



# Opstarten van de Algemene boekhouding

# Welkom in de module Algemene Boekhouding van WinBooks on Web

Met de module Algemene Boekhouding kunt u:

- ❖ Uw aan- en verkoopverrichtingen beheren
- ❖ Uw bank- en kasverrichtingen beheren
- ❖ Onmiddellijk na elke verrichting het saldo van uw liquide middelen raadplegen
- ❖ Uw diverse posten beheren
- ❖ Rechtstreeks klanten- en leveranciersfiches, bepaalde documenten, boekhoudplan, diverse posten en artikelen in uw boekhouding importeren door middel van CSV- en Excelbestanden
- ❖ uw btw beheren: berekenen, btw-aangiftes exporteren als XML-bestanden en vanuit de toepassing rechtstreeks verbinding maken met <http://financien.belgium.be/nl/E-services/Intervat/> om uw btw-aangiftes, jaarlijkse btw-klantenlisting, Intracom-opgave en dergelijke in te dienen.
- ❖ Uw aan- en verkoopdagboeken afsluiten/vergrendelen voor de periodes waarvoor u al btw hebt berekend
- ❖ Meerdere boekjaren beheren
- ❖ Alle gegevens naar CSV- en/of Excelbestanden exporteren
- ❖ Toegang tot de verschillende soorten boekhoudkundige overzichten krijgen
- ❖ Boekhoudkundige rapporten exporteren als PDF-, XML- en/of Excelbestanden

Om meer te weten over versies en modules van WinBooks on Web en hun prijzen, ga naar <http://www.winbooks.be/nl>

## Inhoudstafel

Inloggen.....	4
Uw eerste dossier aanmaken.....	5
Opties Boekhouding.....	11
Een nieuwe klant aanmaken.....	14
Algemene Rekeningen.....	16
Aan- en verkopen inboeken.....	17
Bank- en kasverrichtingen invoeren.....	19
Een financieel dagboek aanmaken.....	19
Documenten in het financieel dagboek invoeren.....	22
Type K - Klant.....	23
Type L - Leverancier.....	25
Type A – Algemene rekeningen.....	25
Boeken in het dagboek van Diverse Posten.....	26
Import van Excel-bestanden.....	28
Excel-bestanden Importeren.....	29
Boekhoudkundige rapporten.....	34
Officiële documenten.....	36
BTW-aangifte.....	37
Afsluiting van een periode na het indienen van de btw-aangifte.....	41
Jaarlijkse BTW-listing.....	43
Vraag en antwoord.....	46
Hoe beheert u het gedeeltelijk aftrekbare BTW-tarief?.....	46
Hoe maakt u een nieuw boekjaar aan?.....	50
Hoe importeert u het beginsaldo van derden?.....	51

## Inloggen

Om in te loggen hebt u uw gebruikersnaam en wachtwoord nodig, die u via mail ontvangen hebt na aankoop van uw licentie.

# WinBooks on Web

Geachte WinBooks on Web gebruiker,

Uw WinBooks on Web account werd aangemaakt.

Uw nieuwe toegangscode tot WinBooks on Web zijn :

**Url:** [blurred]  
**Gebruikersnaam :** [blurred]  
**Wachtwoord:** [blurred]

Met vriendelijke groeten  
De WinBooks on Web Team

© WinBooks  
Fond Jean pâques 6 c – 1348 Louvain-La-Neuve – Belgium  
Phone : [+32 10451244](tel:+3210451244) | [info@winbooks.be](mailto:info@winbooks.be) | [www.winbooks.be](http://www.winbooks.be)

1. Controleer uw e-mail om uw gebruikersnaam en wachtwoord terug te vinden.

### Ontdek Connect Mobile - De app die gekoppeld is aan het WinBooks-gamma.

Beschikbaar in de App Store en Google Play.

- Maak een scan van uw factuur met uw telefoon
- Chat erover met uw accountant
- Verstuur deze naar uw accountant
- Blijf georganiseerd dankzij de permanente toegang tot uw archieven

### WinBooks On Web

## Login

E-mail

Wachtwoord

[Registreren](#)    [Bent u uw wachtwoord vergeten ?](#)

[Deutsch](#) | [English](#) | [Français](#) | [Nederlands](#)

2. Ga naar de website [www.winbooksonweb.be](http://www.winbooksonweb.be)


Geef uw gebruikersnaam en wachtwoord in.

Klik daarna op **Login**.

## \*\*Vooraleer we beginnen

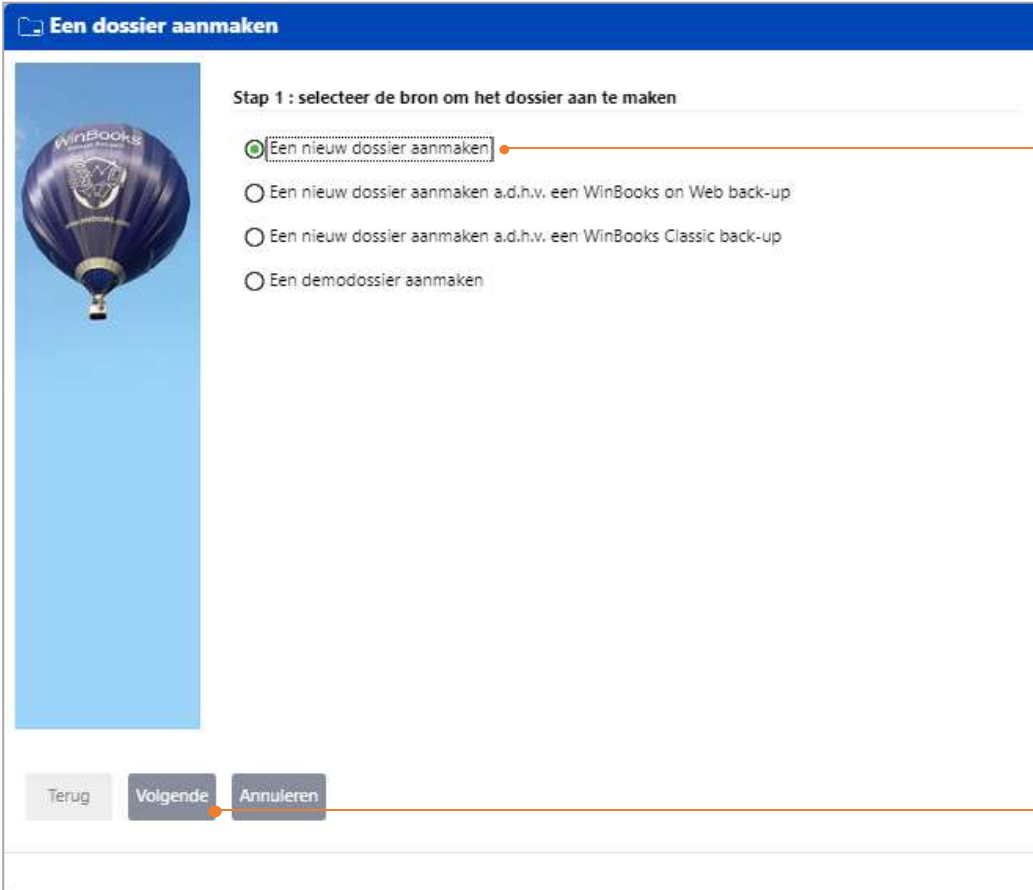
Als de toepassing gedurende 10 minuten inactief is, zal uw sessie om veiligheidsredenen automatisch worden beëindigd. In dit geval, vernieuw gewoon uw browser en werk verder.

U kunt sneltoetsen gebruiken om de invoertijd te verminderen. Bijvoorbeeld, in plaats van de muis te gebruiken om op de knop 'Opslaan' te klikken, kunt u de toetsen Ctrl en S op het toetsenbord gelijktijdig indrukken. Gelieve te noteren dat deze sneltoetsen door de gebruiker gedefinieerd kunnen worden. U kunt ze dus zelf instellen (ga naar Instellingen - Configuratiescherm – Gebruikersvoorkeuren - Sneltoetsen) indien gewenst.

Deze  opzoekknop, stelt u in staat om de gerelateerde schermen te openen.

## Uw eerste dossier aanmaken

Na het klikken op 'Login', wordt u gevraagd uw dossier aan te maken. Een dossier vertegenwoordigt een bedrijf.



**Een dossier aanmaken**

Stap 1 : selecteer de bron om het dossier aan te maken

- Een nieuw dossier aanmaken
- Een nieuw dossier aanmaken a.d.h.v. een WinBooks on Web back-up
- Een nieuw dossier aanmaken a.d.h.v. een WinBooks Classic back-up
- Een demodossier aanmaken

Terug Volgende Annuleren

1. Vink deze optie aan om uw eerste dossier aan te maken.

Klik daarna op **Volgende**.

**Een dossier aanmaken**

**Stap 2 : vul de algemene informatie van het dossier in**

Verkorte naam: MIJNDOSSIER  
 Volledige naam: Mijn boekhouddossier  
 Adres: Fond Jean Pâques, 6C  
 BE 1348 Louvain-la-Neuve  
 BTW-nummer: BE 0455.575.742

2. Vul op een correcte manier uw bedrijfsgegevens in, daar deze gegevens op uw facturen afgedrukt zullen worden indien u de facturatiemodule gebruikt. Klik daarna op **Volgende**.

**Een dossier aanmaken**

**Stap 3 : selecteer de basisinstellingen**

Wetgeving: Belgische wetgeving  
 Land: BE (België)  
 Lengte van de algemene rekeningen: 6  
 Valuta v.h. dossier: EUR  
 Taal v.h. dossier: Nederlands  
 Alternatieve taal  
 Type onderneming: Onderneming  
 Beheer van de BTW

3. Kies de wetgeving die op uw bedrijf van toepassing is, alsook de lengte van de algemene rekeningen.

4. Kies de munteenheid, dossiertaal en indien gewenst de alternatieve taal.

Dossiertaal: taal van de boekhoudrapportering – Taal van de btw-codes.

5. Klik daarna op **Volgende**.

Vink deze optie aan om de BTW in uw boekhoudverrichtingen te beheren.

Selecteer uw type onderneming. In het kader van een VZW zullen de gebruikte algemene rekeningen en de interne balans die van een VZW zijn.

**Een dossier aanmaken**

**Stap 4 : bepaal het eerste boekjaar**

Omschrijving van het boekjaar : Boekjaar 2021

Begin van de periode : Januari

Einde van de periode : December

6. Bepaal de grenzen van het eerste boekjaar.

U kunt de naam, de begin- en eindperiode van het boekjaar wijzigen.

Klik daarna op **Volgende**.

Opmerking: als u bijvoorbeeld een nieuw boekjaar begint in 2021, stellen we voor dat u 2020 als eerste boekjaar definieert. Dit zal u toelaten de eindbalans van 2020 te importeren om alzo de balansen van 2020 en 2021 met elkaar te kunnen vergelijken.

**Een dossier aanmaken**

**Stap 5 : wenst u gegevens vanuit een ander dossier te importeren?**

Kianten  Leveranciers

Postcodes  Categorieën

Betalingsvoorwaarden  Dagboeken

Algemene rekeningen  Specifieke rekeningen

Dossiers:

Naam
MBHD2
WINBOOKS

Terug **Volgende** Annuleren

Hier kunt u gegevens van andere dossiers in uw dossier importeren.

Deze stap is alleen toegankelijk als u meerdere actieve dossiers in uw licentie hebt.

Klik daarna op **Volgende**.

**Een dossier aanmaken**

**Stap 6 : selecteer de gegevens die u uit een standaardlijst wenst te importeren**

Algemene rekeningen

Specifieke rekeningen

Dagboeken

BTW-codes

Categorieën

Betalingsvoorwaarden

Aansprekkittels relaties

Terug **Volgende** Annuleren

**7.** Kies de gegevens die u vanuit een standaardjabloon wenst te importeren.

U wordt aangeraden ten minste de **Algemene rekeningen**, de **specifieke rekeningen** en de **btw-codes** te kiezen.



**Een dossier aanmaken**

Stap 7 : selecteer de te activeren modules

Financiën

Boekhouding      [Handleiding Boekhouding](#)

Terug    **Volgende**    Annuleren

8. Vink **Boekhouding** aan om uw module 'Algemene Boekhouding' te activeren.

Klik daarna op **Volgende** om over te gaan tot de volgende stap voor het aanmaken van een dossier.

**Een dossier aanmaken**

Laatste stap: Gelieve het aanmaken van dit nieuw dossier te bevestigen.

