

Mamut Kennisreeks

---

Administratie

# Aan de slag met boekhouding in Mamut Business Software



*Reach Your Goals!*

# Aan de slag met boekhouding in Mamut Business Software

## Inhoud

<b>Welkom</b> .....	<b>3</b>
<b>Werkbalken op vensterniveau</b> .....	<b>4</b>
<b>Aan de slag</b> .....	<b>5</b>
Navigatie.....	5
Boekjaar en btw-perioden.....	6
Nummers van boekstukken.....	8
Het rekeningschema aanpassen .....	10
Nieuwe rekening aan het rekeningschema toevoegen .....	12
Eigenschappen voor rekeningschema .....	13
Aan de slag met inboeken.....	16
Beginsaldi invoeren .....	18
<b>Tips</b> .....	<b>21</b>
Relaties toevoegen .....	21
Artikelen toevoegen.....	22
Prijzen voor uw artikelen en diensten aangeven .....	23
<b>Meer informatie</b> .....	<b>26</b>
Mamut Serviceovereenkomst.....	26
Service en support.....	27
Mamut Academy .....	28



## **Producent en distributeur:**

Mamut Software B.V.  
Postbus 22051  
1100 CB Amsterdam Zuid-Oost  
Tel: 0800 - 444 66 66 (gratis)  
Fax: 0900 - 444 66 67  
Internet: [www.mamut.nl](http://www.mamut.nl)  
E-mail: [info@mamut.nl](mailto:info@mamut.nl)

## **Mamut Supportcenter:**

Openingstijden: op werkdagen van 09.00 tot 16.00  
Tel: 0900 - 444 66 66 (lokaal tarief)  
Fax: 0900 - 444 66 67  
Mamut Loon support: 071 - 541 59 95  
Mamut Loon support e-mail: [mamut@microloon.nl](mailto:mamut@microloon.nl)  
Internet: [www.mamut.nl/support](http://www.mamut.nl/support)  
E-mail: [support@mamut.nl](mailto:support@mamut.nl)

## **Verkoop**

Tel: 0800 - 444 66 66 (gratis)  
Fax: 0900 - 444 66 67  
Internet: [www.mamut.nl](http://www.mamut.nl)  
E-mail: [info@mamut.nl](mailto:info@mamut.nl)

# WELKOM

---

Deze handleiding stelt u in staat om de functionaliteiten in Mamut Business Software volledig te benutten en helpt u aan de slag te gaan met het programma.

Houd er rekening mee dat deze handleiding een toevoeging is op, en geen vervanging is van de introductieboeken. Via de Mamut Serviceovereenkomst heeft u tevens toegang tot de veel gestelde vragen (FAQ) via de artikelen die u vindt op [www.mamut.nl/support](http://www.mamut.nl/support). Hier kunt u naar een antwoord op uw vragen over het gebruik van Mamut Business Software zoeken. U kunt tevens contact opnemen met het Mamut Supportcenter via telefoonnummer 0900 - 444 66 66 (lokaal tarief). Daarnaast bieden wij workshops aan. Meer informatie over de workshops vindt u op de website van Mamut Academy: [www.mamut.nl/academy](http://www.mamut.nl/academy). Hier vindt u tevens een lijst van cursussen in uw omgeving.

Indien u opmerkingen hebt op deze handleiding, of op andere hulpmiddelen van Mamut, kunt u contact met ons opnemen door een e-mail naar [support@mamut.nl](mailto:support@mamut.nl) te sturen.

## Maak optimaal gebruik van de functionaliteiten

Om alle functionaliteiten in Mamut Business Software optimaal te kunnen gebruiken, raden wij u aan om u bekend te maken met de verschillende instellingen in het programma.












U kunt de Voorbeelddatabase die in het programma is inbegrepen installeren door naar **Bestand - Databasehulpprogramma's - Voorbeelddatabase installeren** te gaan. Het is ook mogelijk een testdatabase aan te maken door een kopie van uw eigen bedrijfsdatabase te maken via **Bestand - Nieuwe bedrijfsdatabase**, kies een passende **Alias** voor de nieuwe database (bijvoorbeeld "Test").

Met behulp van een voorbeeld- of testdatabase kunt u eenvoudig de instellingen onder **Beeld - Instellingen - Bedrijf - Module-instellingen** aanpassen en testen. Zo ziet u welke instellingen het beste bij uw bedrijfsprocessen passen.

Meer informatie hierover kunt u lezen in de introductieboeken of in de artikelen op onze website. Uiteraard kunt u tevens terecht bij ons Mamut Supportcenter.

# WERKBALKEN OP VENSTERNIVEAU

In de meeste modules in Mamut Business Software vindt u dezelfde hulpmiddelen in de werkbalk voor bewerking en navigatie. Hier volgt een overzicht van de belangrijkste.

Pictogram	Functie	Opmerking
	<b>Nieuw</b>	Opent een nieuwe, lege registratiekaart waarop u een nieuw item in het register kunt aanmaken.
	<b>Lijst</b>	Geeft een gesorteerde en doorzoekbare lijst weer van alle aangemaakte items in het register. De pijl rechts biedt toegang tot de laatste tien bewerkte items.
	<b>Opslaan</b>	Slaat doorgevoerde wijzigingen op in het register. Als u met meerdere vensters tegelijk werkt, is het belangrijk om uw werk op te slaan als u van het ene naar het andere venster gaat.
	<b>Ongedaan maken</b>	Maakt alle wijzigingen ongedaan die u in de kaart hebt aangebracht sinds de laatste keer opslaan.
	<b>Verwijderen</b>	Verwijdert het item dat is geopend in het register. Let op: u kunt geen items verwijderen waarnaar wordt verwezen in andere modules.
	<b>Zoeken</b>	Zoekt naar items in het register met bepaalde zoekcriteria.
	<b>Filter aan/uit</b>	Schakelt het bij Filterinstellingen ingestelde filter in of uit.
	<b>Filterinstellingen</b>	Stelt het filter in aan de hand van de eigenschappen van het item. Als het filter is ingeschakeld, zijn alleen de items met de geselecteerde eigenschappen beschikbaar in het register.
	<b>Eerste</b>	Gaat naar het eerste item in het register.
	<b>Vorige</b>	Gaat naar het vorige item in het register.
	<b>Volgende</b>	Gaat naar het volgende item in het register.
	<b>Laatste</b>	Gaat naar het laatste item in het register.
	<b>Print</b>	Print diverse eenvoudige rapporten in het register.
	<b>Instellingen</b>	In de meeste modules kunt u het formaat en de functies aanpassen aan uw voorkeuren.
	<b>Sorteren</b>	Sorteert het register op nummer of naam. Dit selecteert u met de pijl rechts.
	<b>Help</b>	Opent het helpbestand. U kunt in ieder afzonderlijk venster op [F1] drukken voor de help-functie.
	<b>Afsluiten</b>	Sluit de module af en slaat invoer op.

