



Accountnet-Online

Basis Cursus

Introductie



Hallo mijn naam is Martin Boulonois. Nee ik drink hier geen alcohol, maar een soft drink, mijn dikke buik komt niet van het bierdrinken, maar eerder van het teveel achter een bureau zitten en dat is echt niet gezond. Ik ben de initiatiefnemer van Accountnet-Online, één van de beste en meest flexibele online boekhoudsystemen van dit moment. Om mijn gebruikers enige kennis van het gebruik van dit unieke boekhoud systeem op internet te verschaffen heb ik deze basis cursus opgezet.

Mijn wat slordige en soms zonderlingen dress code is gedurende de laatste jaren ontstaan vanwege mijn verblijf in het zonnige Spanje. Ik heb inmiddels meer dan 40 jaar ervaring als accountant en financieel directeur bij bedrijven als Scheffers & Boulonois Accountants, Price Waterhouse Accountants, Iveco Trucks, Terberg Beheer en Boulonois, Poublon & Partners management consultants. Mijn methode van “les geven” is om alles zo simpel mogelijk te maken en eenvoudige voorbeelden te geven, waarbij ik alleen de grote lijnen aangeef en mij niet zal verdiepen in allerlei details en uitzonderingen op de regels. Die details kom je vanzelf tegen en met de opgedane ervaring zul je die dan zeker kunnen oplossen. En als je het helemaal niet meer weet kun je mij of je eigen accountant altijd even bellen of e-mailen, zodat je weer snel verder kunt.

Deze basis cursus voor Accountnet-online, is bestemd voor ondernemers, managers en professionele beroepsbeoefenaren, die geen boekhoudopleiding of praktijkervaring hebben, en die de basis beginselen van het computerboekhouden willen leren. Met andere woorden deze cursus is voor beginners of mensen die hun kennis vanaf de basis willen opfrissen.

Je wordt door deze cursus geen superboekhouder, maar je leert wel, hoe je zelf in korte tijd je eigen boekhoudstukken foutloos invoert in Accountnet-Online. Het is zeer verstandig om bepaalde werkzaamheden zoals de controle van de boekhouding, de aangiften van de diverse belastingen en het jaarwerk, door je accountant of door de accountants van Accountnet Gestor & Accountancy Services af te laten handelen, maar je kunt dat natuurlijk ook zelf doen, als je voldoende kennis hebt van deze materie.



Als je meer wilt weten van boekhouden in het algemeen, dan kun je mijn basiscursus boekhouden aanvragen, waar je meer diepgaande kennis kunt opdoen. Ook deze cursus is geen opleiding tot professioneel super boekhouder, maar geeft wel meer inzicht in het gehele boekhoudsysteem.

Om zelf je boekingen in Accountnet-online te kunnen doen, en dus een flink stuk van de boekhoudkosten te besparen, is deze cursus voldoende.

Veel succes..... en als je iets toch nog niet duidelijk is, dan kun je mij (of een van mijn medewerk(st)ers) dat gerust vragen, daar zijn wij immers voor.

Wat wordt er behandeld ?

Les 1 geeft een uiteenzetting wat boekhouding is en waarom je een goede administratie en boekhouding nodig hebt.

Les 2 beschrijft de **globale werking** van het Accountnet-Online boekhoudsysteem en de diverse uitbreidingen, zodat u uiteindelijk een compleet bedrijfsadministratiesysteem krijgt, dat volledig aangepast is aan uw eigen situatie.

Les 3 leert u hoe u uw **administratie kunt inrichten** en hoe u zelf nieuwe rekeningen kunt aanmaken binnen de boekhouding. Ook laten wij u zien hoe u de eerste boekingen in de beginbalans kunt doen.

Les 4 laat u nieuwe **klanten** in het systeem openen en leert u hoe u uw **uitgaande facturen** op een hele simpele wijze kunt inboeken.

Les 5 laat u nieuwe **leveranciers** in het systeem openen en leert u hoe u de **inkomende notas** van uw leveranciers en dienstverleners kunt inboeken.

Les 6 legt uit hoe u ontvangsten van uw klanten en betalingen aan uw leveranciers kunt verwerken vanuit de **bankstukken**.

Les 7 behandelt de **kasontvangsten en uitgaven** en geeft een voorbeeld hoe u een kladkasboek kunt maken, voordat u alles in de officiële boekhouding boekt.

Les 8 is een belangrijke les, want hier leert u hoe u foute boekingen kunt herstellen en hoe u **correcties** in het systeem kunt aanbrengen.

Les 9 geeft een uitleg over de **rapportage** mogelijkheden die u heeft, en hoe u in enige seconden een volledig bijgewerkte balans en resultatenrekening kunt krijgen.

Les 9 geeft nog een **overzicht** van het gehele basis systeem en de vele uitbreidingen die u kunt verkrijgen.



Les 1 Waarom boekhouding ?

Waarom zou je boekhouden moeten leren en een boekhoudsysteem bij moeten houden? Je kunt toch ook een boekhouder of accountant inhuren om aan het eind van het jaar je schoenendoos met bonnetjes en de bankstukken te bekijken en je belastingaangifte te doen?

Natuurlijk kan dat ! (als je tenminste niet door de een of andere wet verplicht wordt om wel een boekhouding bij te houden, tussentijds de btw (in Spanje IVA) aan te geven, andere belastingen tussentijds aan te geven en weet ik wat al niet meer aan wettelijke verplichtingen er bestaan, die het noodzakelijk maken om veel vaker dan één keer per jaar aan de belasting of boekhouding te denken.

Sommige kleine bedrijven kunnen in Spanje een ontheffing krijgen om een boekhouding te voeren en belastingaangifte te doen. Je krijgt dan een vast bedrag per jaar te betalen, afhankelijk van een aantal meetfactoren van je bedrijf. Of je dan veel of weinig verdient is niet meer van belang, je betaalt altijd het zelfde bedrag, of je daar altijd blij mee moet zijn is zeer de vraag. Je betaald immers of te veel of te weinig en de belasting schat zodanig, dat je meestal te veel betaald.

Maar om je bedrijf goed te kunnen runnen en te weten wat, wanneer en waar er wat gebeurt binnen je bedrijf of praktijk, zodat je op tijd maatregelen kunt nemen, heb je echt goede en betrouwbare informatie nodig, geloof me maar. Hoe kom je aan deze informatie over je bedrijf? Juist ja, alleen maar door een goede en accurate boekhouding bij te houden, sorry maar er is echt geen andere manier. Dus onthoud maar goed, dat het bijhouden van een accurate administratie niet alleen een noodzakelijk kwaad is, om de belastingaangifte te doen, maar dat je echt veel baat hebt aan een goede administratie om je bedrijf of praktijk succesvol te kunnen runnen.



