



# Wings Beheerssoftware

# WINGS BASICS INHOUDSOPGAVE

## INSTELLINGEN

1.1. Wings parameters	2
-----------------------	---

## WINGS VERRICHTINGEN

2.1. Wings: openingsbalans	11
2.2. Wat je vooraf moet weten	13
2.3. Verrichtingen voorbeelden	15
Boeken van een inkomende creditnota	16
Boeken van een aankoopfactuur medecontractant	17
Boeken van een betaling op een rekening	19
Boeken van een betaling van een klant	21
Boeken van een betaling met financiële korting	22
Diverse verrichtingen	25
Afsluitverrichtingen	26
2.4. Het afpunten: nut en methode	27

## WINGS RAADPLEGING

3.1. Het raadplegen	31
---------------------	----

## WINGS AFDRUKKEN

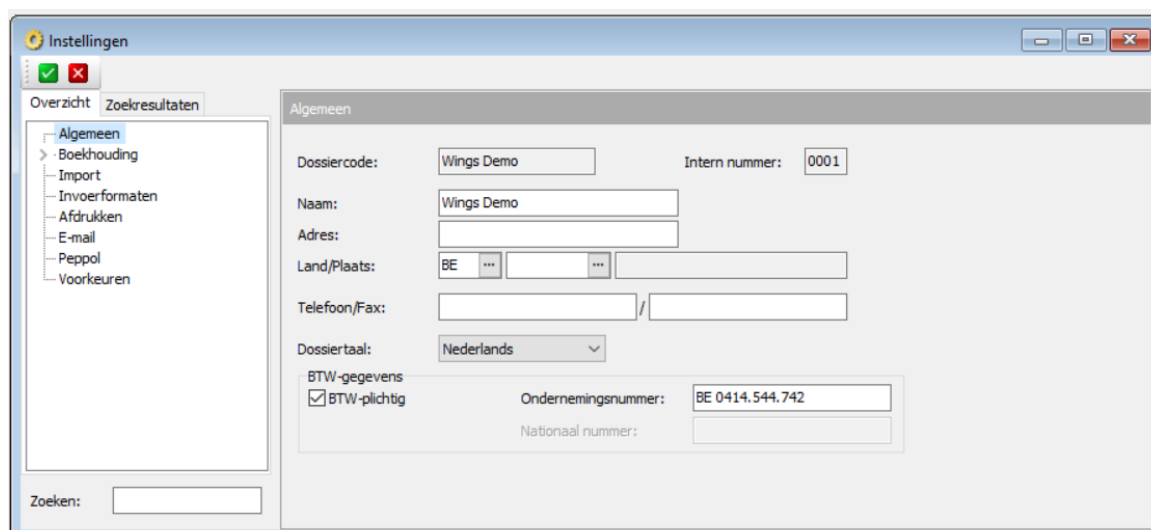
4.1. Het afdrucken	37
--------------------	----

# INSTELLINGEN

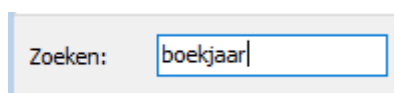
## 1.1. Wings parameters

### Algemeen

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



### Zoeken




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

## Overzicht

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

- Algemeen
- Boekhouding
- Import
- Invoerformaten
- Afdrukken
- E-mail
- Peppol
- Voorkeuren

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

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

## Algemeen

Bevat algemene informatie over het basisdossier.

## Boekhouding

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

- Algemeen
- Boekjaar
- Rekeningen (1)
- Rekeningen (2)
- BTW-regimes
- Munt
- Verrichtingen

- Rappels
- Afdrukken
- E-mail
- Standaardwaarden
- Voorkeuren

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

- Algemeen

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

Verwerkingsniveau - Voorlopig of definitief

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

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

Alg. verhoudingsgetal BTW (Enkel voor gemengde BTW-plichtigen)

Het Algemeen verhoudingsgetal (AVG) aftrekbare btw dat per kalenderjaar in de instellingen kan ingebracht worden, is de minimale verhouding die toegepast zal worden bij het boeken van de BTW

B.v. AVG=80%

% niet aftrekbare BTW in de fiche van de algemene rekening = 0 => 20 % niet aftrekbare BTW

% niet aftrekbare BTW in de fiche van de algemene rekening = 30 => 30 % niet aftrekbare BTW

Bij de aangifte mag een berekeningsblad worden gevoegd die het percentage rechtvaardigt.