Overzicht

Verkorte dossiernam:      MIJNDOSSIER

Volledige dossiernam:    Mijn boekhoudossier

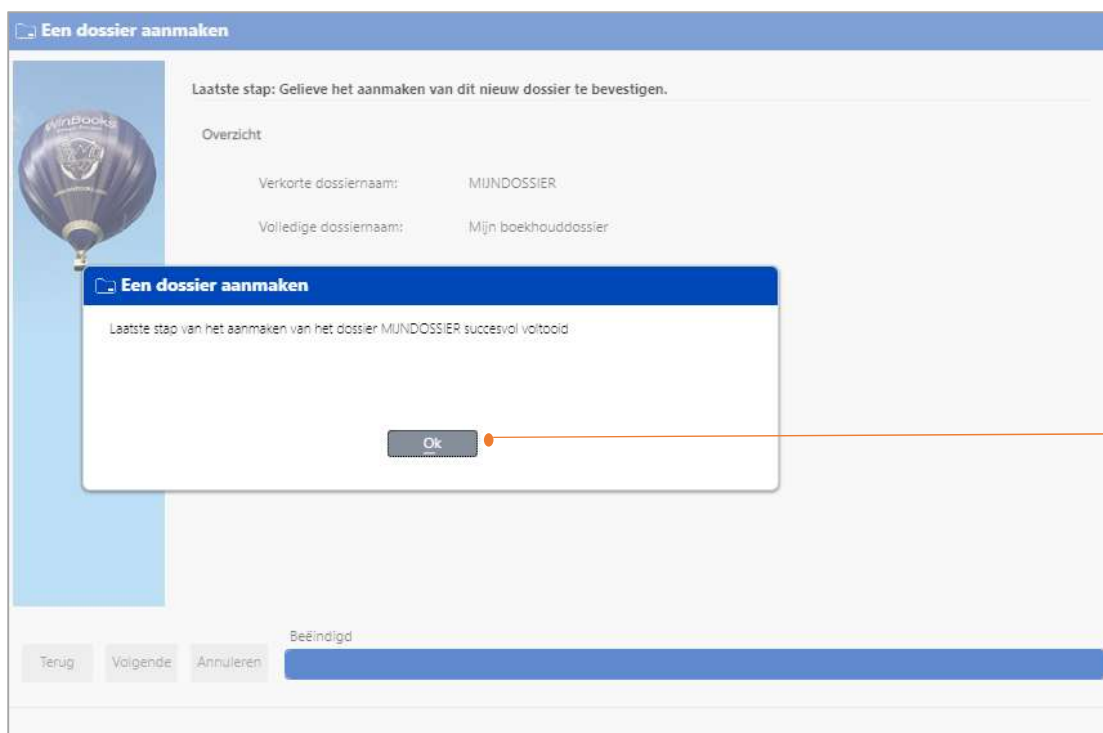
Wetgeving van het dossier:    BE

Taal van het dossier:      nl

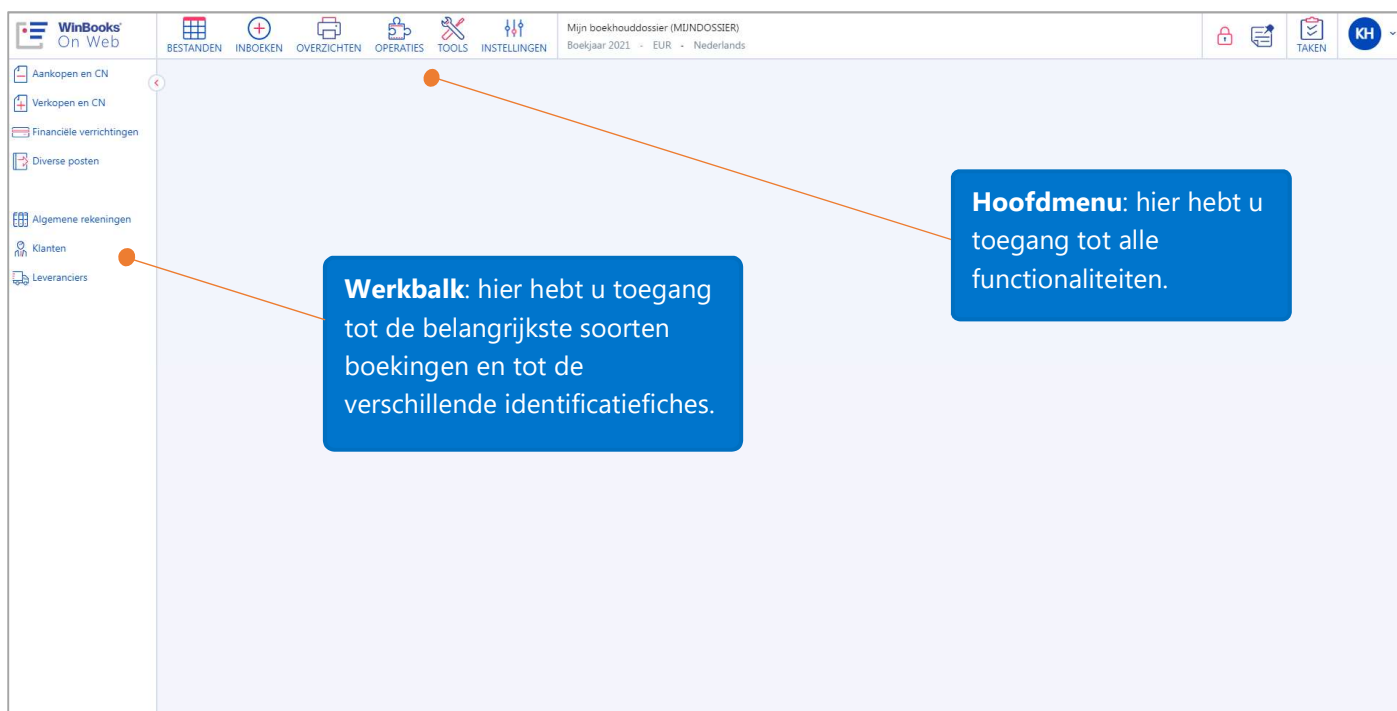
Ik bevestig het aanmaken van dit dossier

Terug    **Volgende**    Annuleren

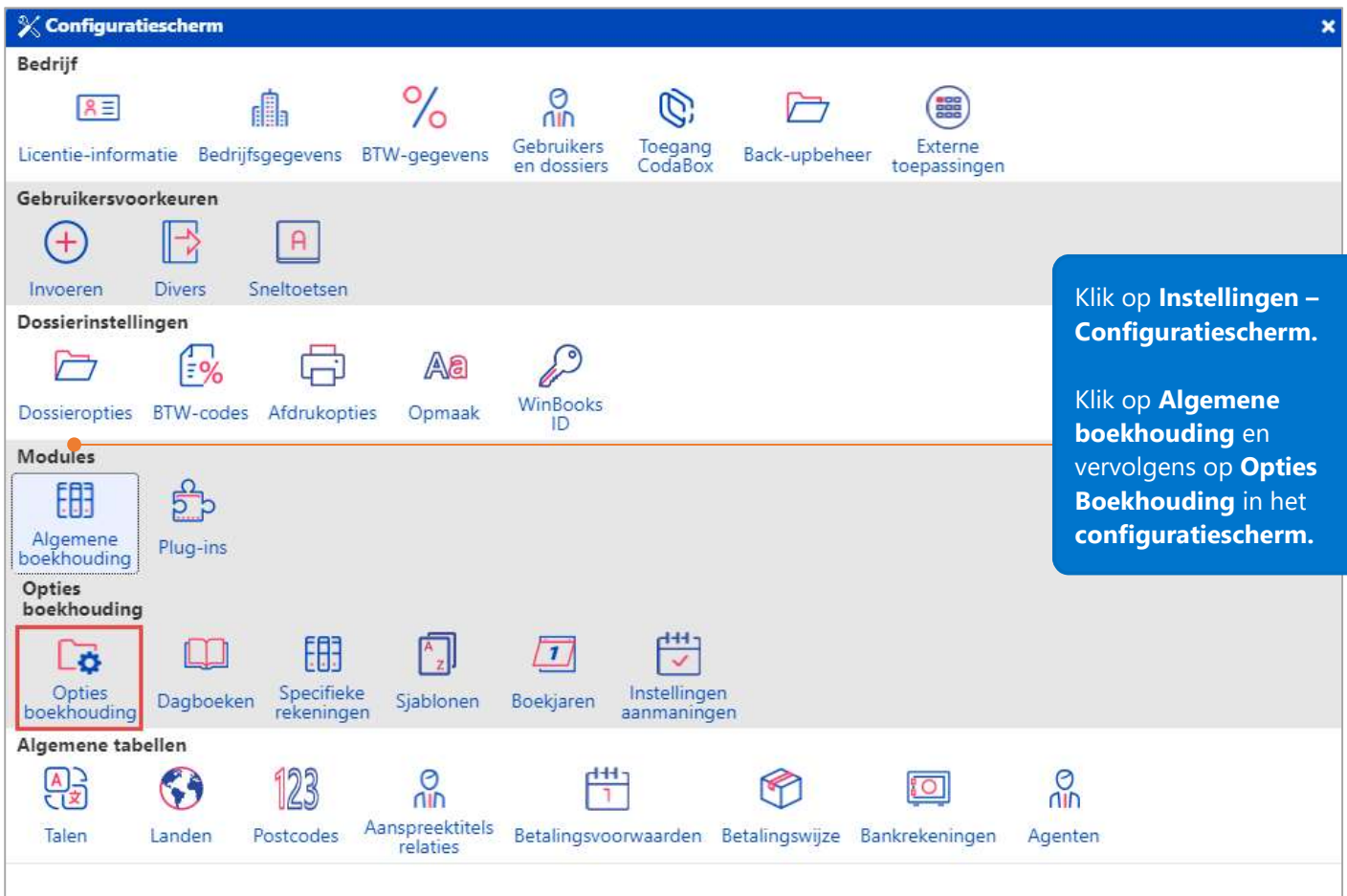
9. Bevestig het aanmaken van uw dossier en klik daarna op **Volgende**.



Nadat het dossier is aangemaakt, zal u worden doorgestuurd naar de 'WinBooks on Web'-toepassing.

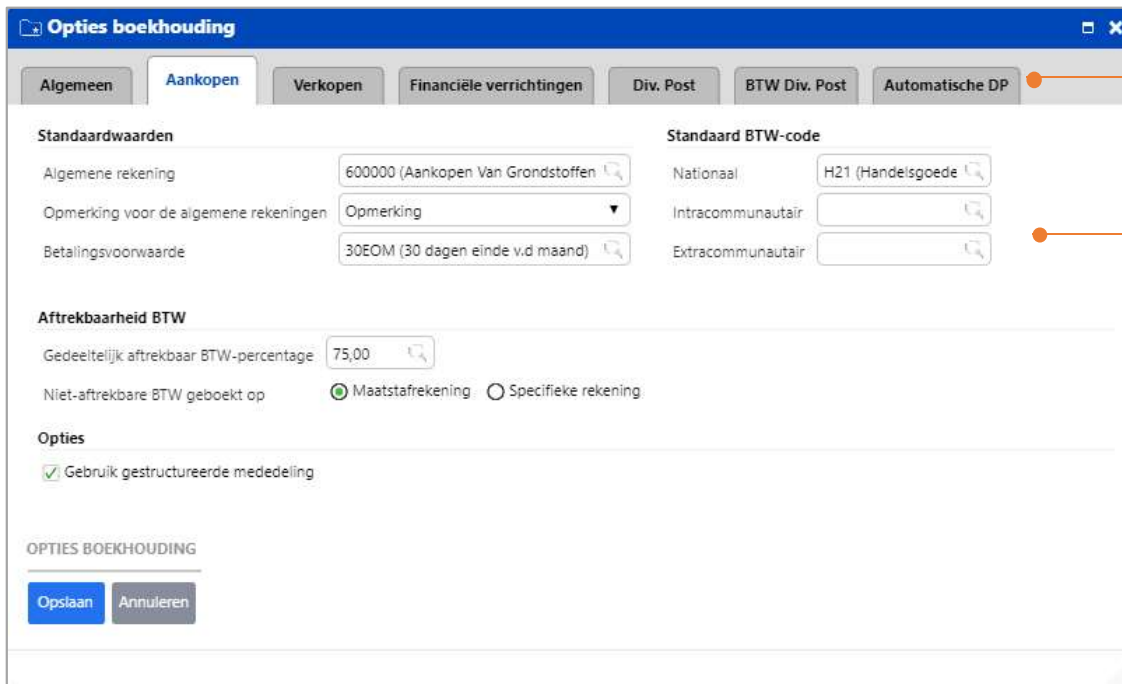


# Opties Boekhouding



Klik op **Instellingen – Configuratiescherm**.

Klik op **Algemene boekhouding** en vervolgens op **Opties Boekhouding** in het configuratiescherm.



Klik op de verschillende tabbladen om de standaardinstellingen te controleren.

**Standaardwaarden** en **standaard BTW-codes** zullen automatisch verschijnen wanneer u gegevens invoert. U kunt de standaardwaarden wijzigen.

**Opties boekhouding**

Algemeen **Aankopen** Verkoppen Financiële verrichtingen Div. Post BTW Div. Post Automatische DP

**Standaardwaarden**

Algemene rekening 600000 (Aankopen Van Grondstoffen)

Opmerking voor de algemene rekeningen Opmerking

Betalingsvoorwaarde 30EOM (30 dagen einde v.d maand)

**Standaard BTW-code**

Nationaal H21 (Handelsgoede)

Intracommunautair

Extracommunautair

**Aftrekbaarheid BTW**

Gedeeltelijk aftrekbaar BTW-percentage 75,00

Niet-aftrekbaar BTW geboekt op  Maatstafrekening  Specifieke rekening

**Opties**

Gebruik gestructureerde mededeling

OPTIES BOEKHOUDING

Opslaan Annuleren

Aanbevolen instellingen voor het tabblad **Aankopen**

**Opties boekhouding**

Algemeen Aankopen **Verkoppen** Financiële verrichtingen Div. Post BTW Div. Post Automatische DP

**Standaardwaarden**

Algemene rekening 600000 (Aankopen Van Grondstoffen)

Opmerking voor de algemene rekeningen Opmerking

Betalingsvoorwaarde 30EOM (30 dagen einde v.d maand)

**Standaard BTW-code**

Nationaal H21 (Handelsgoede)

Intracommunautair

Extracommunautair

**Aftrekbaarheid BTW**

Gedeeltelijk aftrekbaar BTW-percentage 75,00

Niet-aftrekbaar BTW geboekt op  Maatstafrekening  Specifieke rekening

**Opties**

Gebruik gestructureerde mededeling

OPTIES BOEKHOUDING

Opslaan Annuleren

Aanbevolen instellingen voor het tabblad **Verkoppen**

**Opties boekhouding**

Algemeen Aankopen Verkop **Financiële verrichtingen** Div. Post BTW Div. Post Automatische DP

**Standaardwaarden**

Algemene rekening 600000 (Aankopen Van Grondstoffen)

Opmerking voor de algemene rekeningen Opmerking

Betalingsvoorwaarde 30EOM (30 dagen einde v.d maand)

**Standaard BTW-code**

Nationaal H21 (Handelsgoede)

Intracommunautair

Extracommunautair

**Aftrekbaarheid BTW**

Gedeeltelijk aftrekbaar BTW-percentag 75,00

Niet-aftrekbaar BTW geboekt op  Maatstafrekening  Specifieke rekening

**Opties**

Gebruik gestructureerde mededeling

OPTIES BOEKHOUDING

Opslaan Annuleren

Aanbevolen instellingen voor het tabblad **Financiële verrichtingen**

**Opties boekhouding**

Algemeen Aankopen Verkop Financiële verrichtingen **Div. Post** BTW Div. Post Automatische DP

**Standaardwaarden**

Algemene rekening 600000 (Aankopen Van Grondstoffen)

Opmerking voor de algemene rekeningen Opmerking

Betalingsvoorwaarde 30EOM (30 dagen einde v.d maand)

**Standaard BTW-code**

Nationaal H21 (Handelsgoede)

Intracommunautair

Extracommunautair

**Aftrekbaarheid BTW**

Gedeeltelijk aftrekbaar BTW-percentag 75,00

Niet-aftrekbaar BTW geboekt op  Maatstafrekening  Specifieke rekening

**Opties**

Gebruik gestructureerde mededeling

OPTIES BOEKHOUDING

Opslaan Annuleren

Aanbevolen instellingen voor het tabblad **Diverse Posten**

Klik op **Opslaan** als alle instellingen zijn ingesteld.

