



FINANCIALS - 
BASICS

WINGS BASICS INHOUDSOPGAVE

INSTELLINGEN

- 1.1. Wings parameters 2

WINGS VERRICHTINGEN

- 2.1. Wings: openingsbalans 9
2.2. Wat je vooraf moet weten 10
2.3. Verrichtingen voorbeelden 11
 Boeken van een inkomende creditnota 12
 Boeken van een inkoopfactuur intracommunautair 13
 Boeken van een betaling op een rekening 14
 Boeken van een betaling van een debiteur 16
 Boeken van een betaling met financiële korting 17
 Diverse verrichtingen 19
 Afsluitverrichtingen 19
2.4. Het afletteren: nut en methode 20

WINGS RAADPLEGING

- 3.1. Het raadplegen 23

WINGS AFDRUKKEN

- 4.1. Het afdrukken 27

INSTELLINGEN

1.1. Wings parameters

Algemeen

Parameters beïnvloeden de werking van het programma. Alvorens met het invoeren van gegevens te starten is het aangewezen deze parameters te overlopen en indien nodig aan te passen. De meeste gegevens zullen reeds correct zijn ingevuld bij de uitvoering van de setupprocedure. Aan de overige instellingen worden in deze procedure de meest voorkomende standaardwaarden automatisch toegekend.

Instellingen

Overzicht Zoekresultaten

Algemeen

Bedrijfscode: Buro nv Intern nummer: 0001

Naam: Buro nv

Adres: Bosstraat 6

Land/Plaats: NL 3300 DORDRECHT

Telefoon/Fax: +31 10 4873000

BTW-gegevens

BTW-plichtbg BTW-nummer: NL 8133.56.054.B01

Nationaal nummer:

Zoeken:

Zoeken

Zoeken: boekjaar


Via 'Zoeken' kan op bepaalde instellingen gezocht worden. In het tabblad 'Zoekresultaten' verschijnt dan een selectie waaruit kan gekozen worden.

Overzicht

Afhankelijk van hun aard worden de instellingen in een overzicht getoond en onderverdeeld:

- Algemeen
- Financials
- Import
- Invoerformaten
- Afdrukken
- E-mail
- Voorkeuren

Een aantal van deze instellingen worden hier in deze introductie besproken. Voor een meer uitgebreide uitleg kun je altijd terecht in het Help-systeem van Wings.

Het volstaat om, eens de instellingen zijn opgestart, op  te klikken.

Algemeen

Bevat algemene informatie over het basisdossier.

Financials

De instellingen die de boekhoudkundige verwerking van gegevens in Wings beïnvloeden worden in dit overzicht gegroepeerd.

- Algemeen
- Boekjaar
- Rekeningen (1)
- Rekeningen (2)
- BTW-groepen
- Valuta
- Verrichtingen
- Aanmaningen
- Afdrukken
- E-mail
- Standaardwaarden
- Voorkeuren

Voor een nadere bespreking van deze onderdelen kun je steeds terecht in het Help-systeem van Wings.

- Algemeen

Dit onderdeel omvat de instellingen waarvan bij de ingave van alle boekhoudkundige verrichtingen gebruik gemaakt wordt. De belangrijkste zijn:

Verwerkingsniveau - Voorlopig of definitief

Een **voorlopige** verrichting is wijzigbaar zonder dat hiervan in de definitieve dagboeken iets merkbaar is.

Bij het wijzigen van een **definitieve** verrichting is de correctie steeds zichtbaar in de dagboeken: de oorspronkelijke verrichting wordt automatisch tegengeboekt en de gecorrigeerde boeking wordt hieraan toegevoegd.

Periodecontrole

Factuurdatum: controle op datum en periode. (Ligt de datum in de periode of niet?)

Datum opeisbaarheid: (Controle op het boeken in de juiste aangifteperiode).

i **Gelijktijdig actieve maanden**
De actieve maanden bepalen het aantal maanden waarin gelijktijdig geboekt kan worden na de laatst afgesloten periode. Door deze instellingen kun je vermijden dat er geboekt wordt in een foutieve periode. (Zie ook: Wings - Help - Beheer - Instellingen)

- Boekjaar

In dit onderdeel worden een aantal instellingen m.b.t. de twee actieve boekjaren opgevraagd.

Belangrijk binnen dit overzicht:

Basisvaluta

Deze instelling geeft per actief boekjaar de (basis)valuta aan waarin de verrichtingen in de boekhouding (dagboeken, rekeningdetail, ...) opgenomen worden.

Deze optie was vooral van belang bij de overschakeling van de boekhouding naar euro.

- Rekeningen (1)

Bevat rekeningen die automatisch door Wings zullen gebruikt worden: de wachtrekening, de rekening voor overboeking van negatieve BTW-rubrieken, de winst- en verliesrekeningen.

- Rekeningen (2)

Belangrijk voor rekeningen die door Wings gebruikt zullen worden bij het automatisch boeken van financiële kosten/opbrengsten.

- BTW-groepen
- Valuta

Referentievaluta

Het is aan te raden om de referentiemunt te laten overeenstemmen met de basismunt van het huidig boekjaar.

Eurovaluta

Dit vak zal normaal de ISO-code voor de eurovaluta bevatten (EUR).

- Verrichtingen Overzicht enter-velden.
- Aanmaningen

De instellingen van dit overzicht worden gebruikt bij de afdruk van aanmaningen. Het eerste gedeelte bevat de parameters die de vermelding van kosten/intresten op de aanmaningen beïnvloeden, in het tweede gedeelte worden instellingen m.b.t. de layout van de aanmaning opgevraagd.

Toepassen vanaf aanmaningsnummer

Onbetaalde bedragen op facturen kunnen verhoogd worden met kosten en/of intresten. Deze maatregel zal pas vanaf een bepaald aanmaningsnummer toegepast worden. Om geen kosten en/of intresten te berekenen maak je dit vak leeg.

Intrestberekening (per jaar, maand, begonnen maand)

Bv. 1% per mnd. of 12% per jaar. Per begonnen maand: hier geldt dan ook 1 dag vervallen telt dan als 1 mnd.

Intrestpercentage

Het intrestpercentage waarmee elke factuur die het ingestelde aanmaningsnummer overschrijdt, verhoogd zal worden.