## Periodecontrole

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

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



### Gelijktijdig actieve maanden

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

- [Boekjaar](#)

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

Belangrijk binnen dit overzicht:

### Basismunt

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

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

- [Rekeningen \(1\)](#)

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

- Rekeningen (2)

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

- BTW-regimes
- Munt

#### Referentiemunt

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

#### Euromunt

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

- Verrichtingen Overzicht enter-velden.
- Rappels

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

#### Toepassen vanaf rappelnummer

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

### Intrestberekening (per jaar, maand, begonnen maand)

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

### Intrestpercentage

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

### Minimum kost

Per rappel te berekenen of per factuur.

### Minimum kostenbedrag

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

### Kostenpercentage

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

### Afdrukopties rappels:

Instellingen marges rappels.

### Afdrukken commentaar in detail

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



### Afdrukken kredietbeperking in detail

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

- Afdrukken

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

### Afdrukopties dagboeken:

Instellingen marges dagboeken.

### Afdrukken bedragen vreemde munt

De vermelding van de overeenkomstige bedragen in vreemde munt is optioneel bij het afdrukken van dagboeken.

### Afdrukken hoeveelheden / btw-codes

Het afdrukken van hoeveelheden en btw-codes is optioneel bij het afdrukken van de dagboeken.

- E-mail

Verzendadres van de rappels en BCC rappels.

- Standaardwaarden

Standaardboeken en instellingen voor gebruik in de boekhouding.

- Voorkeuren

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

### Import

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

### Invoerformaten

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

### Afdrukken

#### Lijstselectie en lijstdetail

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

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


### Formaatbereik

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

## Afdrukken rasterlijnen

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

## Marges

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

## Dubbelzijdig

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

## Zoompercentage voor voorbeeld

Standaard zoompercentage voor het afdrukvoorbeeld.

## E-mail

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

## Peppol

Settings voor Peppol facturatie (zie ook handleiding Peppol)

## Voorkeuren

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

# WINGS VERRICHTINGEN

## 2.1. Openingsbalans

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

### Openingsbalans klanten/leveranciers

Code	Naam	Bedrag EUR	Munt	Bedrag VM	Koers	Vervaldag	Rappel	Con
DEKROON	De Kroon bvba	371,84	EUR	371,84	1,000000	01/01/2017		
DENEVE	De Neve	2.602,88	EUR	2.602,88	1,000000	01/01/2017		

#### ► B.v. inbrengen openingsbalans klanten/leveranciers



- Klik op "Verrichting" in de menubalk
- Klik op "Openingsbalans"
- Klik op "Klanten" of "Leveranciers"

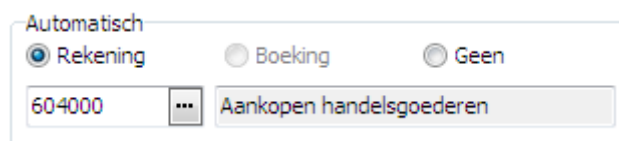
Je komt nu op het totaal van de boeking terecht. Vul hier het totaal bedrag aan openstaande klanten/leveranciersfacturen in. Vul vervolgens voor elke klant/leverancier het openstaande bedrag van de facturen in. Het is aangewezen dit in detail te doen dus per openstaande factuur voor elke klant/leverancier.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

- Klik op  of druk [F12]

① Openstaande facturen worden zowel voor klanten als voor leveranciers positief ingetikt. Betalingen en creditnota's daarentegen moet je voorzien van een minteken. Openstaande facturen in vreemde valuta moet je in die vreemde munt én in de basismunt van je dossier invullen. (Zie ook: Wings - Help - Boekhouding - Verrichtingen - Openingsbalans)

## 2.2. Wat je vooraf moet weten

In Wings kun je de verkoop- of aankooprekening die bij de betreffende klant/leverancier het meeste voorkomt reeds vermelden in zijn fiche. Bij het boeken van de verkoop-/aankoopfacturen zal dit rekeningnummer automatisch verschijnen op de eerste boekingslijn. In het andere geval kan je zelf een rekening opgeven bij het boeken. Je moet dan zelf het basisbedrag invullen en eventueel ook de BTW-code. Automatisch werken verloopt natuurlijk vlotter. In het volgende voorbeeld merk je dat in de leveranciersfiche als meest voorkomende aankooprekening 604000 werd ingevuld:

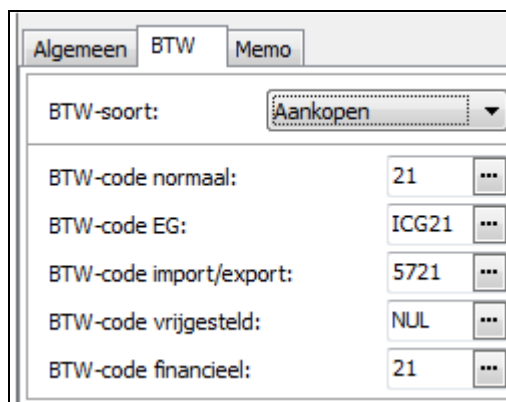


Automatisch

☒ Rekening ☐ Boeking ☐ Geen

604000 ... Aankopen handelsgoederen

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



Algemeen BTW Memo

BTW-soort: Aankopen

BTW-code normaal: 21 ...