## Een nieuwe klant aanmaken



Klik op **Bestanden** (in de hoofdmenu) – **Relaties** – **Klanten**.

Klik op **Nieuw** en vervolgens op **Ga naar** om het maximaal aantal velden van de fiche in te vullen.

Een klantenfiche bestaat uit 3 delen: het gedeelte 'Bedrijf', het gedeelte 'Standaardwaarden', en de tabbladen 'Adres' en 'Voorwaarden'.

Voor het gedeelte 'Bedrijf': voer de identificatiegegevens van de klant in.

Voor het gedeelte 'Standaardwaarden': voer de standaardwaarden in indien u wenst dat deze waarden automatisch voorgesteld worden bij het invoeren van klantenverrichtingen.

Klik op dit icoon om de bedrijfsinformatie vanuit Internet op te vragen als uw licentie de optie 'Identificatiegegevens van derden via internet' bevat.

Vergeet niet om de informatie van de tabbladen 'Contactpersoon', 'Adres' en 'Voorwaarden' in te vullen.

Klik op **Opslaan** eenmaal de gegevens zijn ingevuld.

## Een nieuwe leverancier aanmaken



Klik op **Bestanden** (in de hoofdmenu) – **Relaties** – **Leveranciers**.

Klik op **Nieuw** en vervolgens op **Ga naar** om het maximaal aantal velden van de fiche in te vullen.

De leveranciersfiche bestaat net als de klantenfiche uit 3 verschillende delen: het gedeelte 'Bedrijf', het gedeelte 'Standaardwaarden', en de tabbladen 'Adres' en 'Voorwaarden'.

Voer de leveranciersinformatie in op dezelfde manier als voor de klanten.

Klik op **Opslaan** eenmaal de gegevens zijn ingevuld.

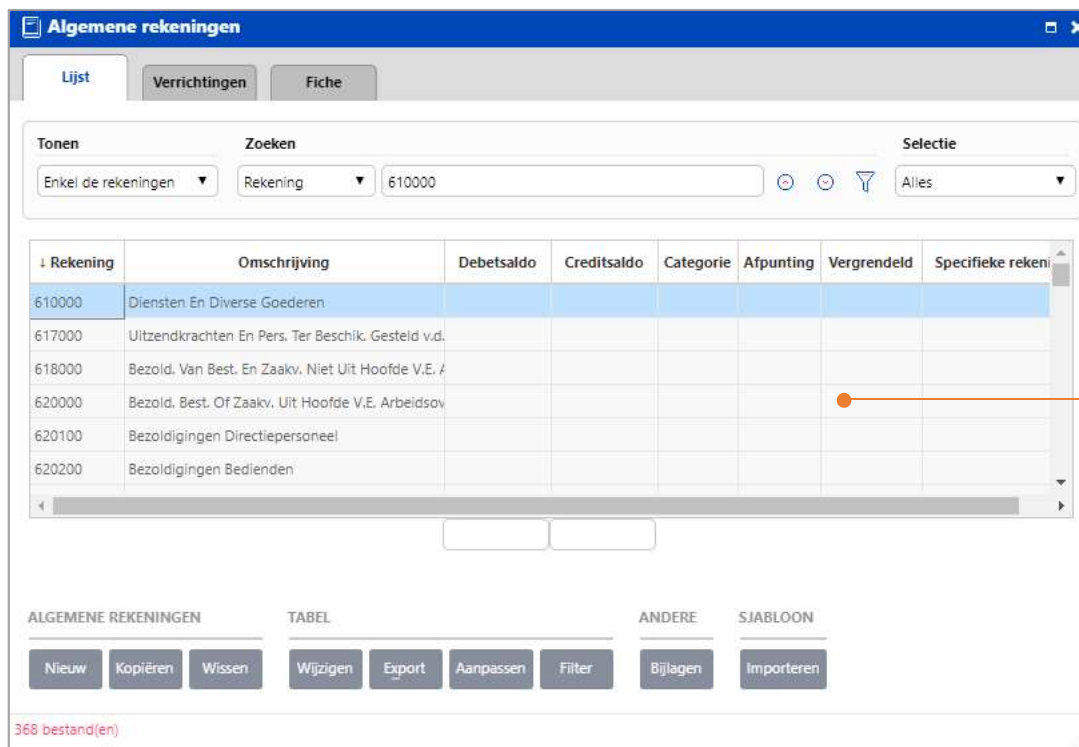
### Opmerking:

WinBooks on Web bevat een uniek derden-bestand, hetgeen impliceert dat u dezelfde referentie voor een klant als voor een leverancier kunt hebben. Een algemene wijziging zoals bijvoorbeeld een adreswijziging in de klantenfiche zal in dit geval automatisch in de leveranciersfiche worden doorgevoerd. Het is eveneens mogelijk om een klant aan te maken vanuit een leveranciersfiche en omgekeerd.

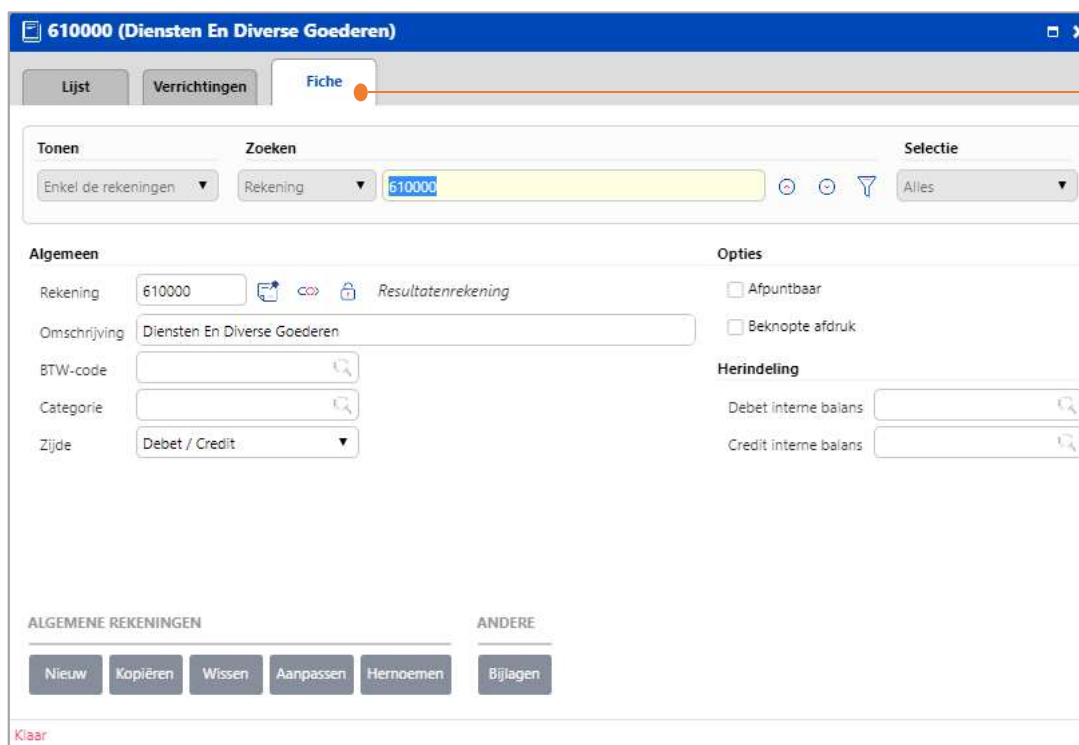
# Algemene Rekeningen



Klik op **Bestanden** – **Boekhouding** – **Algemene Rekeningen**.



U kunt alle rekeningen en hun saldo raadplegen in het tabblad **Lijst**.



In het tabblad **Fiche**, kunt u de instellingen en de standaardinformatie van de rekening zien.



**Afpuntbaar:** vink deze optie aan als u de algemene rekeningen zoals de derderekeningen wenst af te punten.

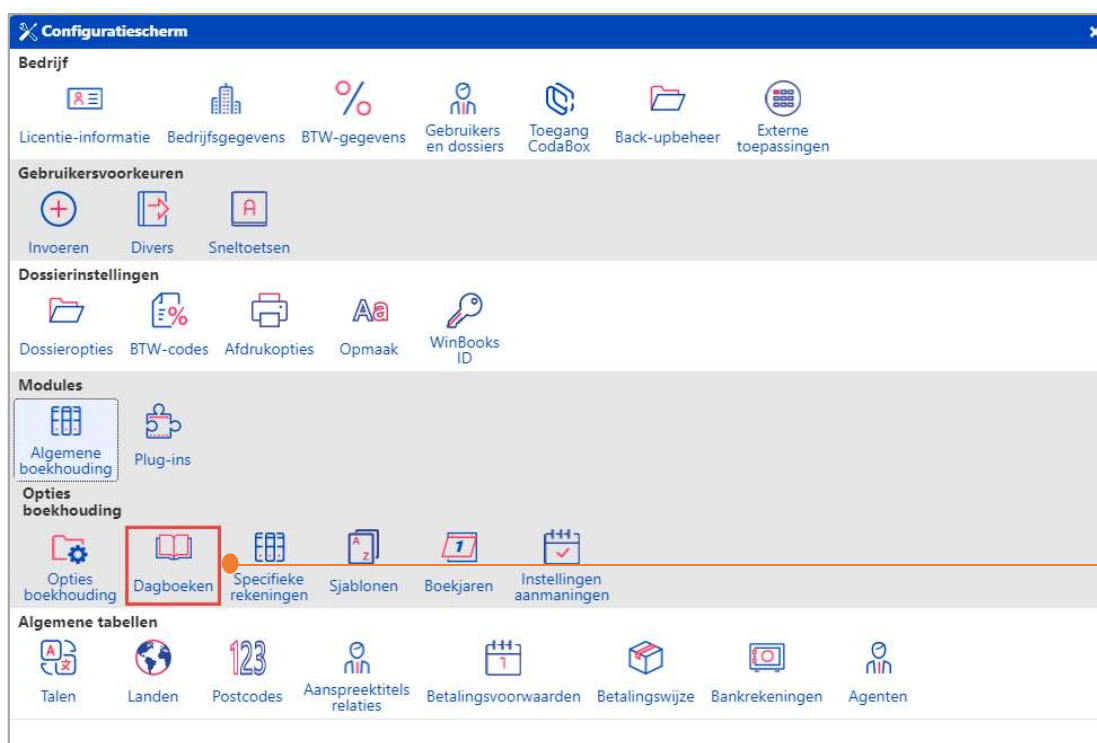
**Beknopte afdruk:** vink deze optie aan om enkel een samenvattende boeking per periode af te drukken.

**Herindeling:** deze optie laat u toe om voor deze algemene rekening een welbepaald gedrag in de interne balans te definiëren (heel vaak gebruikt voor een financiële algemene rekening '55' en heringedeeld als bijvoorbeeld een '43' rekening).

## Aan- en verkopen inboeken



Klik op **Inboeken-Boekhouding – Aankopen en CN**



Wanneer u uw dossier aanmaakt, wordt één dagboek van elke type automatisch aangemaakt. Als u andere dagboeken wilt aanmaken, ga naar **Instellingen – Configuratiescherm – Boekhouding – Dagboeken**.

1. Selecteer het dagboek **Aankopen** en de periode van het document.

2. Voer de referentie van de leverancier (Ref. Lev.) en de datum van het document in. Klik eventueel op het pijltje om over te schakelen naar de naam of het btw-nummer van de leverancier.

3. Voer het bedrag inclusief btw in.

5. Klik op **OGM** om naar OGM te gaan, om een gestructureerde mededeling in te voeren.

Klik op **Historiek** als u de recent gebruikte rekeningen voor deze leverancier wilt raadplegen.

