

Crediteurenadministratie

Algemeen

De crediteurenadministratie* omvat drie applicaties:

1. Creditnota's:

Dit zijn de nota's die door het pakket zijn aangemaakt voor:

- Aankopen
- Huurvergoedingen

Het programma biedt u de volgende mogelijkheden:

- Printen van de *creditnota's*
- Aanmaken en verwerken *automatische betaalopdrachten* (clieop03 bestand)
- Beheren van betalingsregelingen

2. Creditregels:

In de creditregels staan onder andere:

- Aankopen van kunstwerken
- Bemiddelingskosten
- Huurvergoeding voor de kunstenaar

De creditregels vormen de basis voor de aankoopoverzichten, de huuroverzichten, statistieken en de periodieke jaarnaalpost voor het doorboeken naar de grootboekadministratie.

3. Betalingen:

Hierin staan alle betalingen op de betreffende nota's.

* De crediteurenadministratie heeft een aparte "tab" in het openingsmenu en is alleen zichtbaar voor gebruikers met administratierechten.

Periodieke handelingen crediteuren

Algemeen:

Eens per maand of per kwartaal, maakt de administratie nota's aan voor crediteuren (kunstenaars, galeries e.d.):

- o bij aankoop van kunstwerken ten behoeve van de klant (als de aankoop voor uitbreiding van de eigen collectie is, koopt u het werk per stuk aan in de applicatie Kunstwerken).
- o als vergoeding voor het verhuren van werken aan een klant

Mutaties aanmaken:

- o Aankopen: alle kunstwerken, die eigendom zijn van de kunstenaar en verkocht worden, worden als 'nog aan te kopen' geselecteerd. Na de selectie wordt gevraagd of de werken op 'aangekocht' gezet kunnen worden. De velden 'creditnota' en 'aangekocht' (op het tabje Financieel van het betreffende kunstwerk) worden daardoor aangevinkt. Hierdoor worden de nota's klaargezet voor verwerken bij 'Creditmutaties'.
- o Huurvergoedingen: het systeem rekent uit hoeveel huur u gaat betalen op basis van de periode dat een werk is uitgeleend of op basis van huurvergoeding per jaar.

Kiest u 'Aankopen' dan geeft u aan tot welke verkoopdatum u de mutaties wilt selecteren. Ook kunt u de factuurdatum bepalen, deze geldt voor alle creditmutaties. De creditmutaties worden per relatienummer op één nota gezet. Het is daarom belangrijk dat u vóórdat u 'Aankopen' aanklikt, controleert of Creditmutaties leeg is.

Creditmutaties:

In de applicatie Creditmutaties controleert u de aan te maken notaregels en verwijdert u deze eventueel per stuk (kruisje onderaan de kaart) of:

Pad: menu Bewerken → Verwijderen kaart

N.B.: Wilt u een nota verwijderen voor een kunstwerk dat u aangekocht heeft voor een klant, crediteer dan ook de verkoop van dit kunstwerk!

U kunt (een selectie van) de creditmutaties ook naar Excel exporteren:

Pad: menu Extra → Samenvoegen → Overzicht creditmutaties.

Wanneer u akkoord gaat met alle mutaties gaat u naar de volgende stap:

Verwerken creditmutaties:

Bij het verwerken van de creditmutaties worden de nota's (definitief) aangemaakt. Deze zijn opvraagbaar in de applicatie Creditnota's. Onder het tabje Creditregels ziet u wat op de nota staat, en klikt u verder naar creditregels. U kunt de facturen ook per crediteur opvragen in de applicatie Relaties onder het tabblad Financieel.

Creditnota's:

De nota's moeten nu nog verstuurd worden. Hiervoor zijn twee mogelijkheden:

- o Printen nota's
- o Aanmaken van het bestand voor automatisch betalen

Betalingen:

In de applicatie Creditnota's worden de betaalde nota's handmatig betaald gegeven. De betalingen per automatische betaaloopdrachten worden per run geboekt via 'Verwerken'.

1. Aankopen kunstwerken:

Algemeen:

Het tabblad Financieel van de applicatie Kunstwerken geeft informatie over de aan- en verkoop van een kunstwerk.

