

# Gebruikershandleiding

Voor projecten administratie voor kleine installatiebedrijven.



# Projecten- en Financiële administratie Softmark

Inleiding Het systeem Pro-Project is een financieel systeem dat vooral is ingericht voor kleine Installatiebedrijven waarbij de projectenadministratie een belangrijke plaats inneemt. Rechts op het scherm bevinden zich de knoppen voor de functies, links de boomstructuur met de overzichten.

De installatie vindt geheel automatisch plaats na het opstarten van het programma, volg gewoon de instructie op het scherm.

Bij het eerste gebruik start u het systeem met de gebruikersnaam 'admin' en het password 'admin', deze gebruiker heeft als administrator alle rechten. Voordat u het systeem daadwerkelijk kunt gaan gebruiken zult enkele gegevens moeten invullen:

- De gegeven van uw onderneming ,
- Uw rekeningschema aanvullen naar behoefte
- Uw beginbalans invullen en de eerste maand waarmee u wilt beginnen.
- En tenslotte de inlognaam(en), gebruikersnaam(en), password(s) en de rechten van één of meerdere gebruikers.

De schermen om dit in te vullen vindt u onder het pulldown menu 'Admin' linksboven op het hoofdscherm. Alleen indien de gebruiker alle rechten heeft kan hij deze gegevens muteren.

Nadat u deze gegevens hebt opgegeven kunt u er voor kiezen om al uw lopende projecten op te geven en uw bestaande relaties, debiteuren, crediteuren. Zie de knoppen rechts op het scherm.

In deze handleiding worden verder nog behandeld:

- Functies voor het beheer van het systeem.
- Boekingsschermen Kas/Bank/Giro, Inkooprekening, Verkooprekening en Memoriaal.
- Projecten, Onderhoud , Relaties en Aanmaningen.
- Overzichten opvragen.



# Projecten- en Financiële administratie Softmark

## Beheergegevens



Deze gegevens bevinden zich onder het pulldown menu 'Admin', linksboven in het hoofdscherm. Gebruikers die beschikken over alle rechten kunnen de onderstaande keuzes maken. Andere gebruikers hebben geen of enkele van deze keuze mogelijkheden.

- Maandafsluiting voor het definitief maken van de boekingen van de afgelopen maand en het automatisch maken van enkele systeemboekingen zoals de maandelijkse afschrijvingen (Zie hiervoor bij Grootboekrekeningen). Is de maand afgesloten dan kunt u de definitieve boekingen niet meer wijzigen maar u kunt nog wel nieuwe (correctie)boekingen toevoegen volgens het principe "fout in – fout uit".
- Nieuwe maand cq boekjaar voor de overgang naar een nieuwe maand en eventueel boekjaar, echter dit is pas toegestaan indien de huidige maand is afgesloten en dus definitief is geworden. Indien u nog niet bent overgegaan naar de nieuwe maand kunt u wel al vast boekingen doen voor de nieuwe maand, boekingen in de afgesloten maand zijn na de maandovergang niet meer mogelijk. De boekmaand en boekjaar nummering wordt automatisch opgehoogd.
- Bestanden voor de instelling van de boekmaand en jaar voor bijvoorbeeld de startbalans. Hier bepaalt u ook de back-up schijf en directory voor de maandelijkse back-up van de bestanden bij de maandovergang.
- Bedrijfsgegevens voor het invullen van de gegevens voor de facturen, de BTW percentages en het maximum voor de regeling kleine zelfstandige. Ook maakt u hier de keuze voor de factuur, voorbedrukt papier of niet en het adres links of rechts.
- Gebruikers voor het wijzigen van inlognamen, gebruikersnamen en passwords. Elke inlognaam heeft niveau van rechten: 1 alle rechten, t/m 7 alleen overzichten, deze worden weergegeven als er op wordt geklikt. Hier kunt u ook zien welke gebruiker is ingelogd, indien één van de gebruikers is geblokkeerd kunt u de gebruiker weer vrij maken door de 'X' weg te halen.
- Startbalans voor het invullen van de startbalans van de eerste boekmaand.
- Balans update Alle overzichten zijn altijd bijgewerkt met de laatste boekingen alleen de balans wordt slecht gewoonlijk slechts automatisch bijgewerkt bij het opstarten van het systeem en bij de maandafsluiting. Wilt u eerder de Balans bekijken met de laatste boekingen dan geeft u opdracht voor het bijwerken met 'Balans update'.
- Grootboekrekeningen voor eventuele aanvullingen op de reeds aanwezige standaard volgens het "Bakker schema" in 3 posities. Deze zijn verdeeld in Balansrekeningen, Kostenrekeningen en Verlies en Winstrekeningen. Bij de Balansrekeningen kunt u de periodieke afschrijving opgeven met de kostenrekening waar de afschrijving naar toe moet worden geboekt. In plaats van een afschrijving kan er ook een opwaardering worden opgegeven, bv een rente bijschrijving of waardeinstijging onroerend goed. Bij de overige rekeningen kan er een begroting worden opgegeven voor de begrotingsoverzichten.