Wat is boekhouding ?

Laten wij beginnen met een definitie van boekhouding.

Boekhouding is het proces waarin wij de bedrijfs transacties registreren. In simpel Nederlands: de schriftelijke (of digitale) vastlegging van de financiële gebeurtenissen van een bedrijf of van een particulier persoon. De taak van boekhouding is de registratie van de financiële transacties in een zodanige vorm dat het geheel een overzichtelijk beeld geeft van de financiële informatie van een bedrijf of praktijk.

De boekhouding is een onderdeel van de administratie.

Administratie is het geheel van vastlegging van alle informatie die belangrijk is voor het bedrijf inclusief de financiële informatie en het indelen, analyseren, controleren en rapporteren van deze informatie. Dit begrip is dus veel ruimer, omdat hieronder niet alleen de puur financiële informatie valt, maar ook alle andere informatie, zoals klantengegevens, artikel- en voorraadgegevens, patientenadministratie, urenadministratie etc.

Beschouw de administratie als de moeder, en boekhouding als één van haar kinderen.

Accountants zetten in de meeste gevallen de administratie inclusief het boekhoudsysteem op voor een bedrijf en laten vervolgens het vastleggen van de dagelijkse gegevens over aan de eigenaar van het bedrijf of één van de medewerkers van het bedrijf.

In deze moderne computertijd, wordt steeds meer administratie gedaan door gebruik te maken van online boekhoudsystemen. Neen, niet door middel van een boekhoudpakket op de eigen computer, maar online op het internet.

Online werken op het internet heeft een groot aantal voordelen boven het werken met een softwarepakketje op de eigen computer zoals: de software is altijd up to date, dagelijks worden er back-ups gemaakt door de provider, de boekhouding is overal vandaan te benaderen, dus ook vanaf het kantoor van uw accountant, zonder dat hij daarvoor naar u toe hoeft te komen (scheelt veel kosten). De boekhouding is zeer goed beveiligd tegen gebruik van onbevoegden, beter dan op uw eigen computer. De kosten van een dergelijk systeem zijn zeer laag, dus lager dan wanneer u met een eigen systeem werkt.

Mede door de lage prijs en goede beveiliging, adviseer ik je om eens de website www.accountnet-online.com te bezoeken en daar meer informatie aan te vragen.



Wie is geïnteresseerd in boekhouden ?

Binnen het bedrijf zijn dat de leiding, die een aantal gegevens moet weten om de nodige belastingaangiftes te kunnen doen, en om te kunnen zien hoe het bedrijf draait.

Ook mede vennoten of firmanten hebben er groot belang bij, dat er een goede boekhouding binnen het bedrijf bestaat, zodat hun interne financiële verhoudingen duidelijk zijn.

Maar ook de werknemers hebben belang bij een goede boekhouding, immers een onderdeel van de boekhouding is de salaris administratie, die exact aangeeft hoe de berekening van de salarissen is opgebouwd. Ook informatie over de betalings situatie van de klanten is te vinden in de boekhouding.

Meer dan 90% van alle financiële problemen binnen een bedrijf vindt zijn oorsprong in een slecht bijgehouden of opgestelde administratie.

Ook buiten het bedrijf zijn er tal van personen en instellingen die veel belang hebben bij een goede boekhouding, zoals de leveranciers (juiste vastlegging van hun facturen en tijdige betaling), de banken (zonder goede boekhouding geen krediet), de klanten (juiste vastlegging van hun facturen en de betalingen die zij gedaan hebben), de overheid (zonder goede boekhouding geen subsidies), de fiscus (indien bij controle blijkt dat de boekhouding niet in orde is, volgen schattingen en hoge boetes) en nog vele andere belanghebbenden.

Een goed product leveren of een goede dienst verlenen is een eerste vereiste, maar direct daarna volgt, dat je je financiële zaken binnen je bedrijf goed op orde moet hebben, anders is succes voor het bedrijf beslist niet verzekerd.

Soorten boekhoudsystemen

Er bestaan drie soorten boekhoudsystemen:

- Vereenvoudigd boekhouden: boekhoudsysteem dat enkel mag toegepast worden op kleine ondernemingen. Men werkt er met aankoop-, verkoop- en financiële dagboeken. U moet dus een boek bijhouden waarin u alle verkoop facturen verwerkt, een boek met alle inkoopfacturen en een of meerdere boeken voor de verwerking van de kashandelingen en aparte boeken per bank om de bank ontvangsten en betalingen in te verwerken. Dit is een systeem dat veel tijd kost en weinig inzicht geeft in de resultaten binnen uw bedrijf. Veel werk dus voor weinig inzicht.
- Dubbel boekhouden: iedere verrichting kent een dubbele notering, een dubbel aspect. We benaderen de geldmiddelen die in een onderneming gebruikt worden vanuit de inbreng van die middelen en vanuit de manier waarop ze gebruikt worden. Het grote voordeel van dubbel boekhouden is dat men steeds controle heeft op wat men in de boekhouding inschrijft en zodoende gemakkelijker fouten kan vermijden. Deze manier van boekhouden wordt steeds toegepast in middelgrote en grote ondernemingen. Voor besloten en naamloze vennootschappen (SL of SA in Spanje) is dit systeem verplicht. Met dit systeem moet je echt verstand van boekhouden hebben en heb je veel werk om de boekhouding bij te houden. Dat laatste kan op losse boekhoudkaarten of via een computerprogramma. In Spanje is wettelijk voorgeschreven welke kosten en investeringen etc. je op welke kaart (code) moet boeken.
- Automatisch boekhouden: Eigenlijk is dit het systeem van dubbel boekhouden, zoals hierboven is vermeld, echter de werkzaamheden worden aanzienlijk vereenvoudigd omdat de computer het meeste werk uit handen neemt en veel zaken automatisch voor u boekt. Wanneer u bijvoorbeeld in een dergelijk systeem een factuur maakt, wordt deze automatisch op de diverse rekeningen (kaarten) verwerkt, zonder dat u daar veel werk aan heeft.

In deze cursus willen we het hebben over automatisch boekhouden.