Minimum kost

Per aanmaning te berekenen of per factuur.

Minimum kostenbedrag

Het minimum kostenbedrag waarmee elke factuur die het ingestelde aanmaningsnummer overschrijdt, verhoogd zal worden. Het bedrag kan ook per aanmaning ingesteld worden.

Kostenpercentage

Het kostenpercentage waarmee elke factuur die het ingestelde aanmaningsnummer overschrijdt, verhoogd zal worden. Het percentage kan ook per aanmaning ingesteld worden.

Afdrukopties aanmaningen:

Instellingen marges aanmaningen.

Afdrukken commentaar in detail

Om de verrichtingen die op dit overzicht voorkomen te verduidelijken, kan je de overeenkomstige factuurcommentaar ervan optioneel vermelden. Hiermee kan de klant de betrokken facturen op een eenvoudige manier herkennen.

Afdrukken kredietbeperking in detail

Om de kredietbeperking te vermelden bij de verrichtingen die op dit overzicht voorkomen, kan je dit vakje aanvinken.

- Afdrukken

Geeft de mogelijkheid om op de afdruk van de openstaande posten lijst extra velden toe te voegen. De kolommen VV kunnen hier afgezet worden.

Afdrukopties journaalposten:

Instellingen marges journaalposten.

Afdrukken bedragen vreemde valuta

De vermelding van de overeenkomstige bedragen in vreemde valuta is optioneel bij het afdrukken van journaalposten.

Afdrukken hoeveelheden – afdrukken btw-codes

Het afdrukken van hoeveelheden / btw-codes is optioneel bij het afdrukken van de journaalposten.

- E-mail

Verzendadres van de rappels en BCC rappels.

- Standaardwaarden

Standaardboeken en instellingen voor gebruik in de boekhouding.

- Voorkeuren

Mogelijkheden om je specifieke voorkeur in te stellen mbt de standaard weergave van de BTW-verdeling, standaard altijd kunnen afletteren bij gebruik van debiteuren en crediteuren in diverse en financiële verrichtingen enz...

Import

Bevat beveiligingen tegen dubbele nummeringen bij importeren van andere programma's.

Invoerformaten

Geeft de mogelijkheid om een afwijkend invoerformaat in te stellen binnen Wings, los van de Windows-settings.

Afdrukken

Lijstselectie en lijstdetail

Voor de afdruk van een lijst gestart kan worden, wordt er steeds een selectie gemaakt van de af te drukken gegevens.

(Zie ook: Wings - Help - Beheer - Instellingen - Afdrukken)


Formaatbereik

Het formaat van het gebruikte lettertype is afhankelijk van de breedte van de betrokken lijst.

Afdrukken rasterlijnen

Om de leesbaarheid van de gegevens te verhogen kunnen rasterlijnen afgedrukt worden.

Marges

Een boven- en ondermarge en een linker- en rechtermarge kun je eenvoudig instellen door gebruik te maken van de tellerknop: 

Dubbelzijdig

Als je printer de mogelijkheid biedt, kun je hier het duplex printen instellen.

Zoompercentage voor voorbeeld

Standaard zoompercentage voor het afdrukvoorbeeld.

E-mail

Dit overzicht laat toe connectie met een SMTP-server te maken als de 'Simple MAPI' om één of andere reden niet kan gebruikt worden.

Voorkeuren

Bij het opstarten van Wings worden de instellingen opgeladen die in dit overzicht ingegeven zijn. Deze instellingen geven je de mogelijkheid om de communicatie met Wings aan te passen aan je eigen wensen. (Zie ook: Wings - Help - Beheer - Instellingen)

WINGS VERRICHTINGEN

2.1. Openingsbalans

Wings voorziet in een openingsbalans klanten, leveranciers, financiële en algemene rekeningen. De openingsbalans maakt deel uit van de verrichtingen en moet éénmalig ingebracht worden bij de ingebruikname van het programma. Laten we hiervan volgend voorbeeld bekijken:

Openingsbalans klanten/leveranciers

Code	Naam	Bedrag EUR	Valuta	Bedrag VV	Koers
DEKROON	DE KROON	371,84	EUR	371,84	1,000000
DENEVE	DE NEVE	2.602,88	EUR	2.602,88	1,000000

► B.v. inbrengen openingsbalans klanten/leveranciers

- Klik op "Verrichting" in de menubalk
- Klik op "Openingsbalans"
- Klik op "Debiteuren" of "Crediteuren"

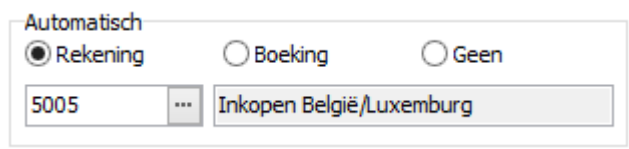
Je komt nu op het totaal van de boeking terecht. Vul hier het totaal bedrag aan openstaande debiteuren/crediteurenfacturen in. Vul vervolgens voor elke debiteur/crediteur het openstaande bedrag van de facturen in. Het is aangewezen dit in detail te doen dus per openstaande factuur voor elke debiteur/crediteur. Door bovendien gebruik te maken van "Vervaldag" en "Aanmaning" blijft je betalingsopvolging gewaarborgd. Als aan deze voorwaarde is voldaan kun je de openingsbalans wegschrijven:

- Klik op  of druk [F12]

i Openstaande facturen worden zowel voor debiteuren als voor crediteuren positief ingetikt. Betalingen en creditnota's daarentegen moet je voorzien van een minteken. Openstaande facturen in vreemde valuta moet je in die vreemde munt én in de basismunt van je dossier invullen. (Zie ook: Wings - Help - Boekhouding - Verrichtingen - Openingsbalans)

