

Accept Rapportage

Voor u ligt een demonstratie cd van **Accept Rapportage**.

Om u op weg te helpen volgen onderstaand een aantal instructies om de cd te installeren, Accept Rapportage te starten/ stoppen en het bekijken/bewerken van een rapport.

Systemeisen

Accept Rapportage werkt in principe op elk systeem waarop **Microsoft Windows** als operating systeem is geïnstalleerd. Om optimaal gebruik te maken van onze software adviseren wij minimaal **Windows XP** of **Windows Vista**. Een snelle PC of werkstation met 1 Gigabyte geheugen of meer levert daarbij de beste prestaties.

Op uw systeem dient minimaal een versie van **Microsoft Office 2000** aanwezig te zijn met Excel. Wij adviseren **Microsoft Office 2003** of **Microsoft Office 2007** om de meeste mogelijkheden tot uw beschikking te hebben.

Installatie

Installatie vindt plaats volgens bijgaand installatiedocument.

Opstarten

Om Accept Rapportage te starten, dient u de volgende acties te ondernemen :

- Start **Accept voor Windows**
- In het hoofdmenu kiest u **Financieel**
- In het submenu kiest u **Verslaglegging**

Het scherm verslaglegging bevat alle gegevens en functies om de rapporten te beheren.

Starten rapport

Starten en stoppen van een rapport vindt volledig vanuit het scherm **Verslaglegging** plaats.

Nadat u een rapport hebt geselecteerd, kiest u op het tabblad **Algemeen** voor **Start Rapport**.

Stoppen rapport

U verlaat het rapport en gaat naar het **Accept voor Windows** scherm. Daar kiest u voor **Stop rapport**.

Vervolgens wordt u de vraag gesteld of u het rapport wilt beëindigen. Na bevestiging hiervan, volgt de vraag of u het rapport wenst op te slaan.

Bewerken rapport

Het bewerken van het rapport vindt plaats in een eigen scherm dat door Microsoft Excel wordt opgestart. Voor wat de menuaansturing betreft, maken we hier onderscheid tussen **Microsoft Excel 2007** en alle eerdere versies. De werking van **Accept Rapportage** is voor beide versies vrijwel identiek. De menuaansturing verschilt echter sterk door de nieuwe Ribbon methodiek welke door Microsoft in **Office 2007** is toegepast.

Brugstaat

Het hart van elk rapport wordt gevormd door de brugstaat. U komt hier door in de linkerkolom van het rapportscherm op *Brugstaat* te klikken. In de brugstaat bevinden zich alle financiële gegevens

van het rapport. De gegevens zijn geordend in groepen, welke in grote lijnen overeenkomen met de indeling van de balans en de winst & verliesrekening. Naast de financiële gegevens van het huidige boekjaar worden deze ook getoond van de twee voorgaande boekjaren.

Aanmaken nieuw rapport

In de demonstratieversie, bevindt zich een rapport voor het boekjaar 2006. Onderstaand volgen de instructies voor het aanmaken van een rapport voor het boekjaar 2007:

- Voer het **Model** in : 2007
- Voer de **Naam** in : Jaarverslag 2007
- Selecteer het **Tijdvak** : Jaar
- Klik op **Bewaren** en bevestig de keuze
- Ga naar het tabblad **Rapportage**
- Klik op **Aanmaken rapport**

Er zal nu een wizard opgestart worden. Deze begeleidt het proces om een nieuw rapport aan te maken stap voor stap. Onderstaand volgen de stappen welke u in de wizard doorloopt :

- Het openingsscherm met de basisgegevens van het rapport : Klik op **Verder**
- Basis van het nieuwe rapport : Selecteer : **Kopie van rapport**
- Selecteer : **2006, Jaarverslag 2006**
- Selecteer : **Jaarwissel toepassen op rapport**
- Klik op **Verder**
- Hier heeft u een keuze
 - Indien u een ander financieel pakket voert gaat u naar koppeling **extern pakket**
 - Indien u de financiële software van Accept gebruikt gaat u naar koppeling **kolommenbalans Accept voor Windows**