Aangekocht, er zijn twee mogelijkheden:

- o De aankoop van een kunstwerk gaat buiten het pakket om: de kunstenaar stuurt zelf een nota of de kunstuitleen maakt buiten het pakket om een aankoopnota. In het pakket wordt alleen aangegeven dat het werk aangekocht is. Vink daarvoor het veld 'aangekocht' aan en vul de inkoopprijs in.
- o De aankoop van een kunstwerk wordt beheerd in het pakket: er wordt een aankoopnota (creditnota) gemaakt voor de kunstenaar (of bemiddelende organisatie) en de nota wordt beheerd in de crediteurenadministratie.

Er zijn twee redenen om werk aan te kopen:

- de Kunstuitleen koopt werk aan ter uitbreiding van de eigen collectie.
- de Kunstuitleen koopt werk aan voor een klant.

Creditmutaties aanmaken:

De aankopen kunnen op twee manieren verwerkt worden:

1. *Per kunstwerk, bijv. het kunstwerk wordt aangekocht ter uitbreiding van de eigen collectie*

Vink op het tabblad Financieel van het kunstwerk het icoontje aan bij creditnota. De creditnota wordt klaargezet bij 'Creditmutaties'. Door deze handeling worden de velden 'creditnota' en 'aangekocht' aangevinkt. Na het verwerken (crediteurenadministratie) is de creditnota aangemaakt.

2. *Automatisch (Crediteurenmenu: Aankopen kunstwerken)*

Selecteert alle kunstwerken die verkocht zijn aan klanten (verkoopdatum is automatisch bij de verkoop ingevuld) en waarvoor een creditnota voor de kunstenaar moet worden gemaakt. Deze kunstwerken zijn op 'nog aan te kopen' gezet.

De notaregels worden in creditmutaties geplaatst en worden na verwerken tot nota gemaakt.

Pad: Crediteurenmenu → Creditmutaties → Verwerken

2. Huurvergoedingen:

Algemeen:

De kunstuitleen betaalt een vergoeding aan de kunstenaar voor het lenen van kunstwerken.

- Dit wordt berekend op basis van:
1. de periode dat een kunstwerk is uitgeleend
 2. een jaarlijkse vergoeding ongeacht daadwerkelijk uitlenen.

Aanmaken van huurvergoedingen:

Huurvergoedingen kunnen op twee manieren berekend worden:

1. Handmatig voor één of meer werken (Kunstwerken, tabblad Huur)

Selecteer één kunstwerk (vink daarvoor het werk aan) of maak een selectie van een aantal werken. De huurvergoedingen worden voor deze werken berekend en bij creditmutaties klaargezet voor verwerken (de mutaties kunnen in de applicatie Creditmutaties eventueel nog verwijderd worden).

Algemeen	Lijst	Financieel	Beheer	Klant	Huur	Memo	
Huur JN	<input checked="" type="checkbox"/>						
Huur bij verhuur	<input checked="" type="checkbox"/>						
Huur grondslag		<input type="text" value="253,78"/>	Huur betaald t/m	<input type="text" value="31-12-2004"/>	Huur max tot	<input type="text" value="181,20"/>	
Huurpercentage		<input type="text" value="10,00"/>	Einddatum huurverg	<input type="text" value="22-12-2005"/>	Huur reeds betaald	<input type="text" value="0,00"/>	
Max huur per dag		<input type="text" value="0,1700"/>	Aantal dagen	<input type="text" value="356"/>	Huur max bereikt	<input type="checkbox"/>	
Huurbedrag per enhd		<input type="text" value="0,0695"/>	Huur te betalen	<input type="text" value="24,74"/>			
Aanmaken huurvergoedingen							

De huurvergoedingen worden berekend op basis van de instellingen. Deze kunnen per kunstwerk aangepast worden. In de afbeelding wordt de huurvergoeding per dag dat het werk is uitgeleend, berekend. De laatste nota voor de huurvergoeding is aangemaakt op 31 dec. 2004. De systeemdatum is 22 december 2005. De kunstenaar krijgt nog voor 356 dagen vergoeding. Zodra de maximale huurvergoeding is bereikt, wordt het bijbehorende veld aangevinkt, en worden er geen uitleendagen meer geteld.

2. Automatisch voor alle huurwerken (Crediteurenadministratie, Huurvergoedingen)

Selecteert: alle kunstwerken die voor vergoeding in aanmerking komen. Afhankelijk van de instellingen wordt de huurvergoeding berekend per dag, per maand of per jaar.