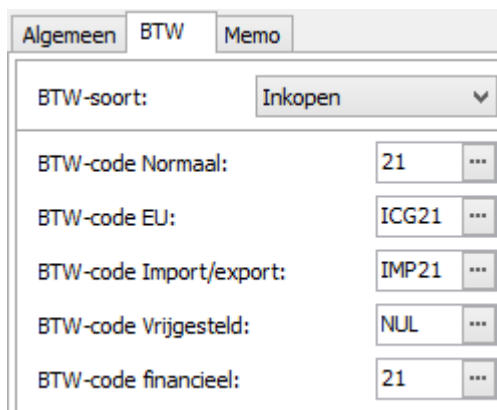
2.2. Wat je vooraf moet weten

In Wings kun je de verkoop- of inkooprekening die bij de betreffende debiteur/crediteur het meeste voorkomt reeds vermelden in zijn fiche. Bij het boeken van de verkoop-/inkoopfacturen zal dit rekeningnummer automatisch verschijnen op de eerste boekingslijn. In het andere geval kan je zelf een rekening opgeven bij het boeken. Je moet dan zelf het basisbedrag invullen en eventueel ook de BTW-code. Automatisch werken verloopt natuurlijk vlotter. In het volgende voorbeeld merk je dat in de crediteurenfiche als meest voorkomende inkooprekening 5005 werd ingevuld:



Automatisch
 Rekening Boeking Geen
5005 ... Inkopen België/Luxemburg

Bij deze algemene rekening werd voor de “BTW-code Normaal” 21 (21%)ingevuld:



Algemeen **BTW** Memo

BTW-soort: Inkopen

BTW-code Normaal: 21

BTW-code EU: ICG21

BTW-code Import/export: IMP21

BTW-code Vrijgesteld: NUL

BTW-code financieel: 21


Dit betekent dat op basis van het ingestelde BTW-stelsel bij de crediteur en de BTW-instellingen bij de gekozen algemene rekening het nog te boeken bedrag automatisch zal uitgesplitst worden in een omzet- en BTW-bedrag.

2.3. Verrichtingen voorbeelden

Rekening	Naam	BTW-cc	Bedrag EUR	Korting EUR	BTW EUR
5005	Inkopen België/Luxemburg	21	2.478,93	0,00	520,58

- ▶ *B.v. boeken van een inkoopfactuur. Bedrag: 2999,51 EUR, BTW 6%*
- ▶ *Crediteur: De Brabandere*



- Klik op "Verrichting" in de menubalk
- Klik op "Inkoopverrichtingen"
- Vul het gewenste dagboek in. *B.v. I01* en druk [Enter ↵]
- Vul de boekingsperiode en de factuurdatum in. *B.v. 03/2014* en **19/03/2014**
- Druk [Enter ↵]
- Vul de crediteurencode in. *B.v. DEBRA* en druk [Enter ↵]
- (*Controleer de vervalddag 19/04*)
 - (*Zie ook: Wings - Help - Basisbestanden - Crediteuren*)
- Vul de datum van de opeisbaarheid in. *B.v. 19/03/2014*
- Vul het totaal factuurbedrag in *b.v. 2999,51* en druk [Enter ↵]
- Tik in als commentaar "F0212000" (= Factnr. Cred.)
- De verdere uitsplitsing gebeurt automatisch in een omzet- en BTW-bedrag.
- Klik op  of druk [F12] om de boeking te verwerken

Het boeken van een inkomende creditnota

Inkoopverrichtingen

Dagboek: I01 Volgnummer: 14000002 Periode: 03/2014 Datum: 21/03/2014 Memo

Code: ETIENNED Datum opeisbaarheid btw: 21/03/2014

Etienne De Muynck
Kalverbosstraat 96 / NL-9024 WEIDUM BTW-nummer: NL 8183.56.054.801

Handelskort.: 0,00 % Fin. kort.: 0,00 % Fin. kort. vrij van BTW

Valuta: EUR Koers: 1,000000 Bedrag: -371,84 Soort: Creditnota


Betaling: F030 Vervaldag: 21/04/2014 Comm.:

Rekening	Naam	BTW-cc	Bedrag EUR	Korting EUR	BTW EUR
5005	Inkoop België/Luxemburg	06	350,79	0,00	21,05

Nog te boeken saldo: EUR

- ▶ B.v. boeken van een inkomende creditnota. Bedrag: 371,84 EUR, BTW 6%
- ▶ Crediteur: De Muynck



- Klik op "Verrichting" in de menubalk
- Klik op "Inkoopverrichtingen"
- Vul het gewenste inkoopdagboek in. B.v. **I01** en druk [Enter ↵]
- Vul de boekingsperiode en de factuurdatum in. B.v. **03/2014** en **21/03/2014**
- Verplaats je met [Enter ↵]
- Vul de crediteurencode in b.v. **DEMU** en druk [Enter ↵]
→ (Zie ook: [Wings - Help - Basisbestanden - Crediteuren](#))
- Vul de datum van de opeisbaarheid in. B.v. **21/03/2014**
- Vul het totaal bedrag in van de creditnota b.v. **-371,84** en druk [Enter ↵]
- De verdere uitsplitsing gebeurt automatisch in een omzet- en BTW-bedrag.
- Klik op  of [F12] om de boeking te verwerken

Het boeken van een inkoopfactuur stelsel intracommunautair


- ▶ B.v. boeken van een inkoopfactuur intracommunautair 21%
- ▶ B.v. Bedrag: 309,87 EUR, BTW intracommunautair 21%
- ▶ B.v. Rekening 4327 (Drukwerk)


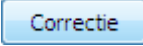



- Klik op “Verrichting” in de menubalk
- Klik op “Inkoopverrichtingen”
- Vul het gewenste dagboek in. B.v. **101** en druk [Enter ↵]
- Vul de boekingsperiode en de factuurdatum in. B.v. **04/2014** en **10/04/2014**. Druk [Enter ↵]
- Vul de crediteurencode in. B.v. **PUTTE** en druk [Enter ↵]
→ (Zie ook: Wings - Help - Basisbestanden - Crediteuren)
- Vul de datum van de opeisbaarheid in. B.v. **10/04/2014**
- Vul het totaal factuurbedrag in b.v. **309,87** en druk [Enter ↵]
- Vul als commentaar in F02/0415
- De verdere uitsplitsing gebeurt automatisch.

Het blijkt echter dat aan de betreffende rekening geen BTW-code is gekoppeld. In het geval van intracommunautair goederen is de voorziene BTW-code ICG21. Je kunt nu voor deze specifieke boeking deze code invullen:

- Druk [Enter ↵] waardoor je op het vak “BTW-code” zult staan.
- Klik op  of druk [F3] en selecteer de BTW-code ICG21 door erop te klikken met de linkermuiskop of door gebruik te maken van [↑], [↓] en [Enter ↵]
- De verdere uitsplitsing gebeurt automatisch
- Klik op  of [F12] om de boeking te verwerken.

