Dit programma kunt u vinden op de installatie CD van @MUIS.

1.1.1 Opstarten van de helpfunctie

Er zijn drie manieren om het helpstelsel op te roepen binnen @MUIS.


- Via de menuoptie Help, gevolgd door **Inhoudsopgave**, waardoor het volledige helpstelsel (de startpagina) gestart wordt.
- Met de functietoets **F1** roept u de helppagina op van het veld waarin de cursor zich op dat moment bevindt.
- U kunt ook op de icoon  klikken

1.1.2 Zoeken in de help

Als u de startpagina van de @MUIS help geopend heeft, kunt u op verschillende manieren zoeken naar informatie. Om u snel en doeltreffend van informatie te voorzien is de zoekmethode **Hoe kan ik** ontwikkeld. Klik op de knop *Hoe kan ik* om uw vraag te stellen aan de zoekmachine voor praktische oplossingen.












U kunt ook zoeken op woorden door het tabblad [Zoeken](#) aan te klikken. Indien u kiest voor het tabblad [Index](#) kunt u een trefwoord opgeven. Na het ingeven van het trefwoord en de button *Weergeven* wordt de informatie rechts op uw scherm getoond.

1.1.3 Printen vanuit de help

Als u informatie wil printen, klikt u op de icoon  Afdrukken . U kunt informatie ook afdrukken door op de rechter muisknop te drukken en vervolgens *Afdrukken* te kiezen. Een andere mogelijkheid is de knop “MEER...” in het helpscherm en dan te kiezen voor *Print deze pagina*.

1.2 Knoppen in het pakket

In diverse schermen binnen @MUIS zult u een aantal knoppen regelmatig aantreffen. Hieronder treft u een overzicht aan van deze knoppen.

Toets	Toetscombinatie	Functie
	F4	Keuze maken uit waarde van de onderliggende tabel.
	F4 + ↓	Keuze maken uit een aantal selectiecriteria.
	F4	U krijgt een variabel vervolgvenster waar u iets kunt invullen of instellingen kunt kiezen die in dat venster van toepassing zijn.
	F4	U krijgt een kalender waarin u een weeknummer kunt selecteren.
		Met deze toets kunt u het opgegeven nummer bellen. Hiervoor dient wel de benodigde hard- en software geïnstalleerd te zijn.
		Hiermee kunt u een volgend jaar of periode selecteren.
		Hiermee kunt u een voorgaand jaar of periode selecteren.
	Ctrl + Home	Hiermee gaat u naar het eerste record in de actieve tabel.
	Ctrl + ↓	Hiermee gaat u een record terug in de actieve tabel.
	Ctrl + ↑	Hiermee gaat u een record verder in de actieve tabel.
	Ctrl + end	Hiermee gaat u naar het laatste record in de actieve tabel.

1.3 Sneltoetsen

Regelmatig uit te voeren taken verlopen efficiënter wanneer u gebruik maakt van sneltoetsen. @MUIS is zo ingericht dat een gebruiker alles met de muis, maar desgewenst ook alles met het toetsenbord kan bedienen. Bij de menuopties worden de sneltoetscombinaties genoemd, b.v. *Bewerken*, *Nieuw* **Ctrl+N**. Alle @MUIS sneltoetsen staan in het help programma. Start uit het menu Help de optie **Inhoudsopgave**. Klik op de optie *Sneltoetsen in iMUIS*.

The screenshot displays the iMUIS help startpage, which is organized into several sections:

- iMUIS Module overzicht**: A list of modules including Basis Financieel, Uitbreiding Financieel, Vaste journaalposten, Activa-register, Telebankieren, Incasso, Multirekening Telebankieren, Budgetten, Kostenverdeling, Externe rapportages/koppelingen, Koppeling, Variabele rapporten, Office Koppeling, Verkooporder, Declaraties/urenverantwoording, and Contracten.
- iMUIS Module overzicht**: A list of additional modules including Verslaglegging, Projecten, Factuurregister, Artikelen, Externe interface, Extra verkoopprijzen/kortingen, Accountant, Multi-user, Aanpassen vaste rapporten, and Medewerker afscherming.
- iMUIS Help Extra**: A list of help resources including Cursus iMUIS, iMUIS Help Tips, Hoe kan ik..., and Sneltoetsen in iMUIS.
- Contact**: Contact information for MUIS Software, including the address (Rijksstraatweg 41, 1969 LB Heemskerk), telephone (0251-241641), fax (0251-244405), internet (www.muis.nl), and email (info@muis.nl).

Voorbeeld van de iMUIS help startpagina

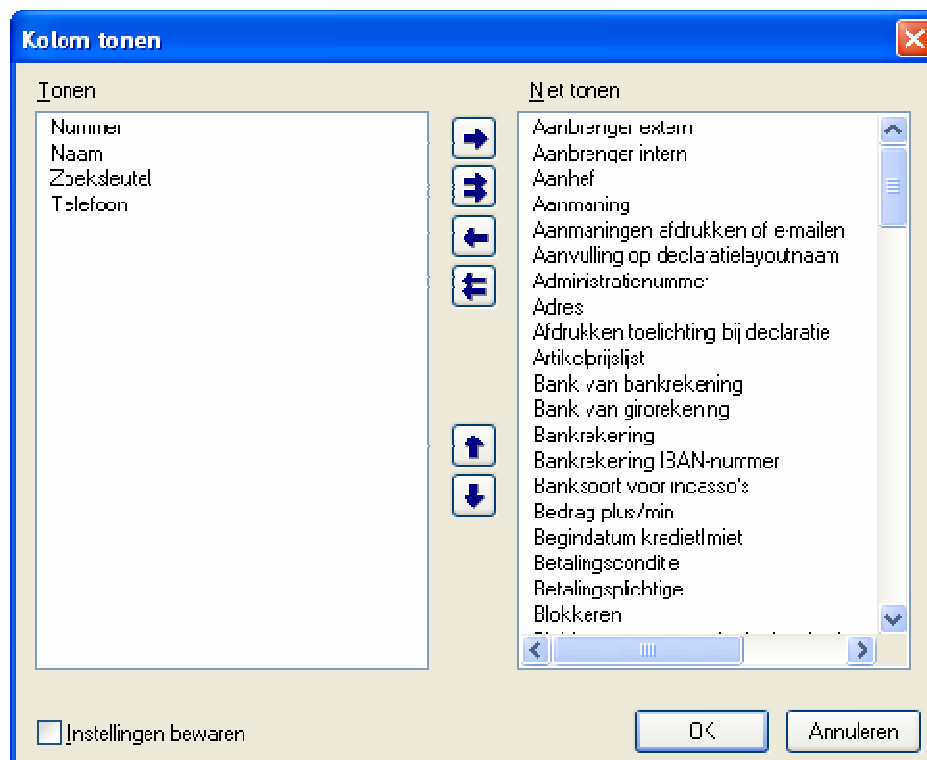
1.4 Verplichte velden

Voordat u mutaties in kunt voeren in een nieuwe administratie, moeten enkele tabellen gevuld zijn met gegevens. Zonder deze gegevens kunt u geen administratie voeren. Bij de beschrijving van de tabellen zal aangegeven worden welke velden verplicht zijn.

Verplichte velden zijn in het programma te herkennen aan de lichtblauwe achtergrondkleur van het in te vullen veld. In het helpsysteem zijn alle verplichte velden voorzien van dezelfde kleur. Eventuele tabbladen met verplichte velden zijn ook van dezelfde kleur voorzien.

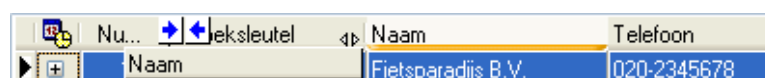
1.5 Kolom tonen

Met de functie *Kolom tonen* in het menu *Bewerken* kunt u zelf kiezen welke kolommen u beschikbaar wilt hebben en in welke volgorde. U krijgt deze functie ook als u op de rechter muisknop klikt in de verschillende tabellen of programma's. Met behulp van de hakenknoppen kunt u aangeven welke kolommen u wel of niet wilt zien. Met de dubbele hakenknop verplaatst u alle kolommen, met een enkele hakenknop verplaatst u de geselecteerde kolom. U kunt een kolom ook verplaatsen door een dubbele muisklik te geven op de desbetreffende kolom. Tevens kunt u de volgorde van de kolommen bepalen. Met de muis kunt u de kolommen in de gewenste volgorde "slepen". Het veranderen van de volgorde kan ook door eerst een kolom te selecteren en vervolgens door de toetsen combinatie **Ctrl+↑** of **Ctrl+↓** de kolom op de juiste plek te zetten. Als u deze weergave slechts eenmaal wenst te gebruiken, klikt u op de knop *OK*. Wilt u de weergave langer gebruiken, vink dan eerst de optie *Instellingen bewaren* aan en klik dan op de knop *OK*. Alle wijzigingen zijn van toepassing op de tabel waarin u op dat moment werkt.




Voorbeeld kolom tonen van de tabel debiteur

De volgorde van kolommen kan ook direct aangepast worden door een kolom te "slepen" naar de juiste plaats. Hierbij geven blauw gekleurde pijlen aan waar de kolom kan worden geplaatst.