Deze selectie is ook zelf te maken:

Pad: Kunstwerken → Vaste selectie → Huurvergoedingen

Selectie in Excel bekijken:

Pad: Kunstwerken → Extra → Samenvoegen → Huurvergoedingenoverzicht

De creditregels worden in creditmutaties geplaatst en worden na verwerken tot nota's gemaakt.

Pad: Crediteurenmenu → Creditmutaties → Verwerken

3. Verwerken creditmutaties

Controle aangemaakte creditmutaties:

De aangemaakte creditregels kunnen, eventueel na een selectie, gecontroleerd worden. Ook in Excel is een overzicht te maken door samenvoegen:

Pad: Menu Extra → Samenvoegen → Overzicht creditmutaties

Verwerken creditmutaties

Na het verwerken zijn de nota's voor de crediteuren aangemaakt. In de applicatie Creditnota's ziet u onder het tabje factuurregels wat op de nota staat. Door verder te klikken naar 'Creditregels' krijgt u meer informatie.

Controle:

Overzicht van de nieuwe facturen (in de applicatie Creditnota's)
Pad: Menu Selectie → Vaste selectie → Nieuwe facturen

Zichtbaar met Excelsheet:

Pad: Extra → Samenvoegen → Te betalen

Printen nota's

In de applicatie Creditnota's kunt u nota's printen via het menu onder aan de kaart:

- Selecteren van nota's die nog niet geprint zijn (het veld 'datum versturen 1' is nog niet ingevuld)
- Printen van de geselecteerde facturen
- Muteren van het veld 'datum versturen 1',

Een nota kan in een later stadium alleen nog geprint worden als kopiefactuur.

Aanmaken Clieop03 bestand voor automatisch betalen

De nieuwe facturen die via automatische betaalopdrachten betaald worden, worden in een CLIEOP03-bestand gezet, dat vervolgens via elektronisch bankieren naar de bank verstuurd wordt. Per nota wordt er een automatische betaalopdrachtenregel aangemaakt.

Pad: Crediteurenmenu → Automatische Betaalopdrachten → Aanmaken betaalopdrachten

Menubalk creditnota's

De menubalk creditnota's, onderaan de kaart, is alleen zichtbaar voor gebruikers met administratierechten.

Menu	Relatie	Kunstenaar	Creditregels	Betalingen
Relatie	Tulp en Parlevliet		Factuurnummer: 8 Factuurdatum: 22-8-2006	
Algemeen	Nota	Factuurregels	Opdrachten	
Omschrijving	Kunstwerken			Betaaldatum Betaalwijze Bedrag
Methode	Nota			22-8-2006 Bank 100,00
Factuurbedrag	721,86		Betaal nota	
Saldo	621,86		22-8-2006	
Verwacht bedrag	621,86		Bank	
Printen: Creditnota's			Betaalopdrachten: Aanmaken	Verwerken

Printen creditnota's

Er wordt een selectie gemaakt van de nota's die nog niet geprint zijn (vaste selectie: nieuwe facturen). Dit zijn de nota's die aangemaakt zijn door het verwerken van de creditmutaties.

De nota's worden eerst op het scherm geprint; vervolgens kunt u de datum van versturen automatisch laten invullen. Als u de nota's alleen op het beeldscherm print, wordt niet om de datum van versturen gevraagd en kunt u ze nogmaals printen.

Betaalopdrachten aanmaken (CLIEOP03 bestand)

- Selecteert de nota's (vaste selectie: nieuwe automatische betaalopdrachten)
- Maakt na bevestiging een Clieop03 bestand aan in de directory: \perfectview\kids\export
- Muteert gegevens in de geselecteerde nota's:
 - BO run datum

Nb: Per dag kan er slechts één run aangemaakt worden.

Betaalopdrachten Verwerken

Verwerking van een betaalopdrachtenrun door de betalingen te boeken:

- Datum (datum BO run)

Tabblad Algemeen:

Op deze tab staan de algemene gegevens van de nota en de betalingen die zijn gedaan.