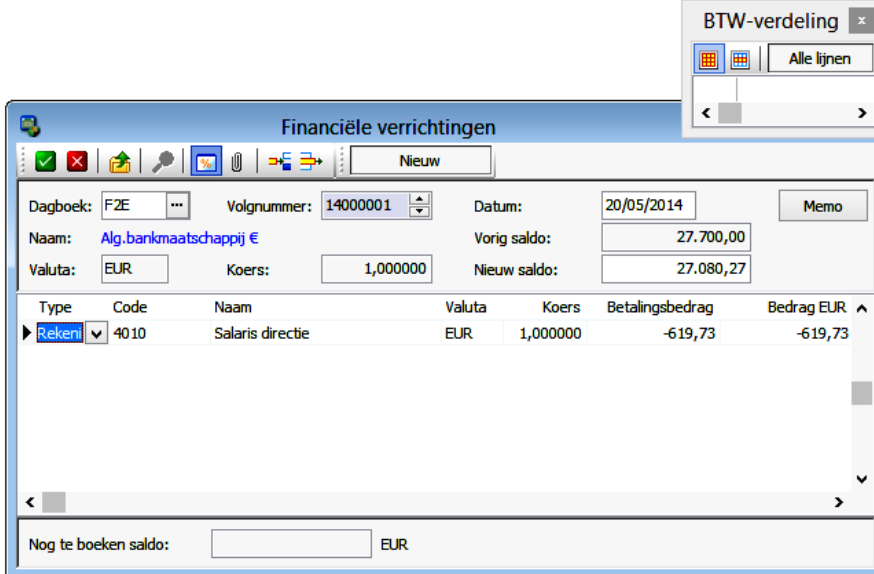
i Het gebruik van de juiste BTW-code zorgt ook automatisch voor een juiste verdeling van de BTW-bedragen. Indien je twijfelt aan de BTW-code bij een bepaalde boeking, vraag dan een overzicht van de BTW-codes op door [F3] te drukken of door te klikken op 

i De meest voorkomende verrichtingen in Wings kun je eenvoudig wijzigen. Het volstaat om de gewenste verrichtingen op te starten en op  te klikken. In het daaropvolgende scherm klik je op de te wijzigen boeking en vervolgens op  Na wijziging verwerk je de boeking door op  te klikken of [F12] te drukken.

i De handelingen bij de verkoopverrichtingen, d.w.z. het rechtstreeks inboeken in de boekhouding verlopen op analoge wijze.

Financiële verrichtingen

Het boeken van een betaling op een rekening




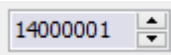
The screenshot shows the 'Financiële verrichtingen' window. At the top, there is a 'BTW-verdeling' dialog box with 'Alle lijnen' selected. The main window has a toolbar with 'Nieuw' and a menu. Below the toolbar, there are fields for 'Dagboek: F2E', 'Volnummer: 14000001', 'Datum: 20/05/2014', and 'Memo'. Below these are 'Naam: Alg.bankmaatschappij €', 'Vorig saldo: 27.700,00', 'Valuta: EUR', 'Koers: 1,000000', and 'Nieuw saldo: 27.080,27'. A table below shows the transaction details:

Type	Code	Naam	Valuta	Koers	Betalingsbedrag	Bedrag EUR
Rekeni	4010	Salaris directie	EUR	1,000000	-619,73	-619,73

At the bottom, there is a field 'Nog te boeken saldo: EUR'.

► *B.v. boeken van een betaling op een rekening. Bank F2E-Eindsaldo: 27080,27
Bedrag: 619,73 EUR - Rekening 4010 (Salaris directie)*

- 
- Klik op “Verrichting” in de menubalk
 - Klik op “Financiële verrichtingen”
 - Vul het gewenste dagboek in. *B.v. F2E* en druk [Enter ↵]


→ 

Daar niet alle financiële instellingen hun uittreksels doorlopend nummers krijg je d.m.v. dit tellervak de mogelijkheid om een aantal nummers over te slaan. Op die manier kan je het

nummer van de financiële verrichting in overeenstemming brengen met het uittrekselnummer van de financiële instelling.

- Vul de datum van het te boeken uittreksel in *b.v. 20/05/14* en druk [Enter ↵] om op “Nieuw saldo” terecht te komen
- Vul het eindsaldo van het uittreksel in *b.v. 27080,27* , druk [Enter ↵]
- Druk [Enter ↵] op type “Rekening” en vul in het vak code het rekeningnummer in *b.v. 4010* en druk enkele malen [Enter ↵] om op “Betalingbedrag” terecht te komen en vul in *b.v. -619,73*
 - Het bedrag moet voorafgegaan worden door een (-) minteken aangezien in dit geval je banksaldo zal verminderd worden. Komt het bedrag bij op je bankrekening, geef dan dit bedrag gewoon (dus positief) in. Een plusteken is overbodig.
 - Eventueel kun je in de rubriek “Commentaar” nog extra-info kwijt over de gedane betaling. Druk hiertoe enkele malen [Enter ↵] tot je op deze rubriek staat en tik in *b.v. salaris manager*
Hierdoor bekom je dan een bijkomende referentie over de aard van de boeking.



Een boekingslijn kun je het snelst beëindigen door [Ctrl]+[Enter ↵] te drukken. Je hoeft dan niet meer op elk vak in deze lijn [Enter ↵] te drukken. Enkel nadat alle boekingen gebeurd zijn en het “Nog te boeken saldo” nul is kun je door op  te klikken of [F12] te drukken het betreffende uittreksel wegschrijven.