BTW-code EG: ICG21 ...

BTW-code import/export: 5721 ...

BTW-code vrijgesteld: NUL ...

BTW-code financieel: 21 ...

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

## Inhoudingsplicht leveranciers-tabblad Commercieel:

Controle inhoudingsplicht: Onbekend ▼

Onbekend
Nee
<b>Ja</b>
Critisch (altijd controleren)

**i** Controle inhoudingsplicht: indien het gaat om een leverancier die werken voor u uitvoert in onroerende staat, bewakings- en/of toezichtsdiensten of bepaalde activiteiten in de vleessector kan het zijn dat er een inhouding op de factuur moet gebeuren. Het doorstorten van dit bedrag is noodzakelijk in het geval de leverancier schulden heeft bij de FOD Financiën of bij de RijksDienst voor de Sociale Zekerheid. Selecteer 'Nee' voor leveranciers uit andere sectoren en 'Critisch' bij een vermoeden van toekomstige inhouding.

## Lay-outgroep klanten

Dit is vooral nuttig bij het aanmaken van de rappelteksten. Door in de klantenfiche een lay-outgroep toe te kennen wordt het ook mogelijk deze lay-outgroep te gebruiken bij de aanmaak van de rappelteksten. Hierdoor kan men verschillende modellen van rappelteksten aanmaken en deze per lay-outgroep laten afdrukken.

Boekhouding	Commercieel	Communicatie
Groep:	0000	...
Vertegenwoordiger:		...
Lay-outgroep:	<b>HO</b>	...
Betalingsvoorwaarde:	F30	...
Betalingscommentaar:	00505579	

► *B.v. inbrengen lay-outgroep bij de klant en in de rappelteksten.*

**Rappelteksten**

Taal: Nederlands ▼

Pro forma: Met pro forma ▼

Lay-outgroep: **HO** ...

Niveau: 1

Bovenmarge detail: 30,00 mm

Ondermarge detail: 30,00 mm

## 2.3. Verrichtingen voorbeelden

BTW-verdeling

01	2.829,73
54	169,78

Verkoopverrichtingen

Boek: V01 Volgnummer: 17000025 Periode: 03/2017 Datum: 19/03/2017 Memo:

Code: DEBRABAN DE BRABANDERE MARCEL BTW-nummer: BE 0405.399.028  
Rijksweg 16 A / BE-8531 BAVIKHOVE IBAN-nummer:

Verleg.: Handelskort.: 0,00 % Fin. kort.: 0,00 %

Munt: EUR Koers: 1,000000 Bedrag: 2.999,51 Soort: Factuur

Betaling: F030 Vervaldag: 19/04/2017 Comm.: F0212000


Rekening	Naam	BTW-code	Bedrag EUR	Korting EUR	BTW EUR	Netto EUR	BTW EUR Analytisch
604000	Aankopen handelsgoederen	06	2.829,73	0,00	169,78	2.829,73	169,78

Nog te boeken saldo: EUR

► B.v. boeken van een aankoopfactuur. Bedrag: 2999,51 EUR, BTW 6%

► Leverancier: De Brabandere



- Klik op "Verrichting" in de menubalk
- Klik op "Aankoopverrichtingen"
- Vul het gewenste aankoopdagboek in. B.v. **A01** en druk [Enter ↵]
- Vul de boekingsperiode en de factuurdatum in. B.v. **03/2017** en **19/03/2017**
- Druk [Enter ↵]
- Vul de leverancierscode in. B.v. **DEBRA** en druk [Enter ↵]
- (Controleer de vervaldag 19/04)
  - (Zie ook: Wings - Help - Basisbestanden - Leveranciers)
- Vul het totaal factuurbedrag in b.v. **2999,51** en druk [Enter ↵]
- Tik in als commentaar "F0212000" (= Factnr. Lev.)
- De verdere uitsplitsing gebeurt automatisch in een omzet- en BTW-bedrag.
- Klik op  of druk [F12] om de boeking te verwerken



## Het boeken van een inkomende creditnota

BTW-verdeling

Alle lijnen	
63	21,05
81	-350,79
85	350,79

Aankoopverrichtingen

Nieuw

Boek: A01 Volgnummer: 17000026 Periode: 03/2017 Datum: 21/03/2017 Memo:

Code: DEMUYNCK BTW-nummer: BE 0588.073.782 IBAN-nummer: BE18 0000 9914 0565

Etienne De Muynck  
Kalverbosstraat 96 / BE-9070 HEUSDEN (O.-VL.)