The screenshot shows the 'Creditnota's' application window. At the top, there are five tabs labeled 'Test'. The main window is divided into several sections:

- Menu:** Relatie, Kunstenaar, Creditregels, Betalingen
- Relatie:** Tulp en Parlevliet
- Factuurnummer:** 8
- Factuurdatum:** 22-8-2006
- Algemeen:** Nota, Factuurregels, Opdrachten
- Omschrijving:** Kunstwerken
- Methode:** Nota
- Factuurbedrag:** 721,86
- Saldo:** 621,86
- Verwacht bedrag:** 621,86
- Betaaldatum:** 22-8-2006
- Betaalwijze:** Bank
- Bedrag:** 100,00

At the bottom, there are buttons for 'Printen: Creditnota's', 'Betaalopdrachten: Aanmaken', and 'Verwerken'.

Verwachte bedrag:

Dit is het bedrag dat u dient te betalen. In het geval van een afbetalingsregeling is dit het periodebedrag.

Bij het invoeren van een betaling zal het programma altijd voorstellen dit bedrag te boeken. Indien er een ander bedrag ingevoerd wordt, zal het systeem u waarschuwen en vragen of u er zeker van bent het afwijkende bedrag te boeken. (Vaak moet u als decimaalteken een punt gebruiken, dit is afhankelijk van de Windowsinstellingen).

Het **crediteren** van een verkoop gebeurt in de applicatie Kunstwerken op het tabblad Financieel.

The screenshot shows two options with checkboxes:

- Aangekocht**
- Creditnota**

Klik op het icoontje; als de inkoopprijs is ingevuld, kunt u de verkoop crediteren.

Knoppen:

The screenshot shows three buttons:

- Betaal nota** (with a calculator icon)
- 22-8-2006** (with a calendar icon)
- Bank** (with a bank icon)

Invoeren van een (deel)betaling op de nota.

Wijzig de betaaldatum.


Wijzig de betaalwijze (bank, giro, kas, spaartegoed) van de te boeken betalingen.

Bij het boeken van betalingen:

- Het printen van een (controle)lijst van de betalingen doet u in de applicatie betalingen.

Tabblad Nota:

Op dit tabblad staan algemene gegevens van de nota.

Creditnota's		Test Test Test Test Test		
Menu	Relatie	Kunstenaar	Creditregels	Betalingen
Relatie	<input type="text" value="Tulp en Parlevliet"/> <small>Afwijkend factuuradres</small>		Factuurnummer <input type="text" value="8"/> Factuurdatum <input type="text" value="22-8-2006"/>	
Algemeen	Nota	Factuurregels	Opdrachten	
Datum versturen 1	<input type="text" value="--"/>	 Creditnota	<div style="border: 1px solid gray; width: 100%; height: 100%;"></div>	
Datum versturen 2	<input type="text" value="--"/>			
Datum versturen 3	<input type="text" value="--"/>			
Factuuradres	<input type="text" value="ID Software"/> Spaarne 55 2011 CE HAARLEM			
Printen:	Creditnota's	Betaalopdrachten:	Aanmaken	Verwerken

Knoppen:

Print (kopie creditnota): Print de nota of, indien deze reeds geprint is, een kopienota. Muteer de betreffende 'Datum voor versturen'.

Factuuradres:

Dit is het postadres dat op de nota komt. Een afwijkend factuuradres wordt in de applicatie Relaties onder het tabje financieel ingevoerd.

Memo: In het memoveld kan informatie over de nota gezet worden
F8 = memo in een apart venster

Tabblad Factuurregels:

Op deze tab staan de regels van de creditnota.

The screenshot shows a software interface for 'Creditnota's'. At the top, there is a green header with the text 'Creditnota's' and five red 'Test' labels. Below the header is a navigation bar with tabs: 'Menu', 'Relatie', 'Kunstenaar', 'Factuurregels', and 'Betalingen'. The 'Factuurregels' tab is currently selected. The main area contains a form with the following fields:

- Relatie: Tulp en Parlevliet (with a red warning 'Afwijkend factuuradres' below it)
- Factuurnummer: 8
- Factuurdatum: 22-8-2006

Below the form are four sub-tabs: 'Algemeen', 'Nota', 'Factuurregels', and 'Opdrachten'. The 'Factuurregels' sub-tab is active, displaying a table with the following data:

Artikel	Kunstwerk	Omschrijving	Van datum	TM datum	Te betalen
AANKOOP	D81001	Da vinci, vivaldi: 7			681,00

At the bottom of the interface, there is a footer with the following text: 'Printen: Creditnota's', 'Betaalopdrachten: Aanmaken Verwerken'.