Het boeken van een betaling van een debiteur

Financiële verrichtingen

Dagboek: F2E Volgnummer: 14000002 Datum: 22/05/2014 Memo

Naam: Alg.bankmaatschappij € Vorig saldo: 27.080,27

Valuta: EUR Koers: 1,000000 Nieuw saldo: 28.080,27

Type	Code	Naam	Valuta	Koers	Betalingsbedrag	Bedrag EUR
Debiteur	DENEVE	DE NEVE	EUR	1,000000	1.000,00	1.000,00

Nog te boeken saldo: EUR

► B.v. boeken van een betaling van een debiteur Bank F2E Eindsaldo: 28080,27; Debiteur DENEVE - Bedrag: 1000 EUR



- Klik op en klik op "Debiteur" of



- Druk [F3] en gebruik [↑], [↓] en druk [Enter ↵] op "Debiteur"

→ Ook hier is het mogelijk om in het selectievak te selecteren door gewoon gebruik te maken van [1] "Rekening", [2] "Debiteur" en [3] "Crediteur"

- Druk [Enter ↵] en vul de (gedeeltelijke) debiteurencode in b.v. **DENEV**
- Druk tweemaal [Enter ↵] en vul het betalingsbedrag in b.v. **1000**
- Druk tweemaal [Enter ↵] en je komt nu terecht op "Afpunten"
- Selecteer de lijn die je wenst af te punten door erop te dubbelklikken of gebruik [↑], [↓] en druk [Space]
- Klik op om de betaling toe te wijzen aan de aangeduide verrichting
- Druk [Ctrl]+[Enter ↵] om de lijn te beëindigen

→ Enkel nadat alle boekingen gebeurd zijn en het "Nog te boeken saldo" nul is kun je door op te klikken of [F12] te drukken het betreffende uittreksel wegschrijven.



Indien je bij de ingave van een verrichting gebruik maakt van een debiteur, crediteur of een algemene rekening (waarbij “Afpunten” aangekruist is) dan krijg je na de ingave van “BTW” de mogelijkheid om het ingegeven bedrag al dan niet af te punten.

Het boeken van een betaling met financiële korting

Type	Code	Naam	Valuta	Koers	Betalingsbedrag	Bedrag EUR
Credite	JACOBSNV	Jacobs nv	EUR	1,000000	-2.078,58	-2.078,58

► *B.v. boeken van een betaling aan een crediteur met 2% financiële korting. Bedrag inkoopfactuur: 2078,58 EUR, crediteur Jacobs Bank F2E - Eindsaldo: 26.001,69*



- Klik op en klik op “Crediteur”
of
- Druk [F3] en gebruik [↑], [↓] en druk [Enter ↵] op “Crediteur”
 - Ook hier is het mogelijk om in het selectievak te selecteren door gewoon gebruik te maken van [1] “Rekening”, [2] “Debiteur” en [3] “Crediteur”
- Druk [Enter ↵] en vul de (gedeeltelijke) crediteurencode in *b.v. JACOB*
- Druk tweemaal [Enter ↵] en vul het betalingsbedrag in *b.v. -2078,58*
- Druk tweemaal [Enter ↵] en je komt nu terecht op “Afletteren”
- Selecteer de lijn die je wenst af te punten door erop te dubbelklikken of gebruik [↑], [↓] en druk [Space] of [+]
 - Aangezien je minder betaalt dan het factuurbedrag omwille van de financiële korting, moet je hier de lijn met het volledige factuurbedrag aanduiden. (Rechtermuisknop) Voor ons geldt immers dat de factuur volledig is voldaan. Klik in het % vakje, selecteer financiële korting en druk [F6]

Afletteren

Openstaand

Naam: **Jacobs nv** Totaal bedrag: **2.078,58 EUR**
 Adres: **Walem 15 / NL-3300 DORDRECHT**

Dagbk	Nummer	Datum	Vervaldag	Bedrag EUR	Saldo EUR	Valuta	Bedrag VV	Saldo VV
I01	14000003	15/02/2014	15/03/2014	221,00	221,00	EUR	221,00	221,00
I01	14000004	20/05/2014	20/06/2014	2.121,00	Afgeletterd	EUR	2.121,00	Afgeletterd

Huidige lijn:	<input type="text" value="2.121,00"/>	EUR	Resterend bedrag:	<input type="text" value="0,00"/>	EUR
Afrondingsverschil:	<input type="text"/>	EUR			
Fin. korting (F6):	<input type="text" value=""/>	%	<input type="text" value="-42,42"/>	EUR	
Betalingsverschil (F7):	<input type="text"/>	EUR			
Totaal afgeletterd:	<input type="text" value="2.078,58"/>	EUR			

- Automatisch wordt de korting getoond
- Klik op om de betaling toe te wijzen aan de aangeduide verrichting
 - Enkel nadat alle boekingen gebeurd zijn en het "Nog te boeken saldo" nul is kun je door op te klikken of [F12] te drukken het betreffende uittreksel wegschrijven.

i Financiële korting: indien bij het afpunten een verschil ontstaat ten gevolge van een toegekende financiële korting kan je in het afpuntscherm een kortingspercentage of een kortingsbedrag ingeven. Bij gebruik van een kortingspercentage zal Wings een kortingsbedrag berekenen op basis van het openstaand lijnsaldo en het ingegeven percentage. Dit kortingsbedrag kun je aanpassen. Je kan ook enkel het kortingsbedrag invullen (zonder ingave van het kortingspercentage) Functietoets [F6]

i Betalingsverschil: indien bij het afpunten een verschil ontstaat ten gevolge van een miniem verschil tussen de factuur en de betaling kun je gebruik maken van de optie betalingsverschillen. *B.v. een kleine vergissing in het betaalde bedrag.* Functietoets [F7]

Diverse verrichtingen

Alle verrichtingen die je niet kan onderbrengen bij de aankopen, verkopen of financiële verrichtingen mag je als diverse verrichting ingeven.

Het scherm van de diverse verrichtingen

Het scherm is opgebouwd uit de hoofding.

Deze bevat algemene gegevens (boek, volgnummer, periode, datum, memo) en detaillijnen (rekening, klant of leverancier, bedrag, munt, koers, debet of credit, afpunten, vervalddag, enz...). Voor een volledige beschrijving van de hoofding en de detaillijnen: (Zie ook: Wings - Help - Verrichtingen - Diverse verrichtingen - Hoofding en detaillijnen)



Diverse verrichtingen laten geen boekingen meer toe in een afgesloten periode. D.i. omdat diversen toelaten rechtstreeks te boeken op een BTW-vak en bijgevolg een reeds ingediende aangifte kunnen beïnvloeden.