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

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

Betaling: F030 Vervaldag: 21/04/2017 Comm.:


Rekening	Naam	BTW-cc	Bedrag EUR	Korting EUR	BTW EUR	Netto EUR	BTW EUR	Afschr	Hoe
* 604000	Aankopen handelsgoederen	06	350,79	0,00	21,05	350,79	21,05		

Nog te boeken saldo: EUR

► *B.v. boeken van een inkomende creditnota. Bedrag: 371,84 EUR, BTW 6%*

► *Leverancier: De Muynck*



- Klik op "Ver\_richting" in de menubalk
- Klik op "Aankoopverrichtingen"
- Vul het gewenste aankoopdagboek in. *B.v. A01* en druk [Enter ↵]
- Vul de boekingsperiode en de factuurdatum in. *B.v. 03/2017 en 21/03/2017*
- Verplaats je met [Enter ↵]
- Vul de leverancierscode in *b.v. DEMU* en druk [Enter ↵]
  - (Zie ook: Wings - Help - Basisbestanden - Leveranciers)
- Vul het totaal bedrag in van de creditnota *b.v. -371,84* en druk [Enter ↵]
- De verdere uitsplitsing gebeurt automatisch in een omzet- en BTW-bedrag.
- Klik op  of [F12] om de boeking te verwerken

## Het boeken van een aankoopfactuur stelsel medecontractant

**BTW-verdeling**

56	65,07
59	65,07
82	309,87
87	309,87

**Aankoopverrichtingen**

Boek: A01 Volgnummer: 17000027 Periode: 04/2017 Datum: 10/04/2017 Memo:

Code: PUTTEMAN BTW-nummer: BE 0404.652.029

Puttemans E.  
Noordstraat 95 / BE-2000 ANTWERPEN 1  
IBAN-nummer: BE91 3300 1088 5676

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

Munt: EUR Koers: 1,000000 Bedrag: 309,87 Soort: Factuur

Betaling: F030 Vervaldag: 10/05/2017 Comm.: F02/0415

Rekening	Naam	BTW-cc	Bedrag EUR	Korting EUR	BTW EUR	Netto EUR	BTW EUR	Afschr	Hoe
611100	Onderhoud onroerende goederen CC21		309,87	0,00	0,00	309,87	0,00		



Nog te boeken saldo: EUR



- ▶ B.v. boeken van een aankoopfactuur medecontractant 21%
- ▶ B.v. Bedrag: 309,87 EUR, BTW medecontractant 21%
- ▶ B.v. Rekening 611100 (Onderhoud onroerende goederen)



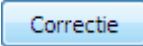




- Klik op "Verrichting" in de menubalk
- Klik op "Aankoopverrichtingen"
- Vul het gewenste aankoopdagboek in. B.v. **A01** en druk [Enter ↵]
- Vul de boekingsperiode en de factuurdatum in. B.v. **04/2017** en **10/04/2017**. Druk [Enter ↵]
- Vul de leverancierscode in. B.v. **PUTTE** en druk [Enter ↵]
  - (Zie ook: Wings - Help - Basisbestanden - Leveranciers)
- Vul het totaal factuurbedrag in b.v. **309,87** en druk [Enter ↵]
- Vul als commentaar in F02/0415
- De verdere uitsplitsing gebeurt automatisch.

Het blijkt echter dat aan de betreffende rekening geen BTW-code is gekoppeld. In het geval van medecontractant is de voorziene BTW-code CC21. Je kunt nu voor deze specifieke boeking de code medecontractant invullen:

- Druk [Enter ↵] waardoor je op het vak "BTW-code" zult staan.
- Klik op  of druk [F3] en selecteer de BTW-code CC21 door erop te klikken met de linkermuiskop of door gebruik te maken van [↑], [↓] en [Enter ↵]
- De verdere uitsplitsing gebeurt automatisch
- Klik op  of [F12] om de boeking te verwerken.

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

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

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

# FINANCIËLE VERRICHTINGEN

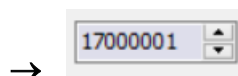
## Het boeken van een betaling op een rekening

Type	Code	Naam	Munt	Koers	Betalingsbedrag	Bedrag EUR	BTW code
Rekening	455000	Te betalen wedden	EUR	1,000000	-619,73	-619,73	

- *B.v. boeken van een betaling op een rekening. Bank FE2 Eindsaldo: 27080,27  
Bedrag: 619,73 EUR - Rekening 455000 (te betalen wedden)*



- Klik op “Ver\_richting” in de menubalk
- Klik op “Financiële verrichtingen”
- Vul het gewenste dagboek in. *B.v. FE2* en druk [Enter ↵]




Daar niet alle financiële instellingen hun uittreksels doorlopend nummers krijgen je d.m.v. dit tellervak de mogelijkheid om een aantal nummers over te slaan. Op die manier kan je het nummer van de financiële verrichting in overeenstemming brengen met het uittrekselnummer van de financiële instelling.