4. Voeg een opmerking toe.

6. Voer de algemene rekening, de btw-code en het bedrag exclusief btw in.

7. Klik op **Opslaan** eenmaal de gegevens zijn ingevuld.

The screenshot shows the 'Aankoopdagboek' (Purchase Journal) interface. At the top, there are tabs for 'Lijst' and 'Document'. The 'Document' tab is active. Below the tabs, there are input fields for 'Dagboek' (set to 'AANKOPEN'), 'Periode' (set to 'Jan 2021'), and 'Nummer' (set to '2021001'). To the right, there are fields for 'Ref. Lev.' (set to 'WINBOOKS'), 'Datum' (set to '01/01/2021'), and 'Vervaldatum' (set to '31/01/2021'). Further right, there is a 'Bedrag in' field (set to 'EUR') and a value field (set to '1.210,00'). Below these fields, there is an 'Opmerking' field (set to 'fac 123456') and a dropdown menu (set to 'OGM'). The main area contains a table with columns for 'Rekening', 'BTW', 'Bedrag', 'D/C', and 'Opmerking'. The first row is highlighted and contains the values: '600000', 'H21', '1.000,00', 'D', and 'fac 123456'. To the right of this table, there is a summary table with columns for 'BTW', 'Basis', and 'BTW-bedrag', showing values: 'H21', '1.000,00', and '210,00'. At the bottom of the interface, there are several buttons: 'Opslaan', 'Wissen', 'Annuleren', 'Zoom', 'Toevoegen', 'Inlassen', 'Wissen', 'Alles', 'Importeren', 'Export', 'Historiek', 'Zoom', and 'Bijlagen'. The 'Opslaan' button is highlighted. At the very bottom, there is a small red text box that says: 'Vul de referentie in ( <+> In de lijst zoeken ) ( <Ctrl + > Opzoeking in de volledige tekst )'.

Opmerking: het invoeren van verkoopfacturen gebeurt op dezelfde manier als het inboeken van aankoopfacturen. U moet in dat geval gewoon het dagboek 'Verkopen' kiezen.

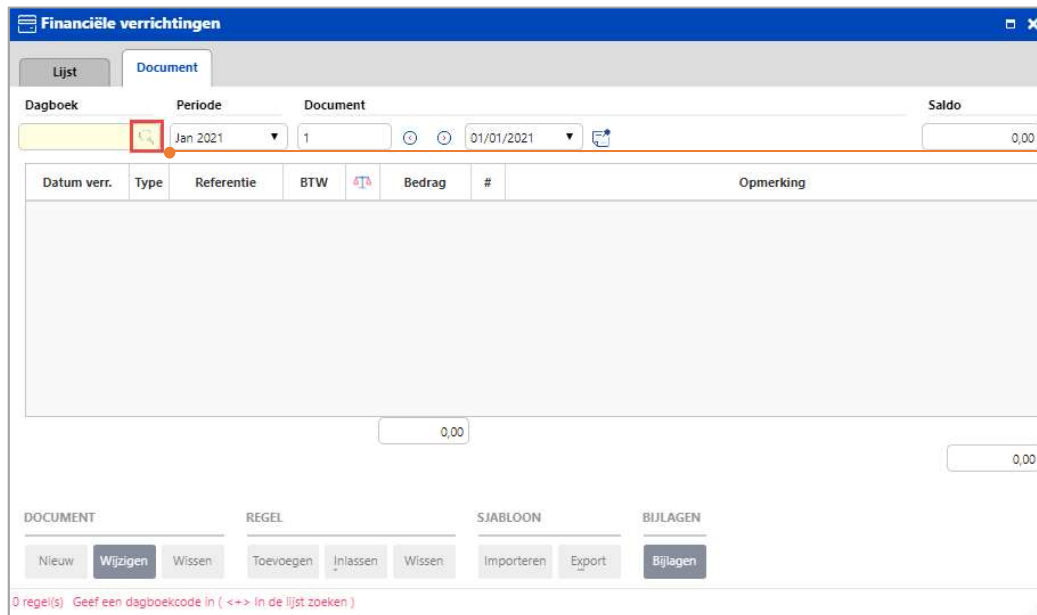
## Bank- en kasverrichtingen invoeren



1. Klik op Inboeken – Financiële verrichtingen.

Aangezien dit de eerste keer is dat u financiële verrichtingen invoert en er nog geen financieel dagboek bestaat, moet u er zelf één aanmaken.

## Een financieel dagboek aanmaken



Klik op de zoekknop in het scherm van de financiële verrichtingen om de lijst met dagboeken te openen.

**Dagboeken**

Lijst | Fiche

Type: Financiële verrichtin  
 Zoeken: Referentie

Referentie	Omschrijving	Rekening	Type
0 bestand(en)			

DAGBOEKEN | TABEL

Selecteren | **Nieuw** | Wissen | Wijzigen | Export | Aanpassen | Filter

Klik op **Nieuw** om een nieuw dagboek aan te maken.

**Nieuw dagboek**

Lijst | Fiche

Type: Financiële verrichtin  
 Zoeken: Referentie

Omschrijving

Referentie: WINBANK

Omschrijving: Bank WinBooks

Specifieke rekening: 550000 (Rekeningen Courant)

Opties | **Bank**

Gewoon financieel dagboek  Kasdagboek

Beheer van de BTW

Documentnummer (Coda bestand): Sequentie

DAGBOEKEN

Opslaan | Annuleren

Aanmaken

Voer **Referentie**, **Omschrijving** en een **Specifieke rekening** voor het dagboek in.

**Specifieke rekening:** de specifieke algemene rekening gelinkt aan dit financiële dagboek. Elke keer als u de bankuittreksels invoert, zal een tegenboeking op deze algemene rekening plaatsvinden zodat het evenwicht in de boekhoudverrichtingen behouden blijft. Elk dagboek heeft zijn eigen specifieke rekening.

Als het om een gewoon financieel dagboek gaat, moet u de bankgegevens in het tabblad **Bank** ingeven. Opgelet: tabblad **Bank** zal niet actief zijn als het om een kasdagboek gaat.

**Nieuw dagboek**

Lijst **Fiche**

Type: Financiële verrichtin Zoeken: Referentie

Omschrijving

Referentie: WINBANK

Omschrijving: Bank WinBooks

Specifieke rekening: 550000 (Rekeningen Courant)

**Opties** **Bank**

IBAN/BIC: BE37 0682 4007 5128 GKCCBEBB

Banknaam: Bank WinBooks

Business Account:

Adres:

Postcode: Woonplaats:

F. l. code: 068 Kredietlimiet:

DAGBOEKEN: Opslaan Annuleren

BANKEN: Toevoegen Wissen

Aanmaken

Voer de bankgegevens in het tabblad **Bank** in.

Klik op **Opslaan** eenmaal de gegevens ingevuld zijn.

Geef de code van de financiële instelling in.

## Documenten in het financieel dagboek invoeren

1. Kies het dagboek, de periode van het document en specificeer de datum van uw bankafschrift.

2. Klik op **Nieuw**.

3. Geef de boekingsdatum in.

4. Kies het type van de verrichting:

- K: voor de betaling van een klant
- L: voor de betaling aan een leverancier
- A: als u een algemene rekening wilt zoeken waarop deze verrichting betrekking heeft
- \*: als u een factuur wilt zoeken op basis van haar nummer
- / ?: als u op zoek bent naar een openstaand bedrag in uw boekhouding

## Type K - Klant

The screenshot shows the 'Financiële verrichtingen' window. At the top, there are tabs for 'Lijst' and 'Document'. Below, there are filters for 'Dagboek' (WINBANK), 'Periode' (Jan 2021), 'Document' (1), and 'Saldo' (0,00). A table lists transactions with columns: Datum verr., Type, Referentie, Bedrag, #, and Opmerking. One row is highlighted with a blue background and a yellow 'A' icon in the 'Bedrag' column. Below the table, there is a 'Ref. Klant' field with the value '0,00'. At the bottom, there are sections for 'DOCUMENT', 'REGEL', 'SJABLOON', and 'BIJLAGEN' with various action buttons like 'Nieuw', 'Wijzigen', 'Wissen', 'Toevoegen', 'Inlassen', 'Wissen', 'Importeren', 'Export', and 'Bijlagen'.

Als u het type K kiest, dan moet u de **referentie** van de klant invoeren.

En druk in dit veld op de **'Spatiebalk'** van het toetsenbord om de openstaande facturen van deze klant te raadplegen.

The screenshot shows the 'DUPONT (Dupont)' window. It has a search bar at the top with a 'Zoeken' label and a 'Code' dropdown. Below, there are filters for 'Openstaande', '23/12/2021', and 'tot'. There are checkboxes for 'Facturen', 'CN', 'Financiële verrichtingen', and 'Div. Post', and a 'Sorteer van A tot Z' option. A table lists invoices with columns: Dagboek, Nummer, Periode, Datum verr., Vervaldatum, Bedrag, Afpunting, Status, Nota, Afpuntingsdatum, Opmerking, and Laatste aanmaningsniveau. One row is highlighted with a blue background and a yellow 'A' icon in the 'Afpunting' column. Below the table, there is a '121,00' field. At the bottom, there are sections for 'VERRICHTINGEN', 'AFPUNTING', and 'TABEL' with various action buttons like 'Selecteren', 'Zoom', 'Markeren', 'Afpunten', 'Ontkoppelen', 'Open Afpunting', 'Wijzigen', 'Export', and 'Aanpassen'.

Kies de factuur die u wilt afpunten.

Opgelet: als u meer dan 1 factuur kiest, zal de som van alle facturen afgepunte worden.

Klik op **Selecteren** om dit bedrag in het financiële dagboek te gebruiken.

**Financiële verrichtingen**

Lijst Document

Dagboek: WINBANK Periode: Jan 2021 Document: 1 Saldo: 0,00

07/01/2021 07/01/2021

Datum verr.	Type	Referentie	Bedrag	#	Opmerking
07/01/2021	K	DUPONT	121,00	VERKOPEN-2021001	
07/01/2021	L				

Ref. Klant: 121,00 Saldo: 121,00

DOCUMENT: Nieuw Wijzigen Wissen  
 REGEL: Toevoegen Inlassen Wissen  
 SJABLOON: Importeren Export  
 BIJLAGEN: Bijlagen

2 regel(s) 1/K=Klant | 2/L=Leverancier | 3/A=Alg. Rekening | 4/=Factuurnummerr | 5/-=Zoeken | 6/=Gevorderd zoeken ( <F2> Vorige regel herstellen )

Voer de opmerking voor het document in.

Het document wordt automatisch opgeslagen na de afwerking van elke regel.

Als het bedrag van de factuur volledig is afgepunt, zal de cirkel groen kleuren.

**Informatie**

Het beginsaldo van het huidige rekeningafschrift is 0,00 EUR.  
 Het eindsaldo van het huidige rekeningafschrift is 121,00 EUR.

Het totaal van uw laatste afschrift is 121,00 EUR.  
 Scherm verlaten?

Ja Nee

Wanneer u de fiche van de financiële verrichtingen afsluit, zal een boodschap met het begin- en eindsaldo van het huidige uittreksel verschijnen.

**Financiële verrichtingen**

Lijst Document

Dagboek: WINBANK Periode: Jan 2021 Document: 2 Saldo: 121,00

09/01/2021

Datum verr.	Type	Referentie	Bedrag	#	Opmerking
09/01/2021					

Ref. Klant: 121,00 Saldo: 0,00

DOCUMENT: Nieuw Wijzigen Wissen  
 REGEL: Toevoegen Inlassen Wissen  
 SJABLOON: Importeren Export  
 BIJLAGEN: Bijlagen

1 regel(s) Duid een documentdatum aan

Wanneer u de volgende verrichting invoert, worden het begin- en eindsaldo van het huidige uittreksel automatisch berekend.



The screenshot shows the 'Financiële verrichtingen' application. The main window displays a list of transactions with columns for 'Datum verr.', 'Type', 'Referentie', 'Bedrag', and '#'. A transaction on 09/01/2021 with Type 'K' and Referentie 'DUPONT' is selected. A pop-up window titled 'Betalingverschil' is open, showing fields for 'Klant' (1 210,00), 'In te geven saldo' (0,00), 'Toegekende betalingskorting (verko)' (10,00), and 'BETALING' (1 200,00). The 'Opmerking' field is empty. The interface includes navigation buttons like 'Nieuw', 'Wijzigen', 'Wissen', 'Toevoegen', 'Inlassen', 'Wissen', 'Importeren', 'Opslaan', 'Nieuw', and 'Annuleren'.

- Als uw klant niet het exacte bedrag van de factuur betaalt:
- kies de betrokken factuur na het drukken van 'Spatie';
  - voer het bedrag in dat op uw bankuittreksel staat;
  - een pop-up venster laat u toe om een bestemming aan dit verschil te geven (korting,...).

## Type L - Leverancier

De manier om leveranciersverrichtingen in de financiële dagboeken in te brengen, is vergelijkbaar met die voor klanten. Vergeet echter niet de waarden met een '-' teken aan te duiden. Dit betekent dat de leverancier wordt betaald.

## Type A – Algemene rekeningen

The screenshot shows the 'Financiële verrichtingen' application. The main window displays a list of transactions with columns for 'Datum verr.', 'Type', 'Referentie', 'Bedrag', and '#'. A transaction on 10/01/2021 with Type 'A' and Referentie '650000' is selected. The 'Opmerking' field is empty. The interface includes navigation buttons like 'Nieuw', 'Wijzigen', 'Wissen', 'Toevoegen', 'Inlassen', 'Wissen', 'Importeren', 'Export', and 'Bijlagen'. A status bar at the bottom indicates '1 regel(s) De rekening is niet afpuntbaar.^1,9902'.