Speciale verrichtingen

Binnen een boekhouding kunnen, op een andere manier dan bij de dagelijkse en diverse verrichtingen, nog allerlei boekhoudkundige bewerkingen nodig zijn. In Wings worden deze geklasseerd als speciale verrichtingen. Laten we deze even nader bekijken:

Afsluitverrichtingen

Op het einde van elk boekjaar wordt er een balans opgesteld waarin de boekhoudkundige toestand aangepast wordt aan de werkelijkheid. Dergelijke eindejaarsverrichtingen dienen meestal te gebeuren op een tijdstip dat alle periodes van het betrokken boekjaar zijn afgesloten. In de aankoop-, verkoop-, financiële - of diverse dagboeken zijn dan geen wijzigingen meer mogelijk. In het afsluitdagboek echter is het nog **wel** mogelijk om in een afgesloten periode boekingen in te voeren. (Zie ook: Wings - Help - Verrichtingen - Afsluitverrichtingen)

Meestal gaat het om:

- voorraadwijzigingen
- over te dragen kosten en opbrengsten
- waardering van de vaste activa

Uiteindelijk zal je, na uitvoering van deze verrichtingen, a.d.h.v. de proef- en saldibalans het resultaat van het boekjaar bepalen. Dit resultaat zal verlies of winst zijn en wordt bepaald door het verschil tussen kosten en opbrengsten van je bedrijf of onderneming. (Zie ook: Wings - Help - Boekhouding - Verrichtingen - Afsluitverrichtingen - Resultaatverwerking)

2.4. Het afletteren: nut en methode

Het afletteren: waarom?

Als je verrichtingen verwerkt, worden debiteuren, crediteuren en algemene rekeningen bijgewerkt. Hierdoor ontstaan er na verloop van tijd heel wat boekingen op allerlei fiches, die je controle hierop gaan bemoeilijken. Indien je nu voor een bepaalde fiche gaat aanduiden welke debet- en creditbedragen samenhoren (*b.v. factuur en betaling of creditnota*) zal de inhoud van die fiche overzichtelijker worden. Dit proces wordt afletteren of aanzuiveren genoemd. Dit afletteren gebeurt onmiddellijk in de financiële verrichtingen of kan achteraf gebeuren in de “Verrichtingen” via de menuoptie “Afletteren”. Hier kan dan gekozen worden voor het manuele afpunten van “Debiteuren”, “Crediteuren” of “Algemene rekeningen” of kun je ook kiezen voor de werkwijze “Automatisch”.

Na het afletteringsproces heb je in Wings nog steeds de mogelijkheid om bij het raadplegen/afdrukken van de fiches aan te duiden of je een volledig overzicht wenst met alle boekingen (ook de afgeletterde) of enkel de nog openstaande (niet-afgeletterde) verrichtingen.

In het afletterscherm vind je de volgende knoppen terug:

Suggestie



of



[Ctrl]+[F3]

Door gebruik te maken van deze knop worden afgeletterde bedragen automatisch als afgeletterd aangeduid. Wings suggereert op die manier wat zou kunnen afgeletterd worden. Wil je gebruik maken van deze optie dan moeten de betreffende bedragen wel aan een aantal voorwaarden voldoen:

- De bedragen moeten in dezelfde munt zijn.
- Het moet gaan om bedragen die positief en negatief hetzelfde zijn.

Intelligente filter



of





[Ctrl]+[F]

Als je het afletterscherm opent is deze knop actief. Bij het doorbladeren van de openstaande posten van debiteuren/crediteuren/algemene rekeningen worden

enkel fiches getoond die zowel positieve als negatieve afpuntbare bedragen bevatten. Andere fiches worden overgeslagen.

Manueel




Afletteren doe je eigenlijk door de lijnen aan te duiden die tegenover mekaar afgepunt worden. Het aanduiden van een af te punten lijn doe je door:

-  • dubbelklikken (linkermuisknop) op de af te punten lijn
of
-  • [Space] (spatiebalk) of [+] of [*] te drukken en met [↑], [↓] (de navigatietoetsen) van lijn te veranderen.




Alles/openstaand

Indien je nu de reeds afgeletterde bedragen van de fiche wenst te zien, moet je van de status openstaand overschakelen naar de status “Alles”.

Van “Openstaand” overschakelen naar “Alles”

-  
- of
-  [F4]

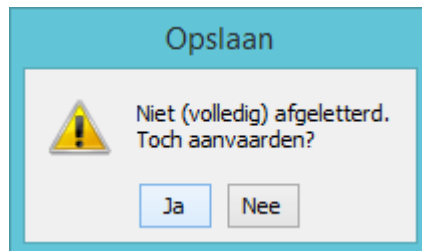
Van “Alles” overschakelen naar “Openstaand”

-  
- of
-  [F4]



- ▶ *Probeer nu de suggestie- en filterknop eens uit op debiteur DEKROON.*
- ▶ *Probeer eveneens "Alles" en "Openstaand" uit.*
- ▶ *Punt na je test deze klant af. (B.v. Factuur/Creditnota van 1000 EUR)*

→ Als een nog openstaande verrichting overeenstemt met het nog openstaand saldo dan wordt dit bedrag gekleurd en onderlijnd aangegeven.

- Indien het bedrag niet volledig is afgeletterd, krijg je d.m.v. een dialoogvenster de mogelijkheid om de gedeeltelijke aflettering al dan niet te aanvaarden.




- Nieuw saldo: dit bedrag is eigenlijk het saldo van de afgeletterde lijn zoals het in de openstaande posten zal terecht komen. Als het saldo van de afgeletterde lijn nul is zal deze lijn na aflettering niet meer in de openstaande posten voorkomen.

 De methode van afletteren verloopt op analoge wijze bij de crediteuren.
 Een alternatieve methode om af te punten lijnen te selecteren bestaat erin om op de af te punten lijn te klikken met de rechtermuisknop en vervolgens op "Aflletteren" te klikken.

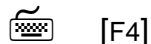
Aflettering ongedaan maken

Schakel van de status openstaand over naar de status "Alles".

Van "Openstaand" overschakelen naar "Alles" ()



of



Hierdoor worden ook de reeds afgeletterde bedragen getoond en kan je deze ongedaan maken.

Klik op de lijn met de melding "Afgeletterd" en klik vervolgens op de knop.



3.1. HET RAADPLEGEN

Het raadplegen van een verrichting


Wings biedt diverse mogelijkheden om raadplegingen te doen. Je kunt ook boekingen raadplegen die zich in een afgesloten boekjaar bevinden. Bij de raadplegingen van boekingen op debiteuren, crediteuren en rekeningen zijn er allerlei selecties mogelijk.