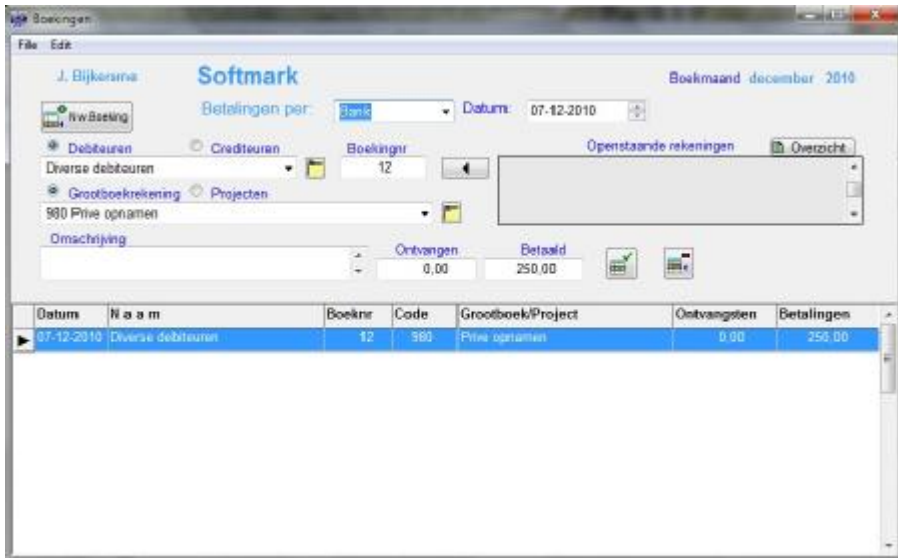
# Projecten- en Financiële administratie Softmark

## Boekingsschermen






Middels deze knoppen, rechts op het hoofdscherm, wordt één van de boekingsschermen geopend.

Bank/Giro/Kas boekingen Hierop bevindt zich de knop "Nw.Boeking" waarmee een nieuwe boeking wordt geopend, als u hierbij kiest voor een debiteur of crediteur dan worden alle nog openstaande rekeningen getoond van die betreffende debiteur of crediteur. U kunt dan kiezen voor welke factuur de betaling heeft plaats gevonden en deze dan geheel automatisch te laten boeken middels de knop .