Les 2 Boekhouden met Accountnet.

Accountnet Online is gebaseerd op SQL-Ledger, een multi-user, dubbel boekhoud- en administratie systeem ontworpen voor kleine en middelgrote bedrijven, instellingen en beroepsbeoefenaren, inclusief eventueel voorraad administratie, project- en urenadministratie en fabricage administratie.

Eigenlijk is SQL-Ledger een ERP systeem, dat dus de totale administratie van een bedrijf kan bijhouden, inclusief magazijnadministratie, verkoopadministratie, inkoopadministratie, projectadministratie en complete assemblageprocessen.

Een dergelijk ERP systeem wordt ook gebruikt door zeer grote bedrijven als Unilever, Shell, IBM etc. maar dan zijn er hele teams van specialisten werkzaam om alleen maar de vele parameters van de software goed in te stellen, zodat het hele bedrijfs systeem goed verwerkt kan worden.

Het Accountnet Online systeem, kan dus veel meer dan het bijhouden van een basis boekhouding. De software is geschreven in de populaire taal Perl en gebruikt een Postgres SQL database server om de administratieve gegevens op een beveiligde server op te slaan en te tonen via een internetverbinding op een PC, die aangesloten is op het internet, waar ook ter wereld.

Onze servers staan opgesteld in het Escore datacenter bij Schiphol (Haarlem). Andere gebruikers van dit meest moderne, meest milieuvriendelijke en best beveiligde datacenter van Europa zijn: Koninklijke Johan Enschede, Telegraaf Media Groep N.V., Hyves, Ohra NV, PricewaterhouseCoopers, KLM - Royal Dutch Airlines, VNU, Het Ministerie van VROM, Martinair Holland NV, KPMG accountants, Star Alliance (Lufthansa), Nederlands Olympisch Comité, Rabobank Nederland, Yamaha Motor Europe, AVRO, Boekel De Neree advocaten, Rijksmuseum Amsterdam

Het Escore datacenter is omgeven door stalen hekwerken en uitgerust met Vesda branddetectie, Argonite brandblussysteem, CCTV en biometrische toegangscontrole. De locatie wordt 24x7 bemand door professionele bewakers, onderhoudspersoneel en technische specialisten. Het datacenter heeft een zeer laag energieverbruik en opereert klimaatneutraal, met een energiec capaciteit van maar liefst 20 Megawatt! Uninterruptable Power Supply (UPS) en noodstroom aggregaten in N+1 opstelling garanderen een naadloze en langdurige ondervanging bij eventuele stroomstoringen.



In gewoon Nederlands betekent, dit dat Accountnet-Online werkt op de nieuwste snelle internetcomputers met een zeer veilig en snel database (kaartenbak) systeem, dat optimaal beveiligd is.

Het gehele Accountnet systeem is verbonden met een centraal administratief rekeningschema.

Transacties kunnen gewijzigd of verwijderd worden op elk moment, waarbij het systeem bij normaal gebruik zorg zal dragen, dat de boekhouding in evenwicht blijft.

De minimale samenstelling voor een klein bedrijf bestaat uit:

- Debiteuren administratie: dus het boeken van uw verkoopfacturen, bijhouden wie er wel of niet betaald heeft, doorboeken van uw omzet op de daarvoor bestemde omzet rekeningen en boeken van de door u aan de belastingdienst te betalen btw/iva.
- Crediteuren administratie: dus het boeken van uw inkoop en kostenfacturen, bijhouden wie u wel of niet betaald heeft, doorboeken van de facturen op kosten of inkooprekeningen en boeken van de door u terug te ontvangen btw / iva.
- Kasboek: dus het boeken van uw kasinkomsten en kasuitgaven, met automatische boeking van de eventueel te betalen of terug te vorderen btw/iva
- Bankboek: dus het boeken van uw inkomsten en uitgaven per bank, met automatische boeking van de eventueel te betalen of terug te vorderen btw/iva
- Diverse posten boek of memoriaal: bij Accountnet noemen wij deze keuze: grootboek. Hier kunt u boekingen doen, die u elders niet kwijt kunt zoals afschrijvingen, salarissen en correcties. Meestal wordt hier door uw accountant of de accountant van accountnet in gewerkt en gebruikt u deze keuze niet.
- Rapporten: hier kunt u met een klik van de muis direct tot op de dag van vandaag bijgewerkte stukken opvragen zoals de balans of de resultatenrekening, zowel voor het gehele bedrijf of als u daar mee werkt per afdeling.

Naast een aantal algemene keuzes, bijvoorbeeld om de door u gewenste taal in te stellen zijn dit de keuzes waar een klein bedrijf mee werkt.

Grotere bedrijven hebben nog vele andere keuzes ter beschikking zoals:

- Rechstreekse facturatie vanuit Accountnet: dus u maakt een factuur voor uw klant (in elke gewenste taal) en zodra u deze verstuurt is de factuur automatisch geboekt.
- Artikel beheer: u maakt een artikelbestand aan en uw voorraad wordt automatisch bij- of afgeboekt, indien gewenst zelfs in meerdere magazijnen of winkels.
- Diensten beheer: u kunt uw diensten coderen en deze direct factureren, ook hier worden de boekingen automatisch voor u verricht.



- Project administratie: met een onbeperkt aantal projecten inclusief een eventuele urenadministratie
- Assemblage: aan de hand van een door u te fabriceren product worden de onderdelen van dat product automatisch verwerkt in de voorraad administratie
- Offertes: u kunt vanuit Accountnet offertes maken, waarbij indien uw klant de offerte accepteert, automatisch verzendopdrachten gemaakt worden en de voorraadadministratie bijgewerkt wordt. Vanuit deze module kunt u ook bestellingen plaatsen bij uw leveranciers.

Elk artikel is gekoppeld aan een inkomsten, uitgaven en voorraad rekening binnen het rekeningschema, zodat terwijl u bijvoorbeeld verkopen of inkopen boekt, alle nodige boekhoudrekeningen automatisch bijgewerkt worden.

Bij de opening van uw administratie delen wij het geheel zo in, dat u alleen die keuzes te zien krijgt die voor u en uw bedrijf/beroep van belang zijn, zodat de foutenkans minimaal is. Dat wat u niet nodig heeft, krijgt u ook niet te zien.

Heeft u dus geen voorraden of fabrieksadministratie nodig, dan wordt u daar ook niet mee lastig gevallen.

