

Snelstart met Winimseuro

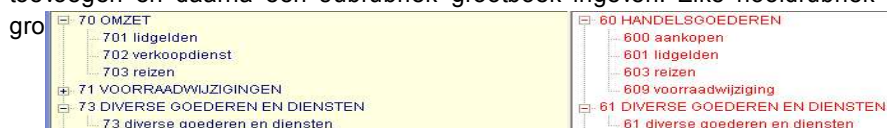
Na het aanmaken van een eerste boekjaar (zie [C:\winimseuro\voorbeelden\stap_voor_stap.htm](#)) dienen volgende parameters te worden ingesteld.

• Ingave van bankrekeningen en kassen en de startsaldo.

- Ga via het hoofdtekstmenu naar 'bestandsbeheer/financiële rekeningen' en voeg via de '+Nw' knop de nodige rekeningen toe, gebruik de tabtoets om naar een volgend veld te gaan. Klik daarna op OK en antwoord 'Ja' om het startsaldo in te geven. Geef het juiste saldo in, bevestig met TAB en klik daarna de OK toets. Eenmaal een saldo ingegeven kan je dit niet meer wijzigen. (Herhaal dit voor alle rekeningen en kassen.) Duid ook aan of het een Geldbelegging of Liquiditeit betreft : deze informatie is nodig om de bijlage C te kunnen aanmaken.

• Grootboeken (hoofdrubriken en subrubriken). (Indien je geen standaard grootboeken gebruikt)

- Klik vanuit het hoofdmenu op de knop Grootboek. Hier kan je via de ' + ' knop een hoofdrubriek toevoegen en daarna een subrubriek=grootboek ingeven. Elke hoofdrubriek MOET minimaal een gro



Vergeet niet de koppeling te maken naar de bijlage-B codes om de opmaak van de bijlage-B volgens de nieuwe vzw-wet mogelijk te maken.

- Indien BTW-plichtig eveneens de koppelingen leggen met het BTW-rooster voor de BTW-aangifte bij de uitgavegrootboeken (subrubriken).

• Klanten en leveranciers.

- Klanten en leveranciers zitten in hetzelfde bestand. Je kan nieuwe toevoegen via het hoofdmenu knop 'klant-lever.'. Klik daarna op de '+nieuwknop' en voeg de nieuwe naam in. Klik op 'OK' knop en vul de gegevens verder aan. De standaardtaalcode is NL, (belangrijk voor de taal van de documenten)
- In dit scherm zijn talrijke bijkomende opties mogelijk(eigenschappen, email, www, geboorte of aansluitingsdatum, aanspreking enz....)

• Snelboeken (Boekingen kunnen via andere programma-onderdelen worden uitgevoerd).

- Vanuit het hoofdmenu op de knop 'uittreksels' klikken en de rekening of kas kiezen.
- Via de '+ nieuwe lijn knop' een uittreksel- of kaslijn toevoegen. Een minteken gebruiken bij een **negatief** bedrag. Na het ingeven van de nodige lijnen het begin- en eindsaldo controleren.
- De te verwerken lijn aanklikken en daarna klikken op de knop 'lijn verwerken'. 'OK' klikken indien akkoord met het bedrag. Daarna krijg je een keuzemenu met diverse opties. Indien de facturen/creditnota's niet op voorhand werden ingegeven kan je de optie 'snelboeken' aanklikken.
- Klik om de ontvangsten- of uitgavegrootboeken te activeren en dubbelklik op het gewenste grootboek (of maak een nieuw aan indien nodig). Daarna een klant/leverancier kiezen of invoeren en de eerste boeking is aangemaakt en verwerkt...
- Je kan dit controleren in de ontvangsten(lijt) of uitgaven(lijt) en via het dag- en kasboek.

Dit is de snelste boekmethode en volstaat voor degenen die enkel boekingen uitvoeren via uittreksels.

Via de knop INKOMSTEN kan je uitgaande facturen, ontvangsten en correctie-ontvangsten (creditnota's aanmaken.

Via de knop UITGAVEN kan je inkomende facturen, uitgaven en correctie uitgaven aanmaken .

- De structuur van elk stuk bestaat steeds uit een documenthoofding (datum, nummer, naam....) en één of meerdere detaillijnen (artikel) die elk gekoppeld zijn aan een eigen grootboek. Je kan elk stuk geheel of gedeeltelijk boeken via de knop boeken (of via het rechtermuisklikmenu) of je kan via uittreksel een lijn invoeren en deze verwerken en koppelen aan het gewenste stuk.
- De meest gebruikte rapporten vind je in het hoofdscherm in de knoppenbalk links. Andere rapporten bevinden zich in het tekstmenu, opvragen.
- Alle rapporten kunnen steeds worden afgeprint of opgeslagen in diverse formaten. Het achteraf opvragen van een opgeslagen rapport is eveneens mogelijk.

FAQ : op onze website vind je eveneens een antwoord op veelgestelde vragen.