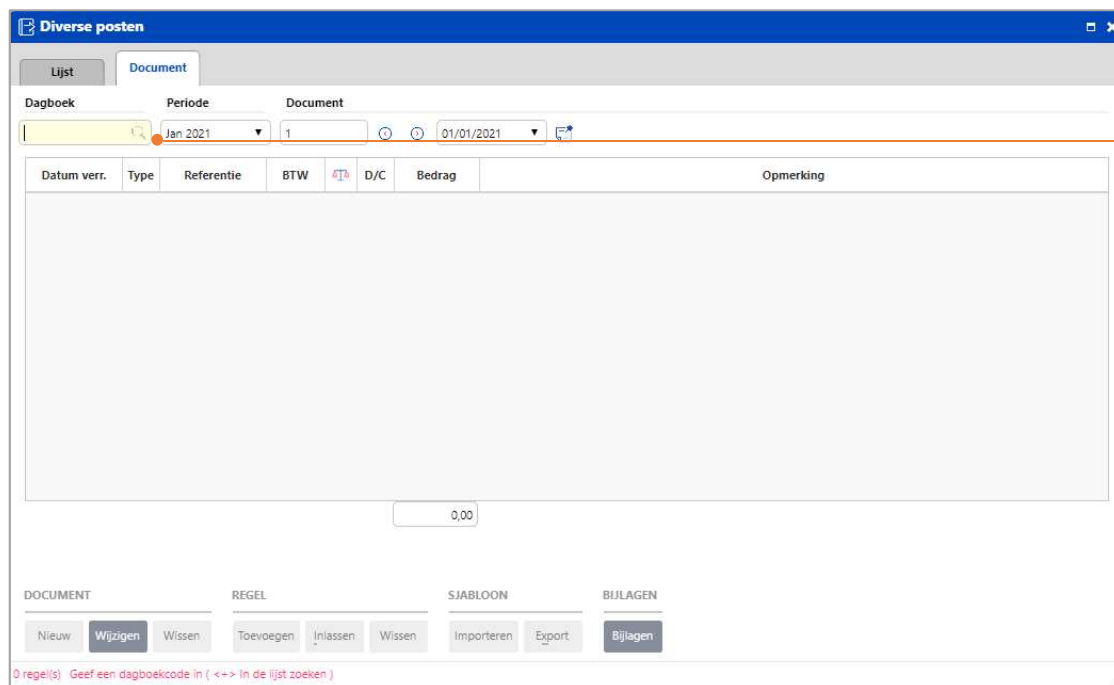
- Als u het type A kiest, voer de **Referentie** van de algemene rekening in.
- Als de rekening afpuntbaar is, kunt u in dit veld op 'spatie' van uw toetsenbord drukken om de lijst met de verrichtingen van de algemene rekening te raadplegen.

Volg daarna dezelfde stappen als voor het type K – Klanten om documenten aan te maken.

## Boeken in het dagboek van Diverse Posten



1. Klik op **Inboeken – Boekhouding – Diverse posten**



2. Klik op de zoekknop om de lijst met de dagboeken van de Diverse Posten te raadplegen.

**Dagboeken**

Lijst Fiche

Type Zoeken

Diverse posten Referentie

↓ Referentie	Omschrijving	Gekoppeld
AFSLUIT	Afsluiting van het boekjaar	
DIVPOS	Diverse posten	
HEROPENING	Heropening van de rekeningen	
OVSCHR	Uitgeschreven overschrijvingen	

DAGBOEKEN TABEL

Selecteren Nieuw Wissen Wijzigen Export Aanpassen Filter

4 bestand(en)

Lijst van de standaard beschikbare dagboeken:

AFSLUIT: dagboek voor de eindejaarsboekingen

DIVPOS: dagboek voor de overige diverse posten

DPAFSC: dagboek voor de afschrijvingen van vaste activa

HEROPENING: dagboek voor het invoeren van de beginbalans

OVSCHR: dagboek voor het boeken van uitgeschreven overschrijvingen

3. Klik op **Selecteren** om een dagboek te kiezen.

**Diverse posten**

Lijst Document

Dagboek Periode Document

DIVPOS Jan 2021 1 01/01/2021

Datum verr.	Type	Referentie	D/C	Bedrag	Opmerking
01/01/2021					

0,00

DOCUMENT REGEL SJABLOON BULAGEN

Nieuw Wijzigen Wissen Toevoegen Inlassen Wissen Importeren Export Bijlagen

0 regel(s) Geef een dagboekcode in ( <-> In de lijst zoeken )

4. Kies de periode voor het document.

Als u **HEROPENING** selecteert, zal alleen de openingsperiode beschikbaar zijn.  
Als u **AFSLUIT** selecteert, zal alleen de afsluitingsperiode beschikbaar zijn.

5. Klik op **NIEUW** om een nieuw document aan te maken.

6. Voer de boekhoudperiode in.

7. Voer de boekingsdatum van de verrichting in het dagboek in.

Datum verr.	Type	Referentie	D/C	Bedrag	Opmerking
05/01/2021	A	620200	D	2.500,00	Correctie verloning Paul Dupont december 2020
05/01/2021	C	620300	C	2.500,00	Correctie verloning Paul Dupont december 2020

Opgelet: voor het dagboek van Diverse Posten, moet u zowel een debet- als een creditteken voor het document invoeren. Als het totaal Debet + Credit niet gelijk is aan 0, d.w.z. dat de boeking niet in evenwicht is, kan het document niet worden opgeslagen.

8. Selecteer het type van de verrichting: K; L; of A.

9. Voer de referentie in volgens het geselecteerde type.

10. Voer het Debet- of Creditteken van het document in. Voer het bedrag en een eventuele opmerking in.

## Import van Excel-bestanden

WinBooks On Web

BESTANDEN INBOEKEN OVERZICHTEN OPERATIES TOOLS INSTELLINGEN

Mijn boekhoudossier (MIJNDOSSIER)  
Boekjaar 2021 - EUR - Nederlands

**BOEKHOUDING**

- Documenten hernummeren
- Boekhoudtest
- Back-up dashboard
- Vergelijk Voorraad-boekhouding waarde
- Herberekenen van het saldo
- Zoeken
- Import CSV-bestanden
- Afpunting
- Zet Referenties op inactief

**DIVERS**

- Import Excel**
- Autocomplete vernieuwen

**DASHBOARD**

- Statistieken van het dossier
- Overzichtstabel

**DATABASE & BESTANDEN**

- Back-up
- Herstel fysieke bestanden
- Alle gegevens naar Excel exporteren

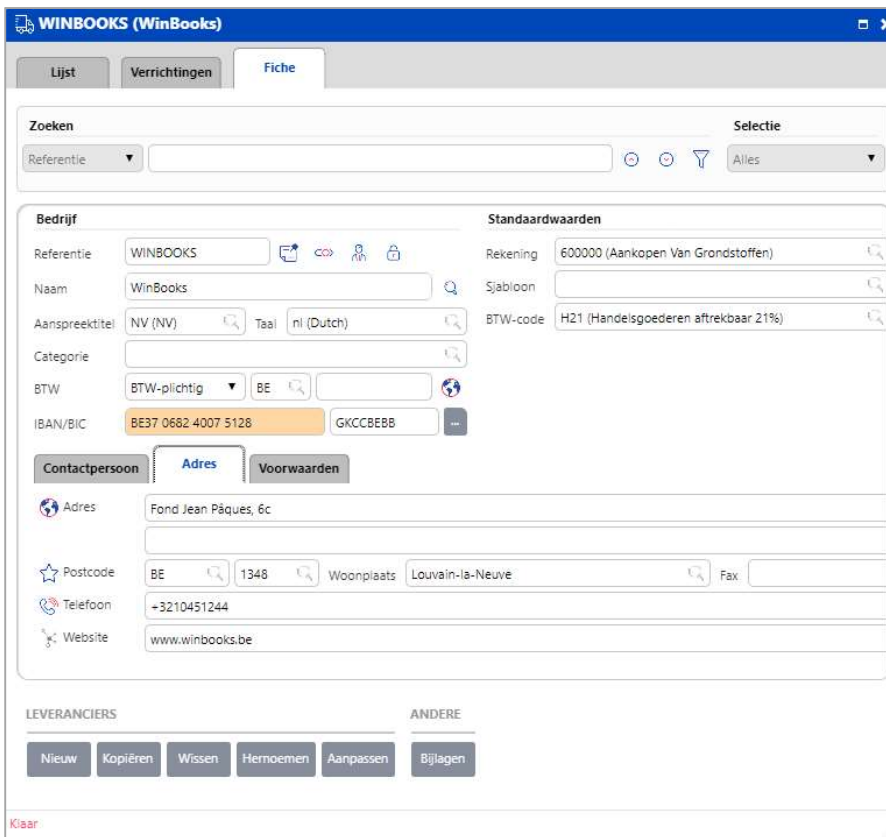
**BUREAUBLAD**

- De werkbalk links verbergen
- De schikking van de vensters bewaren
- De schikking van de vensters herstellen
- Sluit alle vensters

Als uw licentie de functie 'Import Excel' bevat, kunt u veel tijd besparen door de klanten, leveranciers, de algemene rekeningen of diverse posten rechtstreeks uit Excel te importeren.

## Excel-bestanden Importeren

Stap 1: Open de fiche waarin u de gegevens wilt importeren. In dit voorbeeld, gaat het om de fiche van leveranciers. Kies de volledige fiche door op de knop  te klikken.



**WINBOOKS (WinBooks)**

Lijst Verrichtingen **Fiche**

Zoeken Referentie Selectie

Referentie: WINBOOKS Rekening: 600000 (Aankopen Van Grondstoffen)

Naam: WinBooks Sjabloon:

Aanspreektitel: NV (NV) Taal: nl (Dutch) BTW-code: H21 (Handelsgoederen aftrekbaar 21%)

BTW: BTW-plichtig BE IBAN/BIC: BE37 0682 4007 5128 GKCCBEBB

Contactpersoon Adres Voorwaarden

Adres: Fond Jean Pâques, 6c

Postcode: BE 1348 Woonplaats: Louvain-la-Neuve Fax:

Telefoon: +3210451244

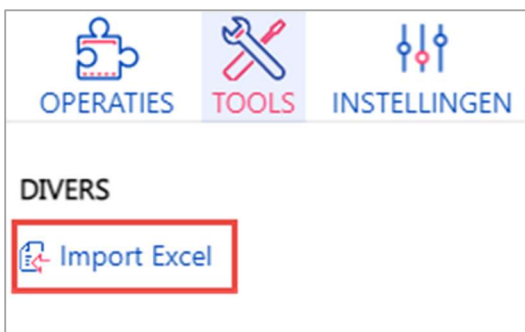
Website: www.winbooks.be


LEVERANCIERS ANDERE

Nieuw Kopiëren Wissen Hernoemen Aanpassen Bijlagen

Klaar

Stap 2: Klik op **Tools – Divers – Import Excel**.



Stap 3: Klik op de knop  om een te importeren bestand te selecteren.

**Oplaadscherm - Stap 1 van 3**

Selecteer een te importeren excel bestand

Bestandsnaam

Nota:  
Klik op de knop (...) om het te importeren bestand te selecteren.  
Enkel bestanden met .xls, .xlsx of .csv als extensie worden in deze versie ondersteund.

Terug Volgende Annuleer

Stap 4: Nadat u het bestand hebt gekozen, zullen de geïmporteerde gegevens en de gegevenstabel op het scherm verschijnen.

**WINBOOKS (Winbooks)** Koppeling verwijderen Linken wissen Import Sluiten

Lijst Verrichtingen Fiche

**Bedrijf**

Referentie: WINBOOKS Rekening: 610000 (Diensten En Diverse Goederen)

Naam: Winbooks Sjabloon:

Aanspreektitel: NV (NV) Taal: nl (Dutch) BTW-code: H21 (Handelsgoederen aftrekbaar 21%)

BTW: BTW-plichtig BE 0455.575.841

IBAN/BIC: BE37 0682 4007 5128 GKCCBEBB

**Contactpersoon** Adres Voorwaarden

Adres: Fond Jean Jacques 6c

Postcode: BE 1348 Woonplaats: Louvain-la-Neuve

Telefoon:

**Lijst leveranciers.xls**

	Referentie	Naam	Onderworpen	BL	BTW- nummer	Adres	Land	Postcode	Woonplaats	Telefoon	Fax Nummer	IBAN	BIC	Rekening
0	ADMINISTRA	Administration Communale	1	BE	0222.555.513	Rue de la Poste, 34	BE	1000	BRUXELLES 1			BE54 8784 2555 9200	BNAGBEBB	610000
1	AEROSPRAY	AEROSPRAY	1	BE	0556.646.970	rue de la Mouche 48	BE	1348	Louvain-la-Neu			BE23 7390 1021 3491	KREDBEBB	610000
2	ASSURTOUT	ASSUR TOUT	1	BE	0792.598.777	rue du Sinistre 25	BE	1160	Auderghem			BE87 2700 2580 6194	GEBABEBB	610000
3	AUDU	Audu	1	BE	0457.121.210	Avenue de la voiture 38	BE	4550	Nandrin	+3267840		BE66 4292 5931 3243	KREDBEBB	610000
4	AU PARFUM	AU PARFUM	1	BE	0792.565.422	Chaussée de Binche 153	BE	7000	Mons			BE44 7925 6547 0545	GKCCBEBB	610000
5	BAGAGE	BAGAGE	1	BE	0310.568.957	Avenue Royale 1	BE	1410	Waterloo			BE06 2607 4893 2322	GERABEBB	610000

Stap 5: Selecteer de titel van elke kolom in het Excelbestand en sleep deze naar het veld van de fiche met dezelfde naam of dezelfde waarden. Controleer de opmaak van de velden nauwgezet en pas indien nodig uw Excelbestand aan de structuur van de 'WinBooks on Web'-bestanden aan.