# AAN DE SLAG

## Navigatie

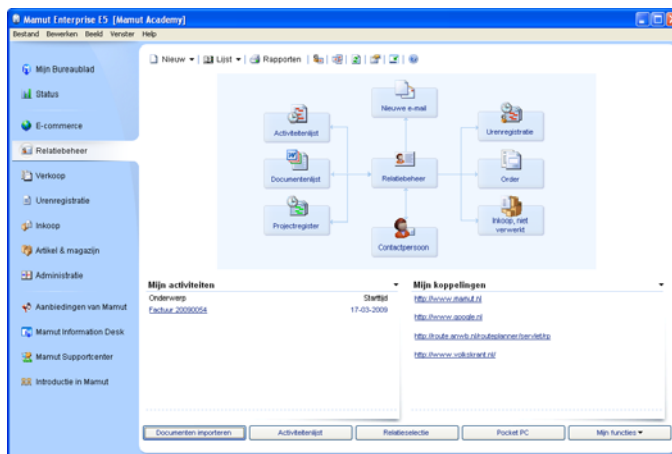
Hieronder vindt u een overzicht van de voorbereidingen die u dient uit te voeren alvorens u op een effectieve wijze gebruik kunt maken van de Administratiemodule in Mamut Business Software. Er zijn diverse manieren om de administratie te voeren. Wij raden u dan ook aan om uw boekhouder te consulteren zodat dit proces optimaal naar uw wens verloopt.

Het is tevens mogelijk deel te nemen aan workshops bij Mamut Academy waarbij u meer inzicht verkrijgt in de functionaliteiten in uw Mamut-systeem.

Alle referenties voor het navigeren binnen Mamut Business Software gaan in deze handleiding uit vanaf de menubalk die u zult herkennen vanuit Microsoft® Windows.

Bestand Bewerken Beeld Venster Help

U kunt tevens navigeren middels het bureaublad in Mamut Business Software. Middels de iconen voor de aandachtsgebieden aan de linkerzijde van het scherm kunt u door de verschillende modules binnen Mamut Business Software navigeren.



**Let op!** Het is belangrijk dat u het gehele document doorleest alvorens u begint met de instellingen.

## Boekjaar en btw-perioden

Het boekjaar dient te worden aangemaakt wanneer u voor het eerst begint in de wizard voor Nieuwe bedrijfsdatabase, of wanneer u op een later moment een nieuwe bedrijfsdatabase aanmaakt. U kiest tevens het aantal btw-perioden. Normaal gesproken gebruikt u hetgeen wordt voorgesteld in de wizard.



**Let op!** Het is van belang dat u het boekjaar en de btw-perioden in Mamut Business Software controleert voor u begint met het invoeren van boekhoudkundige gegevens. U kunt dit controleren via **Beeld - Instellingen - Administratie - tabblad Perioden**. Hieronder vindt u meer informatie over het wijzigen van deze gegevens.

### Nieuw boekjaar

Vaak is het praktisch om een nieuw boekjaar ruim op tijd aan te maken en uiterlijk voor u begint met het invoeren van informatie in het nieuwe boekjaar. Twee maanden voor het einde van het huidige boekjaar zult u een herinnering ontvangen waarin u wordt gevraagd of u een nieuw boekjaar wenst aan te maken. Wanneer u hier bevestigend op antwoord zal het systeem een boekjaar voor u aanmaken.

#### Zo maakt u een nieuw boekjaar aan:

1. Ga naar **Beeld - Instellingen - Administratie**.
2.  Klik op **Nieuw** op het tabblad **Perioden**.



3. Het systeem stelt het volgende boekjaar en aantal btw-perioden voor.
4. Klik **OK**.



*Het boekjaar is nu aangemaakt.*

Normaal zult u de voorgestelde instellingen niet hoeven aan te passen. U kunt op **Jaar, periode en btw-instellingen weergeven** klikken indien u de boekings- en btw-perioden wenst te controleren.

### Afwijkend boekjaar

Met afwijkend boekjaar wordt een boekjaar over 12 maanden dat afwijkt van het kalenderjaar bedoeld, zoals bijvoorbeeld van 1 april tot en met 31 maart. Dit begrip wordt ook gebruikt wanneer een boekjaar verlengd of verkort wordt door een overgang naar of van een afwijkend boekjaar (zie hieronder).

De beginmaand voor het eerste boekjaar wordt in de wizard tijdens het opzetten van een nieuwe bedrijfsdatabase ingesteld en kan worden gewijzigd tot het boekjaar in gebruik is genomen of het volgende boekjaar is aangemaakt. Hierna zal de beginmaand worden bepaald door de eindmaand van het voorgaande jaar.

U dient contact op te nemen met uw boekhouder voordat u een afwijkend boekjaar aanmaakt.