- Vul de datum van het te boeken uittreksel in *b.v. 20/05/17* en druk [Enter ↵] om op “Nieuw saldo” terecht te komen
- Vul het eindsaldo van het uittreksel in *b.v. 27080,27*, druk [Enter ↵]

- Druk [Enter ↵] op type "Rekening" en vul in het vak code het rekeningnummer in *b.v. 455000* en druk enkele malen [Enter ↵] om op "Betalingbedrag" terecht te komen en vul in *b.v. -619,73*
  - Het bedrag moet voorafgegaan worden door een (-) minteken aangezien in dit geval je banksaldo zal verminderd worden. Komt het bedrag bij op je bankrekening, geef dan dit bedrag gewoon (dus positief) in. Een plusteken is overbodig.
  - Eventueel kun je in de rubriek "Commentaar" nog extra-info kwijt over de gedane betaling. Druk hiertoe enkele malen [Enter ↵] tot je op deze rubriek staat en tik in *b.v. wedde stagiair*  
Hierdoor bekom je dan een bijkomende referentie over de aard van de boeking.



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

## Het boeken van een betaling van een klant

Type	Code	Naam	Munt	Koers	Betalingsbedrag	Bedrag EUR	BTW code
Klant	DENEVE	De Neve	EUR	1,000000	1.000,00	1.000,00	

► *B.v. boeken van een betaling van een klant Bank FE2 Eindsaldo: 28080,27; Klant DENEVE - Bedrag: 1000 EUR*



- Klik op en klik op "Klant"


of





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

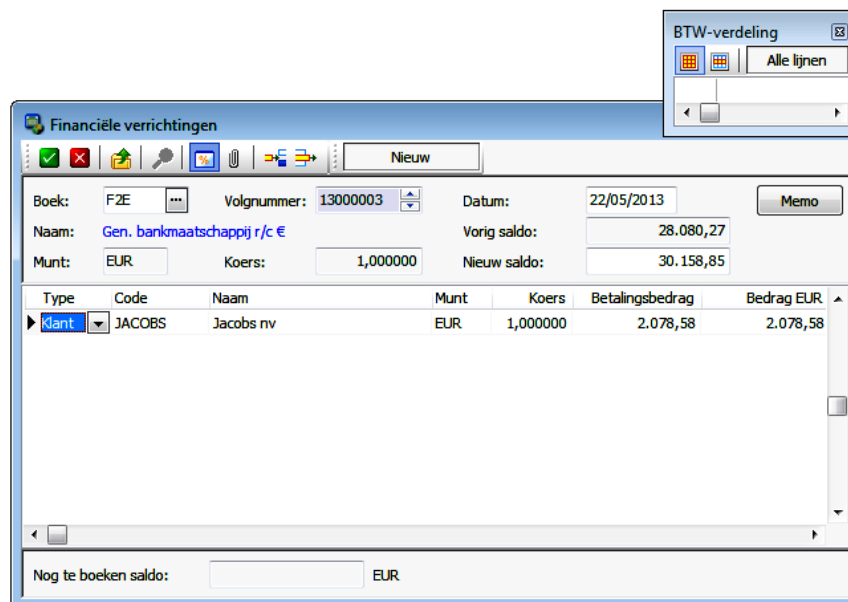
→ Ook hier is het mogelijk om in het selectievak te selecteren door gewoon gebruik te maken van [1] "Rekening", [2] "Klant" en [3] "Leverancier"

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

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


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

## Het boeken van een betaling met financiële korting




- B.v. boeken van een betaling van een klant met 2% financiële korting.  
Bedrag verkoopfactuur: 2078,58 EUR, klant Jacobs Bank F2E - Eindsaldo: 30158,85