Bijvoorbeeld de mogelijkheid om onderdelen zo te koppelen in een assemblage product, zullen veel ondernemers beslist niet gebruiken, maar het geeft wel aan dat de software zo krachtig en uitgebreid is, dat zelfs een dergelijke functie voor grote fabrieken in dit pakket aanwezig is.

Overal in het pakket treft u zgn. Hyper-links aan, waardoor u snel kunt wijzigen en bepaalde transacties of bestanden kunt verwerken. Overal zijn zeer uitgebreide sorteermogelijkheden, zodat u niet vast zit aan bepaalde rapporten. Vanuit de rapporten en overzichten kunt u direct naar de originele boeking klikken om zodoende wijzigingen of correcties aan te kunnen brengen.

Met een druk op de knop heeft u de balans en resultatenrekening direct ter beschikking, als u wilt iedere dag.

Vanuit het zgn. grootboek kunt u een rapport opstellen, dat werkelijk aan alle wensen voldoet, dankzij de uitgebreide sorteer en filter mogelijkheden. Daardoor kunt u elk gewenst verkoopoverzicht, inkoopoverzicht of bijv. btw overzicht samenstellen.



Goederen en diensten kunnen belast worden met diverse btw tarieven of diverse prijzen.

Klanten en leveranciers kunnen ook opgezet worden met diverse belastingtarieven.

Berekening van belasting kan afhankelijk gesteld worden van de klant, zodat u automatisch andere btw kan berekenen aan klanten in het buitenland.

Facturen kunnen verzonden worden in 30 talen, afhankelijk van de taalcode per klant.

Alle templates (basis standaard voorbeelden) van alle formulieren en documenten kunnen aangepast worden aan uw wensen en uitgeprint worden in html (internetformaat), PDF of postscript.

Overzichten, facturen en formulieren kunnen op het scherm getoond worden of direct via de printer of direct per e-mail verzonden worden. Alle templates kunnen ook zo samengesteld worden, dat zij in een andere taal verschijnen afhankelijk van de taal van uw klant of leverancier.

Door de sorteer- en filtermogelijkheden en de afdrukopties kunnen alle rapporten precies aan uw wensen aangepast worden.

Er zijn vele rapporten beschikbaar om financiële journalen, grootboekkaarten, proefbalansen, verlies- en winstrekeningen jaarstukken, voorraadoverzichten, prijslijsten, inkoop- en verkooprapporten etc. op te stellen.

Als u een transactie toevoegt, wijzigt of verwijderd, zorgt een uniek “call-back” mechanisme er voor dat u weer terug komt bij de plaats in het systeem waar u oorspronkelijk was.

Taal instellingen zijn voor elke gebruiker apart te gebruiken, zodat uw medewerkers die een andere taal spreken dan de uwe zonder enig probleem op dit systeem kunnen werken.

Toegangscontrole instellingen bepalen wat een gebruiker wel of niet ziet op het scherm. Elk menu of keuze onderdeel van het systeem kan verborgen worden. Dit betekent dat uw personeel aan de balie niet meer ziet dan noodzakelijk. Dat betekent, dat men ook geen gebruik van deze mogelijkheden kan maken en dus geen fouten maakt of domme dingen doet.

Les 3 De administratie inrichten

Het rekeningschema

In Spanje bestaat een wettelijk voorgeschreven rekeningschema voor bedrijven. Wij hebben dit rekening schema al beknopt opgenomen, als wij voor u een bedrijf openen. Een rekening toevoegen of wijzigen gaat zeer eenvoudig, voor de geïnteresseerden hebben wij hieronder een voorbeeld opgenomen.

Rekening Wijzigen

Rekeningnummer			
Omschrijving	Activa	Contra	Kopregel
	Passiva		Rekening
Rekeningtype	Actief vermogen		
	Inkomsten		
	Onkosten		
Totaalrekening voor	Debiteuren	Crediteuren	Voorraad
Toevoegen aan drop-down menu's			
Vorderingen	Betalingen	Niet-inventarisgoederen	Inventarisgoederen
Inkomsten	Uitgaven/Activa	Inkomsten	Inkomsten
Betaling	Betaling	Kostprijs omzet	Onkosten
Belasting	Belasting	Belasting	Belasting

GIFI

Rekeningen kunnen zijn een “Kopregel” of een “Rekening”. Een kopregel gebruik je om je rekeningschema netjes in te delen en je rekeningen te splitsen in groepen en eventueel subgroepen.

Een kopregel bevat niet de gegevens die een gewone rekening heeft, eenvoudigweg, omdat je de kopregel alleen maar nodig hebt als tekstkop en om sub-totalen in je overzichten te verkrijgen.

Het rekeningtype of rekening soort geeft aan wat voor soort rekening het betreft. Je kunt kiezen uit Activa, Passiva, Passief vermogen, Inkomsten of onkosten (of uitgaven).



Als de rekening tevens een contra rekening betreft kun je de checkbox bij contra aanklikken.

Een contra rekening toont de bedragen “omgekeerd” dus met een “-“ en wordt gebruikt voor bijvoorbeeld gecumuleerde afschrijvingen (hier komen we later op terug).

Je kunt gerust het rekening nummer wijzigen om op die wijze de rekening in een andere groep te tonen, of dat slim is wordt bepaald aan de eisen die gesteld worden aan de indeling van het rekeningschema, door bijv. de moedermaatschappij of de lokale fiscale en financiële wetgeving.

In landen als Spanje wordt bij wet voorgeschreven hoe het rekeningschema er uit moet zijn en wat de rekeningnummers moeten zijn. Daarom hebben wij standaard rekeningschema's in Accountnet opgenomen die voldoen aan de lokale (bijvoorbeeld Spaanse) wetgeving.

U kunt vanuit het “wijzig” scherm een rekening ook verwijderen. Alleen die rekeningen waar geen boekingen op vermeld staan kunnen verwijderd worden !!!!

U kunt in bedrijven met meer talen meerdere korte omschrijvingen voor de betreffende rekening plaatsen

Er zijn verzamelrekeningen waarop het totaal van alle klantenvorderingen (debiteuren) of het totaal van alle te betalen facturen (crediteuren) of de voorraden komt te staan.

Vanzelfsprekend kunt u per klant of leverancier zien wat u te vorderen heeft of moet betalen.

U kunt meerdere soorten debiteuren, crediteuren etc maken. Zo kun je de debiteuren splitsen in binnenland en buitenland of de voorraden verdelen in grote groepen.