Indien u overgaat naar een afwijkend boekjaar nadat u eerder een kalenderjaar hebt gebruikt, is het toegestaan om een verkort of verlengd boekjaar in de overgang te gebruiken. Wanneer u een nieuw boekjaar aanmaakt (zoals hierboven aangegeven), kunt u de lengte van het jaar veranderen in het veld **t/m.** (tot en met). Nadat het boekjaar in gebruik is genomen, of het volgende boekjaar is aangemaakt, kunt u de lengte van het boekjaar niet langer op deze manier wijzigen.

## Boekjaar of btw-perioden wijzigen

U kunt het boekjaar en de btw-perioden later wijzigen indien er nog geen boekingen zijn verricht in het betreffende boekjaar.

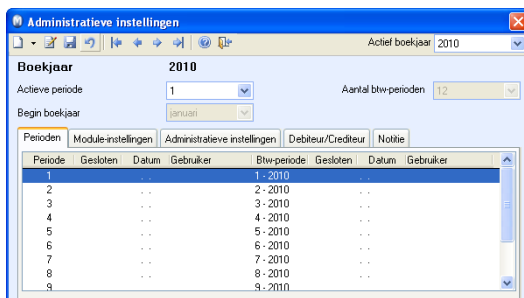
U dient de eerste en de laatste maand van uw boekjaar en het aantal btw-perioden te weten. Deze informatie is noodzakelijk voor uw instellingen. Indien u hier niet zeker van bent raden wij u aan contact met uw boekhouder op te nemen.



**Let op!** U kunt het boekjaar of de btw-perioden niet wijzigen zodra er journaalposten in het grootboek staan.

## Zo wijzigt u het boekjaar en de btw-perioden:

1. Ga naar **Beeld - Instellingen - Administratie**.



2. Klik op **Bewerken** op het tabblad **Perioden**.
3. Hier kunt u de eerste en de laatste maand van het boekjaar en het aantal btw-perioden wijzigen.



*U hebt nu het boekjaar en aantal termijnen aangepast.*



## Nummeren van boekstukken

De nummering van boekstukken wordt ingesteld in de **Administratieve instellingen**. Ga naar **Beeld - Instellingen - Administratie - Administratieve instellingen - Instellingen dagboeken**, tabblad **Nummerreeks**.

Type	Naam	Volgend nummer	Eerste nummer
VF	Verkoopfactuur	1	1
IF	Inkoopfactuur	1	1
VC	Verkoop creditnota	1	1
IC	Inkoop creditnota	1	1
S	Salaris	1	1
K	Kas	1	1
P	Postbank	1	1
B	Bank	1	1
D	Memoriaal	1	1
OB	Openingsbalans	1	1
BTW	BTW-afrekening	1	1

Doorlopende nummerreeksen

OK Annuleren Help

De nummering van boekstukken kan op drie manieren worden ingesteld:

- Eén nummerreeks per dagboek
- Eén nummerreeks per dagboek, met gebruikersgedefinieerde intervallen
- Gemeenschappelijke nummerreeks voor alle dagboeken

Aan welke manier van nummering u de voorkeur geeft is met name afhankelijk van de hoeveelheid boekstukken die in de loop van het jaar verwerkt zullen worden.



**Let op!** Deze instellingen worden vergrendeld op het moment dat u boekstukken gaat registreren. Het is daarom belangrijk dat u de juiste nummerreeksen aangeeft voordat u de module **Inboeken** opent.

### Eén nummerreeks per dagboek

Dit is de standaardinstelling in Mamut. Ieder dagboek krijgt een eigen nummerreeks die met '1' begint. De unieke sleutel voor boekstuk is in dit geval de voorloopcode van het boekstuk, bijvoorbeeld B2 voor bankboek nummer twee. Als er veel boekstukken in de loop van een jaar zijn, kan het handig zijn een nummerreeks per dagboek te hebben.

Dagboek	Nr.	Dagboek	Nr.	Dagboek	Nr.
B	1	VF	1	IF	1
B	2	VF	2	IF	2
B	3	VF	3	IF	3
B	4			IF	4

*B = Bank, VF = Verkoopfactuur en IF = Inkoopfactuur*

## Eén nummerreeks per dagboek, met gebruikersgedefinieerde intervallen

Als u vier dagboeken zal gebruiken in de loop van jaar VF, B, IF en D, en geen gemeenschappelijke nummerreeksen hebt, dan kunt u bijvoorbeeld aangeven dat VF moet beginnen met nummer 2000, B op 4000 en IF op 6000. Daardoor zal ieder dagboek een eigen nummerreeks krijgen, maar in de praktijk ziet het eruit als een doorlopende nummerreeks met verschillende intervallen. Hier gaat u zelf eerst naar het dagboek en zet dan zelf nummers bij de betreffende stukken.

Dagboek	Nr.	Dagboek	Nr.	Dagboek	Nr.
B	4000	VF	2000	IF	6000
B	4001	VF	2001	IF	6001
B	4002	VF	2002	IF	6002
B	4003			IF	6003

*B = Bank, VF = Verkoopfactuur en IF = Inkoopfactuur*

## Gemeenschappelijke nummerreeks voor alle dagboeken

Als u een gemeenschappelijke nummerreeks wenst, onafhankelijk van welk type dagboek het is, dan selecteert u de optie **Doorlopende nummerreeksen voor alle dagboeken** voordat u inboeken opent of begint met het aanmaken van facturen.

De boekstukken zullen nu onafhankelijk van het dagboek doorlopend genummerd worden.