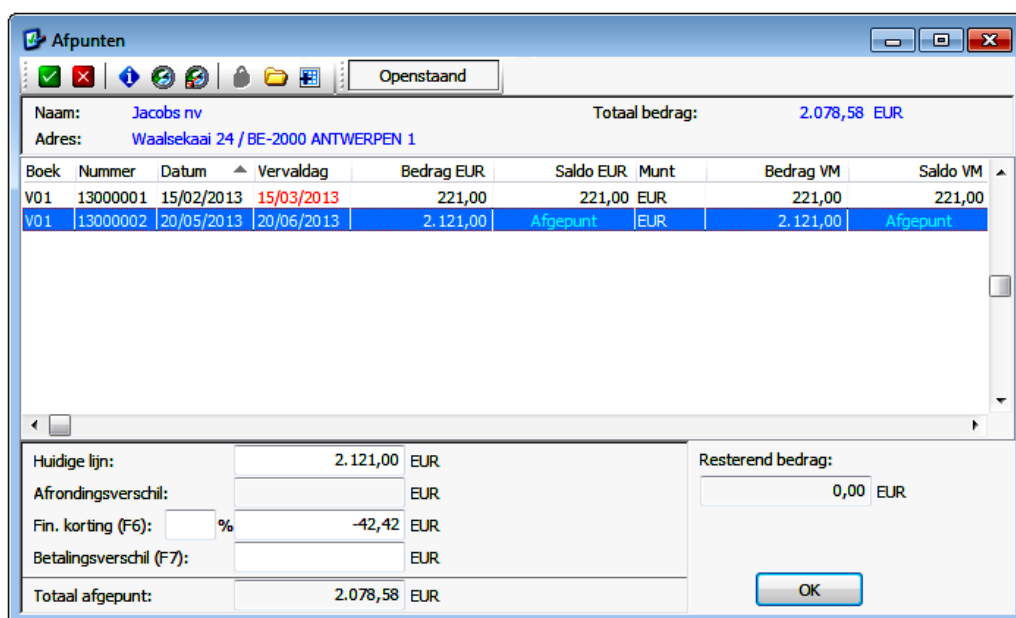


- Klik op  en Klik op “Klant”  
of
- Druk [F3] en gebruik [↑], [↓] en druk [Enter ↵] op “Klant”

- Ook hier is het mogelijk om in het selectievak te selecteren door gewoon gebruik te maken van [1] “Rekening”, [2] “Klant” en [3] “Leverancier”

- Druk [Enter ↵] en vul de (gedeeltelijke) klantcode in *b.v. JACOB*
- Druk tweemaal [Enter ↵] en vul het betalingsbedrag in *b.v. 2078,58*
- Druk tweemaal [Enter ↵] en je komt nu terecht op  "Afpunten"
- Selecteer de lijn die je wenst af te punten door erop te dubbelklikken of gebruik [↑], [↓] en druk [Space] of [+]

→ Aangezien de klant minder betaalt dan het factuurbedrag omwille van de financiële korting, moet je hier de lijn met het volledige factuurbedrag aanduiden. (Rechtermuisknop) Voor de klant geldt immers dat hij het factuur volledig heeft voldaan. Klik in het % vakje, selecteer financiële korting en druk [F6]

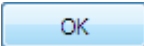



Boek	Nummer	Datum	Vervaldag	Bedrag EUR	Saldo EUR	Munt	Bedrag VM	Saldo VM
V01	13000001	15/02/2013	15/03/2013	221,00	221,00	EUR	221,00	221,00
V01	13000002	20/05/2013	20/06/2013	2.121,00	Afgepunt	EUR	2.121,00	Afgepunt

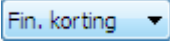
Huidige lijn: 2.121,00 EUR  
 Afrondingsverschil: EUR  
 Fin. korting (F6): % -42,42 EUR  
 Betalingverschil (F7): EUR  
 Totaal afgepunt: 2.078,58 EUR

Resterend bedrag: 0,00 EUR

OK

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



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

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

## Diverse verrichtingen

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

## Het scherm van de diverse verrichtingen

Het scherm is opgebouwd uit de hoofding.

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



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

## Speciale verrichtingen

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

## Afsluitverrichtingen

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

Meestal gaat het om:

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

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

## 2.4. Het afpunten: nut en methode

### Het afpunten: waarom?

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

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

In het afpuntscherm vind je de volgende knoppen terug:

### Suggestie



of



[Ctrl]+[F3]

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

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

## Intelligente filter



of



[Ctrl]+[F]

Als je het afpuntscherm opent is deze knop actief. Bij het doorbladeren van de openstaande posten van klanten/leveranciers/algemene rekeningen worden enkel fiches getoond die zowel positieve als negatieve afpuntbare bedragen bevatten. Andere fiches worden overgeslagen.

## Manueel

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



- dubbelklikken (linkermuisknop) op de af te punten lijn
- of



- [Space] (spatiebalk) of [+] of [\*] te drukken en met [↑], [↓] (de navigatietoetsen) van lijn te veranderen.

## Alles/openstaand

Indien je nu de reeds afgepunte bedragen van de fiche wenst te zien, moet je van de status openstaand overschakelen naar de status "Alles".