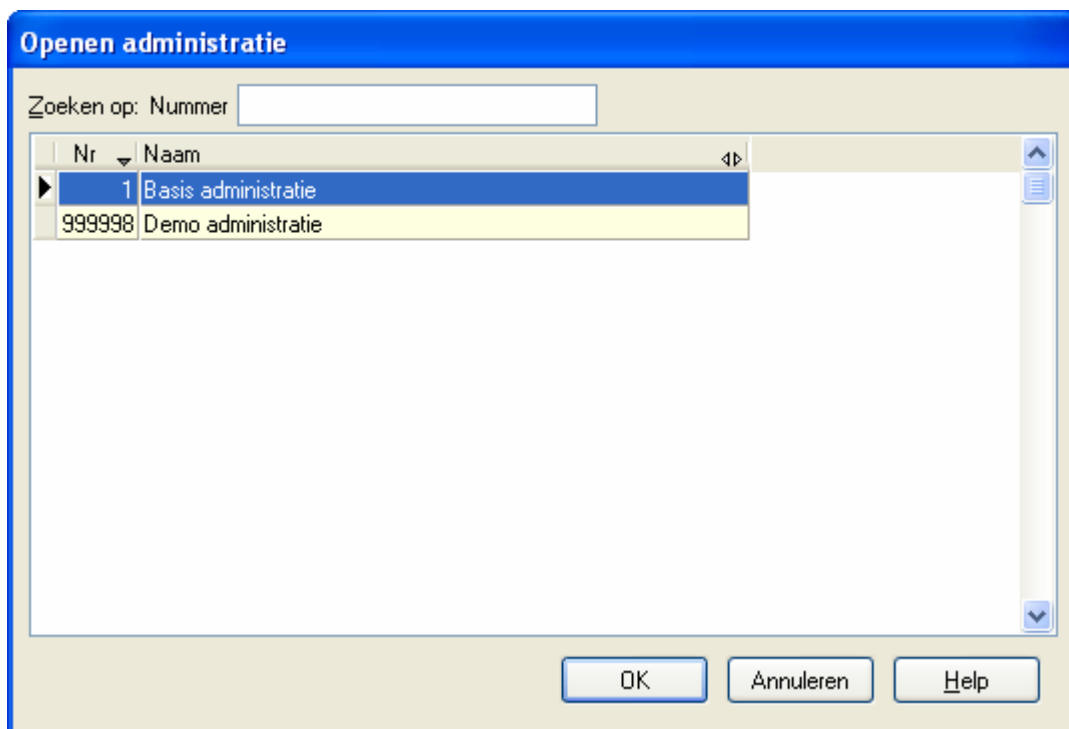
Voorbeeld kolom slepen

Let op: Als u meer informatie over een veld of een scherm wilt hebben dan kunt u op de **F1** toets drukken of op de help knop  drukken om in de Help komen.

2. Verkenner

Als u @MUIS start, komt u in de @MUIS-Verkenner. Vanuit de Verkenner kunt u de diverse programma's starten. In het menu zijn alleen die programma's zichtbaar die bij uw gebruikersinstellingen zijn aangevinkt. Met de verkenner kunt u zichzelf aan- en afmelden, opties instellen die gelden voor de verscheidene programma's, uw wachtwoord wijzigen en @MUIS registreren.

Alleen in de Verkenner kunt u wisselen naar een andere administratie d.m.v. de sneltoetscombinatie **Ctrl+O**, of door *Bestand* te gebruiken en te kiezen voor *Administratie openen*.



Administratie openen

3. Administraties

In het Basispakket kunt u werken met 10 administraties. Met de module Uitbreiding Financieel kunt u maximaal 999999 administraties aanmaken. Via *iMUIS Verkenner - Algemeen - Systeembeheer*, kunt u alle handelingen verrichten die te maken hebben met het beheren van administraties. Hiertoe behoren onder andere het aanmaken, verwijderen en kopiëren van administraties. Voor het maken van een eigen administratie is het eenvoudiger om de basisadministratie (met een 4-cijferig rekeningschema) over te nemen en het rekeningschema en de verslaglegging aan te passen aan uw eigen situatie. Als u wilt werken met een 5- of 6-cijferig rekeningschema dient u eerst een nieuwe administratie aan te maken en het 5- of 6-cijferig rekeningschema in te lezen (zie paragraaf 3.3).

Let op: Het openen of wisselen van een administratie kan alleen in de @MUIS-Verkenner.



Opdracht 3.1: Het aanmaken van een administratie

Voor het maken van een nieuwe, lege, administratie gaat u als volgt te werk:

Het is zeer bewerkelijk om een lege administratie met de juiste gegevens te vullen, omdat er binnen tabellen een aantal verwijzingen zijn naar verschillende andere tabellen. Het is eenvoudiger om een bestaand rekeningschema en verslagleggingschema aan te passen.


Voor het maken van een eigen administratie kunt u gebruik maken van de meegeleverde basisadministratie of een administratie maken met een 4, 5, of 6-cijferig rekeningschema.

Voor het maken van een dergelijke administratie gaat u als volgt te werk:

- Ga naar:  ***iMUIS Verkenner - Algemeen - Systeembeheer.***
- Geef het wachtwoord in.
- Start in het menu *Administratie* de optie *Nieuw*.
- U kunt nu de administratie een nummer (maximaal 6 cijfers) en een naam geven. Er wordt automatisch een nummer voorgesteld. U kunt het nummer en de naam wijzigen, tenzij het nummer of de naam al in gebruik is.
- Zet in *Alle gebruikers toegang geven* een vinkje.
- Zet een vinkje in *Historie bijhouden*. Zo kunt u de wijzigingen per administratie bewaren en de historie nakijken.
- Klik op de knop *OK*. Het programma maakt nu een administratie aan die leeg is.
- Sluit *Systeembeheer* af.
- Kies in de @MUIS-Verkenner voor de aangemaakte administratie en open deze.
- Ga naar:  ***iMUIS Verkenner - Algemeen - Inlezen.***
- Geef het wachtwoord in.
- Klik op *Openen masker* in het menu *Bestand*.
- Open één van de volgende maskers *bas4cijf*, *bas5cijf* of *bas6cijf*.
- Klik op *Inlezen starten F9* in het menu *Navigatie*.
- Klik op de knop *OK* en het inlezen zal beginnen.


Opdracht 3.2: Kopiëren van een administratie

Om de opdrachten in deze handleiding uit te kunnen voeren, is het de bedoeling dat u de demo administratie kopieert en hiermee gaat werken.


- Ga naar:  ***iMUIS Verkenner - Algemeen - Systeembeheer.***
- Geef het wachtwoord in.
- Selecteer Demo administratie.
- Kies in het menu *Administratie* voor *Kopiëren*. Geef een nummer en naam aan de administratie. Bijvoorbeeld: 10, cursus iMUIS.
- Zet een vinkje in *Historie van wijzigingen bijhouden* en *Alle gebruikers toegang geven* en klik vervolgens op de knop *OK*. De demo administratie wordt nu gekopieerd.
- Sluit *Systeembeheer* af.

Opdracht 3.3: Backup maken

Binnen @MUIS is het mogelijk om gebruikers bepaalde menuopties in het pakket toe te wijzen of te ontnemen. Binnen de map *Algemeen* kunt u een backup maken of een backup terugzetten. Deze functionaliteit zit ook in het programma *Systeembeheer*. Een backup maken vanuit het programma *Systeembeheer* heeft meer mogelijkheden. Indien een gebruiker geen beschikking heeft over het programma *Systeembeheer*, dan kan een dergelijke gebruiker enkel een backup maken van die administratie(s) waar de gebruiker toegang op heeft. In deze cursus behandelen we de backup procedure vanuit het programma *Systeembeheer*.

- Ga naar:  *iMUIS Verkenner - Algemeen - Systeembeheer*
- Geef het wachtwoord in.
- Klik op **Backup maken...** in het menu *Administratie*.
- Het programma @MUIS backup verschijnt.
- U kunt van 1 of meerdere administraties een backup maken door een vinkje te plaatsen voor de desbetreffende administratie(s).

Let op: U kunt alleen een backup maken als andere gebruikers uit de desbetreffende administratie(s) zijn.


- In het veld *Naam backupbestand* staat al een padverwijzing en een bestandsnaam opgegeven. Deze kan worden aangepast door bijvoorbeeld: **c:\adm999998backup.zip** in te geven. Er zal een backup worden gemaakt op station **C:**. U kunt ook via icoon  een locatie opzoeken. Nadat de locatie is geselecteerd moet er nog een naam worden opgegeven voor het backup bestand, dat kunt u doen in het veld *Bestandsnaam:*. Vervolgens klikt u op *Opslaan*. U keert weer terug naar het scherm waarin de Administraties geselecteerd staan.


Let op: Als u een backup maakt naar A: moet er een lege geformatteerde diskette in station A: zitten.

- Start de backup door op de knop *Backup* te klikken. De backup wordt gemaakt en geplaatst op de doellocatie. Dit proces kan geruime tijd duren. De tijdsduur is mede afhankelijk van de grootte van de administratie(s) en snelheid van de computer. Als u gekozen heeft voor een station met een verwisselbare schijf (bijvoorbeeld station A:), dan zal het systeem automatisch vragen om een volgende schijf indien dit noodzakelijk is. Als het backup-proces klaar is, krijgt u daarvan een melding die u weg krijgt door op de knop *OK* te klikken. Wanneer u wilt stoppen met het maken van backups, klikt u op de knop *Sluiten* en verlaat u het programma *Systeembeheer*. Wilt u doorgaan met het maken van een backup van een volgende administratie, dan kunt u verder gaan.

Opdracht 3.4: Backup terugzetten

Het terugzetten van een backup is mogelijk vanuit het programma *Systeembeheer* en met het programma *Backup terugzetten* vanuit de map *Algemeen*. Via deze laatste optie kan alleen een backup teruggezet worden over een bestaande administratie heen. De administratie dient voor de gebruiker al toegankelijk te zijn. Het terugzetten van een backup vanuit *Systeembeheer* heeft deze beperking niet. In deze cursus behandelen we het backup terugzetten vanuit het programma *Systeembeheer*.

- Ga naar:  *iMUIS Verkenner - Algemeen - Systeembeheer*.
- Geef het wachtwoord in.
- Klik op *Backup terugzetten...* in het menu *Administratie*.

- Met de icoon  kan de locatie opgezocht worden waarin de @MUIS backup zich bevindt. Het backup bestand kan geselecteerd en vervolgens geopend worden door op de knop “Openen” te klikken. Klik op “OK” om het backup bestand te openen en de terug te zetten administratie(s) te (de)selecteren. Door een vinkje in de optie “Administraties overschrijven” weg te halen, kan de backup als nieuwe administratie opgenomen worden. Indien het vinkje blijft staan, dan zal een administratie met hetzelfde nummer overschreven worden of wordt de administratie toegevoegd zonder aanpassing in het administratienummer.

