



AdminInbox

De digitale Inbox van de
administratie

INHOUD

1	Wat doet de AdmInbox?	4
1.1	<i>Over versie 1.0 van de AdmInbox.....</i>	4
1.2	<i>Over de handleiding.....</i>	5
2	Aan de slag met inkoop facturen	6
2.1	<i>Stap 1 : Uploaden van een pdf.....</i>	6
2.2	<i>Stap 2 : Registreren van een inkoopfactuur</i>	7
2.3	<i>Stap 3 : Controle van de conceptboeking.....</i>	9
3	Gebruik van het elektronisch dossier	11
3.1	<i>Opslag van losse documenten.....</i>	11
3.2	<i>Opslag van boekstukken.....</i>	11
3.2.1	<i>Inkoopfacturen via AdmInbox naar de boeking.....</i>	11
3.2.2	<i>Overige boekstukken via het elektronisch dossier.....</i>	11
3.3	<i>Inrichting en gebruik van het elektronisch dossier</i>	12
3.3.1	<i>Maak de nieuwe mappen aan.....</i>	12
3.3.2	<i>Navigatie in het dossier</i>	12
3.3.3	<i>Documenten uploaden en beheren</i>	13
3.3.4	<i>Documenten verplaatsen</i>	13
3.3.5	<i>Documenten openen of downloaden</i>	13
3.3.6	<i>Documenten of mappen verwijderen.....</i>	13
3.3.7	<i>Documenten opslag capaciteit</i>	13
4	De rol van boekhouder of accountant	14
4.1	<i>Controleren en corrigeren van boekingen.....</i>	14
4.2	<i>Nieuw : Score indicatie en vinkbox.....</i>	15
4.2.1	<i>De score.....</i>	15
4.2.2	<i>Vinkboxen</i>	15
4.3	<i>Hoe scores tot stand komen.....</i>	16
4.4	<i>Hoe scores gebruikt moeten worden.....</i>	17
4.5	<i>In welke periode wordt geboekt?</i>	17
4.6	<i>Goed Configureren is het halve werk.....</i>	17

Adminbox : Online samenwerking van cliënt en accountant

De *Adminbox* module maakt een online samenwerking mogelijk tussen een administratiekantoor of accountant enerzijds en de cliënt anderszijds waarbij de cliënt boekstukken digitaal kan aanleveren en registreren zodat de boekhouder alleen nog hoeft te controleren en, waar nodig, te corrigeren.

De *Adminbox* module is ontwikkeld voor ondernemers en ondernemingen die steeds een zo actueel mogelijk beeld willen hebben van hun financiële situatie, die willen besparen op de kosten van hun administratie in het algemeen en in het bijzonder besparen op de tijd en kosten voor het uitzoeken, verwerken en invoeren van alle papieren boekstukken (inkoopfacturen, verkoopfacturen, bonnen, bankafschriften).

Doelgroep is tegelijkertijd elk accountantskantoor of administratiekantoor dat, samen met dit type cliënt, een efficiënt samenwerkingsverband wil aangaan om samen en tot wederzijds voordeel, de informatie- en besparingsdoelen te realiseren.

Doel van de handleiding

Deze handleiding beschrijft het gebruik van de *Adminbox* module om gebruikers ervan in staat te stellen alle functies ten volle te benutten en een correcte verwerking van de resulterende boekingen in de Asperion administratie te garanderen.