Inzoomen: Wings biedt de mogelijkheid om op een snelle wijze meer gedetailleerde informatie op te vragen door “inzoomen”. Zo kun je van een niet-gedetailleerde rekeningfiche meer details opvragen door in te zoomen op de rekeningfiche in detail. Van hieruit krijg je dan de mogelijkheid om in te zoomen naar de overeenkomstige verrichting in het dagboek. (Zie ook: [Wings - Help - Inzoomen](#))

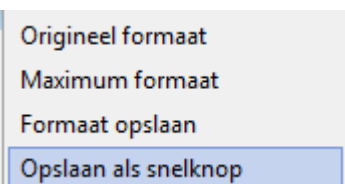
► *B.v. Snel raadplegen door “inzoomen” vanuit de raadpleging van het grootboek klanten*



- Klik op  of dubbelklik op de lijn waarop je wil inzoomen of



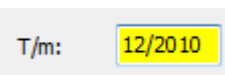
- [Space] drukken op de betreffende lijn



Door met de rechtermuisknop in de titelbalk van een raadpleging te klikken kan deze ook als snelknop worden opgeslagen. (Raadpleging rekeningdetail, journaalposten en balansen). Het is eveneens mogelijk de ingestelde waarden te bewaren en een titel aan de snelknop te geven.

Overzicht van het raadpleegmenu

Raadplegen rekeningdetail / Openstaande posten



► *B.v. Raadplegen open posten klant per 12/2010*

Raadplegen journaalposten



Merk op dat bij het raadplegen van de journaalposten in het dagboek ook de “Status” van de verrichtingen verschijnt. Deze “Status” geeft je een idee van wat er met deze verrichting allemaal al gebeurd is en op welk verwerkingsniveau zij zich momenteel bevindt. (Zie ook: [Wings - Help - Boekhouding - Raadplegen dagboeken - Status](#))

Balansen

The screenshot shows the 'Raadplegen balans' dialog box with the following settings and annotations:

- Type rekening:** Rekening, Debiteur, Crediteur, Analytisch. Annotation: Selectie type raadpleging.
- Balanstype:** Rekeningbalans. Annotation: Selectie balanstype.
- Vanaf:** 1010. Annotation: Selectie items vanaf t/m.
- T/m:** 5090. Annotation: Selectie items vanaf t/m.
- Rekeningparameters:** Subtotaalniveaus: 1. Annotation: Subtotaalniveaus (max.4).
- Detail of niet:** Detail. Annotation: Detail of niet.
- Bedragen:** Proef met overdracht, Saldi met overdracht, Hoev. met overdracht, Proef zonder overdracht, Saldi zonder overdracht, Hoev. zonder overdracht. Annotation: Bedragen met of zonder overdracht.
- Periode:** Boekjaar, Een enkele periode, Specifiek. Annotation: Selectie periode raadpleging.
- Vanaf:** 01/2014, **T/m:** 12/2014.
- Vershil tonen met voorgaand jaar:** Voorgaand jaar, Verschil met voorgaand jaar. Annotation: Verschil tonen met voorgaand jaar.

Buttons: OK, Annuleren.

Naast de inschrijving in het grootboek zullen de geboekte bedragen eveneens een invloed uitoefenen op de balansen van debiteuren, crediteuren en rekeningen.

→ Bovenaan zie je de geselecteerde rekeningen. Je merkt eveneens enkele speciale knoppen waarmee je aangeeft wat je wil zien:

► *B.v. Raadplegen balans boekjaar 2014*



Toon de lijn "Totaal".



Toon enkel subtotalen.




Toon subtotalen en bedragen van de individuele rekeningen.

Raadplegen BTW-aangifte

Mogelijkheid tot het opgeven van de te raadplegen periode en inzoommogelijkheid op de BTW-vakken.

Raadplegen Bijkomende aangiften

Op basis van een keuzevak kan je bepalen welke bijkomende aangifte je wil raadplegen. Door gebruik te maken van  kan je de samenstelling van de getoonde bedragen achterhalen, waardoor deze raadpleging een nuttig instrument vormt om fouten op te sporen in een specifieke aangifte.

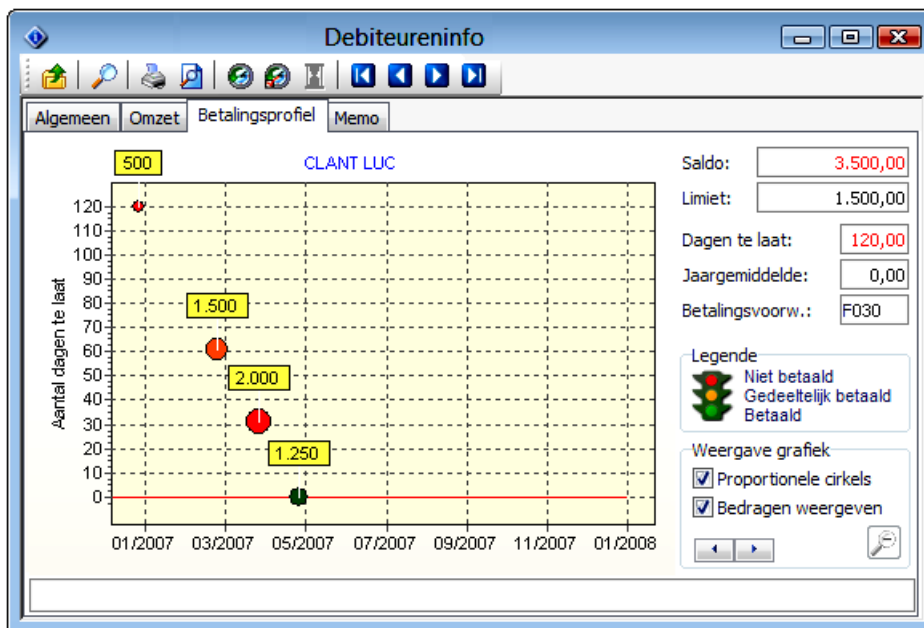
Raadplegen Aangiftehistoriek

Historiek van BTW-aangifte, ICP-opgave, intrastat.