Dagboek	Nr.
B	1
VF	2
B	3
D	4
IF	5

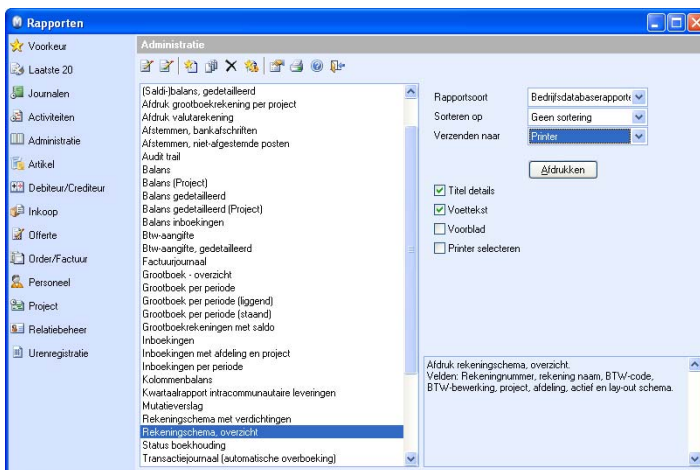
*B = Bank, VF = Verkoopfactuur en IF = Inkoopfactuur*

## Het rekeningschema aanpassen

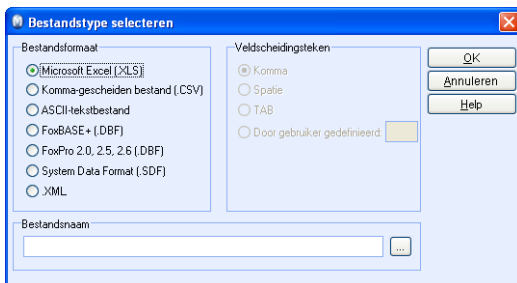
Wanneer u een nieuwe bedrijfsdatabase in Mamut Business Software aanmaakt, zal het systeem voorstellen het standaard Nederlands rekeningschema te gebruiken. Het is tevens mogelijk één van de aangepaste rekeningschema's te kiezen. Onafhankelijk van het rekeningschema dat u kiest, raden wij u aan om deze te bekijken en zo nodig te wijzigen zodat deze aansluit op de behoefte van uw bedrijf. Wij raden u aan dit in overleg met uw boekhouder te bepalen.

Zo bekijkt u het rekeningschema:

1. Ga naar **Beeld - Administratie - Rapporten**.
2. Druk de rapporten **Rekeningschema, overzicht** en **Rekeningschema met verdichtingen** af door de rapporten te selecteren en **Printer** te kiezen uit de afrollijst **Versturen naar**. Klik vervolgens op **Afdrukken**.



Het is tevens mogelijk om **Bestand** te kiezen bij **Verzenden naar** en vervolgens op **Afdrukken** te klikken. Zo kunt u het rapport naar Microsoft Excel exporteren.



### 3. Hieronder ziet u voorbeelden van de rapporten:

#### Rekeningschema met verdichtingen

Etr-code	Etr	Afdeling	Project	Actief
0010	Goedwill	(geen)		
0011	Boekwaarde goedwill	(geen)		
0050	Gebouwen	(geen)		
0051	Boekwaarde gebouwen	(geen)		
0060	Grond	(geen)		
0061	Boekwaarde grond	(geen)		
0100	Inventaris	(geen)		
0101	Boekwaarde inventaris	(geen)		
0120	Machines	(geen)		
0121	Boekwaarde machines	(geen)		
0500	Meerderheidsdeelnemingen	(geen)		
0510	Minderheidsdeelnemingen	(geen)		
0520	Aandeel inkoopcombinatie	(geen)		
	<b>Vlottende activa</b>			
	<b>Voorraden</b>			
3000	Voorraad	(geen)		
3100	Voorraad accessoires	(geen)		
	Voorfinansen			

#### Rekeningschema, overzicht

Afdeling	Omschrijving	Etr-code	Etr	Project	Afdeling	Verducingen
0010	Goedwill			(geen)		Immateriële vaste activa
0011	Boekwaarde goedwill			(geen)		Immateriële vaste activa
0050	Gebouwen			(geen)		Materiële vaste activa
0051	Boekwaarde gebouwen			(geen)		Materiële vaste activa
0060	Grond			(geen)		Materiële vaste activa
0061	Boekwaarde grond			(geen)		Materiële vaste activa
0100	Inventaris			(geen)		Materiële vaste activa
0101	Boekwaarde inventaris			(geen)		Materiële vaste activa
0120	Machines			(geen)		Materiële vaste activa
0121	Boekwaarde machines			(geen)		Materiële vaste activa
0500	Meerderheidsdeelnem			(geen)		Financiële vaste activa
0510	Minderheidsdeelnem			(geen)		Financiële vaste activa
0520	Aandeel			(geen)		Financiële vaste activa
0600	Aandelenkapitaal			(geen)		Eigen Vermogen
0610	Kapitaal			(geen)		Eigen Vermogen
0699	Winst lopend boekjaar			(geen)		Eigen Vermogen
0700	Pensioenverplichtingen			(geen)		Voorzieningen
0705	Pens. voorz. eigen			(geen)		Voorzieningen
0715	Garantieverplichtingen			(geen)		Voorzieningen
0720	Voorziening			(geen)		Voorzieningen
0730	Vervangingsreserve			(geen)		Voorzieningen
0750	Lidende belastingverpl.			(geen)		Voorzieningen
0760	Egalisatieverdeling			(geen)		Voorzieningen
0800	Huutoek			(geen)		Schulden > 1 jaar
0810	Lening bij bank			(geen)		Schulden > 1 jaar
0830	Huuroopverplichtinge			(geen)		Schulden > 1 jaar
0899	Leaseverplichtinge			(geen)		Schulden > 1 jaar


U hebt nu de rapporten afgedrukt of naar een bestand verstuurd voor verdere analyse.

**Tip!** Indien u uw opbrengsten en kosten wenst te analyseren naar afdeling of kostenplaats, kunt u dit als volgt doen. Ga naar **Beeld - Instellingen - Bedrijf - Bedrijfsinstellingen - Standaardregister**. Kies **Afdelingen** en klik op **Bewerken** om de bestaande afdelingen/kostenplaatsen te bewerken of nieuwe toe te voegen. Deze afdelingen/kostenplaatsen worden dan beschikbaar zodat u de opbrengsten en kosten kunt toewijzen aan de kostenplaatsen in de modules, zoals Order/Factuur, Inkoop en Inboeken. Houd er rekening mee dat de optie **Afdeling** onder **Gebruikersinstellingen** in de verschillende modules dient te worden geselecteerd.