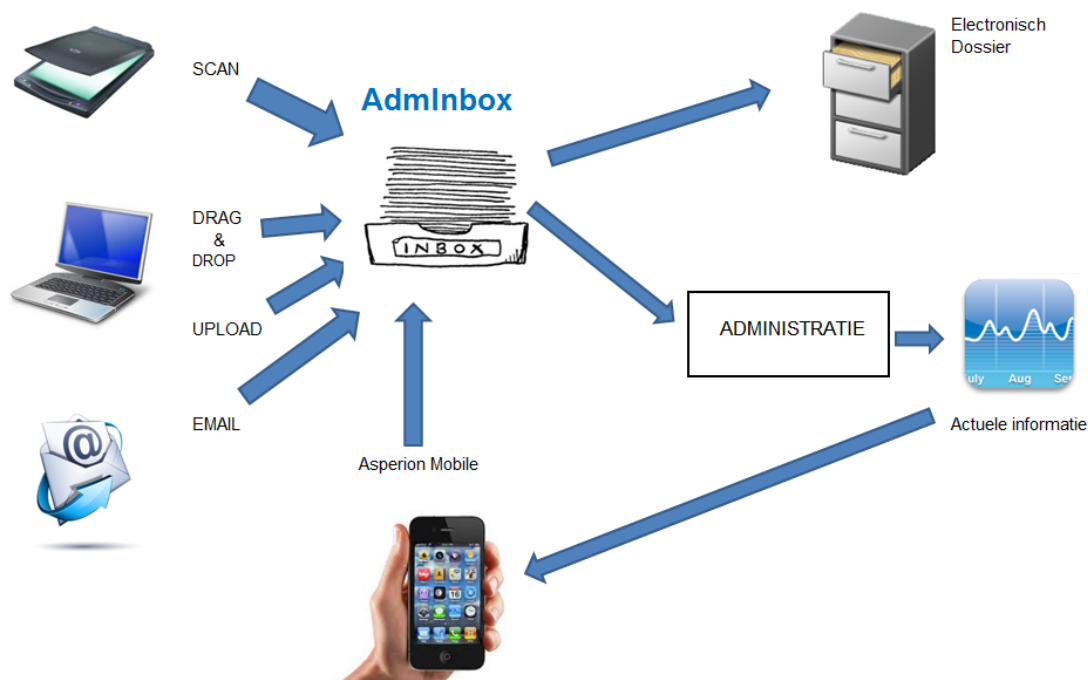
Vereiste voorkennis

Gebruikers van de *Adminbox* hoeven in principe géén ervaring met boekhouden te hebben. Ze worden met de module in staat gesteld om papieren boekstukken digitaal in de administratie in te brengen zodat andere gebruikers, gebruikers die méér ervaring met boekhouden hebben, de automatisch aangemaakte conceptboekingen met een paar muisklikken kunnen controleren en verwerken.

De handleiding gaat er van uit dat de ervaren boekhouders reeds bekend zijn met de werking en het gebruik van een Asperion administratie.

1 Wat doet de Adminbox ?

De naam *Adminbox* staat voor "Administratie Inbox". Met de module wordt de administratie namelijk van een universele *Digitale Inbox* voorzien waarin boekstukken en andere, voor de administratie relevante documenten, geplaatst kunnen worden in afwachting van verdere verwerking.



De digitale documentenstroom in Asperion administraties

Gebruikers van de *Adminbox* module hoeven in principe géén ervaring met boekhouden te hebben. Ze worden met de module in staat gesteld om papieren boekstukken digitaal in de administratie in te brengen zodat andere gebruikers, gebruikers die méér ervaring met boekhouden hebben, de automatisch aangemaakte boekingen met een paar muisklikken kunnen controleren en verwerken.

1.1 Over versie 1.0 van de Adminbox

Met de eerste versie van de *Adminbox* module is de volgende functionaliteit beschikbaar :

- Alle boekstukken kunnen digitaal in de administratie gebracht worden. Rechtstreeks in de *Adminbox* of in het elektronisch dossier.
- Digitale bankafschriften kunnen ingelezen worden zodat de (externe) boekhouder of accountant het afletterproces kan uitvoeren.
- De mogelijkheid om scans snel te boeken is in deze eerste versie tot de *inkoopfacturen* beperkt. Ze kunnen van scan tot boeking worden verwerkt. Papieren facturen kunnen rechtstreeks worden ingescand en pdf's kunnen worden ge-upload, Alle scans kunnen worden nabewerkt (opknippen en/of samenvoegen van pagina's) voordat er wordt geregistreerd en automatisch de conceptboeking wordt aangemaakt.
- De overige boekstukken, zoals verkoopfacturen, bonnen (voorzover deze niet apart geboekt worden) kunnen in deze versie via het elektronisch dossier ingebracht worden zodat de externe boekhouder of accountant hierover kan beschikken. Het is uiteraard

de bedoeling dat deze boekstukken in een volgende versie ook rechtstreeks ingeboekt kunnen worden.

- *Adminbox* gebruikers kunnen on-the-fly nieuwe crediteuren aanmaken om de facturen daarvan te kunnen registreren. Ook bestaat de mogelijkheid om nieuwe crediteuren vantevoren aan te maken.
- Scans die met Asperion Mobile, de mobile app van Asperion, zijn ge-upload, komen terecht in de “bak” met inkoopfactuurscans die tot de reeds bestaande functionaliteit van de module *Financieel* behoort. In een volgende versie komt een optie om die scans ook rechtstreeks naar de *Adminbox* te sturen.

1.2 Over de handleiding

- Hoofdstuk 2 Aan de slag met inkoopfacturen
Dit is een snelle manier om een beeld van de module te krijgen. In het hoofdstuk wordt een voorbeeld gegeven hoe de *Adminbox* hoofdzakelijk in de praktijk gebruikt zal worden om een pdf van een inkoopfactuur via upload en registratie tot een conceptboeking verwerkt wordt. Dit kan een factuur zijn die van de leverancier per email is ontvangen.
- We adviseren om minimaal dit hoofdstuk te lezen alvorens aan de slag te gaan.
- Hoofdstuk 3 Gebruik van het elektronisch dossier
Dit hoofdstuk laat de werking van het (vernieuwde) elektronisch dossier zien en de wijze waarop boekstukken en voor de administratie relevante documenten door de *Adminbox* gebruiker rechtstreeks in de administratie gebracht kunnen worden. Het elektronisch dossier vormt dan voor de externe boekhouder of accountant de bron van waaruit de documenten verder verwerkt kunnen worden.
- Hoofdstuk 4 De rol van de boekhouder of accountant
Een hoofdstuk voor de boekhouder/accountant. Het verdient aanbeveling dat de *Adminbox* gebruiker ook hier kennis van neemt om een beeld te krijgen van de taken van de boekhouder/accountant zodat de ingevoerde boekstukken ook daadwerkelijk in de geactualiseerde cijfers van de onderneming tot uiting komen.