GIFI Code

In sommige landen wordt deze code verplicht gesteld door de overheid. GIFI betekent “General Index of Financial Information”. Geef de code in om de rekening te koppelen aan het officiële rekening- of rapportage stelsel van het betreffende land. Of als u onderdeel bent van een Multi-national kunt u hier eventueel ook de rapportage code van de groep ingeven (voor consolidatie doeleinden).

Het GIFI rekeningschema is dus voor de overheid of een moedermaatschappij bestemd en is niets meer dan een extra mogelijkheid om uw rekeningen te voorzien van een extra aanvullende (sorteer) of rapportage code.

Belasting(BTW) rekeningen

Elk (btw) belasting percentage moet zijn eigen rekening hebben. Als je bijvoorbeeld BTW 10% en BTW 21% hebt, moet je dus voor elk percentage een aparte rekening



aanmaken en de “belasting” box in de rekening (in de kolommen) aanklikken in ontvangsten, onkosten, inventaris goederen en niet-inventaris goederen.

Ook bij elke klant of leverancier moet je de corresponderende belasting velden aanklikken, zodat de belasting automatisch berekend wordt.

Sommige landen waaronder Nederland en Spanje eisen dat je de ontvangen en betaalde belasting (btw) apart opgeeft, dan moet je dus van elk percentage 2 rekeningen maken, namelijk 10% btw ontvangen en de andere rekening 10% btw betaald.

Er is geen limiet aan het aantal belastingrekeningen die je kunt hebben.

Belasting rekeningen kunnen naar hun aard ook gebruikt worden voor andere doeleinden zoals provisies, commissies, courtages, franchise fees, inhoudingen zowel fiscale als sociale of andere soorten inhoudingen.

Belasting tarieven kunnen ook negatief zijn, om bijv. een inhouding te doen op het totaal. Fiscale inhoudingen bijvoorbeeld worden gebruikt in vele landen zoals Spanje, Italië, Denemarken.

In Spanje bijvoorbeeld wordt er bij professionele dienstverleners, zoals notarissen 15% van de factuurwaarde ingehouden als een soort voorheffing op de inkomstenbelasting. Deze inhouding moet de ontvanger van de nota doen, en later afdragen aan de fiscus.

Standaard instellingen

Hier kun je een aantal automatische boekingen instellen en de tellers van de diverse boeken bepalen.

Standaardinstellingen	
KvK-nummer	
Gewichtseenheid	
Laatst Toegekende Codes & Standaardrekeningen	
Voorraad	
Inkomsten	
Onkosten	
Wisselkoerswinst	
Wisselkoersverlies	
Vul max drie karakters in, gescheiden door een dubbelepunt (b.v. EUR:USD:GBP:CAD) voor locale en buitenlandse valuta	
Memoriaal Referentiecode	
Verkoopfactuur/Transactienummer Debiteuren	
Verkoopordercode	
Inkoopfactuur/Transactienummer Crediteuren	
Inkoopordercode	
Verkoopoffertecode	
Prijsaanvraagcode	
Artikelcode	
Job-/Projectcode	
Werknemercode	
Klantcode	
Leveranciercode	

KvK nummer: het bedrijfsnummer of fiscale nummer van uw bedrijf of praktijk

Gewichtseenheid: de gewichtsaanduiding (kg, lbs) te gebruiken bij verzending en artikelen

Voorraad: kies de standaard voorraad rekening

Inkomsten: kies de standaard inkomsten / omzet rekening

Onkosten: kies de standaard (meest gebruikte onkosten / uitgave rekening

Wisselkoerswinst: kies een rekening om positieve koersverschillen op te boeken

Wisselkoersverlies: kies een rekening om negatieve koersverschillen op te boeken

Valuta: Geef hier alle valuta in die u nodig heeft, zowel de locale als de vreemde valuta, gescheiden door een dubbele punt, voorbeeld EUR:CAD:USD:YEN:GBP

Valuta moeten 3 letters of minder groot zijn. Meer dan 3 geeft problemen. De eerste valuta is de standaard valuta, dus meestal EUR in ons geval. U kunt ook symbolen gebruiken als € of \$, maar dat kan problemen opleveren als u PDF bestand print of met postscript werkt, aangezien deze zgn escape codes gebruiken en het symbool niet begrijpen. De 3 letter code aanwijzing is een wereldwijde standaard en er zal nooit een

misverstand ontstaan of de dollar een US Dollar, Australische Dollar of Canadese Dollar is.

- **ATTENTIE: Wijzig nooit de standaard valuta, nadat u gestart bent met het systeem, dus nadat u boekingen heeft ingebracht !!!!!**

Vervolgens kunt u de startwaarden ingeven voor het volgnummer van
Memoriaal Referentiecode
Verkoopfactuur/ transactienummer Debiteuren
Verkooporder code
Inkoopfactuur/Transactienummer Crediteuren
Inkooporder code
Verkoop offerte code:
Prijs aanvraag code:
Artikelcode:
Job/Project code:
Werknemer code
Klantcode
Leveranciercode:

U kunt deze codes instellen, maar dat hoeft niet. Vanzelfsprekend kunt u alleen codes ingeven van die activiteiten die voor uw bedrijf van toepassing zijn.



Jaar einde

De jaareinde functie is gemaakt om de inkomsten en onkosten transacties na een bepaalde datum (einde jaar, meestal op 31 december) op nul te zetten.

In tegenstelling tot andere administratie programma's zal Accountnet de transacties niet verwijderen of een periode afsluiten; je kunt jaareinde op elk moment dat je wilt gebruiken.



De journaalpost wordt door het Accountnet systeem automatisch gemaakt, zonder dat u iets hoeft te doen.

De jaareinde functie is niet gelimiteerd tot een jaar, maar mag op elk gewenst ogenblik gebruikt worden, dus ook per maand of per kwartaal.

Instellingen

Hier kun je je eigen persoonlijke instellingen maken, die verbonden zijn aan jouw eigen wachtwoord.

Naam: je naam

E-mail: je e-mail adres

Handtekening: handtekening regels, welke onder de e-mails worden geplaatst als je een faktuur of een offerte verstuurt.

Telefoon: telefoon nummer

Fax: fax nummer

Bedrijf: bedrijfsnaam

Adres: bedrijfs adres

Wachtwoord: wachtwoord

Bevestig: bevestig wachtwoord, dus voer het wachtwoord nogmaals in, dit om zeker te weten dat je het juiste wachtwoord hebt opgegeven. Vul deze velden alleen in, wanneer je je wachtwoord wilt wijzigen, laat deze velden anders gewoon leeg.