Van "Openstaand" overschakelen naar "Alles"



of



Van "Alles" overschakelen naar "Openstaand"

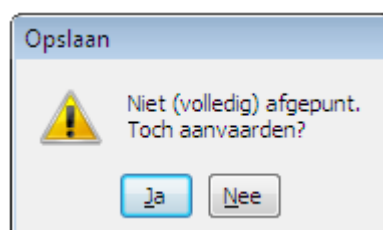


of





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

- Als een nog openstaande verrichting overeenstemt met het nog openstaand saldo dan wordt dit bedrag gekleurd en onderlijnd aangegeven.
- Indien het bedrag niet volledig afgepunt is, krijg je d.m.v. een dialoogvenster de mogelijkheid om de gedeeltelijke afpunting al dan niet te aanvaarden.



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

-  De methode van afpunten verloopt op analoge wijze bij de leveranciers.
-  Een alternatieve methode om af te punten lijnen te selecteren bestaat erin om op de af te punten lijn te klikken met de rechtermuisknop en vervolgens op "Afpunten" te klikken.

### Afpunten ongedaan maken

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

Van "Openstaand" overschakelen naar "Alles" ()



of



[F4]

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

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

## 3.1. HET RAADPLEGEN

### Het raadplegen van een verrichting


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



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

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



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



- [Space] drukken op de betreffende lijn

Origineel formaat  
Maximum formaat  
Formaat opslaan  
Opslaan als snelknop

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



## OVERZICHT VAN HET RAADPLEEGMENU

### Raadplegen rekeningdetail / Openstaande posten

T/m: 12/2010 ▶ *B.v. Raadplegen open posten klant per 12/2010*

### Raadplegen dagboeken



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

## Balansen

The screenshot shows the 'Raadplegen balansen' (View Balances) dialog box. It contains several sections for configuring the balance view:

- Type rekening:** Radio buttons for 'Rekening' (selected), 'Klant', 'Leverancier', and 'Analytisch'.
- Balanstype:** A dropdown menu showing 'Rekeningbalans'.
- Vanaf:** A text field with '100000' and a selection icon.
- T/m:** A text field with '580000' and a selection icon.
- Rekeningparameters:** A section with 'Subtotaalniveaus: 1' (a spinner box) and a checked 'Detail' checkbox.
- Bedragen:** A list of checkboxes: 'Proef met overdracht' (checked), 'Saldi met overdracht' (checked), 'Hoev. met overdracht' (unchecked), 'Proef zonder overdracht' (unchecked), 'Saldi zonder overdracht' (unchecked), 'Hoev. zonder overdracht' (unchecked), 'Voorgaand jaar' (unchecked), and 'Verschil met voorgaand jaar' (checked).
- Periode:** Radio buttons for 'Boekjaar' (selected), 'Een enkele periode', and 'Specifiek'. A dropdown menu shows '07'.
- Vanaf:** A text field with '01/2007'.
- T/m:** A text field with '12/2007'.

Annotations on the left side of the dialog box:

- 'Selectie type raadpleging' points to the 'Type rekening' section.
- 'Subtotaalniveaus (max.4)' points to the 'Subtotaalniveaus' spinner.
- 'Detail of niet' points to the 'Detail' checkbox.
- 'Bedragen met of zonder overdracht' points to the 'Bedragen' section.
- 'Verschil tonen met voorgaand jaar' points to the 'Verschil met voorgaand jaar' checkbox.

Annotations on the right side of the dialog box:

- 'Selectie balanstype' points to the 'Balanstype' dropdown.
- 'Selectie items vanaf t/m' points to the 'Vanaf' and 'T/m' fields.
- 'Selectie periode raadpleging' points to the 'Periode' section.

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

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

► *B.v. Raadplegen balans boekjaar 2007*



Toon de lijn "Totaal".



Toon enkel subtotalen.




Toon subtotalen en bedragen van de individuele rekeningen.