2 Aan de slag met inkoop facturen

In het hoofdstuk wordt een voorbeeld gegeven hoe via de *Adminbox* een pdf van een inkoopfactuur via upload en registratie tot een automatisch aangemaakte conceptboeking verwerkt wordt. De pdf kan een factuur zijn die van een leverancier per email is ontvangen. Hier wordt de werkwijze van de module kort beschreven, zonder bij alle andere mogelijkheden stil te staan.

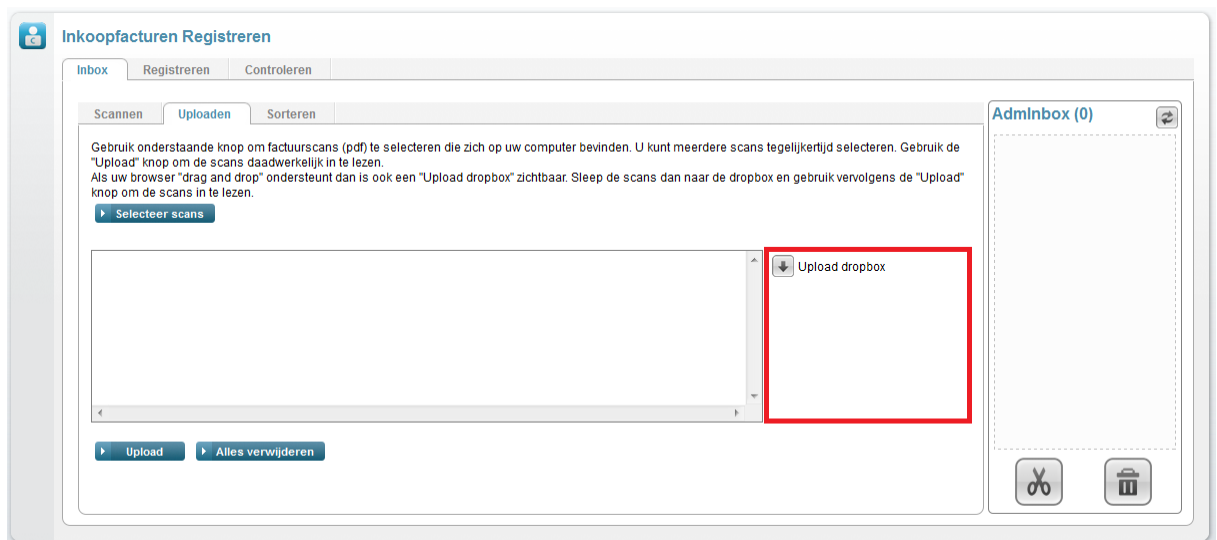
Belangrijk : We adviseren om minimaal dit hoofdstuk te lezen alvorens aan de slag te gaan.

De volgende stappen worden hiervoor doorlopen :

2.1 Stap 1 : Uploaden van een pdf

- Kies menu :

Adminbox > Inkoopfactuurscans > Uploaden

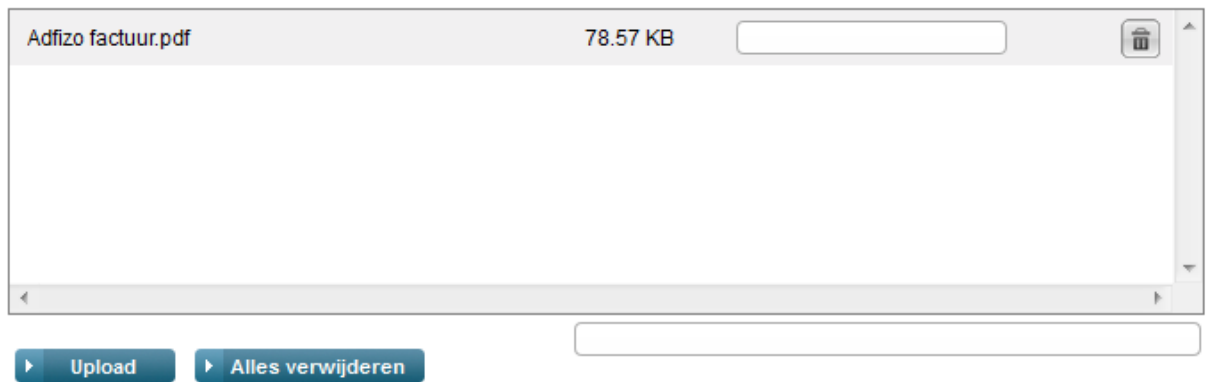



Uploadscherm. Bij gebruik van o.a. Firefox is ook de dropbox zichtbaar.

- Als de dropbox zichtbaar is (afhankelijk van uw browser) dan kan de pdf direct hiernaartoe gesleept worden.

of

- Klik op **Selecteer scans** en geef aan welke pdf ge-upload moet worden.



- Als de pdf in het lijstje voorkomt, dan wordt deze met de  knop definitief naar de *Adminbox* gestuurd.