Het is wel van belang dat de betaling op uw dagafschrift exact het bedrag is van de factuur, eventueel kunt u een aanvullende boeking maken om bv. een afgetrokken korting te boeken naar een andere rekening. De

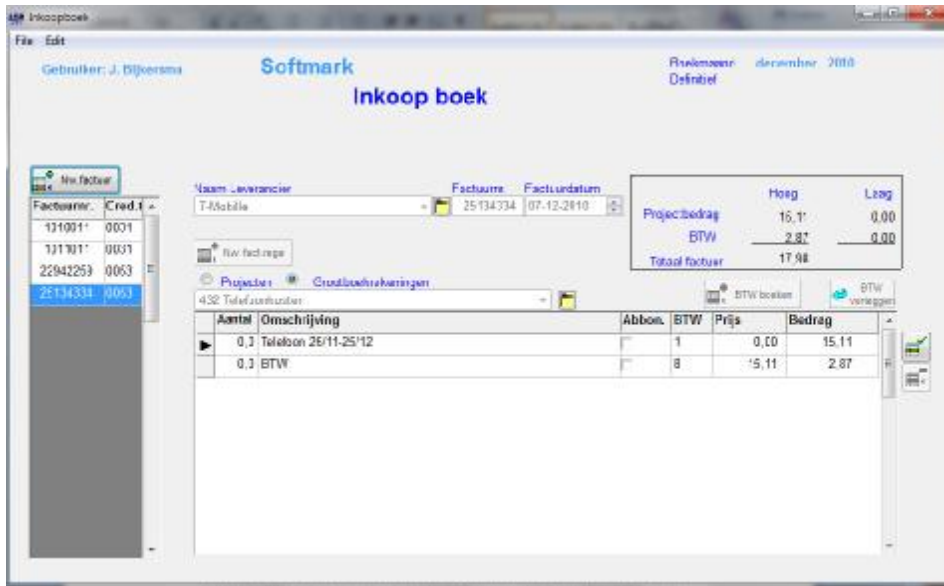
boeking van de factuur en van de betaling worden nu tegen elkaar weggestreept en verdwijnen uit de lijst openstaande saldi. Met de knop "Overzicht" op het boekingscherm kunnen de openstaande saldi van de Debiteuren of Crediteuren bekeken worden. Ook kunt het Saldi overzicht bij de overzichten in de boomstructuur oproepen. Rubrieken waarin er een pijltje rechts is opgenomen zoals hier  houdt in dat u door het klikken op het pijltje, de keuze mogelijkheden van die rubriek zichtbaar kunt maken. In dit geval kunt u kiezen tussen de Bank, Bank2, Giro of de Kas. Bij de Debiteuren en Crediteuren moet u eerst een keuze maken middels de zgn. Radioknoppen of u een debiteur dan wel een crediteur wilt selecteren, als u daarna op het pijltje klikt krijgt u een lijst van bv. al uw crediteuren te zien. Daaruit kunt u kiezen door zelf te zoeken of door het intikken van de beginletters van de betreffende crediteur of debiteur, u selecteert de betreffende crediteur door op de naam in de lijst te klikken. Maar komt de betreffende crediteur nog niet voor, dan klikt u op de knop  achter de rubriek, u gaat dan naar het scherm Relaties waarin u de nieuwe crediteur kunt opvoeren. Ditzelfde geldt voor de rubriek Projecten, maar ingeval van de automatische crediteuren of debiteuren boeking wordt deze rubriek al ingevuld. Met de knoppen  wordt de boeking bevestigd waarmee deze wordt weggeschreven of juist verwijderd nadat u dat nog eens hebt bevestigd. In het rolscherm onderaan worden de uitgevoerde boekingen van die maand getoond. Door daarop te klikken kunt u de boeking selecteren en eventueel nog verbeteren.





# Projecten- en Financiële administratie Softmark

Inkoopboek voor het boeken van uw inkoopfacturen. Een aantal functies zijn gelijk aan het Bank/Giro en Kasboek. De rekening Crediteuren en het Crediteurenboek worden automatisch bijgewerkt. U begint een boeking door op de knop "Nw.factuur" te klikken. Het factuurnr is verplicht, hiervoor kunt u het factuurnr van uw leverancier gebruiken, ook bij

de betaling zult u dit nummer vermelden zodat u bij de boeking van de betalingen dit nummer meteen bij de hand hebt.