Hieronder vindt u meer informatie over de veldomschrijvingen en het aanpassen van uw rekeningschema.

## Nieuwe rekening aan het rekeningschema toevoegen

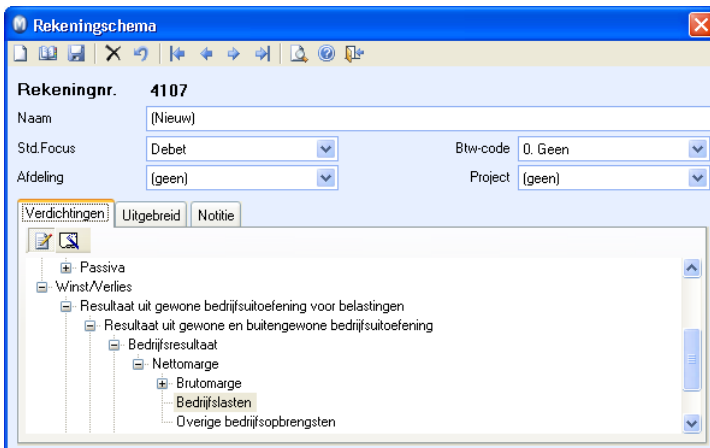
Zo maakt u een nieuwe rekening aan:


1. Ga naar **Beeld - Administratie - Rekeningschema**.
2.  Klik op **Nieuw**.
3. Geef de rekening een nummer op basis van de plaats waar deze in het rekeningschema moet staan en klik op **OK**.



Gebaseerd op het ingevoerde nummer wordt de rekening automatisch in de verdichtingen geplaatst. Meer informatie over verdichtingen vindt u hieronder.

 Op het tabblad **Verdichtingen** kunt u op **Bewerken** klikken om de plaatsing van de rekening te zien en deze eventueel te wijzigen.




4. Voer een **Naam** in. De naam geeft aan waar de nieuwe rekening voor gebruikt zal worden. De naam van bestaande rekeningen kunt u tevens wijzigen.
5. Gebruik het tabblad **Notitie** om meer informatie over de rekening in te voeren.
6.  Klik op **Opslaan**.


 *U hebt nu een nieuwe rekening aangemaakt.*


## Eigenschappen voor rekeningschema

### Werkbalk in het venster Rekeningschema

 **Nieuw:** Klik op **Nieuw** wanneer u een nieuwe rekening wenst aan te maken.

 **Lijst:** Lijstweergave van de rekeningen.

 **Wissen:** Om het overzicht te verbeteren kunt u rekeningen die u niet gebruikt wissen. Sommige rekeningen kunnen niet gewist worden omdat deze systeemrekeningen zijn. Deze rekeningen worden gebruikt bij automatische transacties die in de verschillende modules in het programma worden gegenereerd.

 **Let op!** Wij raden u aan om rekeningen niet te verwijderen, maar in plaats hiervan de opties **Geblokkeerd voor boeking** en **Niet in invoervenster weergeven** in het tabblad **Uitgebreid** te selecteren. De rekening verschijnt dan niet bij het inboeken.

 **Voorbeeld:** Toont een overzicht van het rekeningschema. Het rekeningschema kan indien gewenst worden afgedrukt vanuit het voorbeeld.

 **Tip!** U kunt het rekeningschema tevens afdrucken via de rapportenmodule. Kies **Bestand - Afdrukken - Administratie** (aan de linkerzijde) en vervolgens het rapport **Rekeningschema, overzicht**.

### Velden in het venster Rekeningschema

**Standaard focus** zorgt voor een effectieve invoer van boekstukken. Wanneer u een boekstuk registreert bij het inboeken, zal deze instelling u naar het juiste veld leiden. Debet is het meest gebruikt bij kosten en Credit bij inkomsten.

Door een **btw-code** aan de rekening te koppelen zal er altijd btw berekend worden bij de registratie van boekstukken. Standaard zal het btw-bedrag van het bedrag afgetrokken worden en geboekt worden op de btw-rekening behorend tot de hier gekozen btw-code. Het kan gewenst zijn om de bedragen exclusief btw in te voeren. De instelling hiervoor vindt u bij de gebruikersinstellingen voor inboeken.


**!** **Let op!** In de bedrijfsinstellingen kunt u aangeven of uw bedrijf btw-plichtig is of niet. Wanneer u de optie "**Vrijgesteld**" kiest, zult u een venster krijgen met de vraag "Wilt u de btw-code aanpassen naar (geen) op alle rekeningen?". Indien uw bedrijf vrijgesteld is van btw, kunt u hier Ja antwoorden. Klikte u op Nee, dan zal bij het inboeken van posten in de **Inboekmodule** nog steeds btw worden berekend. Dit in verband met het feit dat de keuze die gemaakt is in de bedrijfsinstellingen puur van invloed is op de indirecte boekingen via de modules Order/Factuur en Inkoop. Wanneer u "Vrijgesteld" heeft gekozen bij het aanmaken van de bedrijfsdatabase, kunt u achteraf in de bedrijfsinstellingen de btw-code "geen" ingeven bij alle rekeningen. Kies eerst voor "**Btw-plichtig**" en vervolgens voor "**Vrijgesteld**" om de vraag te krijgen.