The screenshot shows the WinBooks interface with a 'Fiche' (card) for a company and an Excel spreadsheet below it. The 'Fiche' has several sections: 'Bedrijf' (Company), 'Standaardwaarden' (Standard values), 'Contactpersoon' (Contact person), and 'Adres' (Address). The 'Bedrijf' section includes fields for 'Referentie', 'Naam', 'Aanspreekij', 'Categorie', 'BTW', 'IBAN/BIC', 'Rekening', 'Sjabloon', and 'BTW-code'. The 'Adres' section includes fields for 'Land', 'Postcode', 'Woonplaats', and 'Telefoon'. The Excel spreadsheet below has columns for 'Referentie', 'Naam', 'Onderwerpen', 'BL', 'BTW- nummer', 'Adres', 'Land', 'Postcode', 'Woonplaats', 'Telefoon', 'Fax Nummer', 'IBAN', 'BIC', and 'Rekening'. Red arrows point from the column headers in the spreadsheet to the corresponding fields in the 'Fiche' form.

	Referentie	Naam	Onderwerpen	BL	BTW- nummer	Adres	Land	Postcode	Woonplaats	Telefoon	Fax Nummer	IBAN	BIC	Rekening
0	ADMINISTRA	Administration Communale	1	BE	0222.555.513	Rue de la Poste, 34	BE	1000	BRUXELLES 1			BE54 6784 2555 9200	BNAGBEBB	610000
1	AEROSPRAY	AEROSPRAY	1	BE	0556.646.970	rue de la Mouche 48	BE	1348	Louvain-la-Neu			BE23 7390 1021 3491	KREDBEBB	610000
2	ASSURTOUT	ASSUR TOUT	1	BE	0792.598.777	rue du Sinistre 25	BE	1160	Auderghem			BE87 2700 2580 6194	GEBABEBB	610000
3	AUDU	Audu	1	BE	0457.121.210	Avenue de la voiture 38	BE	4550	Nandrin	-3267840		BE66 4292 5931 3243	KREDBEBB	610000
4	AU PARFUM	AU PARFUM	1	BE	0792.565.422	Chaussée de Binche 153	BE	7000	Mons			BE44 7925 6547 0545	GKCCBEBB	610000
5	BAIGAGE	BAIGAGE	1	BE	0310.568.957	Avenue Royale 1	BE	1410	Waterloo			BE06 2607 4893 2322	GFBABEBB	610000

Stap 6: Klik op **Import**.

The screenshot shows the Winbooks interface with the 'Import' button highlighted. The main form is divided into 'Bedrijf' and 'Standaardwaarden' sections. The 'Adres' field is highlighted in red, indicating an error.

Stap 7: Controleer de fouten en/of de eventuele waarschuwingen.

	Referentie	Naam	Onderwerpen
0	ADMINISTRA	Administration Communale	1
1	AEROSPRAY	AEROSPRAY	1
2	ASSURTOUT	ASSUR TOUT	1
3	AUDU	Audu	1
4	AU PARFUM	AU PARFUM	1
5	BAGAGE		1

**Niet-toegelaten referentie**

Waarschuwing: 
  Fout (1) 
  Alles (50)

In het getoonde voorbeeld bevat de verwijzing AU PARFUM een spatie die niet is toegestaan. Verlaat uw importscherm, bewerk uw Excelbestand en voer een nieuwe import uit.



Stap 8: Klik op **Uitvoeren** als u de gegevensimport wilt bevestigen.



Stap 9: Klik op **OK**.



Stap 10: Controleer uw import via het tabblad **Lijst** met de leveranciers.

Leveranciers

Lijst Verrichtingen Fiche

Zoeken Referentie Selectie Alles

Referentie	Naam	BL	BTW-nummer	Adres	Land
ADMINISTRA	Administration Communale	BE	0222.555.513	Rue de la Poste, 34	BE
AEROSPRAY	AEROSPRAY	BE	0556.646.970	rue de la Mouche 48	BE
ASSURTOUT	ASSUR'TOUT	BE	0792.598.777	rue du Sinistre 25	BE
AUDU	Audu	BE	0457.121.210	Avenue de la voiture 38	BE
AUPARFUM	AU PARFUM	BE	0792.565.422	Chaussée de Binche 153	BE
BAGAGE	BAG'AGE	BE	0310.568.957	Avenue Royale,1	BE
BELGACOM	BELGACOM MOBILE	BE	0214.537.472	KONING ALBERT-II LAAN 27	BE
BRAKKAR	BRAKKAR	BE	0693.564.054	Astridlaan, 56	BE
CHBDEVIS	CHB-DEVOS	BE	0407.032.388	chaussée de Vilvoorde 142	BE

LEVERANCIERS TABEL ANDERE

Nieuw Kopiëren Wissen Wijzigen Export Aanpassen Filter Bijlagen

## Boekhoudkundige rapporten

Er zijn 5 types van beschikbare overzichten in de module **Algemene Boekhouding** van WinBooks on Web:

- Dagboeken
- Actuele balansen
- Periodieke balansen
- Historieken
- Interne overzichten

Deze rapporten verschaffen u heel snel een overzicht van de geboekte gegevens om u te helpen bij het nemen van betere bedrijfsbeslissingen.

Klik op **Overzichten** in de werkbalk.

1. Selecteer het gewenste overzicht.


2. Selecteer **Boekjaar, Begin- en eindperiode(s)**.

3. U kunt sommige opties aanvinken om de presentatie van de gegevens in het overzicht te verpersoonlijken.

4. Selecteer de taal van het overzicht en de gewenste gegevens.

5. Selecteer het gewenste exportformaat.



Controleer in de taakbeheerder of uw rapport klaar is en klik vervolgens op het icoon  om het te bekijken.

Hieronder ziet u een voorbeeld van de 'Interne balans' volgens de opmaak die hierboven werd gekozen:

Mijn boekhoudossier		Pagina : 3/5	
Fond Jean Pâques, 6c 1348 Louvain-la-Neuve BE0455.575.742		24/12/2021 - 9:54	
<b>Interne balans</b>			
<b>Boekjaar 2021</b>			
EUR		1/01/2021 - 31/12/2021	
<b>RESULTATENREKENING</b>			
<b>I. Bedrijfsopbrengsten</b>			<b>1 100,00</b>
A. Omzet	70		1 100,00
700000 Verkopen En Dienstprestaties		1 100,00	
<b>II. Bedrijfskosten</b>			<b>(1 000,00)</b>
A. Handelsgoederen; grond- en hulpstoffen	60		(1 000,00)
1. Inkopen	600/8		(1 000,00)
600000 Aankopen Van Grondstoffen		(1 000,00)	
C. Bezoldigingen, sociale lasten en pensioenen	62		(2 500,00)
620200 Bezoldigingen Bedienden		(2 500,00)	
620300 Bezoldigingen Arbeiders		2 500,00	
<b>III. Bedrijfswinst</b>	<b>70/64</b>		<b>100,00</b>
<b>Bedrijfsverlies</b>	<b>64/70</b>		
<b>V. Financiële kosten</b>	<b>65/66B</b>		<b>(10,00)</b>
A. Recurrente financiële kosten	65		(10,00)
3. Andere financiële kosten	652/9		(10,00)
653000 Discontokosten Op Vorderingen		(10,00)	
<b>VI. Winst van het boekjaar vóór belasting</b>	<b>70/66</b>		<b>90,00</b>
<b>Verlies van het boekjaar vóór belasting</b>	<b>66/70</b>		
<b>IX. Winst van het boekjaar</b>	<b>70/67</b>		<b>90,00</b>
<b>Verlies van het boekjaar</b>	<b>67/70</b>		
<b>XI. Te bestemmen winst van het boekjaar</b>	<b>70/68</b>		<b>90,00</b>
<b>Te verwerken verlies van het boekjaar</b>	<b>68/70</b>		

## Officiële documenten

**BTW-aangifte:** het maandelijke (of driemaandelijke) rapport om al uw btw-transacties door te geven aan de federale overheid.

**Intracommunautaire opgave:** het rapport om al uw transacties met andere landen van de EEG (Europese Economische Gemeenschap) door te geven aan de federale overheid.

**Jaarlijkse BTW-listing:** lijst van Belgische btw-nummers van uw klanten aan wie uw onderneming goederen heeft geleverd of diensten heeft geleverd: totaalbedrag van deze transacties en de totale btw die erop betrekking heeft.

**Controlelijst Jaarlijkse BTW-listing:** controlelijst om uw jaarlijkse btw-aangifte voor te bereiden en/of te controleren.

**Groeperen van aangiftes:** autoriseert fiduciaire-licenties om ofwel btw-aangiftes of jaarlijkse btw-listings bestemd voor de administratie te groeperen in 1 enkel XML-bestand.

**Overstemming BTW:** de lijst die gebruikt wordt om de overeenstemming tussen de btw-aangifte en uw boekhoudgegevens te testen.

**Verworpen uitgaven:** de lijst met de uitgaven die niet-aftrekbaar zijn.

**Rapport naar Jaarrekeningen exporteren:** het genereren van de balans van de algemene rekeningen in txt-formaat die in een software van balansanalyse kan worden ingelezen.

**Fiche 281.50:** het XML-bestand met de leveranciers die gedurende het boekjaar commissies, erelonen en andere voordelen hebben genoten.

**Totalen per BTW-code/ (M)OSS:** weergave en afdruk van de (M)OSS-aangifte voor controledoeleinden

# BTW-aangifte

1. Klik op **Overzichten** – **Officiële documenten** – **BTW-aangifte**.

2. Selecteer de periode of het interval van periodes van de BTW-aangifte.

3. Klik op **Berekenen** om het overzicht te genereren.

Klik op het tabblad **Basis** om het totale basisbedrag te zien voor zowel uitgaande als inkomende verrichtingen.

De kolom '**Berekend bedrag**' zal ingevuld worden rekening houdend met alle ingevoerde verrichtingen naargelang de gebruikte btw-codes. Als u sommige bedragen wilt aanpassen, gebruik de kolom '**Verbetering**'.

**BTW-aangifte - BTW**

Basis **BTW** Overzicht Detail Controles Opties Opmerking

Periodes  
Van Boekjaar 2021 Jan 2021 tot Boekjaar 2021 Jan 2021

Verschuldigde BTW			Aftrekbare BTW				
	Berekend bedrag	Verbetering	Nieuw bedrag		Berekend bedrag	Verbetering	Nieuw bedrag
54	231,00		231,00	59	210,00		210,00
55				62			
56				64			
57							
61							
63							

AANGIFTE INTERVAT BTW- BRIEF HISTORIEK

Berekenen Opslaan Preview XML Website E-mail Preview Historiek

Tabblad **BTW** toont de verschuldigde en aftrekbare btw-bedragen.

**BTW-aangifte - Overzicht**

Basis BTW **Overzicht** Detail Controles Opties Opmerking

Periodes  
Van Boekjaar 2021 Jan 2021 tot Boekjaar 2021 Jan 2021

Verschuldigde BTW (71)

Aftrekbare BTW (72)

Voorschot (91)

Totaal van de betaalde voorschotten

Nog te betalen vorige periodes

Nog terug te krijgen vorige periodes

---

---

Aan de Staat verschuldigd bedrag

Door de Staat verschuldigd bedrag

AANGIFTE INTERVAT BTW- BRIEF HISTORIEK

Berekenen Opslaan Preview XML Website E-mail Preview Historiek

Tabblad **Overzicht** toont of u btw verschuldigd bent of moet recupereren van de overheid voor de betrokken periode.

**BTW-aangifte - Detail**

Basis BTW Overzicht **Detail** Controles Opties Opmerking

Periodes  
Van Boekjaar 2021 Jan 2021 tot Boekjaar 2021 Jan 2021

Vak	Periode	Dagboek	Nummer	BTW-code	Bedrag
03	Jan 2021				
		VERKOPEN	2021001	21	100,00
		VERKOPEN	2021002	21	1 000,00
03	Jan 2021				1 100,00
54	Jan 2021				
		VERKOPEN	2021001	21	21,00
		VERKOPEN	2021002	21	210,00
54	Jan 2021				231,00
59	Jan 2021				
		AANKOPEN	2021001	H21	210,00
59	Jan 2021				210,00
81	Jan 2021				
		AANKOPEN	2021001	H21	1 000,00

AANGIFTE INTERVAT BTW- BRIEF HISTORIEK TABEL

Berekenen Opslaan Preview XML Website E-mail Preview Historiek Preview Export Zoom

Tabblad **Detail** toont alle verrichtingen die samen de berekende bedragen vertegenwoordigen.

**BTW-aangifte - Controles**

Basis BTW Overzicht Detail **Controles** Opties Opmerking

Periodes  
Van Boekjaar 2021 Jan 2021 tot Boekjaar 2021 Jan 2021

Status	Controle	Omschrijving
Ok	1	Als veld 01 of 02 of 03 zijn ingevuld, MOET VELD 54 INGEVULD ZIJN.
Ok	2	Als veld 54 is ingevuld, MOET VELDEN 01 of 02 of 03 OOK INGEVULD ZIJN.
Ok	3	Als veld 86 en / of 88 zijn gevuld, MOET veld 55 INGEVULD ZIJN
Ok	4	Als veld 87 is ingevuld, MOETEN VELDEN 56 of 57 OOK INGEVULD ZIJN
Ok	5	Als veld 87 > 99.999 €, veld 87 <= ((veld 81 + 82 + 83 + 84) * 100)
Ok	6	Als veld 00 > 99.999 €, veld 00 < ((veld 01 + 02 + 03 + 45 + 46 + 47 + 48 + 49) * 100)
Ok	7	Als veld 45 > 99.999 €, veld 45 < ((veld 00 + 01 + 02 + 03 + 46 + 47 + 48 + 49) * 100)
Ok	8	Als veld 46 > 99.999 €, veld 46 < ((veld 00 + 01 + 02 + 03 + 45 + 47 + 48 + 49) * 100)
Ok	9	Als veld 47 > 99.999 €, veld 47 < ((veld 00 + 01 + 02 + 03 + 45 + 46 + 48 + 49) * 200)
Ok	10	Als veld 48 > 99.999 €, veld 48 < (veld 46 * 200)
Ok	11	Als veld 49 > 99.999 €, veld 49 < ((veld 00 + 01 + 02 + 03 + 45 + 47) * 200)
Ok	12	Als veld 81 > 99.999 €, veld 81 < (veld 59 * 200)
Ok	13	Als veld 82 > 99.999 €, veld 82 < (veld 59 * 200)

AANGIFTE INTERVAT BTW- BRIEF HISTORIEK

Berekenen Opslaan Preview XML Website E-mail Preview Historiek

Het tabblad **Controles** verifieert of alle bedragen correct zijn, aan de hand van de testen die automatisch door de btw-administratie tijdens het aanmaken van de aangifte worden uitgevoerd.