Indien koppeling met kolommenbalans Accept voor Windows

- Overnemen saldi : Selecteer : **Kolommenbalans** en klik op **Verder**
- Kies model **“2007 Eindejaar 2007”** en klik op **Verder**
- Kies **“Alleen import naar rapportmodel”** en klik op **Verder**
- Ga verder met onderdeel samenvatting

Indien koppeling met **extern pakket**

- Overnemen saldi : Selecteer : **Geen** en klik op **Verder**

samenvatting

- Samenvatting : Controleer de gegevens en klik op **Verder**
- Het nieuwe rapport is aangemaakt : klik op **Voltoeien**

Het rapport is aangemaakt op basis van het bestaande rapport over 2006, waarbij een nieuw boekjaar is ingevoegd en de daarin aanwezige cijfers over 2006 en daarvoor zijn doorgeschoven. Indien u voor de koppeling met de **kolommenbalans** hebt gekozen, zijn de cijfers van 2007 ook al ingelezen en kunt u het onderdeel “Importeren gegevens” overslaan. U kunt het rapport vanaf het tabblad **Algemeen** nu opstarten.

Importeren gegevens

Indien u voor de koppeling met **extern pakket** hebt gekozen, zal in het nieuw aangemaakte rapport dat u nu opstart (nog) geen gegevens over 2007 bevatten. Deze dienen te worden geïmporteerd. Hieronder volgen de instructies om de gegevens te importeren :

- Ga naar de brugstaat
- In het hoofdmenu kiest u in het menu **Brugstaat** voor **Importeren vanuit**
- In het submenu kiest u **Extern boekhoudprogramma...**

Het importscherm wordt nu getoond. In deze demonstratieversie is de Importsoort Accept, maar zoals u kunt zien, zijn er vele mogelijkheden om gegevens te importeren vanuit allerlei soorten boekhoudpakketten.

- Selecteer **Start importeren**
- Selecteer het importbestand genaamd **Saldibalans 2007.csv**. Dit bestand bevindt zich op de demonstratie-cd in de map : **Accept voor Windows 2.2\Demo**
- Op de vraag **Wilt u de huidige saldi eerst leegmaken**, kunt u antwoorden met **Nee**. Het huidige boekjaar bevat immers geen gegevens. Wel volgt dan een waarschuwing dat eventueel toch aanwezige bedragen zullen worden gesaldeerd.
- Klik op **Ok**

Het importeren wordt gestart. U kunt de voortgang hiervan zien op de statusbalk links onderin het scherm.

De geïmporteerde rekeninggegevens zullen in grote lijnen moeten overeenkomen met het rekeningschema van het rapport. Voor geïmporteerde rekeningen welke (nog) niet voorkomen in het rapport, betekent dit dat deze niet in het rapport geplaatst kunnen worden. Deze komen terecht in de **Ongeplaatste rekeningen**

Ongeplaatste rekeningen

Indien er ongeplaatste rekeningen zijn, dan is in de brugstaat rechts bovenin het scherm een rode knop zichtbaar met de tekst **Ongeplaatste rekeningen**. Als u hierop klikt, zal het scherm worden getoond. Het plaatsen van deze gegevens in de brugstaat verloopt als volgt :

- Selecteer een regel welke u wilt plaatsen
- Zoek in de brugstaat de regel waarop u de gegevens wilt plaatsen
- Bepaal of u het rekeningnummer en/of naam eveneens wilt plaatsen
- Klik op **Bijwerken**

De betreffende informatie is nu in de brugstaat geplaatst, terwijl in de lijst met ongeplaatste rekeningen, de regel is verwijderd. Deze procedure dient u te herhalen totdat de lijst volledig leeg is. Klik vervolgens op **Sluiten**. Na het sluiten van het scherm, zal tevens de rode knop zijn verdwenen, ten teken dat er geen ongeplaatste rekeningen meer aanwezig zijn.