Let op: U kunt een backup alleen overschrijven als andere gebruikers uit de desbetreffende administratie(s) zijn.


- Als de instellingen naar wens zijn, kunt u op de knop *OK* klikken. Hierdoor wordt de backup teruggezet. Het terugzetten kan een geruime tijd in beslag nemen. Het proces is beëindigd wanneer de melding verschijnt dat de backup succesvol is teruggezet. Bevestig de melding door op *OK* te klikken. U keert terug naar het programma *Systeembeheer*.


4. Tabellen

In elke module van @MUIS wordt gebruik gemaakt van speciale bestanden, waarin de gegevens van uw administratie opgeslagen zijn. Deze bestanden worden **Tabellen** genoemd. Zo zijn er tabellen voor grootboekrekeningen, debiteuren, crediteuren en landen. Boekingen, die u invoert, zullen eveneens in een tabel opgeslagen worden. Binnen @MUIS heeft u de beschikking over het programma **Tabellen**, waarmee u tabellen kunt bekijken, wijzigen en aanvullen. U kunt de tabellen ook exporteren naar een bestand. U start het programma door in de verkenner op **Tabellen** te dubbelklikken. In dit hoofdstuk worden een aantal tabellen besproken. Hierbij wordt niet gelet op de volgorde in het programma.

Opdracht 4.1: Tabel basisgegevens algemeen

De tabel *Basisgegevens Algemeen* bevat algemene informatie over het bedrijf waarvoor de administratie gevoerd wordt. Deze informatie wordt gebruikt om de administratie te identificeren. De adresgegevens worden bijvoorbeeld gebruikt op aanmaningen. Er zijn gegevens in deze tabel opgenomen die van invloed zijn op de werkwijze in de administratie. Vooral de valuta die u hier opgeeft is van belang, omdat alle bedragen die u in een andere valuta invoert, omgerekend zal worden naar deze “default” valuta (Euro). De valuta moet wel aangemaakt zijn in de tabel *Financieel, Valuta*.

- Ga naar:  *iMUIS Verkenner - Tabellen - Algemeen - Basisgegevens algemeen*.
- Wijzig de **Basisgegevens Algemeen**.
- Sla deze gegevens op **Ctrl+S**.
- Open de tabel **Plaats**. U ziet nu een plaatsentabel van Nederland met de bijbehorende postcodes.
- Open de tabel **Taal**. De talen Duits, Engels, Frans en Nederlands zijn ingevoerd.

Let op: Wanneer u gegevens heeft toegevoegd, gewijzigd of verwijderd, zorg er dan altijd voor dat u deze gegevens opslaat door Ctrl+S in te typen of op de icoon  te klikken.

Let op: Wanneer u een nieuw record wilt toevoegen, gaat u naar het menu *Bewerken* en klikt u op *Nieuw*. U kunt ook de sneltoetscombinatie Ctrl+N gebruiken.

4.2 Tabel basisgegevens financieel

De velden die zich in de tabel **Basisgegevens Financieel** bevinden, staan rechtstreeks in verbinding met de boekingen die u invoert in het programma **Boeken**. Ze zorgen er onder meer voor dat de ingevoerde bedragen op de juiste rekeningen geboekt worden en boekingen automatisch in bepaalde dagboeken geplaatst worden.

- Ga naar:  **iMUIS Verkenner - Tabellen - Financieel - Basisgegevens Financieel**
- U bevindt zich in het tabblad Periodegegevens. Hierin geeft u aan of u met 1, 4, 12 of 13 periodes per jaar gaat werken. Tevens kunt u de maand van de eerste periode en de eerste dag van de eerste periode aangeven. Het minimum jaar en maximum jaar zijn al ingevuld. Deze gegevens kunt u wijzigen zolang er in de desbetreffende administratie niet is geboekt. De overige velden worden automatisch ingevuld. Deze velden dienen ter informatie en kunnen niet handmatig worden aangepast.
- Klik op de tabbladen Grootboek, Debiteuren, Crediteuren en Prospecten. Deze gegevens zijn ingevuld. Deze gegevens kunt u wijzigen zolang er in de desbetreffende administratie niet is geboekt.
- Klik op het tabblad Kostenplaats/kostendrager. U kunt hier een voorkeurskostenplaats en een voorkeurskostendrager aangeven. Ook kunt u een enkelvoudige en meervoudige benaming geven aan een kostenplaats of kostendrager. Deze wijzigingen zijn van toepassing binnen alle programma's en rapporten. Dit is alleen van toepassing als u in bezit bent van de module @MUIS-Projecten.
- Ga terug naar de map *Financieel*, door **Basisgegevens financieel** af te sluiten en vervolgens de tabel **Grootboek** te openen.
- U kunt grootboekrekeningen toevoegen, wijzigen en verwijderen. Wanneer u een grootboekrekening wilt verwijderen, selecteert u de desbetreffende grootboekrekening en klikt u vervolgens op de icoon . U kunt ook de sneltoetscombinatie **Ctrl+D** gebruiken. Wanneer u een grootboekrekening wilt wijzigen, klikt u dubbel op het desbetreffende grootboek. U kunt de gegevens wijzigen en opslaan met **Ctrl+S**.

4.3 Tabel basisgegevens BTW

- Open de tabel **BTW**. U kunt een BTW-code toevoegen, wijzigen of verwijderen. In @MUIS wordt een gevulde BTW-tabel meegeleverd.


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

4.4 Het aanmaken van een grootboekrekening

- Open de tabel **Grootboek**.
- U bevindt zich in het tabblad [Selectie](#).
- Klik in het menu *Bewerken* op *Nieuw* of type in: **Ctrl+N**, voor het aanmaken van een nieuwe grootboekrekening.
- U kunt naar een volgend tabblad, door **Ctrl+PgDn** in te typen of door met de muis op het gewenste tabblad te klikken. Zo kunt u bijvoorbeeld gegevens in de tabbladen [Kostenplaats/kostendrager](#), [Telebankieren](#), en [Diversen](#) invoeren.
- Sluit **Grootboek** af.

4.5 Tabel *Betalingsconditie*

De tabel **Betalingsconditie** bevat gegevens die betrekking hebben op betalingscondities van debiteuren of crediteuren. In deze tabel kunt u condities maken met een bepaalde vervaldatum, waarbij u ook kunt aangeven of er gewerkt wordt met incasso of met kredietbeperking. De condities zijn van toepassing voor òf een debiteur òf een crediteur. De koppeling vindt plaats in de tabel **Debiteur** of **Crediteur**.


- Ga naar:  *iMUIS Verkenner - Tabellen - Algemeen - Betalingsconditie*.
- U bevindt zich in het tabblad [Selectie](#).
- Klik in het menu *Bewerken* op *Nieuw* of type in: **Ctrl+N**, voor het aanmaken van een nieuwe betalingsconditie.
- Wilt u naar het volgende tabblad, dan kunt u dit doen door **Ctrl+PgDn** in te typen of door met de muis op het gewenste tabblad te klikken. Zo kunt u gegevens in de tabbladen [Algemeen](#), [Debiteuren](#), [Verkoop](#) en [Vertaling](#) invoeren. Indien u een conditie voor een crediteur maakt, zijn de tabbladen [Debiteuren](#) en [Verkoop](#) niet benaderbaar.
- Sluit de tabel **Betalingsconditie** af.

4.6 Tabel *Dagboek*


Om een scheiding te kunnen maken tussen de verschillende soorten boekingen wordt een administratie verdeeld in dagboeken. Omdat elk dagboek een eigen karakter heeft, kunnen per dagboek gegevens vastgelegd worden, die bepalen hoe er in een dagboek gewerkt gaat worden. De omschrijvingen, codes en verwijzingen die per dagboek vastgelegd zijn, zullen tijdens het verwerken van mutaties in het programma **Boeken** gebruikt worden en zijn grotendeels verantwoordelijk voor de werkwijze. Een dagboek kan niet verwijderd worden wanneer er een boeking in is gemaakt.

4.7 Het aanmaken van een debiteur of crediteur

Voordat u een boeking kunt maken op een debiteur, dient u eerst de juiste gegevens voor de debiteur in te voeren. Een debiteur heeft altijd een nummer, een zoek sleutel, een sluitrekening en een betalingsconditie. Voor het maken van een debiteur gaat u als volgt te werk:

- Ga naar:  *iMUIS Verkenner - Tabellen - Financieel - Debiteur*.
- Voor het maken van een nieuwe debiteur gebruikt u de sneltoetscombinatie **Ctrl+N** of kiest u in het menu *Bewerken* voor *Nieuw*.
- U bevindt zich in het tabblad Algemeen.
- U kunt nu de gegevens invoeren van de debiteur. Wanneer u naar het volgende tabblad wilt gaan kunt u **Ctrl+PgDn** intypen of u klikt op het gewenste tabblad met de muis.

Voor de belangrijke velden bij het aanmaken van een debiteur, kunt u het @MUIS-helpsysteem raadplegen. U kunt dit op de volgende wijze doen:

- Ga naar:  *iMUIS Verkenner - Tabellen - Financieel - Debiteur*.
- Dubbelklik op een willekeurige debiteur. U komt op het tabblad Algemeen.
- Toets **F1**. Er verschijnt een helppagina over tabblad Algemeen van de tabel **Debiteur**.

Voor het maken van een crediteur geldt hetzelfde, alleen klikt u nu niet op **Debiteur** maar op **Crediteur** in de map *Financieel*.