Raadplegen Grafieken

Grafische informatie per debiteur/crediteur en per debiteur-/crediteursgroep. Ook voor de rekeningen is dit beschikbaar.

Raadplegen Info



Een grafische voorstelling van de omzet van de debiteur/crediteur is beschikbaar in de debiteuren- en crediteureninfo. Verder wordt er ook algemene informatie over de debiteur/crediteur gegeven en er is eveneens een grafische voorstelling mogelijk van het betalingsprofiel van de debiteur/crediteur.

Belangrijkste knoppen:



Raadplegen algemene info debiteur/crediteur.
(Alternatief met de toetsen : [Ctrl]+[I])



Raadplegen historie (rekeningdetail) debiteur/crediteur.
(Alternatief met de toetsen: [Ctrl]+[H])



Raadplegen openstaande posten debiteuren/crediteuren:
(Alternatief met de toetsen: [Ctrl]+[O])



Raadplegen historie (logistics, indien dit programma is geopend).

Alternatief zoeken

Opzoeken op bedrag

Via deze menuoptie kan je binnen een opgegeven boekjaar verrichtingen opzoeken op basis van een bedrag. De parameter Max. lijnen combineren bepaalt het maximum aantal verrichtingslijnen dat samengeteld mag worden om het op te zoeken bedrag proberen samen te stellen.

Opzoeken op document

Alle verrichtingen die voldoen aan de opgegeven selectiecriteria worden in het verrichtingsvenster opgenomen.

Bijkomende zoekopties binnen het programma

Binnen de financiële verrichtingen kun je een debiteur/crediteur opzoeken op basis van het BTW-nummer, via '#' + nummer.

Debiteuren opzoeken kan ook via '/' gevolgd door de betreffende factuurnummer (of de documentreferentie bij de crediteur) of '=' gevolgd door een openstaand bedrag.

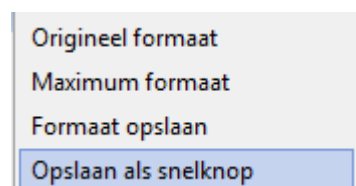
4.1. HET AFDRUKKEN

Eigenlijk dezelfde menuopties als bij het raadplegen, maar dan naar de printer toe.

Afdrukken rekeningdetail

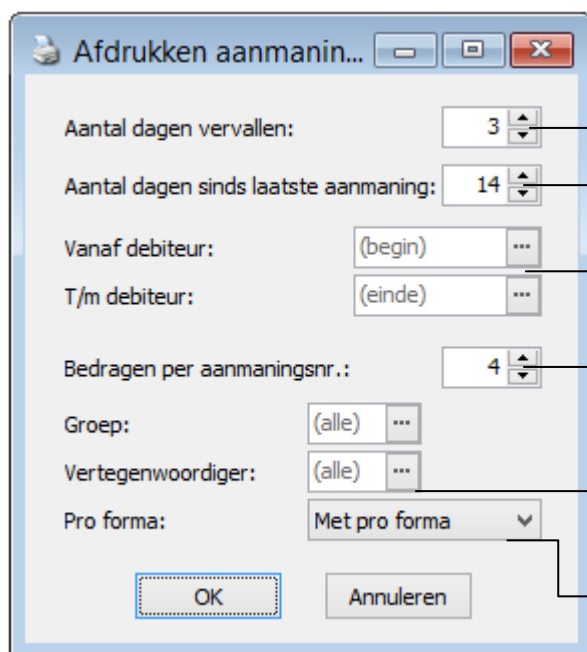
Afdrukken journaalposten

Afdrukken balans



Door met de rechtermuisknop in de titelbalk van een afdrukoptie te klikken kan deze ook als snelknop worden opgeslagen. (Afdrukken rekeningdetail, journaalposten en balansen). Het is eveneens mogelijk de ingestelde waarden te bewaren en een titel aan de snelknop te geven.

Afdrukken aanmaningen



Vul het aantal dagen vervallen in: (B.v. de facturen moeten zeker 3 dagen vervallen zijn alvorens ik rappels ga drukken).

Vul het aantal dagen in sedert de laatste rappel: (B.v. ik wens pas om de 14 dagen rappels af te drukken).

Vul de selectie van de klanten voor de rappelafdruk in

Met dit tellervak bepaal je het aantal rappelniveaus dat wordt getoond. (Zie ook: [Wings - Help - Bedragen per rappelnr.](#))

Bijkomende selectiemogelijkheden op klantgroep en op vertegenwoordiger.

Selectie op gebruik pro forma



- Klik op "Afdrukken" en vervolgens op "Aanmaningen"

of



- Druk [Alt]+[A] en vervolgens [L]

Afsluiten venster
 Afdrukken rappels alle getoonde debiteuren
 Afdrukvoorbeeld huidige lijn (debiteur)
 Versturen van de rappel huidige lijn via mail
 Inzoomen naar open posten
 Exporteren gegevens

Raadplegen
 Debiteureninfo

Aanmaning	Code	Aanmaning 0	Aanmaning 1	Aanmaning 2	Aanmaning 3	Aanmaning 4
1	VANLANGE	1.233,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	VANVAERE	825,45	0,00	0,00	0,00	0,00

→ Aanmaning 0 is een totaal van alle bedragen die nog niet op een aanmaning voorkwamen.

i Het aanmaningsniveau kan je verhogen of verlagen waarna de overeenkomstige aanmaningstekst gedrukt wordt. Als je het niveau op nul plaatst, wordt er voor die debiteur geen aanmaning gedrukt.

Afdrukken afschrijvingslijst (Afdrukken volgens een selectie van algemene rekeningen die in de lijst zullen opgenomen worden. Bijkomend kunnen meerdere jaren, enkel huidige investeringen van het boekjaar en een vergelijking met geboekte bedragen opgenomen worden in de lijst).

Afdrukken verwijderde activa (Afdrukken van de activa die de status Inactief of Verkocht gekregen hebben tijdens het opgegeven periodebereik).

Afdrukken officieel (Afdrukken van de BTW-aangifte, ICP-opgaaf, XML-Auditfile, Elektronisch berichtenverkeer,...)

Afdrukken controlelijsten (Afdrukken van de controle op onbekende BTW-nummers en overzicht BTW-aangiftes).

Afdrukken basisbestanden (Afdrukken van de basisbestanden waarvan een aantal via een begeleidende Wizard).