De pdf zou nu zichtbaar moeten zijn in de *Adminbox* bestandslijst rechts op het scherm. Als deze niet zichtbaar is dan is het scherm nog niet aangepast (browser afhankelijk)..

Gebruik in dat geval de knop  om de bestandslijst te verversen.

2.2 Stap 2 : Registreren van een inkoopfactuur

Het registreren van een boekstuk komt erop neer dat belangrijke informatie van de factuur wordt toegevoegd aan de scan van de factuur. Op grond van deze informatie zal automatisch een conceptboeking aangemaakt worden.

De scan of pdf uit de voorgaande voorbeeld bestond uit slechts één factuur. Omdat deze niet meer bewerkt hoeft te worden kan de factuur direct geregistreerd worden als volgt :

- Klik op de TAB *Registreren* 

of

- Kies menu :


Adminbox > Inkoopfactuurscans > Registreren

Registratiescherm.

Op het registratiescherm bevindt zich de *Adminbox* met de inkoopfactuur aan de linkerkant. In het midden kunnen de registratiegegevens ingevoerd worden. Het crediteurveld is reeds geselecteerd.

Rechts op het scherm is een miniatuur van de scan zichtbaar. Door met de muis over deze afbeelding te gaan wordt een vergrootglasfunctie zichtbaar zodat details van de scan gelezen kunnen worden. Als het originele boekstuk niet voorhanden is, gebruik deze functie dan om de factuur informatie van het scherm te lezen.

- Begin de *naam* van de crediteur in te typen

Als de crediteur nog niet is ingevoerd dan moet dit eerst gebeuren door klikken op het  icoon. Als de crediteur al voorkomt in de stamgegevens, dan verschijnt na het intypen van een paar letters al een lijst van mogelijke crediteuren.

- Klik met de muis op de juiste naam

of

- gebruik de pijlen op het toetsenbord om de juiste crediteur te selecteren en klik op Enter

De volledige naam van de crediteur wordt ingevuld en de cursor gaat naar het datumveld.

- Vul de *factuurdatum* in en klik op Enter
- Vul het *factuurnummer* in en klik op Enter
- Vul het *incl. BTW* bedrag in en klik op Enter

De door Asperion berekende BTW wordt reeds ingevuld in het volgende veld. Als dit bedrag overeenkomt met die van de factuur dan hoeft hier niets ingevuld te worden. Als de BTW op de factuur afwijkt, dan moet het werkelijke BTW bedrag van de factuur hier ingevuld worden.

Crediteur:	Adfizo BV (adfizo) - Volendam	+
Datum:	20-09-2012	☰
Factuur nummer:	12345	
Bedrag incl. BTW:	142,43	
BTW:	22,74	
Omschrijving:	Advies m.b.t. J. de Vries	

Er kan nog een *omschrijving* meegegeven worden. Deze omschrijving gaat met de boeking mee het grootboek in verband met controles achteraf.

- Klik op **Registreren** en de factuur is geregistreerd en de conceptboeking is aangemaakt.

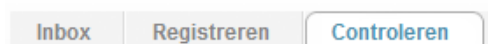
Na registratie verdwijnen de scans uit de *Adminbox* bestandslijst.

2.3 Stap 3 : Controle van de conceptboeking

Na het registreren van een boekstuk, in dit geval de inkoopfactuur, is de *Adminbox* gebruiker in principe klaar en kan de boekhouder of accountant aan de slag. De automatisch gegenereerde conceptboeking verschijnt dan in het "Te journaliseren Inkoop Facturen" scherm om deze na controle en eventuele correctie te journaliseren en definitief te boeken.

Voor de *Adminbox* gebruiker staat ook een controlescherm beschikbaar zodat deze het resultaat van zijn registraties nog kan controleren.

- Klik op de TAB *Controleren*



of

- Kies menu :

Adminbox > Inkoopfactuurscans > Controleren

The screenshot shows the 'Inkoopfacturen Registreren' (Purchase Invoices Registration) interface. It has three tabs: 'Inbox', 'Registreren', and 'Controleren'. The 'Controleren' tab is active, displaying a table of scanned invoices. The table has columns for 'Leverancier', 'inkoop factuur', 'Boekstuk', 'Datum', 'Bedrag', 'BTW', and 'Score'. There are also icons for each row to manage the scan. To the right of the table is a preview of an invoice from 'adnzo'.

Leverancier	inkoop factuur	Boekstuk	Datum	Bedrag	BTW	Score
DSI BV	1765	11195	16-10-2012	€ 142,43	€ 22,74	🔴
Adfizo BV	12345	11197	20-9-2012	€ 142,43	€ 22,74	🟢

Controlescherm.

Op het controlescherm staan alle geregistreerde scans. Naast de ingevoerde gegevens is het toegekende boekstuknummer zichtbaar. Ook is een score kleur zichtbaar die aangeeft met welke nauwkeurigheid Asperion denkt dat het boekingsvoorstel is gegenereerd. Dit is met name belangrijke informatie voor de boekhouder/accountant.