LET OP: als u een boeking heeft gemaakt voor een debiteur of een crediteur, dan kunt u de volgende velden niet meer wijzigen:

- **Sluitrekening**
- **BTW-plichtig**


4.8 Kopiëren van een record

Voor het maken van een nieuwe grootboekrekening, crediteur of debiteur kunt u ook een bestaand record kopiëren. Er wordt een nieuw record aangemaakt zonder een nummer en een zoek sleutel. De overige velden worden wel gekopieerd, maar u kunt nog aanpassingen doorvoeren. Om bijvoorbeeld een debiteur te kopiëren, gaat u als volgt te werk:

- Open de tabel **Debiteur**.
- Selecteer de debiteur die u wilt kopiëren.
- Klik in het menu *Bewerken* op optie *Debiteur kopiëren*.
- U komt nu in het tabblad Algemeen.
- U kunt nu de juiste gegevens invoeren van de debiteur. Het veld *Nummer* wordt automatisch gevuld met het eerste vrije debiteurennummer zoals dit ingesteld is in de Basisgegevens financieel, tabblad Debiteuren. De *Zoek sleutel* is leeg en moet u invullen. De overige gegevens kunt u aanpassen en opslaan met **Ctrl+S**.

4.9 Het verwijderen van een record

Het verwijderen van een record kan alleen als er **geen** boekingen gemaakt zijn met het desbetreffende record. Ook kan een record niet verwijderd worden als er een relatie is naar een ander record. U kunt bijvoorbeeld een grootboekrekening niet verwijderen als dat grootboekrekening gekoppeld is in een andere tabel, bijvoorbeeld in de tabel valuta voor koersverschillen. @MUIS zal door middel van een foutmelding deze relatie aangeven. Hieronder volgt een voorbeeld hoe u een debiteur kunt verwijderen.

- Open de tabel **Debiteur**.
- Selecteer de debiteur die u wilt verwijderen.
- Klik op de icoon  of kies voor *Verwijderen* in het menu *Bewerken*.

5. Boekingen

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

Algemeen geldt dat in een boekhouding met debiteuren en crediteuren de verkopen positief en de inkoop negatief worden ingevoerd. Ontvangsten in de kas of bank/giro worden negatief geboekt en uitgaven in de kas of bank/giro worden positief geboekt. In het veld *Rekening* kunt u een met de toetsencombinatie **Alt+G** een lijst met grootboekrekeningen, met **Alt+D** een lijst met debiteurennummers, of met **Alt+C** een lijst met crediteurennummers oproepen. In de volgende paragrafen worden een aantal toepassingen besproken die gebruikt kunnen worden in het boekingsprogramma. In het laatste hoofdstuk van deze cursus vindt u een aantal voorbeelden.

Wanneer u gaat boeken dient u een drietal punten te controleren. Dit zijn:

Administratie

Het nummer en de naam van de administratie zijn te zien in de titelbalk van het programma **Boeken**. Wanneer de onjuiste boekhouding is geselecteerd, dient u het programma **Boeken** af te sluiten en terug te keren naar de @MUIS-verkenner. Open daar de juiste administratie en start het programma **Boeken** opnieuw.

Periode en jaar

Selecteer de periode en het jaar waarin u wilt werken. U kunt wisselen van periode en jaar door de juiste combinatie in te geven.

Dagboek

Boekingen zijn altijd verbonden aan dagboeken. Dagboeken functioneren als rubricering van de boekingen. U kunt het dagboek op nummer selecteren en ook door het juiste tabblad te selecteren.




5.1 Stamgegevens aanmaken vanuit boeken

Binnen het boekingsprogramma kunt u diverse stamtabellen vullen met nieuwe records. Deze functie is handig indien u een niet bestaand debiteurennummer, crediteurennummer, grootboekrekeningen of BTW-code gebruikt in een boekingsregel. Via een dialoogvenster wordt de juiste tabel geopend, zodat u het ontbrekende record aan kunt maken. Deze functionaliteit wordt automatisch uitgeschakeld wanneer de desbetreffende @MUIS gebruiker geen toegang heeft tot de desbetreffende stamtabel(len).

5.2 Opslaan van een boekingsregel

Er zijn verschillende mogelijkheden om een boekingsregel op te slaan:

1. De hele regel doorlopen met de **TAB**-toets zodat de volgende regel automatisch verschijnt.
2. De sneltoetscombinatie **Ctrl+S** gevolgd door pijltoets-↓. Deze sneltoetscombinatie gebruikt u ook om aangebrachte wijzigingen in een boekingsregel op te slaan.
3. Via menu *Bewerken*, *Opslaan* gevolgd door pijltoets-↓.
4. Via de icoon  gevolgd door pijltoets-↓.
5. De snelste methode is alleen de pijltoets-↓. Hierdoor wordt de regel opgeslagen en staat u direct op een nieuwe regel. Het opslaan via deze methode kan alleen als de verplichte velden ingevuld zijn en opgeslagen kunnen worden.

5.3 Storneren

Creditfacturen worden in @MUIS geboekt via de optie *storno*. Een *storno* is een correctiemethode voor het zuiver houden van debet- en credittotalen. Een verkoop creditnota zal hierdoor credit geboekt worden aan de debetzijde van een grootboekrekening omzet. In het boekingsscherm is het veld *storno* zichtbaar onder de boekingsregels. U kunt met de muis een vinkje in het hokje voor *storno* plaatsen of de functietoets **F3** gebruiken.


5.4 Splitsingsrekening

Het @MUIS programma maakt gebruik van het principe enkelzijdig boeken. Dit wil zeggen dat op één boekingsregel zowel de rekening als de tegenrekening wordt gemuteerd, waardoor de balans altijd in evenwicht is. Als een factuur uit (bijvoorbeeld) meerdere omzetrekeningen, BTW-percentages, kostenplaatsen of kostendragers bestaat, dient men gebruik te maken van de zogenaamde splitsingsrekening. Deze rekening heeft het nummer 2000 in de Demo administratie. Tijdens het boeken met de splitsingsrekening verschijnt in de linker bovenhoek van het boekingsscherm een knipperend saldo. Een factuur is volledig uitgesplitst als dit saldo op nul staat.

5.5 Afletteren

Wanneer u een verzamelbetaling van een debiteur of crediteur wilt boeken, kunt u kiezen voor de optie *Afletteren* in het menu *Bewerken* toetscombinatie **Ctrl+T**. Het automatisch afletteren gaat op basis van de oudste factuur. Ook creditnota's kunnen verrekend worden tijdens het afletteren.

Voor het afletteren van facturen gaat u als volgt te werk:

- Ga naar:  *iMUIS Verkenner - Boeken*
- Selecteer de gewenste periode, het gewenste jaar, het gewenste dagboek en klik op de knop *Toepassen*.
- Kies voor *Afletteren* in het menu *Bewerken* of gebruik de sneltoetscombinatie **Ctrl+T** aan het begin van de boekingsregel.
- Selecteer een debiteur of crediteur.
- Laat het vinkje staan achter *Afletterbedrag*. Voer het af te letteren bedrag in.
- Klik op de knop *OK*.
- U komt nu in een scherm waarin alle openstaande posten van de geselecteerde debiteur/crediteur worden getoond.
- Selecteer de facturen met de spatiebalk of klik op knop *Automatisch*.
- U kunt een geselecteerde factuur eventueel deselecteren en vervolgens een andere factuur selecteren. Bovenin het venster ziet u het *Nog af te letteren* bedrag. U kunt niet meer facturen selecteren wanneer dit bedrag op 0,00 staat.
- Na het selecteren van de facturen drukt u op de knop *Uitvoeren*, waarna de journaalposten aangemaakt zullen worden.

Let op: Betwiste facturen worden bij het automatisch afletteren niet gemarkeerd. Wilt u een betwiste post selecteren tijdens het afletteren, dan dient u deze handmatig te markeren.

Afletteren facturen in EUR

Afletteropties
 Totaal afletteren 10.000,00 Nog af te letteren 1.548,00

Velden voor de boekingen
 Datum 29-10-2003 Omschrijving *Afletteren
 Tegrek 1010 Opmerking
 Boekstuk

Openstaande posten Debiteur 10000/fiets paradijs

Afletteren	Factuur	Saldo	Saldo valuta	Valuta	Omschrijving
Ja	220010	7.500,00		0,00	fiets paradijs
Nee	220013	2.550,00		0,00	fiets paradijs
Nee	220014	3.750,00		0,00	fiets paradijs
Ja	220035	952,00		0,00	Fiets Paradijs

Kredietbeperking afboeken

Automatisch Uitvoeren Annuleren Help

Voorbeeld afletteren debiteur

5.6 Dagboek instellingen

Het invoeren van boekingen gebeurt in dagboeken. In het boekingsprogramma kunt u de instellingen van elk dagboek afzonderlijk aanpassen. Deze instellingen zijn te vinden onder *Beeld*. U kunt per dagboek via *Kolom tonen* juist die kolommen in beeld zetten die gebruikt worden in het desbetreffende dagboek. Via *Overnemen* kunt u waarden uit een vorige boekingsregel automatisch laten kopiëren naar een nieuwe boekingsregel. Per dagboek kunnen deze instellingen verschillen. Het overnemen van een waarde van het veld boekstuk kan nuttig zijn in een dagboek bank maar weer ongewenst zijn in een dagboek verkoop. Met *Dagboekinstellingen* kunt u bijvoorbeeld een boekstuk automatisch laten opnummeren of het laatst gebruikte factuurnummer instellen of aanpassen.

Let op: Instellingen die gemaakt zijn via optie *Overnemen* hebben een lagere prioriteit dan de instellingen die gemaakt zijn in de tabellen van bijv. **Grootboek**, **Debiteur**, **Crediteur**.

5.7 Beginbalans

Het invoeren van een beginbalans kunt u het beste doen in een dagboek beginbalans. Als u werkt met dagboeken waarin u het soort dagboek opgeeft, dient u de beginbalans in te geven in een dagboek met het soort Memoriaal algemeen of Memoriaal beginbalans. U voert de beginbalans in periode 0 (nul) van het desbetreffende jaar in. Indien er nog openstaande posten van debiteuren of crediteuren meegenomen moeten worden naar het huidige boekjaar, kunt u het beste met deze posten beginnen.

Geef hierbij wel de originele factuurdatum in en gebruik hierbij geen BTW-code. Vervolgens dient u de saldi van de grootboekrekeningen met journaalposten aan te vullen.