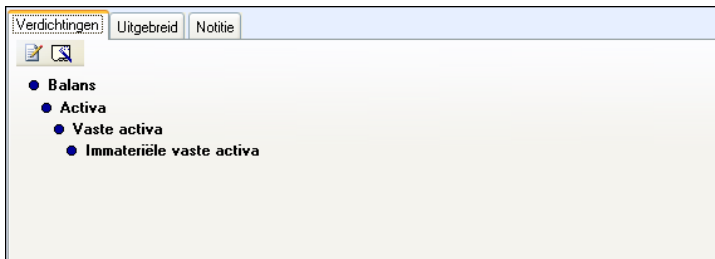
Indien u wenst dat boekingen op een rekening automatisch worden gekoppeld aan een **Project** of een **Afdeling** kunt u deze bij de rekening als standaard instellen. Boekingen op de rekening worden dan automatisch gevoerd naar het gespecificeerde Project/naar de gespecificeerde Afdeling.

**!** **Tip!** Indien u meerdere databases hebt, kunt u de rekeningsschema's eenvoudig bijhouden met de functie **Databasebeheer**. U vindt deze functie onder **Bestand - Database hulpprogramma's - Databasebeheer**. Meer informatie vindt u in de betreffende paragraaf

## Tabbladen in het venster Rekeningschema

### Verdichtingen

 Klik op **Verdichtingen wijzigen** om verdichtingen te bewerken. Klik met de rechter muisknop op de categorie waaraan u wijzigingen wenst aan te brengen om nieuwe categorieën aan te maken, categorieën te wissen of deze een nieuwe naam te geven.



 U kunt op **Verdichtingen voorstellen** klikken om terug te gaan naar de verdichtingen die het programma automatisch voorstelt.

### Uitgebreid

**Koppeling met Debiteuren-Crediteuren:** Hier kunt u in de afrollijst een keuze maken uit **Klant** of **Leverancier**. Transacties op een rekening waarbij deze koppeling is aangegeven, zullen in de debiteuren- of crediteurenadministratie geboekt worden.

**Standaard tegenrekening:** Wanneer u altijd een automatische tegenrekening met deze rekening wenst te hebben, kiest u de tegenrekening uit deze lijst. Door bijvoorbeeld de rekening 1000 Kas als **Standaard tegenrekening** aan te geven voor rekening 6560 Kantoorbodenigheden hoeft u 1000 niet als tegenrekening in te voeren bij het handmatig registreren van boekstukken.

**Mamut Validis:** Het veld **Mamut Validis** onder **Geavanceerd** wordt gebruikt om rekeningen aan rekeningsschema's te verbinden, welke door Mamut Validis gebruikt worden voor de behandeling van waarden in de rekeningen. Mamut Validis onderzoekt de waarden in deze rekeningen op basis van vooraf ingestelde regels. Deze regels worden gestuurd vanuit het rekeningsschema waarmee de rekening verbonden is.

**Let op!** Mamut Validis is een web-based dienst voor de financiële boekhouding en stelt gebruikers in staat potentiële afwijkingen in de boekhouding te identificeren. Mamut Validis is een dienst in Mamut Online Desktop. De diensten waar u toegang tot heeft in Mamut Online Desktop zijn afhankelijk van uw Mamut One-overeenkomst.

**Valuta:** Hier kunt u aangeven welke valuta u wenst te gebruiken voor de rekening (alleen balansrekeningen).

**Btw-aangiftevak:** Het btw-aangiftevak stuurt het veld in de btw-aangifte waarin de waarden van de rekeningen gerapporteerd worden.

**Betalingskorting:** Bij het inboeken van een rekening die verbonden is aan de betalingskorting, selecteert u de juiste keuze in de afrollijst.

Verdichtingen	Uitgebreid	Notitie
Koppeling met Deb./Cred.	(geen)	Valuta EUR
Std.tegenrekening.	(geen)	Btw-aangiftevak (geen)
Validis	(geen)	Bet. korting (geen)
<input type="checkbox"/> Geblokkeerd voor boeking <input type="checkbox"/> Btw-code geblokkeerd <input checked="" type="checkbox"/> Niet in inboekmodule weergeven		
<input type="checkbox"/> Bank / Postbank / Kas <input type="checkbox"/> Afstemmen dagafschriften <input type="checkbox"/> Project vereist <input type="checkbox"/> Afdeling vereist		

**Geblokkeerd voor boeking:** Zorgt ervoor dat de rekening **Non-actief** is en niet gebruikt kan worden voor boekstukregistraties.

**Btw-code geblokkeerd:** Wanneer u hier voor kiest, kunt u tijdens de boekstukregistratie de btw-code niet wijzigen.

**Niet in inboekmodule weergeven:** Wordt niet weergegeven in het boekstukoverzicht dat gebruikt wordt bij de boekstukregistratie. U kunt alleen boekstukken op de rekening inboeken indien u het rekeningnummer rechtstreeks bij het boekstuk aangeeft.

**Bank/post/kas:** Wanneer u deze optie selecteert, en tevens voorwaarden instelt voor het inboeken, kunt u op de rekening geen boekstukken boeken met deze beperkingen.

**Afstemmen dagafschriften:** Geef aan of u de functie voor bankafstemming wenst te gebruiken voor het afstemmen van deze rekening. Lees meer over de functie bankafstemming in de betreffende paragraaf.

**Project vereist:** Selecteer deze optie indien u wenst dat het vereist is om een project te gebruiken voor de rekening.

**Afdeling vereist:** Selecteer deze optie indien u wenst dat het vereist is om een afdeling te gebruiken voor de rekening.

## Notitie

Consequent gebruik van de verschillende rekeningen is belangrijk voor een goede boekhouding. Een naam voor de rekening is over het algemeen niet voldoende om duidelijk te maken waar de rekening voor gebruikt wordt. Daarom kunt u in het tabblad **Notitie** een uitgebreidere beschrijving invoeren. Ook de omschrijvingen van bestaande rekeningen kunnen desgewenst gewijzigd worden.



## Aan de slag met inboeken

Het begrip boekstuk wordt gebruikt in de boekhoudingcontext voor alle bedrijfstransacties in een bedrijf. Een boekstuk is dus een soort documentatie van alle verkoop-, inkoop-, banktransacties et cetera. Wanneer het boekstuk is geregistreerd, wordt deze geboekt bij het overboeken naar het grootboek.