Cijfermatige controle

De eerste actie na het importeren van gegevens dient altijd de cijfermatige controle van het rapport te zijn. U doet dit als volgt :

- Selecteer in het menu **Extra** de keuze **Cijfermatige controle**

Het scherm dat wordt geopend, zal in één oogopslag de huidige status van het rapport tonen op een vijftal onderdelen :

- **Brugstaat**
- **Balans**
- **Activa**
- **Liquiditeitspositie**
- **Kapitaalsverloop**

Algemeen

Op elk van de tabbladen wordt een onderdeel getoond. Indien de controle een verschil laat zien, wordt tevens aangegeven wat mogelijke oorzaken zijn.

Omdat niet alle controles altijd dienen te worden uitgevoerd, bestaat de mogelijkheid om deze op het tabblad **Instellingen** uit te schakelen.

Brugstaat

In de brugstaat bevinden zich 2 controles.

- **Controletotaal** : Dit is de saldering van alle bedragen onderin de brugstaat onder elk van de drie boekjaren.
- **Saldo Mutaties** : In dit saldo worden tevens ongeplaatste rekeningen meegenomen.

Beide saldi dienen op nul te lopen.

Balans

De balans dient uiteraard in evenwicht te zijn. Hiervoor zult u het resultaat in de brugstaat moeten verwerken. Wie kiezen er ook voor om de "**Algemene reserve**" met het resultaat op te hogen.

Net boven de privérekeningen bevindt zich de rekening "**Resultaat lopend boekjaar**". Hierin vult u het resultaat in. Nu gaat u naar het "**Bedrijfskapitaal**". We verwijderen het aanwezige bedrag bij de rekening "**Algemene reserve**" en vullen hier het controle getal negatief in (U vindt dat bovenaan de kolom bij "saldo mutaties").

Activa

Voor elk ingevoerd activum, dient het verschil in opvolgende boekwaarden van jaar tot jaar te worden verklaard middels de zogenaamde splitsrekeningen. In deze splitsrekeningen, worden (des)investeringen en afschrijvingen vermeld.

Liquiditeitspositie

Het verschil in de liquiditeitspositie tussen twee opeenvolgende boekjaren, dient gelijk te zijn aan de mutaties in het werkkapitaal.

Kapitaalsverloop

Ingeval van een V.O.F. of eenmanszaak, wordt de aansluiting in het kapitaalsverloop gecontroleerd.

Opmaak

Nadat het rapport cijfermatig in orde is bevonden zal het rapport opgemaakt dienen te worden. Dit vindt plaats op hoofdstukniveau en daarbinnen op regelniveau.

Hoofdstukken

Allereerst bepaalt u welke hoofdstukken u in uw rapport wenst. U doet dit door aanwezige hoofdstukken te verbergen, dan wel opnieuw te tonen.

- In het hoofdmenu kiest u voor **Hoofdstuk**
- In het submenu kiest u **Tonen / Verbergen...**

In het scherm dat wordt getoond, bevinden zich links de reeds zichtbare hoofdstukken en in de rechterkolom de verborgen hoofdstukken. Door hoofdstukken te verplaatsen kunt u de inhoud van het rapport aanpassen.

Mocht het hoofdstuk dat u wenst zich niet in het rapport bevinden, dan kunt u dit toevoegen :

- In het hoofdmenu kiest u voor **Hoofdstuk**
- In het submenu kiest u **Toevoegen / Verwijderen...**

In het scherm dat wordt getoond, kunt u vier verschillende soorten hoofdstukken invoegen.