6. Informatie

In het programma **Informatie** kunt u informatie opvragen over:

- Grootboek
- Debituur
- Crediteur
- Verslaglegging (module Verslaglegging of Financieel Uitgebreid)
- Boeking: boekingen met beoordelingscodes
- Grb /Kpl /Kdr (module Projecten)
- Order (module Verkooporder)
- Declaraties/Urenverantwoording (module Urenverantwoording)
- Factuurregister (module Factuurregister)

Meer over het programma **Informatie** kunt u vinden in de @MUIS help. Dubbelklik op het programma **Informatie** en toets vervolgens **F1**. Vanuit het programma **Informatie** kunt u bijvoorbeeld een specifieke boeking opzoeken en zelfs aanpassen. Hieronder volgt een voorbeeld hoe u informatie van een debiteur kunt opvragen en een boeking kunt aanpassen.

Opdracht 6.1: Informatie over debiteur “Fiets Paradijs”


Wij willen graag informatie over de debiteur Fietsparadijs en een factuur aanpassen. U gaat hiervoor als volgt te werk:

- Ga naar:  **iMUIS Verkenner - Informatie - Financieel - Debituur**
- Hier kunt u informatie opvragen over debiteuren. Selecteer de debiteur Fietsparadijs.
- Klik op het tabblad [Debituur](#). U ziet nu gedetailleerde gegevens over deze debiteur.
- Ga naar het tabblad [Debiteuren](#).
- Dubbelklik op de debiteur Fietsparadijs. U ziet nu dat debiteur Fietsparadijs nog een openstaande post heeft.
- Dubbelklik op de boekingsregel van de openstaande post. U krijgt nu een overzicht van boekingsregel(s) van de openstaande post.
- Dubbelklik op een boekingsregel uit het dagboek 10 (verkoop). Nu krijgt u een scherm te zien met informatie over de boekingsregel.
- Klik op de knop *Boeken*. U bevindt zich nu in de boekingsregel van de openstaande post.
- Wijzig het boekbedrag.
- Sluit het programma **Boeken** af.
- Klik op de knop *Historie* in de **Boekingsregel informatie**. U krijgt nu het scherm **Boekingsregel historie** te zien. Hierin vindt u alle wijzigingen van de boekingsregel.
- Ga terug naar de **Debituur informatie**.
- Ga naar het tabblad [Ouderdomsanalyse](#). Hierin kunt u de openstaande bedragen per tijdvak bekijken, per geselecteerde debiteur of voor alle debiteuren.

7. Rapporten


@MUIS wordt uitgeleverd met een groot aantal rapporten. De rapporten kunnen op diverse manieren worden gepresenteerd. Dit stelt u in staat om op elk gewenst moment het rapport te genereren waarop dat moment behoefte aan is. De verschillende rapporten kunt u afdrukken, bekijken op scherm en wegschrijven naar een bestand. De mogelijkheden worden in de volgende paragrafen besproken. Als voorbeeld is voor het rapport *journaal/boekingsverslag* gekozen.

Opdracht 7.1: Afdrukken van gemaakte journaalposten

- Ga naar:  ***iMUIS Verkenner - Rapporten - Financieel - Grootboek***.
- Dubbelklik op *Journaal/boekingsverslag*.
- U krijgt nu het scherm **Grootboek: Journaal/boekingsverslag** te zien. Hierin kunt u opgeven wat u precies wilt afdrukken. U kunt o.a. bepaalde dagboeken en periodes selecteren. Tevens kunt u bepalen op welke printer u het rapport afgedrukt wilt hebben.
- Klik op *OK*.
- Het rapport zal nu worden afgedrukt naar de door u gekozen printer.

Opdracht 7.2: Gemaakte journaalposten op het scherm bekijken

- Ga naar:  ***iMUIS Verkenner - Rapporten - Financieel - Grootboek***.
- Selecteer *Journaal/boekingsverslag* door éénmaal met de linker muistoets op het rapport te klikken.
- Klik op de icoon  “Afdrukvoorbeeld”, of gebruik de toetscombinatie **Shift+Ctrl+P**, of uw rechter muisknop gevolgd door de menukeuze *Afdrukvoorbeeld*, of klik op *Afdrukvoorbeeld* in het menu *Bestand*.
- Nu krijgt u hetzelfde scherm te zien als bij het afdrukken van een rapport naar de printer. Ook hier kunt u opgeven wat u wilt afdrukken.
- Klik op *OK*.
- U krijgt een afdrukvoorbeeld op uw scherm te zien.
- Met de knoppen    kunt u inzoomen en uitzoomen.
- Met de knop *Sluiten* komt u weer terug in het menu.

Tip: door op de icoon  te klikken, kunt u alsnog het rapport afdrukken.


Let op: De optie *Proefafdruk* op een rapport heeft niets te maken met een afdruk naar het beeldscherm.

Opdracht 7.3: Gemaakte journaalposten afdrukken naar een bestand

- Ga naar:  **iMUIS Verkenner - Rapporten - Financieel - Grootboek**.
- Selecteer *Journaal/Boekingsverslag*, klik op uw rechter muisknop en selecteer *Afdrukken naar bestand*, of klik op de icoon  "Afdrukken naar bestand", of klik op *Afdrukken naar bestand* in het menu *Bestand*.
- Kies het gewenste bestandsformaat.
- U krijgt het scherm *Journaal/Boekingsverslag* te zien, waarin u een aantal selecties kunt opgeven. Pas eventueel de locatie aan waarnaar het bestand weggeschreven moet worden.
- Klik op *OK*.


Opdracht 7.4: (Standaard) printer instellen op rapport

U heeft ook de mogelijkheid om een standaard printer in te stellen voor het afdrukken van een rapport.

- Ga op het rapport staan waarvoor u een standaard printer wilt instellen en klik op de icoon  "Selecteer printer". Selecteer de gewenste printer en klik op de knop *OK*. De volgende keer zal er automatisch naar de geselecteerde printer geprint worden als u dit rapport selecteert.

Opdracht 7.5: E-mailen van rapporten

Voor deze functionaliteit dient u te beschikken over een verbinding met het Internet. Daarnaast dient binnen @MUIS E-mailbeheer de juiste instellingen van uw e-mailaccount ingevoerd te zijn.


- Selecteer een willekeurig rapport.
- Klik op de icoon  "Rapport als e-mail verzenden".
- U kunt het e-mail adres intypen of ophalen uit uw adresboek.
- Voeg eventueel tekst toe aan de e-mail.
- Klik op *Verzenden*.

8. Importeren en exporteren

Vanuit map Algemeen in de verkenner kunt u de programma's **Inlezen** of **Uitschrijven** starten. Via deze programma's kunt u gegevens importeren of exporteren. Te denken valt bijvoorbeeld aan het inlezen van een Muis voor Windows administratie in @MUIS en het inlezen van bijvoorbeeld externe salarisprogrammatuur. Het inlezen en uitschrijven gebeurt aan de hand van standaard maskers. Als u in het bezit bent van de @MUIS Uitbreiding Financieel, kunt u maskers ontwerpen. Er zijn afzonderlijke handleidingen beschikbaar voor het inlezen van gegevens van andere MUIS softwarepakketten in @MUIS. Het inlezen van een 4, 5 of 6-cijferig grootboekrekening schema is reeds besproken in paragraaf 3.3

Opdracht 8.1: Exporteren van tabellen

In @MUIS kunt u ook tabellen exporteren naar bestanden. Dit werkt eenvoudig, snel en kan in bijna alle tabellen. Voor het exporteren van bijvoorbeeld NAW-gegevens van debiteuren gaat u als volgt te werk:


- Ga naar:  *iMUIS Verkenner - Tabellen - Financieel - Debiteur*.
- Zet via de menu *Beeld, Kolom Tonen* de juiste kolommen in beeld.
- Klik op uw rechter muisknop.
- Selecteer *Exporteren*.
- Selecteer het gewenste bestandsformaat en klik op *OK*. De door u geselecteerde kolommen worden naar het betreffende bestand geëxporteerd.

8.2 Exporteren van een selectie

Binnen @MUIS kunt u ook een selectie maken van meerdere records binnen een tabel of bijvoorbeeld het boekingsprogramma en deze exporteren naar bijvoorbeeld MS-Excel. Het selecteren van records kunt u op de standaard MS-Windows manier doen. U gebruikt hierbij zowel de **CTRL** of **SHIFT** toets en de linker muisknop. De geselecteerde regels worden binnen @MUIS **blauw** getoond. Vervolgens klikt u met de rechter muistoets op één van de geselecteerde records en kiest u voor *kopiëren* of u toetst **CTRL+C**. In een ander programma (bijvoorbeeld MS-Excel) kunt u deze gegevens *plakken*. Een selectie van meerdere records kunt u opheffen door op één van de records met de rechter muisknop te klikken en te kiezen voor *Alles deselecteren*.

9. Periode instellen/afsluiten

Standaard stelt @MUIS de huidige periode vast aan de hand van de datum van uw computer en het aantal periodes in de boekhouding. Via het programma **Periode instellen/afsluiten** kunt u echter een andere periode aangeven. Het afsluiten van periodes kan in @MUIS op twee niveaus. Er wordt onderscheid gemaakt tussen accountants/controllers en niet-accountants/controllers. Het afsluiten van periodes heeft geen gevolgen voor het raadplegen van de gegevens in de desbetreffende periodes.

- Ga naar:  **iMUIS Verkenner - Financieel - Periode instellen/afsluiten**.
- Geef het wachtwoord in.
- U krijgt nu het scherm Periode instellen/afsluiten te zien waarin u de actieve periodes en jaren kunt opgeven. Het jaar en de periode die u opgeeft in “Actieve perioden vanaf” is de periode waarin bijvoorbeeld het programma **Boeken** standaard opkomt. In de actieve perioden t/m geeft u de bovengrens op. Maakt u een boekingsregel aan buiten deze actieve perioden, dan zal @MUIS daar een waarschuwing van tonen.
- Bij afsluiten voor niet accountants/controllers kunt u opgeven voor welke perioden en jaren de administratie niet meer te muteren is voor gebruikers zonder accountants/controller rechten. Of een @MUIS-gebruiker accountant/controller rechten heeft, kunt u instellen in het programma **Gebruikersbeheer**.
- Ook kunt u aangeven of de periode afsluiting definitief is. De opgegeven periode is dan ook niet meer te muteren door @MUIS-gebruikers met accountants/controller rechten.
- De knop *Doorvoeren* gebruikt u om de gewijzigde gegevens door te voeren in de administratie.
- De knop *Sluiten* gebruikt u om het programma **Periode instellen/afsluiten** te verlaten zonder dat eventuele ingevoerde wijzigingen alsnog verwerkt worden.