Datum formaat: selecteer één van de formaten voor de datum, om aan te geven hoe datums moeten worden ingegeven en getoond moeten worden.

Nummer formaat: selecteer hoe nummers moeten worden ingegeven en getoond moeten worden. Je kunt de nummers in het getoond formaat ingeven of zonder de duizendtal separator. De separator voor de decimalen (bij ons meestal de komma) moet je wel goed ingeven, anders worden de getallen niet juist opgenomen en weergegeven.

Taal: kies uit een van de volgende talen

Nederlands, Vlaams, English, Deutsch, Francais, Español, Catalan, Swedish, Danish, Norwegian Bokmal, Finnish, Italiano, Portuguese, Brazilian Portuguese, Polish, Czech, Hungarian, Bulgarian, Estonian, Latvian, Lithuanian, Icelandic, Turkish, Ukrainian, Russian, Greek, Bahasa Indonesia, Simplified Chinese, Traditional Chinese, Arabic.

Sommige talen gebruiken een iets andere terminologie, daarom worden de landspecifieke versies ook in de lijst vermeld.

Tijdsduur sessie: een waarde die hier opgegeven moet worden in seconden. Standaard waarde is 3600 seconden. Na deze tijd wordt de verbinding verbroken en moet u opnieuw uw wachtwoord ingeven.

Stylesheet: kies een stylesheet of laat dit veld leeg voor de standaard lay-out



Printer: selecteer een standaard printer

Les 4 Debiteuren (klanten)

Debiteurenboeking Toevoegen

Klant					Verkoper
Kredietlimiet	0	Resterend	-150		Factuurcode
Valuta					Referentie
Belasting Inbegrepen					Factuurdatum
					Vervaldatum
					PO code
Bedrag				Rekening	Omschrijving

Opmerkingen

Betalingen

Datum	Herkomst	Memo	Bedrag	Rekening
-------	----------	------	--------	----------

Voordat u iets kunt doen moet u een klant aanmaken

Klanten aanmaken

Klant toevoegen

Het scherm heeft velden voor het factuuradres en het afleveradres. Geef het afleveradres ALLEEN op als dit AFWIJKT van het factuuradres. Het afleveradres is altijd nog in te vullen als u later een factuur, order of prijsopgave maakt. Beide adressen worden afgedrukt op de factuur, het afleveradres wordt afgedrukt op de pakbon. Als er geen afleveradres is opgegeven wordt het factuuradres gebruikt.

Er zijn drie e-mail adressen. De Cc: en Bcc: velden worden alleen getoond als u daar voor geautoriseerd bent. Op deze wijze kunnen gewone gebruikers het e-mail adres niet wijzigen, omdat wij dit voor controle doeleinden gebruiken, teneinde fraude te voorkomen. Van sommige transacties krijgt bijvoorbeeld de controller of de directie een e-mail. U kunt deze mogelijkheid ook gebruiken als een archiveringsmethode om verzonden orders en facturen centraal op te slaan.



Het klanten nummer is vrij te bepalen en wordt door het systeem ingevuld als u dit veld niet invult. U kunt uw eigen systeem hier toepassen, zoals een nummer, een afkorting van de naam met een nummer (of zonder nummer), of bijvoorbeeld het telefoon nummer. Alles is hier mogelijk.

Krediet Limiet: geef het limiet aan van de klant, waarboven niet meer geleverd wordt als betaling niet heeft plaatsgevonden. Deze waarde wordt getoond op facturen, orders en aanbiedingen.

Conditie: geef betalings condities aan in dagen; dit is een numerieke waarde en wordt gebruikt om de verval datums te berekenen.

Korting: individuele korting in procenten

Tax Nummer / SSN: fiscaal nummer dus NIE / NIF of CIF nummer

Soort bedrijf: gebruikt om te sorteren en of algemene kortingen per soort bedrijf of branche op te geven

BIC: Bank Identification Code, SWIFT

IBAN: International Bank Account Number

Prijs groep: gebruikt om klanten in te delen in een bepaalde prijsgroep, ook weer om kortingen of afwijkende prijzen te bepalen.

Taal: wordt gebruikt om talen te bepalen, voor het eventueel verzenden van facturen of andere documenten in verschillende talen

Verkoper: De verkoper (medewerk(st)er) kan ook verbonden worden aan een manager. Dit wordt gebruikt om provisies en commissies te berekenen.

Notes: Aantekeningen over deze klant. Aantekeningen worden getoond bij nieuwe transacties, facturen, orders en aanbiedingen.

Als u op één van de extra knoppen klikt (Debiteuren transactie, Verkoop factuur, Verkoop order of offerte) wordt de klant bewaard en geselecteerd in het volgende scherm, dit om tijd te besparen en u in staat te stellen om de gegevens te controleren. De "Prijslijst" knop stelt u in staat om een prijslijst voor deze klant te maken, met eventuele unieke prijzen en voorwaarden.

Overige KNOPPEN onderaan het scherm

BIJWERKEN : met deze knop werk je het scherm bij, zodat alle gegevens en telling up to date zijn

AFDRUKKEN: spreek voor zich

INBOEKEN : als alle gegevens compleet zijn en de boeking is correct gebruik je deze knop om het geheel definitief te boeken. Vergeet je deze knop te gebruiken dan zal bij het verlaten van het scherm de gehele boeking niet geboekt worden en blijft alles ongewijzigd !!

Gebruik deze knop dus altijd als de boeking definitief wilt inboeken.

AFDRUKKEN EN INBOEKEN spreekt voor zich

INPLANNEN : met deze knop kun je de boeking zodanig plannen dat de boeking op een later tijdstip pas geboekt wordt of dat de boeking meerdere malen geboekt wordt (bijvoorbeeld voor maandelijks terugkerende vaste facturen).

VERWIJDEREN : als je de boeking weer oproept (in een later stadium) kun je met deze knop de gehele transactie verwijderen en is de boeking ongedaan gemaakt.

1-9 Regel nummer : bestemd voor latere mutatie, bijv wanneer je een correctie wilt maken

Boeking toevoegen

Klant: selecteer een klant of geef de klantcode of klantnummer in

Valuta: selecteer hier eventueel een andere valuta

Belasting inbegrepen: klik op dit hokje als de belasting inbegrepen is in het bedrag.