Tips voor de *Adminbox* gebruiker :

1. Door met de muis over de miniaturescan te gaan maakt een vergrootglasfunctie de details van de factuur zichtbaar hetgeen de controle vergemakkelijkt.
2. Controleer of de ingevoerde gegevens kloppen. Zit de juiste crediteur bij de juiste scan?
3. Is een scan fout geregistreerd? Draai de registratie dan terug met het icoon  en registreer de scan opnieuw in het registratiescherm.
4. Bent u niet zeker van een registratie, klik dan op het  icoon. Dan weet uw boekhouder dat deze registratie extra gecontroleerd moet worden voordat deze geboekt gaat worden.
5. Noteer op eventuele papieren boekstukken de boekstuknummers (zie overzicht) voordat deze gearchiveerd worden.
6. Maak eventueel een pdf door op het pdf icoon  te klikken. Bewaar deze digitaal of druk deze af voor uw eigen (papieren) archief. Deze pdf's worden *automatisch* voorzien van een boekstuknummer.
7. Zolang een scan nog op dit controlescherm staat, is deze nog niet definitief gejournaliseerd en geboekt. In de bedrijfsresultaten is het effect van dit boekstuk dus ook nog niet verwerkt.
Pas als de boekhouder de conceptboekingen heeft gejournaliseerd en geboekt, dan is de administratie bijgewerkt en verdwijnt de geregistreerde scan van dit controle overzicht.

3 Gebruik van het elektronisch dossier

3.1 Opslag van losse documenten

Het elektronisch dossier dient voor de digitale opslag van documenten die relevant zijn voor de onderneming en de administratie. Voorbeelden zijn statuten, contracten, polissen, uitsneden KvK, definitieve jaarstukken etc.

3.2 Opslag van boekstukken

3.2.1 Inkoopfacturen via *Adminbox* naar de boeking

Boekstukken in digitale vorm (zoals pdf) zijn een speciale vorm van documenten, omdat ze de basis vormen van boekingen in de administratie. Ze worden in principe niet in het elektronisch dossier bewaard maar bij de boeking waar ze bijhoren. Ze zijn daar dan ook terug te vinden, bijvoorbeeld voor controles achteraf.

In de toekomst zullen geboekte boekstukken ook vanuit het elektronisch dossier geraadpleegd kunnen worden, uiteraard zonder dat deze gewijzigd kunnen worden.

Scans van Inkoopfacturen behoren als eerste tot de digitale boekstukken die via de *Adminbox* geboekt kunnen worden. Ze hoeven dus niet ge-upload te worden via het elektronisch dossier.

3.2.2 Overige boekstukken via het elektronisch dossier

Naast de inkoopfacturen kunnen de overige boekstukken, zoals verkoopfacturen, bonnen (voorzover deze niet apart geboekt worden) etc. in de eerste versie van de *Adminbox* module via het elektronisch dossier ingebracht worden, zodat de externe boekhouder of accountant hierover kan beschikken. Het is uiteraard de bedoeling dat deze boekstukken in een volgende versie ook rechtstreeks ingeboekt kunnen worden.

Dus een volledig digitale (paperless office) documentuitwisseling tussen cliënt enerzijds en externe boekhouder of accountant anderszijds is nu al direct mogelijk door het elektronische dossier te gebruiken als middel om documenten digitaal uit te wisselen.

Tip :

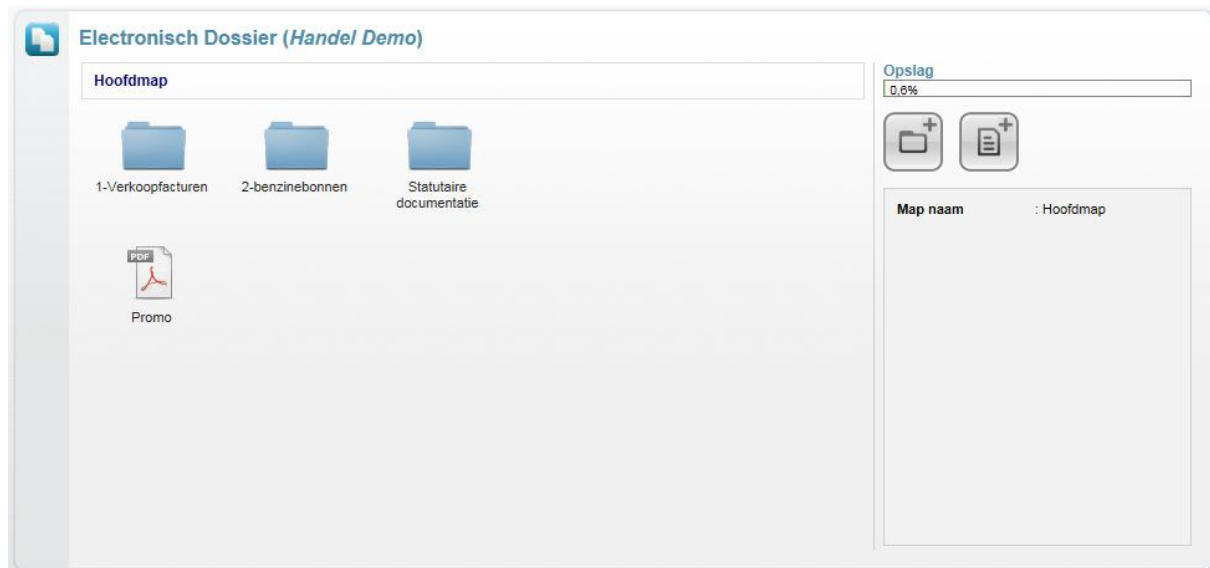
Maak, in overleg met boekhouder of accountant, in de hoofdmap van het dossier aparte mappen aan voor de verschillende soorten boekstukken zodat de boekhouder of accountant deze makkelijk kan terugvinden en verwerken.