- **Standaard hoofdstuk** : Een blanco hoofdstuk zonder specifieke indeling. U kunt dit gebruiken om tekst en/of kolommen aan te brengen en naar eigen wensen in te delen.
- **Extern hoofdstuk** : Er wordt een hoofdstuk ingevoegd waarmee u aangeeft dat een extern document wordt tussengevoegd. Door het aantal pagina's van de bijlage in te voeren, wordt ook de inhoudsopgave netjes bijgewerkt en de paginanummering doorgeteld.
- **Importhoofdstuk** : In Accept Rapportage bevinden zich ruim dertig hoofdstukken, welke naar behoefte kunnen worden geïmporteerd in het rapport. In cijfermatige hoofdstukken, bevinden zich reeds de verwijzingen naar de financiële gegevens van het rapport.
- **Winstaangifte** : Ten behoeve van de koppeling naar uw winstaangiftepakket kan een winstaangiftehoofdstuk worden toegevoegd.

Als laatste is de volgorde van de diverse hoofdstukken aan de orde :

- In het hoofdmenu kiest u voor **Hoofdstuk**
- In het submenu kiest u **Volgorde aanpassen...**

In het scherm dat wordt getoond, kunt u de volgorde bepalen van de op dat moment aanwezige en getoonde hoofdstukken. De werkwijze spreekt voor zich.

Regels

Op regelniveau kunt u per hoofdstuk de lay-out hiervan aanpassen. De basisfunctionaliteit bestaat uit het tonen/verbergen van regels en het toevoegen/verwijderen van regels. Beide functies vindt u terug in de menukeuze **Regel**. Uiteraard is het ook mogelijk om cijfermatige en tekstuele gegevens verder te formatteren. De keuzes hiervoor vindt u terug in de menukeuze **Opmaak**.

Pagineren

Is de samenstelling van hoofdstukken naar wens, dan dient het rapport geschikt te worden gemaakt om af te drukken, dit noemen we **Pagineren**.

- In het hoofdmenu kiest u voor **Rapport**
- In het submenu kiest u voor **Pagineren**
- In het popupmenu kiest u voor **Pagineren**

Het pagineren bestaat uit een aantal hoofdonderdelen :

- **Filteren** : Elk hoofdstuk wordt ontdaan van regels die geen informatie bevatten en dus niet in het uiteindelijke rapport behoren. Ook hoofdstukken die daardoor geen informatie bevatten zullen worden verborgen.
- **Paginascheidingen aanbrengen** : In elk hoofdstuk worden paginascheidingen aangebracht die voldoen aan de pagina-indeling van de actieve printer.
- **Inhoudsopgave samenstellen** : De aanwezige hoofdstukken worden in de inhoudsopgave geplaatst en de paginanummering wordt bijgewerkt.

Afdrukken

Als laatste dient het rapport afgedrukt te worden. Bij voorkeur doet u dit via het afdrukvoorbeeld :

- In het hoofdmenu kiest u voor **Rapport**
- In het submenu kiest u voor **Afdrukvoorbeeld**

In het getoonde afdrukvoorbeeld kunt u allereerst het rapport controleren op juistheid, zowel cijfermatig als opmaaktechnisch. Vervolgens kunt u het afdrukken.

Tot slot...

Uiteraard bevat **Accept Rapportage** nog veel meer functies welke voor u van belang kunnen zijn. Deze worden uitgebreid behandeld in een cursus die u tegelijkertijd bij aanschaf van onze software kunt regelen. Omdat elk accountants- en administratiekantoor zijn eigen wensen heeft inzake jaarrekeningen en de samenstelling daarvan en bovendien de vaardigheden per kantoor zullen verschillen, passen wij de cursus aan uw wensen aan. Op deze wijze zult u het meeste rendement uit de cursus en Accept Rapportage halen.

Mocht u tijdens het werken met onze demonstratiesoftware tegen vragen aanlopen, dan kunt u altijd contact met ons opnemen, telefonisch **076 – 501- 40 33**, of per mail **rapportage@acc.nl**

Voor een goed rapport werkt u dus met **Accept Rapportage** !