Let op: Een (per vergissing) definitief afgesloten periode is niet meer open te stellen voor mutaties. U kunt hoogstens teruggrijpen op een back-up van vóór de definitieve afsluiting.

10. Jaaraansluiting

Er is in @MUIS bewust gekozen voor de term 'Jaaraansluiting' in plaats van 'Jaarafsluiting', omdat de mogelijkheid tot het aanbrengen van correcties in alle nog niet afgesloten periodes behouden blijft. Het is mogelijk om in meerdere boekjaren te werken. Dit blijft niet beperkt tot twee aaneengesloten boekjaren, maar is van toepassing op alle periodes in alle boekjaren. Het is niet noodzakelijk om een jaaraansluiting te draaien om in een volgend boekjaar te kunnen boeken.

De boekingen in voorgaande boekjaren en periodes kunnen altijd opgezocht en bekeken worden totdat u het programma **Administratie schonen** heeft uitgevoerd. De jaaraansluiting heeft hier geen invloed op.

Tijdens de jaaraansluiting worden de saldi van grootboekrekeningen met een code A(ctiva) of P(assiva) door journaalposten geboekt naar periode 0 van het daaropvolgende boekjaar. De journaalposten worden geboekt in het dagboek dat is ingevoerd in de tabel **Basisgegevens financieel**. Het resultaat van het boekjaar wordt geboekt op de grootboekrekening "Resultaat boekjaar" welke is ingevoerd in dezelfde tabel. Een eventueel bestaand saldo op de rekening "Resultaat boekjaar" kan worden geplaatst op het grootboekrekening "Onverdeeld resultaat vorig boekjaar". Ook deze grootboekrekening staat in de tabel **Basisgegevens financieel**. Zonder een dergelijk grootboekrekening kunt u geen jaaraansluiting uitvoeren. De integriteit van de administratie en de aansluiting tussen de boekjaren blijven op deze manier gewaarborgd.

- Ga naar:  **iMUIS Verkenner - Financieel - Jaaraansluiting**.
- Geef het wachtwoord in.
- Voer het aan te sluiten jaar en (eventueel) de boekdatum in.
- Klik op de knop **OK** om het programma te starten.

Let op: Indien in een voorgaand boekjaar mutaties worden gepleegd, dient de jaaraansluiting opnieuw uitgevoerd te worden. Hierdoor wordt de beginbalans van het volgende jaar opnieuw samengesteld.

11. Opdrachten en uitwerkingen



Hieronder vindt u een aantal opdrachten en uitwerkingen. In deze opdrachten worden ook een aantal voorbeeldboekingen gedaan. U kunt deze opdrachten naar eigen inzicht aanpassen en toepassen in bijvoorbeeld een kopie van uw eigen administratie.

Opdracht 11.1: Helponderwerp zoeken

U werkt voor het eerst met het programma **Boeken**. Helaas weet u niet hoe u een boeking in @MUIS kunt maken. Zorg dat u via *Hoe kan ik* antwoord krijgt op deze vraag en print deze vervolgens uit.

Uitwerking:


U kunt vanuit verschillende invalshoeken naar het helponderwerp boeken zoeken zodat u antwoord krijgt op uw vraag. Eén van de mogelijkheden is om te zoeken via de inhoudsopgave. Deze kunt u overal in @MUIS openen via het menu Help. Het is ook mogelijk om vanuit het betreffende programma de helpfunctie te openen.

- Ga naar:  **iMUIS Verkenner - Boeken**.
- Klik in **Boeken** op het menu Help.
- of;
- Klik op de *Hoe kan ik* knop.
- Type in: boeken
- Klik op één van de gevonden pagina's.
- Klik op de icoon  Afdrukken en kijk of de instellingen juist zijn en klik op *OK*.

Opdracht 11.2: Zoeken in het helpstelsel

Zoek binnen het @MUIS-helpstelsel naar de betekenissen van verschillende velden tijdens het boeken.



Uitwerking:

- Ga naar:  **iMUIS Verkenner – Boeken**.
- Klik in **Boeken** op het menu Help.
- Klik op de boekingsregel. Hier krijgt u de betekenissen van de verschillende velden van de boekingsregel.

Opdracht 11.3: Maak een grootboekrekening aan

Maak een grootboekrekening gebouw schoonmaak met nummer 4145 aan en zorg dat de verslagleggingsrekening 4210 (reparatie, onderhoud gebouw) en Activa/Passiva/Baten/Lasten op Lasten ingesteld is.

Uitwerking:

- Ga naar:  **iMUIS Verkenner - Tabellen - Financieel – Grootboek.**
- Selecteer *Nieuw* in het menu *Bewerken*, of type in: **Ctrl+N**.
- Vul de gegevens in en leg deze vast door op de knop  te drukken, *Opslaan* in het menu *Bewerken* of toets **Ctrl+S**.

Opdracht 11.4: Maak een nieuwe debiteur aan

Maak een debiteur aan met de volgende gegevens:

Nummer: 10500

MUIS Bikes

Fietspad 50

1901 BV Castricum

Telefoon: 0251-651234



E-mail: info@muis.nl

Homepage: www.muis.nl

Sluitrekening: debiteur binnenland (1300)

Betalingsconditie: betalen binnen 14 dagen na ontvangst factuur (nummer 2)

Uitwerking:

- Ga naar:  **iMUIS Verkenner - Tabellen - Financieel - Debiteur.**
- Selecteer *Nieuw* in het menu *Bewerken*, of type in: **Ctrl+N**.
- Vul de gegevens in op de tabbladen Algemeen en Financieel.
- Klik op de knop , *Opslaan* in het menu *Bewerken*, of type **Ctrl+S**.

Opdracht 11.5 Bekijken rapporten op scherm

Bekijk de volgende rapporten in @MUIS op uw scherm.

- Historische mutaties
- Proef-/ Saldibalans
- Activa/passiva winst/verlies (module Verslaglegging of Uitbreiding Financieel)

Uitwerking:

- Ga naar:  **iMUIS Verkenner - Rapporten - Financieel - Grootboek.**
- Selecteer het gewenste rapport
- Klik op de knop , of toets **Shift+Ctrl+P**.
- Controleer de instellingen en klik op *OK*.


11.6 Boekingsvoorbeelden

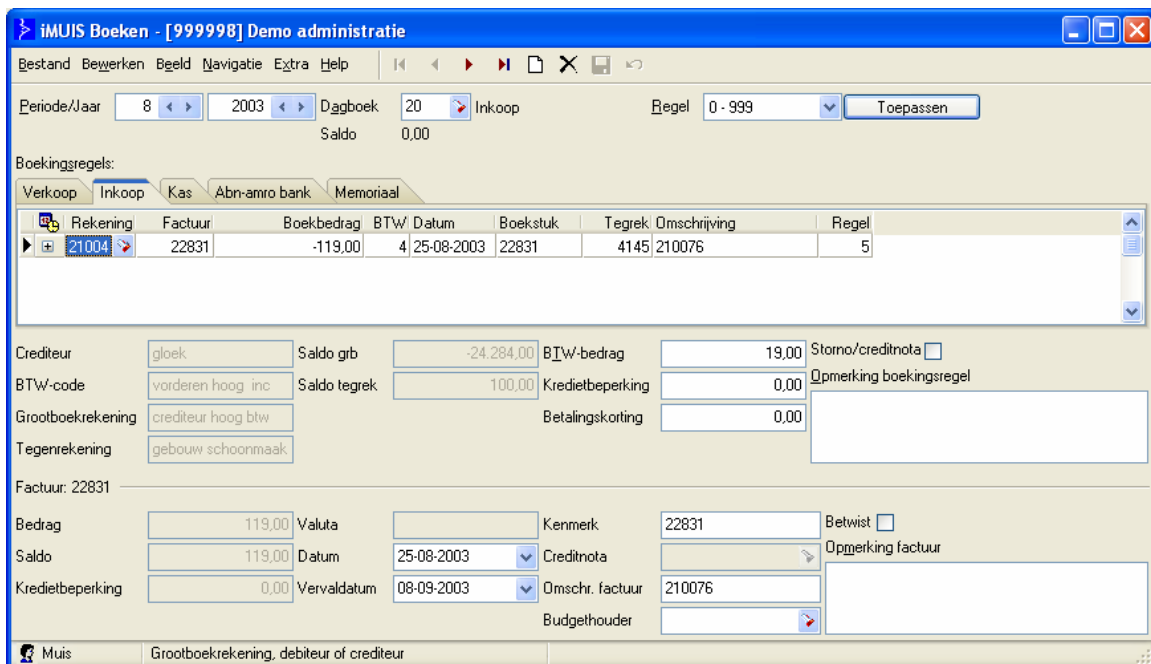
Hieronder volgen een aantal voorbeelden van boekingen die u in de demoadministratie kunt uitvoeren. De in deze voorbeelden genoemde factuurdata, jaartallen en dergelijke, zijn indicatief en kunt u vervangen door actuele data.

Opdracht 11.6.1: Boeken inkoopfactuur

De firma Gloek heeft op 25/08/2003 de ramen aan de binnen- en buitenzijde van uw gebouw gewassen. U ontvangt een nota met nummer 210076 van 119,00 euro (incl. btw) die u inbrengt in het dagboek Inkoop.