3.3 Inrichting en gebruik van het elektronisch dossier

In het elektronisch dossier kunnen documenten en mappen met de muis beheerd worden door slepen en dubbel klikken. Het toetsenbord is alleen nodig om namen van mappen en documenten te veranderen.

- Kies menu :

Adminbox > Upload overig > Elektronisch dossier

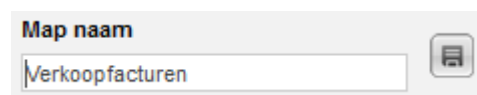


Electronisch dossier, de Hoofdmap.

Bij openen van het elektronisch dossier wordt direct de **Hoofdmap** zichtbaar met mogelijkkerwijs enige mappen en/of documenten.

3.3.1 Maak nieuwe mappen aan

- Voor zover nog niet aanwezig, maak een nieuwe map aan door op het speciale icoon te klikken, de map een naam te geven, bijvoorbeeld **Verkoopfacturen**, en op **Toevoegen** te klikken
- Doe hetzelfde voor andere mappen voor Benzinebonnen, PIN bonnen, Statutaire documenten etc.
- Map namen veranderen kan door op een map te klikken en rechts de titel te veranderen. De aanpassing wordt definitief nadat op het diskette icoon is geklikt.


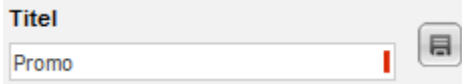



3.3.2 Navigatie in het elektronisch dossier

- Open een map door er eenmalig op te klikken.
- De padnaam bovenaan het dossierscherm geeft steeds aan waar u zich in het dossier bevindt. Na het klikken op de map "1-Verkoopfacturen" zou de padnaam er als volgt uitzien :
- Klik in dit voorbeeld op het woord **Hoofdmap** om terug te keren naar deze map.

Hoofdmap > 1-Verkoopfacturen


3.3.3 Documenten uploaden en beheren

- Documenten kunnen in het dossier ge-upload worden door op het hiervoor beschikbare icoon te klikken, vervolgens het document op de PC te selecteren en op **Toevoegen** te klikken 
- Documenten worden in de map geplaatst die op dat moment is geopend.
- Document namen veranderen kan door een document te selecteren en rechts de titel te veranderen. Bevestig de aanpassing door op het diskette icoon te klikken. 
- Elk document kan ook een omschrijving meegegeven worden. Vergeet niet ook deze invoer door klikken op  te bevestigen.

3.3.4 Documenten verplaatsen


- Documenten kunnen door “slepen” (drag&drop) verplaatst worden. Dus sleep een document naar een map en het document wordt in die map opgeslagen.
- Slepen kan ook naar mapnamen in de padnaam. Veelal zullen documenten op deze wijze uit een map naar een “hoger gelegen” map verplaatst kunnen worden om het document vanuit die map naar een andere map te verplaatsen.

3.3.5 Documenten openen of downloaden

- Open een document door erop te dubbelklikken of door het te selecteren en op het download icoon aan te klikken. 

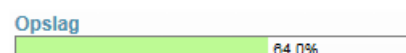
U krijgt dan de keus van de browser of het document geopend of op de PC opgeslagen moet worden.

3.3.6 Documenten of mappen verwijderen

- Verwijder een document door het naar de prullenbak te slepen. Als de prullenbak niet zichtbaar is, selecteer het document dan eerst door er op te klikken. 
- Op de Hoofdmap na, kunnen ook mappen verwijderd worden door ze naar de prullenbak te slepen. Als de prullenbak niet zichtbaar is, open de map dan eerst door er op te klikken.
- Mappen die documenten bevatten kunnen pas verwijderd worden nadat ze leeg gemaakt zijn.

3.3.7 Documenten opslag capaciteit

Er wordt grafisch weergegeven welk deel van de beschikbare opslag ruimte wordt gebruikt.



Bewaar alleen essentiële documenten in een administratie. De opslagcapaciteit zou redelijkerwijs genoeg moeten zijn voor een gemiddelde administratie.

4 De rol van boekhouder of accountant

Het resultaat van de *Adminbox* werkzaamheden zijn automatisch aangemaakte, nog te journaliseren facturen. Omdat ze nog niet geboekt zijn, noemen we het “conceptboekingen”. Het werk van de *Adminbox* gebruiker, doorgaans de cliënt, is hiermee gedaan. De boekhouder of accountant pakt hier de draad op.