## Raadplegen BTW-aangifte

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

## Raadplegen Bijkomende aangiften

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

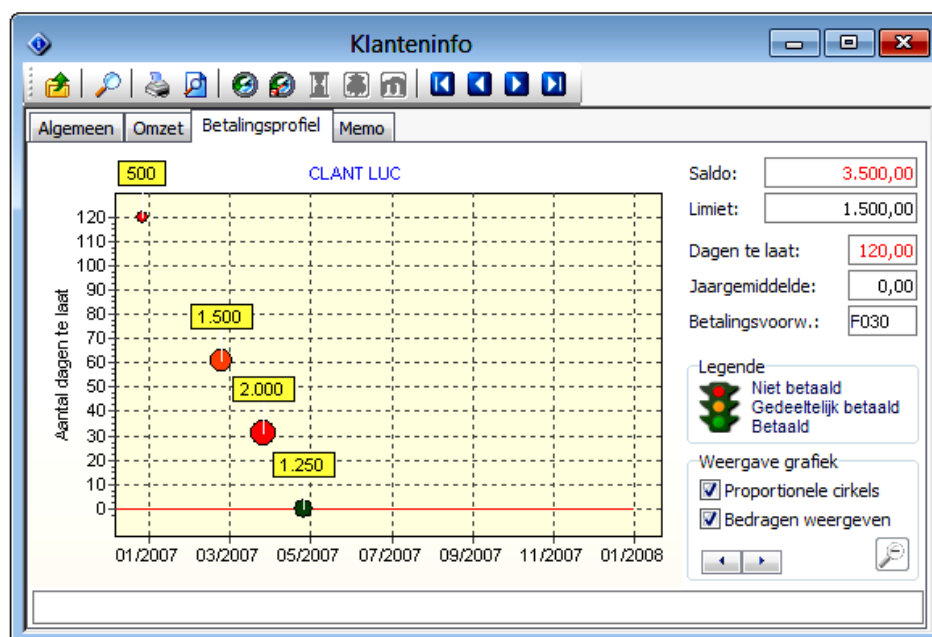
## Raadplegen Aangiftehistoriek

Historiek van BTW-aangifte, listings en commissielijst, intrastat, VAT refund.

## Raadplegen Grafieken

Grafische informatie per klant/leverancier en per klanten-/leveranciersgroep. Ook voor de rekeningen is dit beschikbaar.

## Raadplegen Info



Een grafische voorstelling van de omzet van de klant/leverancier is beschikbaar in de klanten- en leveranciersinfo. Verder wordt er ook algemene informatie over de klant/leverancier gegeven en er is eveneens een grafische voorstelling mogelijk van het betalingsprofiel van de klant/leverancier.

Belangrijkste knoppen:



Raadplegen algemene info klant/leverancier.

(Alternatief met de toetsen : [Ctrl]+[I])



Raadplegen historieken (rekeningdetail) klant/leverancier.

(Alternatief met de toetsen: [Ctrl]+[H])



Raadplegen openstaande posten klanten/leveranciers:

(Alternatief met de toetsen: [Ctrl]+[O])



Raadplegen historieken (logistiek, indien dit programma is geopend).



Raadplegen publicaties in het Belgisch Staatsblad.



Raadplegen publicaties van de jaarrekeningen.

## ALTERNATIEF ZOEKEN

### Opzoeken op bedrag

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

### Opzoeken op document

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

## Bijkomende zoekopties binnen het programma

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

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

## 4.1. HET AFDRUKKEN

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

### Afdrukken rekeningdetail

Open posten kunnen per groep, per lay-outgroep en per vertegenwoordiger worden afgedrukt.

### Afdrukken dagboeken

### Afdrukken balansen

Origineel formaat
Maximum formaat
Formaat opslaan
Opslaan als snelknop

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

### Afdrukken rappels

Afdrukken rappels

Aantal dagen vervallen: 3

Aantal dagen sinds laatste rappel: 14

Vanaf klant: (begin) ...

T/m klant: (einde) ...

Bedragen per rappelnr.: 4

Groep: 01 ...

Lay-outgroep: RP ...

Vertegenwoordiger: VT ...

Pro forma: Met pro forma

OK Annuleren

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

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

Vul de selectie van de klanten voor de rappelafdruk in

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

Bijkomende selectiemogelijkheden op klantgroep, Lay-outgroep en op vertegenwoordiger.

## Selectie op gebruik pro forma



- Klik op “Afdrukken” en vervolgens op “Rappels”  
of



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

### Afsluiten venster

Afdrukken rappels alle getoonde klanten

Afdrukvoorbeeld huidige lijn (klant)

Versturen van de rappel huidige lijn via mail

Inzoomen naar open posten

Exporteren gegevens

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

Naam: VAN LANGENHOVE      Telefoonnummer:   
Adres: Bunderstraat 8      Faxnummer:   
Land/Plaats: BE 3090 OVERIJSE   
Betelingscomm.:

Raadplegen Klanteninfo

→ Rappel 0 is een totaal van alle bedragen die nog niet op een rappel voorkwamen.



Het rappelniveau kan je verhogen of verlagen waarna de overeenkomstige rappelttekst gedrukt wordt. Als je het niveau op nul plaatst, wordt er voor die klant geen rappel gedrukt.

## Afdrukken afschrijvingslijst

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

## Afdrukken verwijderde activa

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

## Afdrukken officieel

(Afdrukken van de BTW-aangifte en listing, IC-listing, jaarrekening,...)



XML-Auditfile: bevat de nodige gegevens die opgevraagd worden bij een eventuele controle

## Afdrukken controlelijsten

(Afdrukken van de controle op onbekende BTW-nummers, BTW-listing leveranciers en overzicht BTW-aangiftes).

## Afdrukken basisbestanden

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