De module inboeken, die u vindt via **Beeld - Administratie - Inboeken**, is de belangrijkste module waarmee u vertrouwd dient te worden wanneer u Mamut Business Software als boekhoudsysteem zal gebruiken.

### Snel aan de slag met inboeken

Met Mamut kunt u meteen met het registreren van boekstukken beginnen na de installatie van het programma en na het aanmaken van uw bedrijfsdatabase. De module inboeken in het programma heeft een set standaardinstellingen die u toestaan om op een eenvoudige en effectieve manier met de boekstukken van uw bedrijf te werken. Bij de installatie en het aanmaken van een bedrijfsdatabase wordt een rekeningschema aangemaakt die alle noodzakelijke grootboekrekeningen bevat. Indien u niet hebt gekozen voor één van de speciaal aangepaste rekeningschema's wordt een standaard Nederlandse rekeningschema geïnstalleerd.

### Beginsaldo

Indien uw bedrijf niet nieuw opgestart is, moet u een deel gegevens registreren voordat u in het programma kunt gaan werken. Voorbeelden van gegevens zijn klanten, leveranciers, artikelen, boekingen en beginsaldo.

Indien u vroeger een ander boekhoudsysteem gebruikte en nu uw beginsaldo wenst over te boeken naar het Mamut-programma, moet u een boekstuk van het type **Beginsaldo** boeken. Aangezien het beginsaldo normaliter geboekt wordt bij het begin van een nieuw boekjaar, kan het praktisch zijn om de overboeking te beramen tegen het einde van een boekjaar.

Het beginsaldo kan ook tussen twee boekperiodes of btw-perioden worden ingeboekt. Met hoeveel boek- en/of btw-perioden uw bedrijf rekening moet houden, is afhankelijk van de omzet van uw bedrijf. Meer informatie over btw en perioden vindt u op de website van de Belastingdienst. .

Onderstaand volgt een korte beschrijving van de meest centrale delen bij het inboeken waarmee u vertrouwd dient te raken voordat u begint met het boeken van uw boekstukken.


### Belangrijke functionaliteiten bij het inboeken

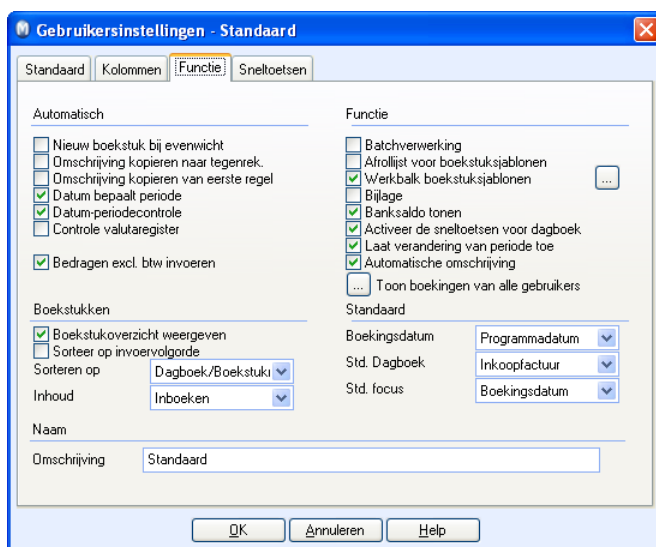
**Rekeningkolommen:** In de rekeningkolommen kunt u ofwel een rekeningnummer of een rekeningnaam invoeren. Wanneer u een rekeningnaam invoert, opent het rekeningschema zich automatisch in een eigen venster. Het rekeningschema is alfabetisch gesorteerd naar de letters/het woord dat u hebt ingevoerd. Voert u het rekeningnummer **1300** in, wordt een overzicht van klanten getoond en kunt u een tegoed boeken. Door **1600** in te voeren opent het leverancieroverzicht zich en u kunt een leveranciersschuld boeken. Meer informatie over het boeken van boekstukken vindt u in de betreffende paragraaf.

**Sneltoetsen:** Om het inboeken te vereenvoudigen kan het een goed idee zijn om de sneltoetsen voor de belangrijkste functionaliteiten in de module inboeken te gebruiken. U kunt bijvoorbeeld het rekeningschema openen door op - (minusteken) te klikken wanneer de rekeningkolom gemarkeerd is. Door op + (plusteken) te klikken, wordt er een nieuw

boekstuk geopend wanneer het vorig boekstuk in evenwicht is. Houd er rekening mee dat de functie van een sneltoets afhankelijk is van waar de cursor zich bevindt.

Een volledig overzicht over alle beschikbare sneltoetsen bij het inboeken vindt u in eigen paragraaf.

 **Gebruikersinstellingen:** Door op de knop **Gebruikersinstellingen** te klikken (een alternatief is de sneltoets **Ctrl+I** of via het menu **Beeld - Instellingen - Gebruiker - Module-instellingen - Inboeken**) kunt u zelf kiezen welke kolommen getoond moeten worden in het venster bij het inboeken en welke functionaliteiten u hier toegankelijk wenst.



De selectievelden onder **Enter-stop** op het tabblad **Kolommen** geven u de mogelijkheid om te beslissen waar de cursor zich naar moet verplaatsen wanneer u op [ENTER] klikt.

Meer informatie over de gebruikersinstellingen bij het inboeken vindt u in de betreffende paragraaf.

## Btw

In Mamut Business Software gebeurt de btw-handhaving automatisch. Dit betekent dat u een rekening kiest die ingesteld is om het brutobedrag te verdelen op de hoofdrekening en de btw op de btw-rekening. U wordt hierdoor een correcte btw-aangifte gegarandeerd en de koppeling tussen de ingevoerde codes worden correct berekend. In de gebruikersinstellingen (zie hierboven) kunt u de optie **Bedragen exclusief btw invoeren** selecteren om het netobedrag te boeken op een rekening die met een btw-code geboekt wordt. De btw wordt berekend en toegevoegd op een eigen boekstukregel bij het inboeken.