Verkoper: selecteer een verkoper; hier worden alleen de medewerkers getoond, die in de medewerkersectie (zie later) als verkoper aangemerkt zijn.

Afdeling: selecteer de afdeling. Als u dit veld niet ziet staan heeft u geen afdelingen aangemaakt. Dat is in veel bedrijven ook niet nodig. Anders moet u eerst een afdeling aanmaken

Factuur code: geef een factuurnummer op van deze transactie

Referentie: hier kunt u een extra referentie plaatsen, evt een referentie code van de klant

Factuur Datum: de datum van de factuur (meestal de datum van vandaag)

Verval Datum: de datum waarop de betaling gedaan moet zijn

Order number: geef het eventuele order nummer op bij "PO Code"

Bedrag: het factuur bedrag en de rekening waarop de omzet geboekt moet worden

Koers: geef de koers in als de transactie uitgevoerd wordt in een vreemde valuta, vergeet niet bij de betaling later ook een koers in te vullen, ivm boeking koersverschillen.

Omschrijving: omschrijving per regel mbt de transactie

Geef op de volgende regel de evt. **belasting** op (wordt in principe automatisch berekend)

De regel hieronder geeft aan op welke rekening de **debiteur** geboekt wordt, heeft u meerdere totaal debiteuren rekeningen (bijvoorbeeld debiteuren buitenland etc) dan heeft u hier een keuzenogelijkheid

Project: selecteer het projectnummer (wordt alleen getoond als u projecten heeft)

Opmerkingen: Eventuele opmerkingen met betrekking tot deze transactie, dit kan zelfs een "href=" referentie zijn naar een ingescand document, welke getoond kan worden in uw browser als u het notes veld in uw rapportage opneemt.

Betalingen

Datum: datum wanneer de betaling heeft plaatsgevonden (kan ook later via Kas-Bank)

Herkomst: geef hier de bron van betaling op (checknummer, banknaam etc)

Memo: aantekeningen mbt de betaling (evt)

Bedrag: het bedrag dat ontvangen is

Koers: de koers op het moment van betalen indien het een vreemde valuta betreft

Rekening: kies de rekening waarop de betaling betrekking heeft meestal kas, bank oid

Als u een klant kiest worden een aantal gegevens al ingevuld gebaseerd op de laatste transactie voor deze klant. Vul het factuurbedrag in en klik op "**Bijwerken**", zodat de belastingen en het totaal automatisch berekend worden. Hierdoor ontstaat tevens een nieuwe regel voor eventuele verdere vermelding van bedragen U kunt net zoveel regels toevoegen als nodig om de factuur voldoende uit te splitsen.

Als u van klant verwisselt klik dan **altijd eerst op “bijwerken”**, zodat de relevante gegevens al zoveel mogelijk ingevuld en bijgewerkt worden.

Vreemde valuta transacties worden alleen in die vreemde valuta geboekt. U kunt geen bedrag invullen bij debiteuren in vreemde valuta en bij de betaling in de locale valuta een boeking doen.

Beide boekingen moeten in de zelfde valuta gebeuren !

Verschillende koersen op de zelfde datum kunnen alleen ontstaan als u met verschillende banken werkt. Het systeem laat twee koersen per dag toe, een voor verkoop en een voor aankoop.

De verkoop koers is de koers die de bank u berekent als zij valuta aan u verkoopt, de inkoop koers is de koers die de bank berekent als u valuta aan de bank verkoopt (inkoop voor de bank).

Als u voor een kastransactie niet steeds de naam voor elke klant in wilt geven, maak dan een debiteur aan die u “Contante verkopen” noemt en gebruik die debiteur voor deze transacties.

Belastingen kunnen ook manueel ingebracht worden, door het vinkje voor de belastingrekening uit te zetten en het bedrag te wijzigen.

Als u in die situatie op “bijwerken” klikt zullen de belastingen niet opnieuw berekend worden.

U kunt de transactie ook direct printen.





N.B. Rechtstreeks faktureren met automatische inboeking is ook mogelijk, echter dan moet u de optie factureren tot uw beschikking hebben, vraag voor deze optie prijs op

Rapporten

Via de keuze rapporten onder de hoofdkeuze debiteuren kunt u meerdere overzichten verkrijgen.

Door de vele instelmogelijkheden zijn er ontelbare verschillende overzichten en rapportages mogelijk.

U kunt de klant kiezen, een factuurnummer in geven, en/of een ordernummer, een datum selectie ingeven en of de transactie open staat of reeds betaald is.

U kunt de rapportage verder aanpassen door bepaalde velden wel of niet in het rapport te laten zien en u kunt bepalen waar u subtotalen wenst.

Het rapport kan gesorteerd worden door op de te sorteren kolom header te klikken. De gesorteerde kolom verschijnt dan als eerste in uw rapport. Als u ook het betreffende sub totaal heeft aangeklikt, wordt het rapport met subtotalen op de gekozen kolom afgedrukt of getoond.

Ouderdomsoverzicht Debiteuren

Het selectiemenu geeft de mogelijkheid om per het einde van een maand een overzicht te maken, bijvoorbeeld "Augustus" en dan het jaartal.

U krijgt dan een overzicht per 31 augustus van dat jaar.

Overzicht: toont de namen en het totaal van de openstaande facturen

Detail: toont de namen en elke openstaande factuur afzonderlijk

Toevoegen aan uitvoer (Huidig/30/60/90): toont openstaande facturen in de kolommen huidig/30/60/90 dagen.

Ouderdom: toont de facturen op basis van de factuurdatum

Achterstallig: toont de facturen op basis van de vervaldatum

Van de gedetailleerde rapporten kunnen via templates aanmaningen geproduceerd worden. De taal instelling kan gebruikt worden om het overzicht in een vreemde taal te tonen of uit te printen, als deze taalmodule template bestaat.

Belastingen

Afdeling: kies de afdeling (alleen zichtbaar als u afdelingen heeft aangemaakt)

Van / Tot: geef een datum in het Van en het Tot veld in, om de belasting te berekenen welke binnen de opgegeven periode vallen

Periode: kies een bepaalde periode

Als u een periode opgeeft, dan gaat deze boven de opgegeven periode in van/tot. Als u dus de periode opgegeven in van/tot wenst, vult u bij periode niets in.

De selectie van het jaar wordt dynamisch opgebouwd aan de hand van bestaande transacties.