Aantal, Omschrijving en prijs of bedrag vult u hier in middels het rolscherm waar alle boekingen van de betreffende factuur worden opgenomen, vult u het aantal en prijs in dan wordt het Bedrag uitgerekend, vult u het aantal in en alleen het bedrag dan wordt de prijs uitgerekend. Vult u op de eerste positie van de omschrijving het percentage teken '%' in dan wordt het aantal als een percentage behandeld. U vult de  van het vinkveld "Abbon." in als het een boeking betreft voor een abonnement voor bv. Onderhoud en u de kosten daarbij zichtbaar wilt maken anders worden de kosten geboekt als gewone projectkosten. Met de knop "Nw.fact.regel" kunnen er een onbeperkt aantal boekingsregels worden toegevoegd waarbij het projectnummer cq de grootboekrekening wordt gekopieerd maar die u bij elke regel kunt aanpassen.

De BTW wordt, ter controle op het scherm automatisch berekend over uw boekingen, indien alle boekingen zijn uitgevoerd en dit bedrag komt overeen met het bedrag op de inkoopfactuur, dan kunt u de BTW ook automatisch boeken middels de knop  (\*\*). Indien er sprake is van het lage BTW tarief of geen BTW, dan zult u de BTW code 2, resp. 3 moeten gebruiken. De knop  gebruikt u indien u onderaannemer bent en uw opdrachtgever verlangt van u dat de BTW verplichting naar hem wordt 'verlegd'.

In het aparte rolscherm links staan alle factuurnummers en relatienummers van de crediteuren van de lopende maand, klikt u op een van de factuurnummers dan worden de boekingen van die factuur getoond en kunt u de boekingen nog muteren, zolang de factuur nog niet definitief is.

\*\*\*) De knop is in dit voorbeeld niet meer actief omdat de rekening reeds is afgeboekt als betaald en dus definitief is, zoals bovenaan het scherm ook wordt vermeld.



## Projecten- en Financiële administratie Softmark

- Verkoopboek en facturering verkopen voor het boeken van uw verkopen. Dit scherm is nagenoeg gelijk aan het Inkoopboek, de factuurnummers worden hier echter automatisch

Aantal	Omschrijving	Aabon.	BTW	Prijs	Bedrag
0.0		1		0.00	8,38

door genummerd. U kunt wel bv. aan het begin van een nieuw jaar beginnen met een nieuw hoger factuurnr. Met deze boekingen maakt u tegelijk de regels voor uw

verkoopfactuur aan, die per factuur kunt raadplegen en afdrukken middels de knop "Deze factuur" of aan het eind van de dag alle die dag aangemaakte facturen middels "Facturen vandaag". De rekening Debiteuren en het Debiteurenboek worden automatisch bijgewerkt. U kunt kiezen om alleen de aanneemsom van het betreffende project te boeken en daarmee dit op de factuur te plaatsen of meerdere gespecificeerde boekingen. Voor de Naam klant en het Project kunt u kiezen uit de lijst zoals bij het inkoopboek, betreft het een nieuwe klant dan kunt u die nog opvoeren middels de knop achter het veld

- Memoriaal voor alle overige boekingen, vooral interne overboekingen. Dit scherm heeft veel overeenkomsten met het scherm Bank/Giro/Kas boekingen. Omdat hier geen automatisch boeking van Debiteuren of Crediteuren mogelijk is, wordt er altijd automatisch een tegenboeking gegenereerd. Bij de interne boekingen zijn er twee boekingen waarmee de gewerkte uren en gereden km 's kunnen worden doorbelast naar de projecten, deze worden dan als opbrengst op de Verlies en Winst rekening bijgeschreven. Daarvoor wordt beter duidelijk wat netto winst/verlies van het project is.