Uitwerking:

- Ga naar:  **iMUIS Verkenner - Boeken**.
- Selecteer het dagboek *Inkoop* en controleer het jaar en de periode.
- Vul het veld *Rekening* met het crediteurennummer van De firma Gloek (21004).
- Het interne factuurnummer kunt u ingeven in het veld *Factuur*. In de demoadministratie wordt er automatisch een nummer toegekend.
- Ga met de **TAB**-toets of **ENTER**-toets naar het veld *Boekbedrag* en vul het bedrag -119,00 (negatief) in.
- Ga naar het veld *BTW-code* en controleer de code (4, BTW vorderen hoog, inclusief). Controleer het *BTW-bedrag* in het grijze deel van het boekings scherm.
- Ga naar het veld *Tegenrekening* en vul de kostenrekening in (4145).
- Vul in het veld *Omschrijving* het factuurnummer van de klant in (210076). Dit nummer wordt door @MUIS gekopieerd naar het veld *Omschrijving* van de factuur.
- Sla de regel op door **Ctrl+S** gevolgd door de pijltjestoets-↓ of gebruik één van de andere mogelijkheden zoals beschreven in paragraaf 5.2 om een boekingsregel op te slaan.



The screenshot shows the 'iMUIS Boeken' application window. At the top, there are menu options: Bestand, Bewerken, Beeld, Navigatie, Extra, Help. Below the menu, there are controls for 'Periode/Jaar' (8, 2003), 'Dagboek' (20), and 'Inkoop'. A 'Regel' dropdown is set to '0 - 999' with a 'Toepassen' button. The 'Saldo' is 0,00.

The 'Boekingsregels:' section has tabs for 'Verkoop', 'Inkoop', 'Kas', 'Abn-amro bank', and 'Memoriaal'. The 'Inkoop' tab is active, showing a table with one entry:

Rekening	Factuur	Boekbedrag	BTW	Datum	Boekstuk	Tegrek	Omschrijving	Regel
21004	22831	-119,00	4	25-08-2003	22831	4145	210076	5

Below the table, there are several input fields:

- Crediteur: gloek, Saldo grb: -24.284,00, BTW-bedrag: 19,00, Storno/creditnota:
- BTW-code: vorderen hoog inc, Saldo tegrek: 100,00, Kredietbeperking: 0,00, Opmerking boekingsregel:
- Grootboekrekening: crediteur hoog btw, Betalingskorting: 0,00
- Tegenrekening: gebouw schoonmaak
- Factuur: 22831
- Bedrag: 119,00, Valuta: , Kenmerk: 22831, Betwist:
- Saldo: 119,00, Datum: 25-08-2003, Creditnota:
- Kredietbeperking: 0,00, Vervaldatum: 08-09-2003, Omschr. factuur: 210076, Opmerking factuur:
- Budgethouder:

At the bottom left, there is a 'Muis' icon and the text 'Grootboekrekening, debiteur of crediteur'.

Boeken inkoopfactuur

Opdracht 11.6.2: Boeken inkoopfactuur met splitsingsrekening

U heeft bij groothandel Salden 2 softwarepakketten voor 450,00 euro, 3 scanners voor 450,00 euro en tevens voor 100 euro aan etenswaren (voor de kantine) afgenomen. U ontvangt een factuur met nummer 21095 voor totaal 1177,00 euro inclusief BTW. Hierop staat per artikel de totale prijs exclusief en het BTW percentage vermeld. De factuur dient vanwege verschillende grootboekrekeningen en verschillende BTW-percentages uitgesplitst te worden.

Uitwerking:

- Ga naar:  **iMUIS Verkenner - Boeken.**
- Selecteer het dagboek *Inkoop* en controleer het jaar en de periode.
- Vul het veld *Rekening* met het crediteurennummer van crediteur Salden (21002).
- Ga met de **TAB**-toets of **ENTER**-toets naar het veld *Boekbedrag* en vul het bedrag -1177,00 (negatief) in.
- Ga naar het veld *BTW-code* en haal de code weg.
- Ga naar het veld *Tegenrekening* en vul de splitsingsrekening in (2000).
- Vul in het veld *Omschrijving* het factuurnummer van de klant in (21095). Dit nummer wordt door @MUIS gekopieerd naar het veld *Omschrijving* van de factuur.
- Sla de regel op door **Ctrl+S** te toetsen of met de TAB toets verder te gaan totdat er een nieuwe regel verschijnt.
- Vul in het veld het *Grootboeknummer* voor inkoop van software in (8503).
- Verander het *Boekbedrag* in 450,00 euro (positief).
- Vul de correcte *BTW-code* in (14, BTW vorderen hoog, exclusief) en controleer het *BTW-bedrag* in het grijze deel van het boekings scherm.
- Ga met de **TAB**-toets naar de volgende regel.
- Vul in het veld het *Grootboeknummer* voor inkoop van computers in (8505).
- Verander het *Boekbedrag* in 450,00 euro (positief).
- Vul de correcte *BTW-code* in (14, BTW vorderen hoog, exclusief) en controleer het *BTW-bedrag* in het grijze deel van het boekings scherm.
- Ga met de **TAB**-toets naar de volgende regel.
- Vul in het veld het *Grootboeknummer* voor kantine kosten in (4065).
- Verander het *Boekbedrag* in 100,00 euro (positief).
- Vul de correcte *BTW-code* in (13, BTW vorderen laag, exclusief) en controleer het *BTW-bedrag* in het grijze deel van het boekings scherm.
- Sla de regel op door **Ctrl+S** gevolgd door de pijltjestoets-↓ of gebruik één van de andere mogelijkheden zoals beschreven in paragraaf 5.2 om een boekingsregel op te slaan.

Tip: Tijdens het boeken verschijnt in de linker bovenhoek *Uit te splitsen* en een bedrag. Controleer of na het inbrengen van de factuur dit bedrag op 0,00 staat. Het grootboek voor het splitsen van een factuur staat in de tabel Basisgegevens financieel, tabblad Grootboek bij het veld *Splitsingsrekening facturen*.

Boeken met splitsingsrekening

Opdracht 11.6.3: Boeken creditfactuur inkoop

U ontvangt van groothandel Salden een creditnota met nummer 21099 voor een niet werkende scanner. De scanner is retour genomen. Het bedrag van de factuur is 178,50 euro credit inclusief BTW.

Uitwerking:


Bij een creditfactuur dient u gebruik te maken van de stornocode.

- Ga naar: **iMUIS Verkenner - Boeken**.
- Selecteer het dagboek **Inkoop** en controleer het jaar en de periode.
- Vul het veld **Rekening** met het crediteurennummer van groothandel Salden (21002).
- Klik het hokje naast **Storno** aan. Dit hokje is rechts in het grijze gedeelte van het boekings scherm te vinden. U kunt ook de toets **F3** gebruiken.
- Ga met de **TAB**-toets of **ENTER**-toets naar het veld **Boekbedrag** en vul het bedrag 178,50 (positief) in.
- Ga naar het veld **BTW-code** en controleer de code (4, BTW vorderen hoog, inclusief). Controleer het **BTW-bedrag** in het grijze deel van het boekings scherm.
- Ga naar het veld **Tegenrekening** en vul de inkooprekening computers in (8505).
- Vul in het veld **Omschrijving** het factuurnummer van de klant in (21099). Dit nummer wordt door @MUIS gekopieerd naar het veld **Omschrijving** van de factuur.
- Sla de regel op door **Ctrl+S** gevolgd door de pijltjestoets-↓ of gebruik één van de andere mogelijkheden zoals beschreven in paragraaf 5.2 om een boekingsregel op te slaan.

Opdracht 11.6.4: Boeken betaling crediteur

De factuur van de crediteur Gloek (zie opdracht 11.6.1) is betaald. U ontvangt een bankafschrift waarop deze betaling staat.

Uitwerking:

- Ga naar:  **iMUIS Verkenner - Boeken**.
- Selecteer het juiste dagboek en controleer het jaar en de periode.
- Controleer het dagboeksaldo met het beginsaldo van uw afschrift.
- Vul het veld *Rekening* met het crediteurennummer van de firma Gloek (21004). U weet dit nummer niet uit het hoofd. U zoekt via de toetsencombinatie **Alt+C** de crediteur Gloek op en u selecteert de crediteur.
- In het veld *Factuur* geeft u een **ENTER** of een **TAB** en u selecteert de juiste openstaande post van de crediteur Gloek. U geeft een **ENTER** of u klikt op **OK**.
- Het volledige bedrag van de factuur staat al in het veld *Bank af*.
- In het veld *Boekstuk* kunt u een boekstuknummer opgeven, bijvoorbeeld het nummer van het afschrift.
- Controleer de datum met de datum van uw afschrift.
- Het veld *Omschrijving* wordt automatisch gevuld vanuit het veld *Omschrijving* van de factuur. U kunt dit eventueel aanpassen.
- Sla de regel op.
- Controleer het dagboeksaldo. Het saldo moet met 119 euro verminderd zijn.

Voorbeeld boekingscherm betaling crediteur

Opdracht 11.6.5: Boeken verkoopfactuur

U verkoopt een fiets met snelheidsmeter aan de debiteur Fiets paradijs. U stuurt een factuur met nummer 220035. Op de factuur staat de fiets vermeld voor 762,46 euro exclusief BTW en de snelheidsmeter voor 37,54 euro exclusief BTW. Het totaalbedrag van deze factuur is 952 euro inclusief BTW.

Uitwerking:

De factuur bestaat uit meerdere onderdelen, die op verschillende omzetrekeningen geboekt moet worden. U gebruikt hiervoor de splitsingsrekening. Het BTW-percentage van de onderdelen is gelijk en hoeft niet per omzetrekening geboekt te worden.