Rapport voor: kies de betreffende belastingcode

GIFI: u kunt hier een belastingcode kiezen of dit blanco laten

Methode: kies voor facturatie of kas basis

- Bij kas basis worden gedeeltelijk betaalde facturen beschouwd als nog open staand en worden dus niet inbegrepen. In Spanje wordt voor de meeste bedrijven de kas basis niet geaccepteerd. Beter dus om op factuur basis te werken.

Opnemen in Rapport: kies de velden om te tonen in het rapport zoals ID, Factuur, Datum, Klant, Omschrijving, Bedrag, Belasting, Totaal and Subtotaal.

Het rapport kan gebaseerd zijn op uw standaard rekeningschema of op het GIFI nummer. Neem alle velden die nodig zijn op in het rapport. Als u ook het subtotaal opneemt, dan zal het rapport subtotalen tonen op basis van de eerste kolom. Het rapport kan gesorteerd worden door op de header (het kopje) boven het rapport te klikken. Als de eerste kolom aangeklikt wordt zal het rapport in omgekeerde volgorde gesorteerd worden.

Crediteuren (leveranciers)

Deze keuze werkt precies het zelfde als de debiteuren keuze, echter in dit geval zijn de keuzes van toepassing op de leveranciers.

Cash / Kas en Banken

Gebruik deze keuze om ontvangsten en betalingen te boeken.

De betalingen van openstaande verkoopfacturen of inkoop/kostenfacturen worden direct op de betreffende factuur afgeboekt, zodat de rapporten voor de debiteuren en crediteuren ook direct bijgewerkt zijn. De boeken gaan zeer eenvoudig en zijn verdeeld in:

Ontvangsten boeken (met directe bijwerking van de debiteuren)

Er is ook een keuze om meerdere ontvangsten tegelijk te boeken

Betalingen boeken (met directe bijwerking van de crediteuren)

Er is ook een keuze om meerdere betalingen tegelijk te boeken

De werkwijze is zeer eenvoudig, u boekt de ontvangst of uitgave direct op een boekhoudrekening (directe kosten of inkomsten) of u boekt een ontvangst op een openstaande verkoopfactuur en een uitgave op een openstaande inkoopfactuur.

In het laatste geval zal het systeem u na ingave van de betreffende klant of leverancier, tonen welke rekeningen er open staan, zodat u de betaling op de juiste factuur kunt boeken.

Alle overage boekingen gaan dan automatisch.

Het is mogelijk om een controle te doen op de kas of banktransacties door middel van een reconciliation, dat laatste kan ook door uw accountant gedaan worden.

Rapporten

Ook hier zijn alle mogelijke rapportage mogelijkheden aanwezig:

Per afdeling

Per bankrekening

Per kas

Per winkel

Per periode

Per omschrijving

Etc. etc



Personeel

Medewerkers

U kunt een beknopte administratie bijhouden van uw personeel. Deze is ook nodig als u vanuit de boekhouding een urenadministratie wilt bijhouden of uw verkopers een commissie wilt toekennen.

U kunt verkoop personeel benoemen, zodat deze verbonden kunnen worden aan verkopen, orders etc.

U kunt zelfs managers benoemen die een commissie ontvangen over de verkoop van hun medewerkers.

U kunt een aantal standaard gegevens van uw personeel vermelden zoals, NIE/NIF nummer, geboortedatum, bankrekening, etc.

Via rapporten kunt u een aantal overzichten mbt het personeel opstellen.

Grootboek

Het grootboek is bestemd om transacties te boeken, die niet verwerkt kunnen worden via het debiteuren of crediteuren system.

Transacties zoals afschrijvingen, betalingen van belastingen, memoriaalposten, salarisboekingen moeten direct in het grootboek geboekt worden.

Het grootboek geeft het totaal overzicht van de status van een bedrijf per rekening soort.

Transactie toevoegen

Geef een referentiecode of nummer (bijv Memo 1 of salarissen juni), geef een boekingsdatum op en een omschrijving, kies een afdeling (als die aanwezig is) en kies de betreffende rekening. Geef het bedrag in als Debet of Credit. Boekingen zonder bedragen worden verwijderd als u op “bijwerken” klikt.

Om nieuwe boekingsregels te krijgen drukt u op “bijwerken”. Boekingsregels worden alleen toegevoegd als de vorige regel een bedrag bevat.

Elke boekingsregel kan verbonden worden aan een projectnummer.

Rapporten

Vanaf het keuze scherm kunt u ELK MOGELIJK rapport of overzicht samenstellen.

Te denken valt aan:

Boekingsverslag per dag, week, maand etc.

Grootboekrekening kaarten

Transactie verslagen

Afschrijvingsverslagen

Dagboeken

Repeterende boekingen

Repeterende- of terugkerende boekingen worden gebruikt om elke maand bijvoorbeeld afschrijvingen te boeken, of verzekeringen of huren etc.

U geeft één keer in wat er maandelijks moet gebeuren, en het system zorgt voor de verdere automatische afhandeling.

U kunt deze mogelijkheid ook gebruiken om iedere maand automatische facturen uit te sturen.

U ziet de mogelijkheden zijn onbeperkt.



Rapporten

Alle vaak gebruikte rapporten staan hier vermeld, zoals

Rekeningschema

Een overzicht van alle ter beschikking staande rekeningkaarten, in Spanje dus geheel volgens de wettelijk eisen.

Proefbalans

In de proefbalans staan alle tot heden geboekte posten gerubriceerd per rekeningkaart. Vanaf de proefbalans kunt u op een rekeningcode klikken, waarna u de grootboekkaart te zien krijgt met alle boekingen. Hier vandaan kunt u alle boekingen bekijken en evt wijzigingen of correcties aanbrenge.

Resultatenrekening (verlies- en winstrekening)

Iedere moment van de dag (of nacht) kunt u een uitgebreide resultatenrekening voor het gehele bedrijf of van een afdeling opstellen. Een klik met de muis en de resultatenrekening staat er, eventueel met de vergelijking ten opzichte van het vorige jaar.

Balans

Dat zelfde geldt natuurlijk ook voor het overzicht van uw bezittingen, schulden en uw kapitaal: de balans.

U heeft werkelijk elk moment van de dag een complete overzicht over uw bedrijf, ook als u de gehele boekhouding aan Accountnet zou uitbesteden, kunt u nog vanaf uw kantoor, thuis of waar dan ook ter wereld zien hoe u en uw bedrijf er bij staan.