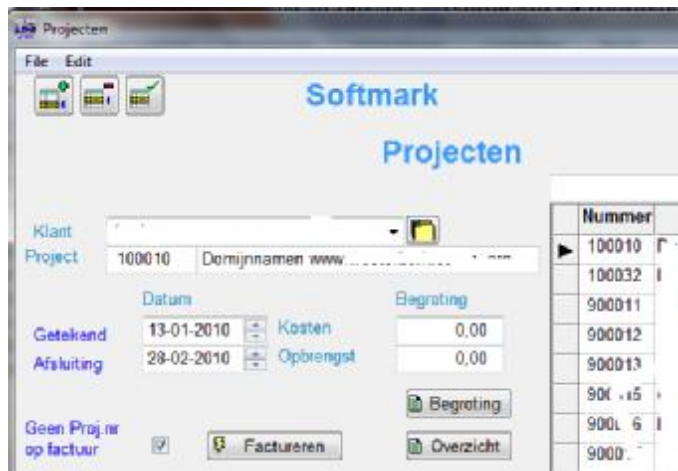
# Projecten- en Financiële administratie Softmark

## Projecten, Onderhoudsabonnementen, Relaties en Aanmaningen



Onder de knoppen van de boekingschermen op het hoofdscherm bevinden zich nog een aantal knoppen voor het muteren van een aantal tabellen tw.

• Projecten voor het opvoeren en muteren van de projecten en onderhoudscontracten. Wordt de datum afsluiting ingevuld, dan wordt er op die datum het project afgesloten en het saldo overgeboekt naar de Verlies en Winstrekening. Ook alle latere boekingen nadien op dat project geboekt, worden meteen automatisch weer tegengeboekt naar de Verlies en Winst rekening. Begrotingsbedragen zijn facultatief voor het overzicht Begroting en de eventuele doorkoppeling naar de facturering, maar zijn wel essentieel voor de fiscale overzichten voor het bepalen van de waarde van onderhanden werk volgens fiscale richtlijnen. Het percentage gereed wordt daarbij bepaald door de werkelijke projectkosten t.o.v. de begrote kosten. Met de keuzeknop



het de

Factureren kan op basis van de aanneemsom (het begrote bedrag) een percentage daarvan worden gefactureerd. De knoppen Overzicht en Begroting geven resp. een overzicht weer van alle op het project geboekte bedragen en/of begrote bedragen.

- Onderhoud abonnementen

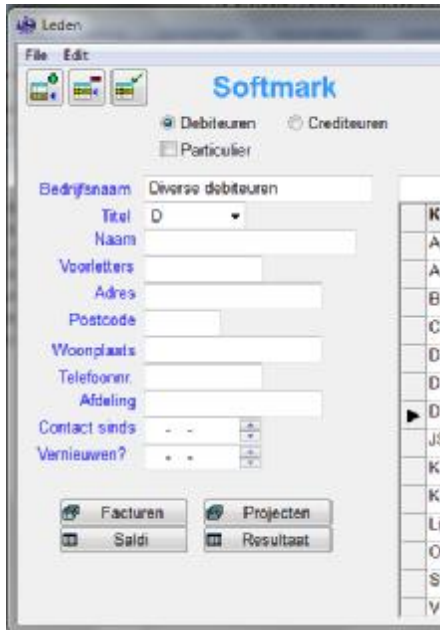
Onder de streep in hetzelfde scherm kunnen gegevens ingevuld worden van eventuele abonnementen voor het onderhoud van de installatie ed., de teksten kunnen worden aangepast. In de maand voor de opgegeven datum wordt u er aan herinnerd dat u weer een nieuwe factuur automatisch kunt laten aanmaken middels het hier opgegeven bedragen en teksten. De abonnementen kunnen naar keuze per 12, 3 of per maand gefactureerd worden.