De boekhouder of accountant heeft bij gebruik van de *Adminbox* de rol van eindverantwoordelijke en kwaliteitsbewaker. Een aparte *Adminbox* module is daarbij niet nodig, want deze werkzaamheden kunnen gewoon uitgevoerd worden met de reeds bestaande functionaliteit. Deze is uiteraard wel aangepast c.q. uitgebreid om aan te sluiten bij de nieuwe *Adminbox* module.

De boekhouder gebruikt dus, net als voorheen, de *module Financieel*.

- Kies menu :

Financieel > Inkoop > Inkoop facturen > Journaliseren

Te journaliseren facturen

← Terug

Boekjaar	Boekperiode	Dagboek	Aantal	Bekijken	Journaliseren
2012	10	40 Inkoop	2		Journaliseren
2012	11	40 Inkoop	4		Journaliseren

Te journaliseren facturen (4)

Overzicht Toon boekingsregels

Boekjaar 2012, Periode 11

Boekstuk	Leverancier	Datum	Omschrijving	Bedrag Incl.	BTW	Ingevoerd door	Actie	Score	Controle door:	
605	ICT Solutions	1-11-2012	Routerbeheer nov 2012	€ 42,94	€ 7,45	Kees Client			<input type="checkbox"/>	Journaliseren
600	PBX Holding BV	4-11-2012	Gesprekskosten okt 2012	€ 69,72	€ 12,10	Kees Client			<input checked="" type="checkbox"/>	Journaliseren
601	Martens Beheer	30-11-2012	Huur Dec 2012	€ 12.663,86	€ 2.197,86	Kees Client				
602	Clean BV	30-11-2012	Schoonmaak Q4 2012	€ 6.169,79	€ 1.070,79	Kees Client				
				€ 18.946,31	€ 3.288,20					

Selecteer alles: Selectie Journaliseren

Aantal gevonden facturen : 4

Het scherm “Te journaliseren facturen” met nieuwe functionaliteit.

4.1 Controleren en corrigeren van boekingen

Het controlewerk begint pas op het scherm “Te journaliseren facturen”. Dit scherm werkt voor wat betreft de facturen die handmatig zijn ingevoerd, met- of zonder scan, nog steeds hetzelfde. Ze kunnen hier op dezelfde wijze als voorheen gecontroleerd, gecorrigeerd en gejournaliseerd worden.

De via de *Adminbox* geboekte facturen worden eveneens toegevoegd aan dit scherm. Hier heeft de boekhouder in principe minder te doen dan voorheen want er hoeven geen stapels papieren boekstukken uitgezocht en handmatig ingeboekt te worden. De facturen staan al klaar om gejournaliseerd te worden. Compleet met bijbehorende scan. Ze moeten alleen *gecontroleerd* worden, eventueel door de scan te bekijken. Waar nodig, kunnen correcties aangebracht worden op de reeds vertrouwde manier.

Is een factuur correct ingeboekt, dan kan dit door afvinken bevestigd worden. De factuur is dan journaliseerbaar en kan individueel of groepsgewijs gejournaliseerd worden.




4.2 Nieuw : Score indicatie en vinkbox

Er zijn aan het “Te journaliseren facturen” scherm nieuwe functies toegevoegd om het controlewerk te vergemakkelijken en te versnellen. Het betreft een score indicatie en een vinkbox.

4.2.1 De score

De score indicatie is ingevoerd om het controlewerk te versnellen en is alleen van toepassing op facturen die via de *Adminbox* zijn ingevoerd. De score geeft aan met welke nauwkeurigheid Asperion verwacht dat de conceptboeking is aangemaakt.

Er zijn drie mogelijke scores :

-  Een groene score
Deze factuur is naar alle waarschijnlijkheid goed ingevoerd en zou na afvinken meteen gejournaliseerd kunnen worden. Controle geeft uiteraard extra zekerheid.
-  Een Oranje score
Deze factuur is mogelijk goed ingevoerd maar het verdient aanbeveling deze eerst te controleren alvorens deze te journaliseren.
-  Een rode score
Deze factuur is (vaak door ontbrekende informatie) mogelijk niet goed ingevoerd zodat de conceptboeking gecontroleerd en mogelijk gecorrigeerd *moet* worden. Deze factuur is alleen na controle en (handmatig opnieuw) opslaan van de boeking te journaliseren.

4.2.2 Vinkboxen

De vink boxen zijn ingevoerd om het controlewerk te versnellen en overzichtelijk te houden. Na controle van een conceptboeking kan de gebruiker de regel aanvinken als teken dat de regel is gecontroleerd.

De vinkboxen zijn van toepassing op alle facturen, dus zowel de facturen die via de *Adminbox* zijn ingevoerd als de handmatig ingevoerde facturen. Voor facturen die afkomstig zijn van de *Adminbox* is afvinken noodzakelijk om te kunnen journaliseren.



Voor de handmatig ingevoerde facturen is afvinken (net als voorheen) niet noodzakelijk maar kan het handig zijn om inzichtelijk te maken welke facturen wél, en welke facturen nog niet gecontroleerd zijn.