De factuurregels kunnen de volgende mutaties zijn:

- Aankoop van een kunstwerk t.b.v. een klant of de kunstuitleen
- Bemiddelingkosten, afdrachtkosten bij de verkoop
- Huurvergoeding

Navigatie:

Door dubbel te klikken in het witte vlak komt u in de applicatie creditregels. Er is dan een selectie gemaakt op de regels van de betreffende factuur.

Tabblad Betaalopdrachten

Creditnota's		Test Test Test Test Test		
Menu	Relatie	Kunstenaar	Creditregels	Betalingen
Relatie	<input type="text" value="Tulp en Parlevliet"/> <small>Afwijkend factuuradres</small>		Factuurnummer <input type="text" value="8"/> Factuurdatum <input type="text" value="22-8-2006"/>	
Algemeen	Nota	Factuurregels	Opdrachten	
Afbetalingsregeling		Automatische betaalopdracht		
Begindatum	<input type="text" value="--"/>	Blokkeer	<input type="checkbox"/>	
Periodebedrag	<input type="text"/>	BO run datum	<input type="text" value="--"/>	
Bankgironummer	<input type="text" value="4949344"/>			
Printen:	Creditnota's	Betaalopdrachten:	Aanmaken	Verwerken

Afbetalingsregeling

In te vullen begindatum en periodebedrag van de betaalopdrachten.
Het bankgironummer waarop het bedrag van de nota gestort moet worden.

Automatische betaalopdracht

Wanneer een creditnota via automatische betaalopdrachten betaald gaat worden, wordt na het aanmaken van de betaalopdrachten, de aanmaakdatum (BO run datum = datum van de run Betaalopdrachten) ingevuld.

N.B. Per datum kunt u slechts één opdrachtenrun uitvoeren.

Na het verwerken van de betaalopdrachten wordt het datumveld van de opdrachtenrun leeggemaakt.

De betaaldatum wordt na het verwerken vastgelegd bij 'Betalingen'.

Blokkeer:

Met het "vinkje" blokkeer kunt u voorkomen dat een nota in een run meegenomen wordt.

Aanmaken van de betaalopdrachten

- Klik op de menubalk: Aanmaken, alle posten die voor automatisch betalen in aanmerking komen, worden geselecteerd.
- Het bestand wordt opgeslagen in clieop03-formaat.
- U bevestigt het overschrijven van het bestand:
perfectview\kids\export\betaaalopdrachten\clieop03bop

- Vervolgens wordt gemeld hoeveel posten met welke waarde in het clielopbestand zijn opgenomen.
- Een verslag met de posten die betaald gaan worden, wordt geprint.
- Het clielop03bop-bestand kunt u nu importeren in uw telebankierprogramma.

Verwerken van betaalopdrachten

- Klik op menubalk: Verwerken.
- U vult de datum in van de betaalopdrachtenrun die u wilt verwerken.
Er kunnen op meerdere data betaalopdrachten aangemaakt zijn, die u per datum verwerkt.
- Het datumveld van de run is nu leeg.
- In de applicatie Betalingen is de betaaldatum ingevuld.

In de applicatie Betalingen print u een controlelijst van de ingevoerde betalingen.

Creditregels

In de creditregels staan de regels van de creditnota. Als je vanuit creditnota doorklikt naar creditregels, zijn alle regels van de nota geselecteerd en kun je ze kaart voor kaart bekijken.

Creditregels		Test	Test	Test	Test	Test
Menu	Creditnota	Relatie	Kunstwerk			
Relatie	<input type="text" value="Tulp en Parlevliet"/>	Factuurnummer	<input type="text" value="8"/>			
		Factuur datum	<input type="text" value="22-8-2006"/>			
		Geboekt	<input type="checkbox"/>			
AANKOOP	<input type="text" value="Tulp en Parlevliet"/>	D81001				
	<input 4"="" type="text" value="Da vinci, vivaldi: 7</input></td><td></td><td colspan="/>					
	<input type="text" value="Gemengde techniek"/>	Prijs	<input type="text" value="1.160,25"/>			
Collectie	<input type="text" value="Tentoonstelling"/>					
	Aantal	<input type="text" value="1"/>				
	Per stuk	<input type="text" value="681,00"/>				
Galerieregeling	<input type="checkbox"/>	Te betalen	<input type="text" value="681,00"/>			
		excl. 6%				

 Controlelijst creditnota's  Boekingsverslag 

Controlelijst creditnota's

Met de knop 'controlelijst creditnota's' voegt u (na een selectie op datum) notaregels samen naar een Excelbestand. Zo kunt u altijd een overzicht zien van de aankopen per periode.