Indien de maand voor de maand van door u opgegeven datum "Volgende factuur" nadert, wordt er in het hoofdscherm een waarschuwing weergegeven dat er weer een abonnementsfactuur moet worden aangemaakt en verzonden. Onder de knop "Onderhoud abonnementen" kunt dan zien om welke contracten het gaat en middels de knop "Factureren", de boeking en de factuur automatisch laten aanmaken.





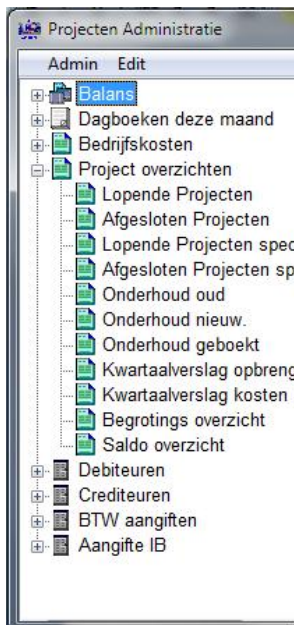
# Projecten- en Financiële administratie Softmark



- Relaties voor het opvoeren muteren van uw relaties. Tijdens het boeken kunt u ook deze procedure opstarten het opvoeren van nieuwe relaties. Indien gebruik wordt gemaakt van de vinkrubriek "Particulier" vervalt de rubriek Bedrijfsnaam. De 4 knoppen geeft een overzicht van het betreffende onderdeel van de geselecteerde relatie, bij crediteuren zijn er alleen de knoppen Facturen(boeking van de facturen) en de openstaande saldi. De Projecten en resultaat zijn de projecten op naam van de betreffende debiteur en het resultaat ervan.

- 1<sup>e</sup> Aanmaning/2<sup>e</sup> Aanmaning Indien een debiteur na 21dagen zijn factuur nog niet betaald heeft verschijnt er, net als bij de onderhoudscontracten een waarschuwing in het hoofdscherm. Met de knop 1<sup>e</sup> Aanmaning kunt u dan een aanmaning laten afdrukken en na nog eens 14 dagen een 2<sup>e</sup> Aanmaning met de waarschuwing dat, indien er binnen 14 dagen nog niet is betaald de vordering uit handen zal worden gegeven.

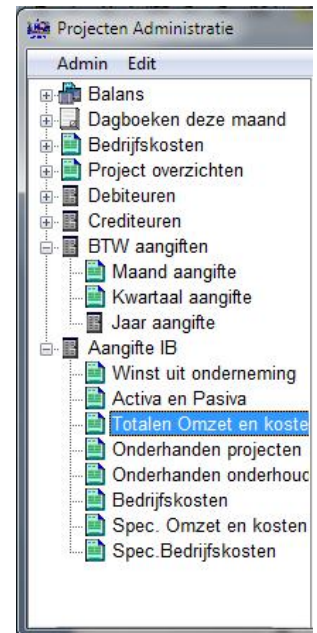
## Overzichten



De boomstructuur op het hoofdscherm links zijn de keuzes voor de verschillende overzichten, om ze op te roepen klikt u dubbel op de naam.

Deze overzichten zijn soms weergaven van de rapportage maand of van het rapportage jaar en soms zoals de saldi overzichten van projecten enz. over meerdere jaren.

De overzichten over een maand of jaar zijn afhankelijk van de instelling van de rapportagem maand en jaar midden in het hoofdscherm, de overzichten van vorig jaar kunnen dus ook geraadpleegd worden, als de boekingen tenminste aanwezig zijn.



De BTW aangiften worden aangemaakt voor de betreffende maand, voor het lopende kwartaal en het lopende jaar. De overzichten Winst uit onderneming en Activa en Passiva sluiten geheel aan bij de Aangifte IB voor ondernemers en geheel vastgesteld volgens de fiscale regels, de andere overzichten zijn de specificatie ervan voor uw controle en eventueel voor de Belastingdienst.