- Ga naar:  **iMUIS Verkenner - Boeken**.
- Selecteer het juiste dagboek en controleer het jaar en de periode.
- Vul het veld *Rekening* met het nummer van debiteur Fiets paradijs (10000). U weet dit nummer niet uit het hoofd. U geeft een **ENTER** of een **TAB** en u selecteert de juiste debiteur. U geeft een **ENTER** of u klikt op **OK**.
- Het factuurnummer kunt u ingeven in het veld *Factuur*. In de demo administratie wordt er automatisch een nummer toegekend. Controleer het factuurnummer.
- Ga met de **TAB** toets of **ENTER** toets naar het veld *Boekbedrag* en vul het bedrag 952,00 (positief) in.
- Ga naar het veld *BTW-code* en controleer de code (2, BTW afdragen hoog, inclusief). Controleer het *BTW-bedrag* in het grijze deel van het boekings scherm.
- Ga naar het veld *Tegenrekening* en vul de splitsrekening in (2000).
- U kunt het veld *Omschrijving* vullen. Indien u dit veld leeg laat, wordt de zoek sleutel van de debiteur hierin geplaatst en door @MUIS gekopieerd naar het veld *Omschrijving* van de factuur.
- Ga met de **TAB** toets verder naar een nieuwe regel.
- Vul de omzetrekening in voor omzet fietsen (8001) in het veld *Rekening*. Via **Alt+G** of de **TAB** toets kunt u de grootboekrekening ook opzoeken.
- Verander het *Boekbedrag* in -762,46 (negatief).
- Ga naar de volgende regel.
- Vul de omzetrekening in voor omzet computers (8005) in het veld *Rekening*. Via **Alt+G** of de **TAB** toets kunt u de grootboekrekening ook opzoeken.
- Controleer of het Boekbedrag -37,54 ingevuld staat. U ziet in de linker bovenhoek dit bedrag knippen. Dit is het totale bedrag *Uit te splitsen*.
- Maak de boeking af door bijvoorbeeld **Ctrl+S** te toetsen.

Tip: Indien er verschillende BTW-percentages gebruikt worden op een factuur, dient u daarmee tijdens de uitsplitsing rekening te houden. Op de boekingsregel met het debiteuren nummer en factuurnummer vermeldt u geen BTW-code. Op de onderliggende regels van de uitsplitsing vermeldt u de bijbehorende BTW-code. Zie ook paragraaf 11.6.2. U kunt deze methodiek ook toepassen op bovenstaand voorbeeld.

Bestand Bewerken Beeld Navigatie Extra Help

Periode/Jaar 8 2003 Dagboek 10 Verkoop Regel 0 - 999 Toepassen

Saldo -952,00

Boekingsregels:

Rekening	Factuur	Boekbedrag	BTW	Boekstuk	Datum	Tegrek	Omschrijving	Regel
10000	220035	952,00	2	220035	01-08-2003	2000	Fiets Paradijs	5
8001		-762,45		220035	01-08-2003	2000	Omzet Fietsen	10
8005		-37,55		220035	01-08-2003	2000	Omzet Computers	15

Debituer: fiets paradijs Saldo grb: 77.652,00 BTW-bedrag: -152,00 Storno/creditnota

BTW-code: afdragen hoog inc Saldo tegrek: 0,00 Kredietbeperking: 0,00 Opmerking boekingsregel

Grootboekrekening: debiteur binnenland Betalingskorting: 0,00

Tegenrekening: splitsen

Factuur: 220035

Bedrag: 952,00 Valuta: Kenmerk: 220035 Betwist

Saldo: 952,00 Datum: 01-08-2003 Creditnota: Opmerking factuur

Kredietbeperking: 0,00 Vervaldatum: 15-08-2003 Omschr. factuur: Fiets Paradijs

Betalingskorting: 0,00

Muis Grootboekrekening, debiteur of crediteur

Voorbeeld boekingscherm verkoopfactuur

Opdracht 11.6.7: Boeken creditfactuur verkoop

U stuurt een creditfactuur naar de debiteur Fiets paradijs voor een retour gekomen snelheidsmeter. De creditfactuur bedraagt 37,54 euro exclusief BTW.

Uitwerking:


Bij een creditfactuur dient u gebruik te maken van de stornocode.

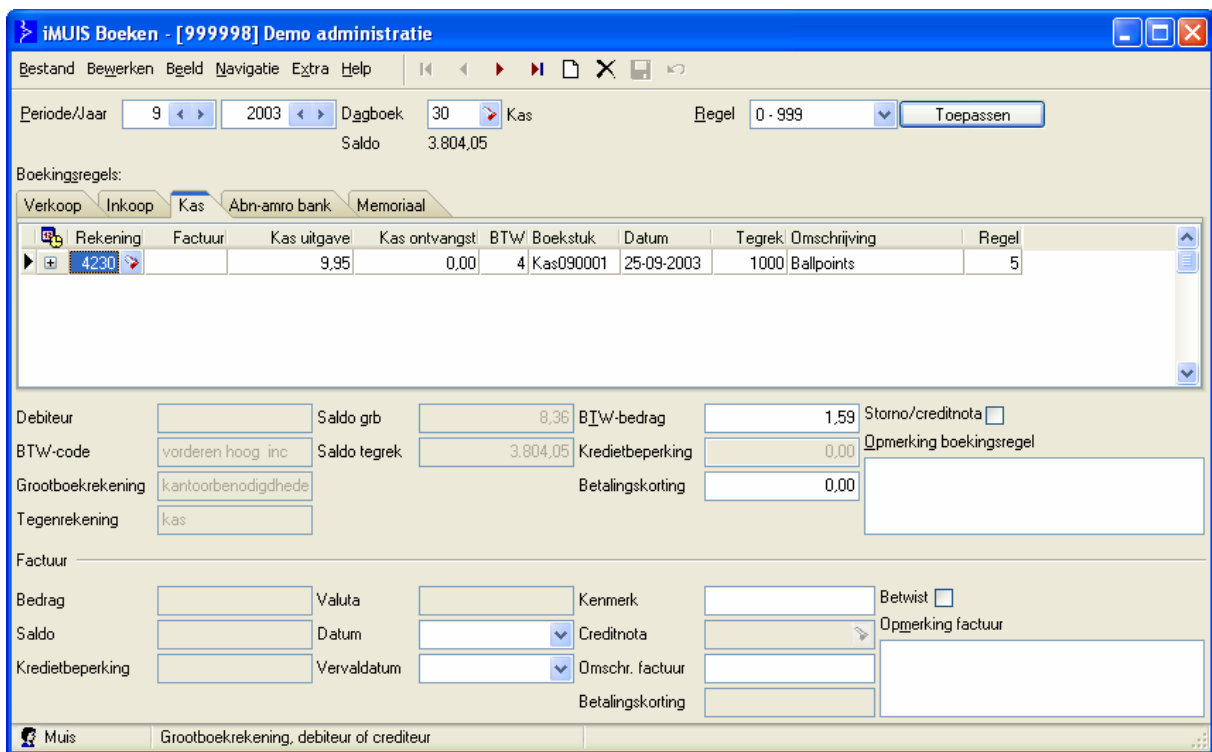
- Ga naar: **iMUIS Verkenner - Boeken**.
- Selecteer het juiste dagboek en controleer het jaar en de periode.
- Vul het veld *Rekening* met het nummer van debiteur Fiets paradijs (10000).
- Klik het hokje naast *Storno* aan. Dit hokje is rechts in het grijze gedeelte onder de boekingsregels te vinden. U kunt ook de toets **F3** gebruiken.
- Ga met de **TAB** toets of **ENTER** toets naar het veld *Boekbedrag* en vul het bedrag -37,54 (negatief) in.
- Ga naar het veld *BTW-code* en verander de code in 12 (BTW afdragen hoog, exclusief). Controleer het *BTW-bedrag* in het grijze deel van het boekingscherm.
- Ga naar het veld *Tegenrekening* en vul de inkooprekening computers in (8505).
- Vul in het veld *Omschrijving* een passende omschrijving in. Dit nummer wordt door @MUIS gekopieerd naar het veld *Omschrijving* van de factuur.
- Sla de regel op door **Ctrl+S** te toetsen.

Opdracht 11.6.7: Kasboeking

Bij de kantoorhandel om de hoek is een doos met ballpoints gehaald. Er is in kontanten betaald. Er is een kassabon voor 9,95 euro, inclusief 1,59 euro aan BTW ontvangen.

Uitwerking:

- Ga naar:  **iMUIS Verkenner - Boeken**.
- Selecteer het juiste dagboek en controleer het jaar en de periode.
- Vul het veld *Rekening* met het grootboek nummer voor kantoor benodigdheden (4230). Zoek deze rekening op door in het veld *Rekening* de toetsencombinatie **Alt+G** te gebruiken.
- Vul 9,95 in het veld *Kas uitgave* in.
- Vul in het veld *BTW-code* de code 4 (te vorderen hoog, inclusief) in.
- Geef een boekstuk in bij het veld *Boekstuk*.
- Geef een omschrijving in bij het veld *Omschrijving*.
- Sla de regel op door **Ctrl+S** te toetsen.
- Controleer het saldo van de kas. De kas dient met 9,95 euro afgenomen te zijn.



Bestand Bewerken Beeld Navigatie Extra Help

Periode/Jaar 9 2003 Dagboek 30 Kas Regel 0 - 999 Toepassen

Saldo 3.804,05

Boekingsregels:

Verkoop Inkoop Kas Abn-amro bank Memoriaal

Rekening	Factuur	Kas uitgave	Kas ontvangst	BTW	Boekstuk	Datum	Tegrek	Omschrijving	Regel
4230		9,95	0,00	4	Kas090001	25-09-2003	1000	Ballpoints	5

Debitur Saldo grb 8,36 BTW-bedrag 1,59 Storno/creditnota

BTW-code vorderen hoog inc Saldo tegrek 3.804,05 Kredietbepanking 0,00 Opmerking boekingsregel

Grootboekrekening kantoorbenodigdhede Betalingskorting 0,00

Tegenrekening kas

Factuur

Bedrag Valuta Kenmerk Betwist

Saldo Datum Creditnota Opmerking factuur

Kredietbepanking Vervaldatum Omschr. factuur

Betalingskorting

Muis Grootboekrekening, debiteur of crediteur

Voorbeeld boekingsscherm kas boeking

Let op: Indien u werkt met het veld *Boekbedrag* dient u een uitgave positief in te brengen en een ontvangst negatief.

Tip: U kunt het dagboek Kas een *Negatieve kassignalering* meegeven (menu *Beeld, Dagboekinstellingen*) Het programma toont een waarschuwing als het dagboeksaldo negatief is.