Boekingsverslag

U maakt de journaalpost voor het doorboeken naar de *grootboekadministratie*. In de meeste gevallen zal dit ééns per maand of kwartaal gebeuren. Na aanklikken worden de volgende procedures automatisch uitgevoerd:

1. Keuze van de einddatum.
2. Selectie en samenvoegen in een Excelbestand.
3. Muteren van de geselecteerde betalingen (het veld "geboekt" wordt aangevinkt).

De boekingsverslagen worden opgeslagen onder de naam "Boekingsverslag facturen " gevolgd door het boekjaar en een volgnummer.

Bijvoorbeeld: `\\PerfectView\Kids\Export\Boekingsverslag facturen 2004_1.xls`

Let op: Een boekingsverslag kan maar éénmaal aangemaakt worden. Indien u eerst de factuurregels wilt controleren, kunt u deze zelf zichtbaar maken en controleren. Hiervoor maakt u de vaste selectie "Boekingsverslag" en print u deze: printicoontje → Boekingsverslag.

Betalingen

CreditBetalingen		Testversie	
Menu	Creditnota		
Zoeknaam	<input type="text" value="Tulp en Parlevliet"/>	Factuurnummer	<input type="text" value="8"/>
Betaling	Kaartinfo		
Bedrag	<input type="text" value="100,00"/>	Geprint	<input type="checkbox"/>
Betaaldatum	<input type="text" value="22-8-2006"/>	Geboekt	<input type="checkbox"/>
Betaalwijze	<input type="text" value="Bank"/>	Herkomst	<input type="text"/>
Boekstuknr	<input type="text"/>	BO run datum	<input type="text" value="--"/>
 Controlelijst betalingen		 Boekingsverslag crediteuren betalingen	

Een betaling boekt u in de applicatie Creditnota's. Van iedere betaling wordt een kaart gemaakt. In de applicatie Betalingen vindt u verdere informatie over de betaling.

Controlelijst betalingen

Met deze knop print u een controlelijst van alle betalingen die nog niet eerder geprint zijn. Deze lijst wordt gebruikt voor de controle van de ingevoerde betalingen. De volgende procedures worden uitgevoerd:

1. Selectie van de betaalwijze (vaste selectie: controlelijst).
2. Printen van de gevonden betalingen in een "betalingenoverzicht".
3. De mogelijkheid om de geselecteerde betalingen automatisch op "geprint te zetten".

Betalingen die éénmaal op geprint zijn gezet, zullen niet meer op een controlelijst voorkomen

Boekingsverslag betalingen

Met deze knop maakt u het boekingsverslag voor de betalingen. Dit verslag wordt gebruikt voor het doorboeken naar de *grootboekadministratie*. In de meeste gevallen zal dit ééns per maand of kwartaal gebeuren. Na aanklikken worden de volgende procedures uitgevoerd:

4. Keuze van de betaalwijze (kas, bank, etc.) en invullen van einddatum.
5. Selectie en samenvoegen in een Excelbestand.
6. Muteren van de geselecteerde factuurregels (het veld "geboekt" wordt aangevinkt).

De boekingsverslagen worden opgeslagen onder de naam "Boekingsverslag " gevolgd door de betaalwijze, het boekjaar en een volgnummer.

Bijvoorbeeld: `\\PerfectView\\Kids\\Export\\Boekingsverslag Kas 2004_1.xls`

Let op: Een Boekingsverslag kan maar éénmaal aangemaakt worden. Voor controle kunt u eerst een selectie maken (vaste selectie Boekingsverslag) en deze in Excel bekijken via Extra en Samenvoegen met de Excelsheet 'Boekingsverslag'. U kunt ook altijd een eigen selectie op datum maken.