**BTW-aangifte - Opties**

Basis BTW Overzicht Detail Controles **Opties** Opmerking

Periodes  
 Van: Boekjaar 2021 Jan 2021 tot: Boekjaar 2021 Jan 2021

Aanvraag betalingsformulier  Aanvraag tot terugbetaling  Jaarlijkse klantenlijst is nihil

Referentie Intervat aangifte: - - ?

Taal: Nederlands  Indiener = Aangever

**Aangever**

Naam: Mijn boekhoudossier  
 Adres: Fond Jean Pâques, 6c  
 BE 1348 Louvain-la-Neuve  
 Telefoon: +3210451244  
 E-mailadres: kh@mijndossier.be  
 Ondernemingsnummer: BE 0455.575.742

**Indiener**

Naam:   
 Adres:   
 Telefoon:   
 E-mailadres:   
 Ondernemingsnummer:

AANGIFTE INTERVAT BTW- BRIEF HISTORIEK

Berekenen Opslaan Preview XML Website E-mail Preview Historiek

In het tabblad **Opties** kunt u de gegevens van de indiener en/of aangever invoeren. Opgelet: u moet de volledige gegevens ingeven zodat het XML-bestand kan worden aangemaakt.

4. Klik op **Opslaan** nadat u alle gegevens hebt ingevoerd.

U kunt de aangifte in XML-formaat aanmaken.

Klik hier om naar de Intervat-website te gaan om uw aangifte in te dienen.



## Afsluiting van een periode na het indienen van de btw-aangifte

Nadat u het XML-bestand met de btw-aangifte hebt gegenereerd, zal WinBooks u voorstellen om de betrokken periode af te sluiten.

Uitgaande verrichtingen			Inkomende verrichtingen		
	Berekend bedrag	Verbetering		Berekend bedrag	Verbetering
00			81	1 000,00	
01			82		
02			83		
03	1 100,00		84		
44			85		
45			86		
46			87		
47			88		
48					
49					

Een btw-aangifte in XML-formaat zal worden aangemaakt nadat u op de knop **XML** hebt geklikt.

Dit XML is het officiële bestand

Sluit de aan- of verkoopdagboeken af tot en met Januari 2021

Voeg het bestand toe aan een batch om gegroepeerde XML-bestanden via Intervat te verzenden

Batch: 01.2021 gecreëerd door khenterprise op 24/12/21 om 12:38:18

Nota:

Ok Annuleren

Vink dit vakje aan en klik op OK als dit XML-bestand naar Intervat moet worden verzonden. De informatie (type document, datum, gebruiker, periode,...) kan via de knop **Historiek** geraadpleegd worden.

Dit XML is het officiële bestand

Sluit de aan- of verkoopdagboeken af tot en met Januari 2021

Voeg het bestand toe aan een batch om gegroepeerde XML-bestanden via Intervat te verzenden

Batch: 01.2021 gecreëerd door khenterprise op 24/12/21 om 12:38:18

Nota:

Ok Annuleren

Vink ook de mogelijkheid aan om in- en verkoopdagboeken af te sluiten voor de periode waarop uw btw-aangifte betrekking heeft. Let op: u kunt gedurende deze periode geen extra verrichtingen meer invoeren.

De gesloten periodes zijn zichtbaar via het menu **Operaties – Periodes afsluiten**.



Klik op **Operaties – Boekhouding - Periodes afsluiten**.



U kunt zien dat de aan- en verkopen t.e.m. januari zijn afgesloten. Dit betekent dat u enkel voor de periodes na de maand januari 2021 gegevens in de aankoop- en verkoopdagboeken kunt invoeren.

# Jaarlijkse BTW-listing

**1. Klik op Overzichten**  
– Officiële documenten  
– Jaarlijkse BTW-listing.

**2. Selecteer het jaar van de listing.**

**3. Klik op Berekenen.**

Tabblad **Operaties** toont de gedetailleerde omzet, alsook het btw-bedrag aangerekend aan elke klant, en het totale btw-bedrag van het jaar.

Naam	Land	BTW-nummer	Omzet	BTW-bedrag
Arthur	BE	0403374894	687,60	144,40
Alpha	BE	0258963175	1 258,86	264,36
Freddey	BE	0111111124	3 036,82	637,72
Audace	BE	0256398516	3 439,67	722,33
Dupont	BE	000009797	1 100,00	231,00
Pasteur	BE	0333444527	3 621,67	760,55
Orchidee	BE	0145632731	448,85	94,26
Macareno	BE	0792536520	2 631,32	552,58
Targolux	BE	0333444527	7 800,42	1 638,09
			24 025,21	5 045,29

Jaarlijkse BTW-listing - Detail

Operaties **Detail** Controles Opties

Code	Land	BTW-nummer	Periode	Dagboek	Nummer	Omzet	BTW-bedrag
FREDDY	BE	0111111124	Feb 2021	VERKOPEN	2021005	1 051,96	220,91
FREDDY	BE	0111111124	Jun 2021	VERKOPEN	2021012	540,50	113,50
FREDDY	BE	0111111124	Jul 2021	VERKOPEN	2021013	106,19	22,30
FREDDY	BE	0111111124	Okt 2021	VERKOPEN	2021015	212,92	44,71
FREDDY	BE	0111111124	Okt 2021	VERKOPEN	2021014	1 125,25	236,30

3 036,82 637,72

JAARLIJKSE BTW-LISTING INTERVAT HISTORIEK TABEL

Berekenen Opslaan Preview Excel Annuleren XML Website Historiek Export Zoom

5 regel(s)

Om de informatie in het tabblad **Detail** te zien, moet u eerst één klant in het tabblad **Operaties** selecteren. In het tabblad **Detail**, kunt u de periode, het dagboek en het documentnummer van deze klantenverrichtingen zien.

Jaarlijkse BTW-listing - Controles

Operaties Detail **Controles** Opties

Code	Naam	Land	BTW-nummer	Omzet	Soort fout
JANSSENS	Janssens Jan	BE		7 800,42	BTW-nummer ontbreekt. Onderworpen.
TARGOLUX	Targolux	BE	0333444527	7 800,42	Hetzelfde BTW-nummer niet gegroepeerd
PASTEUR	Pasteur	BE	0333444527	3 621,67	Hetzelfde BTW-nummer niet gegroepeerd

JAARLIJKSE BTW-LISTING INTERVAT HISTORIEK TABEL

Berekenen Opslaan Preview Excel Annuleren XML Website Historiek Export PDF

3 regel(s)

Het tabblad **Controles** geeft u informatie over mogelijke problemen: bijvoorbeeld een klant zonder btw-nummer of verschillende klanten met hetzelfde btw-nummer.

Jaarlijkse BTW-listing - Opties

Operaties Detail **Controles** **Opties**

Taal Nederlands

Indiener = Aangever

**Aangever**

Naam:

Adres:

BE 1348 Louvain-la-Neuve

Telefoon:

E-mailadres:

Ondernemingsnummer: BE 0455.575.742

**Indiener**

Naam:

Adres:

Telefoon:

E-mailadres:

Ondernemingsnummer:

JAARLIJKSE BTW-LISTING INTERVAT HISTORIEK KLANTEN

Berekenen **Opslaan** Preview Excel Annuleren XML Website Historiek Toevoegen Wissen

In het tabblad **Opties** vindt u informatie over de indiener en/of de aangever.

Aandacht :

1. Deze informatie komt uit de btw-gegevens van het bedrijf die in het Configuratiescherm zijn ingevoerd.
2. Om het XML-bestand aan te maken, moet u eerst de volledige contactgegevens van het bedrijf hebben ingevoerd.

Klik op **Opslaan** als u iets hebt gewijzigd.

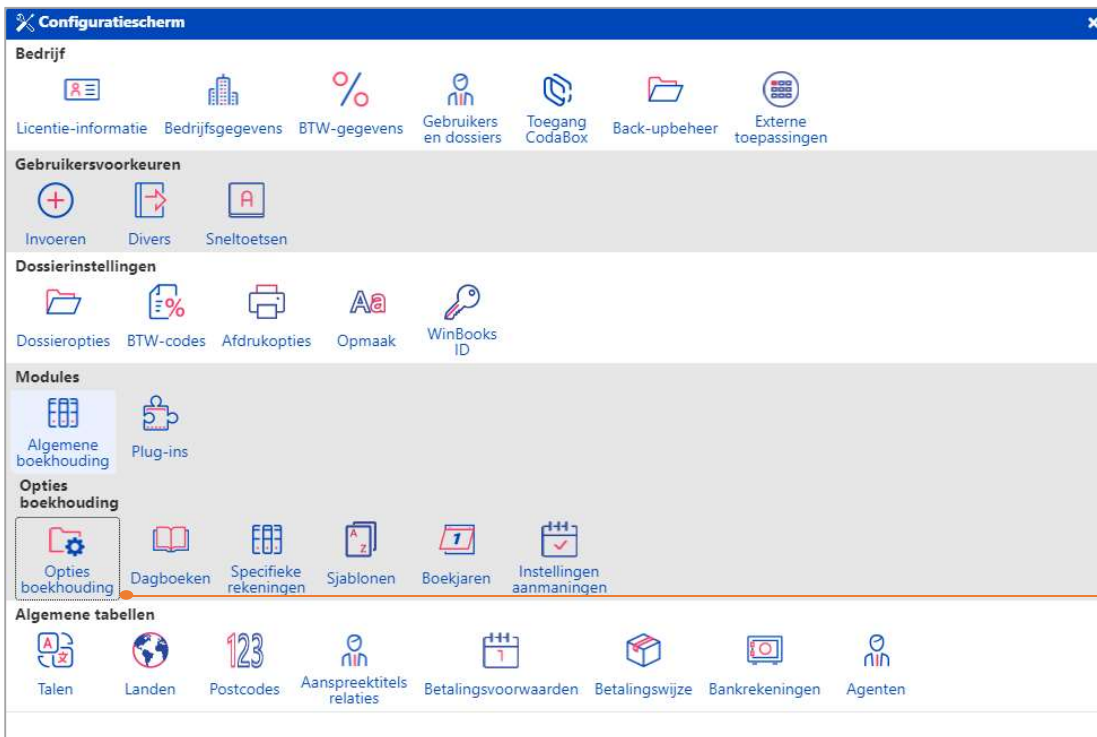
Klik op **XML** om de aangifte als XML-bestand naar Intervat te exporteren.

Klik op **Website** om naar de Intervat-website te gaan om uw jaarlijkse BTW-listing in te dienen.

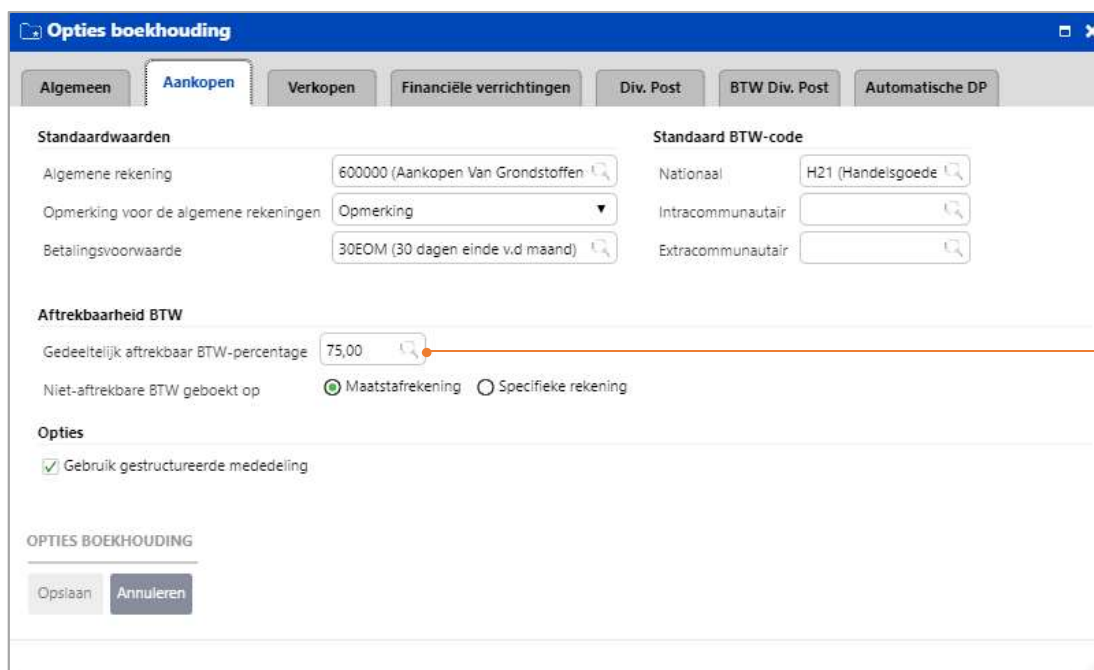
## Vraag en antwoord

### Hoe beheert u het gedeeltelijk aftrekbare BTW-tarief?

De 'BTW aftrekbaarheid' laat u toe om verschillende gedeeltelijk aftrekbare BTW-tarieven te beheren.



Klik op **Instellingen – Configuratiescherm – Modules – Algemene boekhouding – Opties boekhouding**.