4.3 Hoe scores tot stand komen

Aan de hand van de rode scores wordt direct zichtbaar waar correcties in ieder geval nodig kunnen zijn. De score waardering is dus een effectief hulpmiddel om het controleren van conceptboekingen te vergemakkelijken en vooral te versnellen.

- Plaats de muis op een score indicatie om meer detail informatie over de score te kunnen zien.

Een rode score zou onderstaand detailscherm kunnen hebben :



Omschrijving	Score
BTW bedrag : Invoer NIET GELUK aan Berekende waarde	Red
BTW-code : Is ingesteld.	Green
DAGBOEK : Inkoopboek ('40 Inkoop') gebruikt (geen andere gevonden).	Green
Betalingsconditie : Is ingesteld.	Green
GB rekening : Uit laatste 10 inkoopfacturen	Orange

De scores zijn het resultaat van een analyse van de conceptboeking. Bij deze analyse worden een aantal belangrijke parameters onder de loep genomen :

- Is het ingevoerde BTW bedrag gelijk aan het door Asperion berekende (verwachte) BTW bedrag?
In dit voorbeeld is dat niet het geval, bijvoorbeeld omdat het BTW percentage van 21% op de factuur (nog) niet overeen kwam met het door Asperion (op grond van de 19% BTW-code) berekende BTW bedrag. Dit geeft een rode score.
- Is er een BTW-code voor deze crediteur ingesteld in de stamgegevens?
In dit voorbeeld is dit het geval en dat geeft een groene score.
- Is het juiste Dagboek gebruikt?
In dit voorbeeld was er maar 1 inkoopdagboek dus dat moet wel de juiste zijn en dat geeft een groene score.
- Is een betalingscoditie ingesteld?
In dit voorbeeld is dit het geval en dat geeft een groene score.
- Is een Inkoopsoort ingesteld waaruit de juiste grootboekrekening kon worden afgeleid?
In dit voorbeeld is er geen inkoopsoort ingesteld, maar heeft Asperion, om de conceptboeking toch te kunnen maken, de grootboekrekening afgeleid van de laatste 10 geboekte facturen voor deze crediteur. Een ingestelde inkoopsoort zou méér zekerheid en dus een groene score geven. Bij gebrek aan deze instelling heeft Asperion een afleiding moeten doen. Deze situatie geeft een oranje score.

4.4 Hoe scores gebruikt moeten worden

De (kleur van de) score van een conceptboeking wordt bepaald door de de *laagste* score op bovengenoemde punten. Een conceptboeking scoort dus alleen groen als op *alle* parameters een groene score is gescoord.

Het door Asperion ontwikkelde algoritme voor de scoreberekening is het resultaat van vele praktijktests. Een berekende score, hoe nauwkeurig deze in de praktijk ook blijkt, is en blijft een *indicatie* van de kwaliteit van de conceptboeking.

Het blijft de verantwoordelijkheid van de controleur om een boeking wel of niet te corrigeren voordat er gejournaliseerd en geboekt wordt.

4.5 In welke periode wordt geboekt?

Het is belangrijk om te weten dat automatisch gegenereerde conceptboekingen geboekt worden in de periode waarbinnen de factuurdatum valt. Bij controle moet er dus op gelet worden of facturen van bepaalde crediteuren wellicht in een andere periode geboekt moeten worden dan de periode die afgeleid is van de factuurdatum.

4.6 Goed Configureren is het halve werk

Zijn alle crediteuren van een inkoopsoort en BTW-code voorzien? Zijn betalingscondities ingesteld? Zijn eventuele accorderingsroutes correct ingesteld?

De boekhouder/controleur heeft veel baat bij een goed ingerichte administratie want een goed ingerichte administratie minimaliseert het controle en correctiewerk. Een goed ingerichte administratie resulteert in veel conceptboekingen met een groene score en dus weinig correctiewerk.

Initieel zal een administratie wellicht niet volledig geconfigureerd zijn. Dat is geen probleem. Het betekent wel dat van de eerste automatisch aangemaakte boekingen, er naar verhouding vele correcties behoeven. Maar elke correctie is een indicatie dat de instelling (bijv. voor een crediteur) beter kan. Asperion geeft dit middels de scores duidelijk aan. Als de instelling is verbeterd, dan zullen *alle* daaropvolgende boekingen alleen nog in uitzonderlijke gevallen correctie behoeven. Het controleren van te journaliseren facturen zal daardoor steeds sneller uitgevoerd kunnen worden.

Naast het controle- en corrigeerwerk brengt dat dus nog een andere belangrijke taak voor de boekhouder als eindverantwoordelijke en kwaliteitsbewaker mee: het zorgen voor een correct geconfigureerde en ingestelde administratie.

De veelal boekhoudkundig onervaren *Adminbox* gebruiker beschikt niet over de kennis en beschikt met de *Adminbox* module ook niet over de mogelijkheid om belangrijke parameters in te stellen. Niet in de laatste plaats om fouten door gebrek aan boekhoudervaring te voorkomen.

Asperion Customer Support

©2012 Copyright Asperion