Klik in het tabblad **Aankopen** op de zoekknop om een nieuw percentage van gedeeltelijk aftrekbare BTW aan te maken.

**Aftrekbaarheidspercentages**

Lijst Fiche

Zoeken

%

↓ %	Naam
33,00	33 % aftrekbaar
50,00	50 % aftrekbaar
75,00	75 % aftrekbaar

AFTREKBAARHEIDSPERCENTAGES TABEL

Selecteren Nieuw Wissen Wijzigen Export Aanpassen Filter

3 bestand(en)

Wanneer het venster **Aftrekbaarheidspercentages** wordt geopend, klik op **Nieuw**.

**Nieuwe Aftrekbaarheidspercentages**

Lijst Fiche

Zoeken

%

BTW-tarief 40,00

Omschrijving 40 % aftrekbaar

AFTREKBAARHEIDSPERCENTAGES

Opslaan Annuleren

Aanmaken

Voer het **btw-tarief** en de **omschrijving** in.

Klik op **Opslaan** om uw wijzigingen op te slaan.

**Opties boekhouding**

Algemeen | **Aankopen** | Verkoppen | Financiële verrichtingen | Div. Post | BTW Div. Post | Automatische DP

**Standaardwaarden**

Algemene rekening: 600000 (Aankopen Van Grondstoffen)

Opmerking voor de algemene rekeningen: Opmerking

Betalingsvoorwaarde: 30EOM (30 dagen einde v.d maand)

**Standaard BTW-code**

Nationaal: H21 (Handelsgoede)

Intracommunautair:

Extracommunautair:

**Aftrekbaarheid BTW**

Gedeeltelijk aftrekbaar BTW-percentage: 40,00

Niet-aftrekbare BTW geboekt op:  Maatstafrekening  Specifieke rekening

**Opties**

Gebruik gestructureerde mededeling

OPTIES BOEKHOUDING

Opslaan Annuleren

Het gekozen tarief is 40%.

Let erop dat als u meer dan één tarief hebt, de niet-aftrekbare btw zal worden toegewezen aan de maatstafrekening.

**Aankoopdagboek: Aankoopdagboek**

Lijst | **Document**

Dagboek: AANKOPEN

Periode: Feb 2021

Nummer: 2021002

Ref. Lev.: ADMINISTRA

Datum: 05/02/2021

Vervaldatum: 31/03/2021

Bedrag in: EUR 1.210,00

Opmerking: Mededeling

Rekening	BTW	Aftrkb.	Bedrag	D/C	Opmerking	BTW	Basis	BTW-bedrag
610000	GDP21	40,00	1 000,00	D		GDP21	1 000,00	210,00

1 000,00 D Te boeken: 0,00

1 000,00 210,00

DOCUMENT: Nieuw Wissen Annuleren Zoom

REGEL: Toevoegen Inlassen Wissen Alles

SJABLON: Importeren Export

ANDERE: Historiek Zoom Bijlagen

Wanneer u documenten met bijvoorbeeld de BTW-code GDP aanmaakt, zal de kolom 'Aftrkb.' in het aankoop scherm verschijnen, met in het configuratiescherm onder **Opties Boekhouding** het vooraf gekozen standaardtarief. In dit voorbeeld, is het BTW-bedrag 210 euro.

Bij het inzoomen van dit aankoop scherm, krijgt u volgende situatie te zien:



**Aankoopdagboek: Aankoopdagboek**

Lijst Document

Dagboek: AANKOPEN Van Feb 2021 tot Feb 2021 Van 2021002 tot 2021002  Enkel hoofding

Nummer	Datum verr.	Relatie	Alg. rek.	Debet	Credit	Afpunting	Vervaldatum	Periode	Opmerking
2021002	05/02/2021	ADMINISTRA	440000		1 210,00		31/03/2021	Feb 2021	
			610000	1 000,00				Feb 2021	
			610000	126,00				Feb 2021	
			411000	84,00				Feb 2021	

1 210,00 1 210,00

TABEL

Wijzigen Export Preview Aanpassen

4 regel(s)

De maatstafrekening is 610000. De niet-aftekbare btw voor een bedrag van 126,00 euro is toegewezen aan deze rekening. De aftekbare btw ten belope van 84,00 euro is toegewezen aan de rekening 411000.

## Hoe maakt u een nieuw boekjaar aan?



1. Klik op **Operaties – Boekhouding – Een boekjaar toevoegen**.

Op basis van de eindperiode van het huidige boekjaar, zal een nieuw boekjaar worden toegevoegd. Bijvoorbeeld, de eindperiode van het huidige boekjaar is december 2021. Het nieuwe boekjaar zal in januari 2022 beginnen.

2. Selecteer de eindperiode van het boekjaar.

3. Klik op **Opslaan** om uw wijzigingen op te slaan.

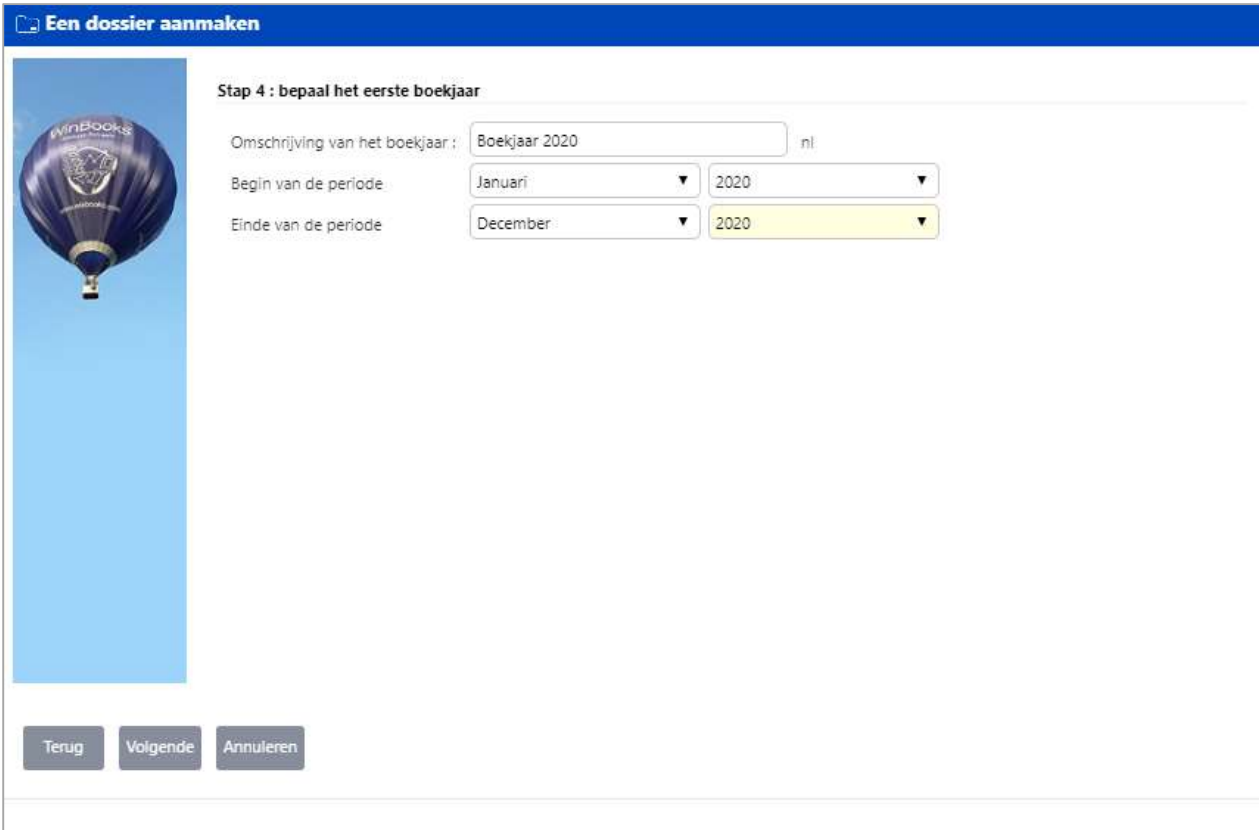
### Opgelet:

- Een boekjaar mag niet langer zijn dan 24 maanden.
- U kunt via dit menu geen boekjaar vóór het laatste boekjaar van het dossier aanmaken. Een specifieke tool maakt het echter mogelijk om een boekjaar toe te voegen voorafgaand aan het aangemaakte 1ste boekjaar. Neem hiervoor contact op met uw WinBooks on Web-verdeler.

## Hoe importeert u het beginsaldo van derden?

Stel dat u WinBooks on Web gaat gebruiken vanaf 2021. U moet het rekeningsaldo van uw algemene rekeningen aan het einde van het jaar 2020 importeren. Dit zal u helpen een jaar-op-jaar vergelijking te maken (jaar-op-jaar vergelijking van de interne balans)

Stap 1: Wanneer u een nieuw dossier aanmaakt, vergeet niet om boekjaar 2020 als eerste boekjaar aan te maken.



**Een dossier aanmaken**

**Stap 4 : bepaal het eerste boekjaar**

Omschrijving van het boekjaar : Boekjaar 2020 nl

Begin van de periode : Januari 2020

Einde van de periode : December 2020

Terug Volgende Annuleren

Stap 2: WinBooks on Web heeft een specifiek afsluitingsdagboek 'AFSLUIT' gemaakt dat speciaal is bedoeld voor het invoeren van de eindsaldi van uw rekeningen.

**AFSLUIT (Afsluiting van het boekjaar)**

Lijst **Fiche**

Type: Diverse posten Zoeken: Referentie

Omschrijving

Referentie: AFSLUIT

Omschrijving: Afsluiting van het boekjaar

Beheer van de BTW

Dagboektype: Dagboek jaarafsluiting

DAGBOEKEN

Nieuw Wissen Aanpassen Hernoemen

Klaar

Stap 3: Open het scherm van de Diverse Posten en selecteer het dagboek voor de afsluiting van het boekjaar.

**Diverse posten**

Lijst **Document**

Dagboek: AFSLUIT Periode: Afs 2020 Document: 1 Datum: 31/12/2020

Datum verr.	Type	Referentie	D/C	Bedrag	Opmerking
31/12/2020					

0,00

DOCUMENT: Nieuw Wissen  
 REGEL: Toevoegen Inlassen Wissen  
 SJABLOON: Importeren Export  
 BIJLAGEN: Bijlagen


0 regel(s) Kies een periode voor dit document

Stap 4: Maak een Excelbestand om te importeren aan: zorg ervoor dat elke kolom in het Excelbestand overeenstemt met een kolom in het invoerscherm van de Diverse Posten. Hieronder ziet u een voorbeeld van een Excelbestand om het beginsaldo van de klanten te importeren :

Dagboek	Periode	Document	Verrichtingsdatum	Type	Referentie	D/C	Bedrag	Opmerking
AFSLUIT	Dec-20	2020001	31/12/2020	K	ALPHA	D	100000	Eindsaldo 2020
AFSLUIT	Dec-20	2020001	31/12/2020	K	ARTHUR	D	50000	Eindsaldo 2020
AFSLUIT	Dec-20	2020001	31/12/2020	K	AUDACE	D	15000	Eindsaldo 2020
AFSLUIT	Dec-20	2020001	31/12/2020	K	DUPONT	D	2000	Eindsaldo 2020
AFSLUIT	Dec-20	2020001	31/12/2020	K	FREDDY	D	4000	Eindsaldo 2020
AFSLUIT	Dec-20	2020001	31/12/2020	K	JANSSENS	D	3800	Eindsaldo 2020
AFSLUIT	Dec-20	2020001	31/12/2020	A	499000	C	174800	Eindsaldo 2020

Stap 5: Klik in het menu onder **Tools** op – **Divers – Import Excel**, terwijl het scherm van de Diverse Posten actief is.



Stap 6: Klik op  om het te importeren bestand te kiezen.

Oplaadscherm - Stap 1 van 3

Selecteer een te importeren excel bestand

Bestandsnaam ...

Nota:  
Klik op de knop (...) om het te importeren bestand te selecteren.  
Enkel bestanden met .xls, .xlsx of .csv als extensie worden in deze versie ondersteund.

Terug
Volgende
Annuleer

Volg de stappen op pagina 30 en volgende om het bestand te importeren. Hieronder ziet u het resultaat in het invoerscherm van de Diverse Posten. Uw klanten moeten natuurlijk reeds bestaan vóór de import van dit bestand en u moet beschikken over de optie 'Import Excel' in uw licentie.

**Diverse posten**

Lijst Document

Dagboek: AFSLUIT Periode: Afs 2020 Document: 1 31/12/2020

Datum verr.	Type	Referentie	D/C	Bedrag	Opmerking
31/12/2020	K	ALPHA	D	100 000,00	Eindsaldo 2020
31/12/2020	K	ARTHUR	D	50 000,00	Eindsaldo 2020
31/12/2020	K	AUDACE	D	15 000,00	Eindsaldo 2020
31/12/2020	K	DUPONT	D	2 000,00	Eindsaldo 2020
31/12/2020	K	FREDDY	D	4 000,00	Eindsaldo 2020
31/12/2020	K	JANSSENS	D	3 800,00	Eindsaldo 2020
31/12/2020	A	499000	C	174 800,00	Eindsaldo 2020

0,00

DOCUMENT: Nieuw, Wissen  
 REGEL: Toevoegen, Inlassen, Wissen  
 SJABLOON: Importeren, Export  
 BIJLAGEN: Bijlagen

7 regel(s) Duid een documentdatum aan

Let op: U kunt een dagboek diverse posten voor de afsluiting of een dagboek diverse posten voor de opening van een boekjaar gebruiken. Dit zijn de enige 2 soorten dagboeken waarmee u een bedrag kunt boeken op een specifieke rekening, bijvoorbeeld 55-rekeningen die gekoppeld zijn aan uw financiële dagboeken.