Wanneer alle boekstukken zijn geregistreerd, boekt u deze door op de knop **Verwerken naar grootboek** te klikken of via de sneltoets **Ctrl+H**.

## Boekstuksjablonen

In ondernemingen van een bepaalde omvang, worden vaak boekstukken geboekt die onderling weinig van elkaar verschillen. Een boekstuksjabloon geeft u de mogelijkheid de variabele informatie in te voeren en maakt één of meerdere boekstukken aan volgens het

aangegeven sjabloon. Typische voorbeelden zijn het boeken van facturen, periodiseren van huur en afschrijvingen op vaste activa.

Meer informatie over boekstuksjablonen vindt u in "Inboeken met boekstuksjablonen".

## Geïntegreerd systeem

Het is in Mamut Business Software eenvoudig om van één module naar een andere te gaan om gedetailleerde informatie over de transactie te zien. Voorbeelden hierop zijn de knop **Ga naar factuur** die u naar de originele factuur neemt als u een tegoed hebt geselecteerd in debiteuren/crediteuren of de knop **Ga naar debiteuren/crediteuren** wanneer u een boekstuk tegen een debiteuren- of crediteurenrekening in het grootboek hebt geselecteerd.

## Beginsaldi invoeren

De registratie van een beginsaldo wordt normaal gesproken uitgevoerd bij het begin van een nieuw boekjaar, maar kan ook gedurende het jaar worden uitgevoerd bij ingebruikname van het programma.

Indien mogelijk raden wij u aan om een nieuwe boekhouding te starten bij het begin van een nieuw boekjaar. Bij het omschakelen naar een ander boekhoudsysteem kan het praktisch zijn om dit te beramen tegen het einde van een boekjaar.



**Tip!** Voor u begint met het invoeren van beginsaldi, raden wij u aan om eerst de klanten en leveranciers in te voeren in de **Relatiemodule**. Dit maakt het eenvoudiger om de openstaande debiteuren- en crediteurensaldi in te voeren.

Als u gebruik maakt van de module **Magazijn**, d.w.z. het volgen van artikelen, magazijn(en), voorraden et cetera, dient u alle artikelen in te stellen voordat u verder gaat met het invoeren van saldi. Voordat u begint met het invoeren van uw artikelen, kan het goed zijn om de instellingen voor de modules Artikel en Inkoop te controleren. Deze vindt u via **Beeld - Instellingen - Bedrijf - Module-instellingen - Artikel** respectievelijk **Inkoop**.


## Openingsbalans bij het aanmaken van een nieuwe bedrijfsdatabse

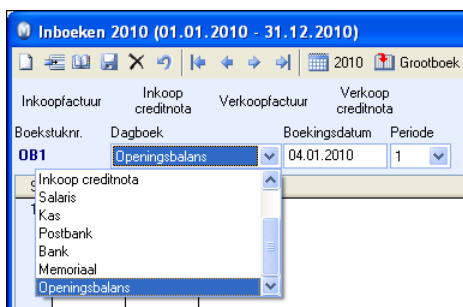
Bij het handmatig registreren van de openingsbalans gebruikt u het dagboek Openingsbalans bij het **Inboeken**.





**Let op!** Deze werkwijze geldt enkel bij het aanmaken van een nieuwe bedrijfsdatabse en niet bij de jaarafsluiting. Bij de jaarafsluiting zal de openingsbalans voor het nieuwe boekjaar automatisch aangemaakt worden. Lees hieronder meer over "Jaarafsluiting/Periodeafsluiting".

## Zo voert u de openingsbalans in:

1. Ga naar **Beeld - Administratie - Inboeken**.
2.  Klik op **Nieuw** om een nieuw boekstuk bij het **Inboeken** aan te maken.
3. Selecteer het dagboek **Openingsbalans**.





4. Controleer of de periode, het boekjaar en de datum juist zijn. Als u bijvoorbeeld een nieuwe bedrijfsdatabase hebt aangemaakt en u wenst de openingsbalans in te voeren per 01.01.2010, dan kiest u periode 1, boekjaar 2010 en boekingsdatum 01.01.2010.
5. Voer eerst alle saldi aan de debetzijde in. Dit doet u door het eerste rekeningnummer in de rekeningkolom en vervolgens het debetbedrag in te voeren.
6. Zodra u rekening 1300 (debiteuren) gaat invoeren, dienen alle openstaande posten per journaalregel worden ingevoerd. Wanneer u rekening 1300 ingeeft kunt u de klant selecteren. Vervolgens zal er gevraagd worden om een factuurnummer. Hier dient u een nieuwe factuur met het totaal openstaande van deze klant ingevoerd te worden. Het is tevens mogelijk een nieuwe rekening (bijvoorbeeld 1301) aan te maken en hierop het totaalbedrag van alle openstaande debiteuren in te voeren. U dient dan de betalingen die binnenkomen te registreren met deze rekening als tegenrekening. Dit kan het eenvoudiger maken om de rekeningen af te stemmen. Meer informatie over het aanmaken van een nieuwe grootboekrekening vindt u in de betreffende paragraaf.
7. Nadat alle debetsaldi correct zijn ingevoerd, kunt u de creditsaldi invoeren. Dit doet u op dezelfde manier als hierboven. Voor de rekening 1600 (crediteuren) geldt hetzelfde als de debiteurenrekening. U dient of per leverancier het openstaande bedrag in te geven, of een nieuwe rekening (bijvoorbeeld 1601) aan te maken.
8.  Klik op de knop **Verwerken naar grootboek** of druk op **[Ctrl+H]**.

 De openingsbalans in nu geregistreerd in het grootboek.

## Zo registreert u de beginsaldi gedurende een boekjaar:

---

1. Ga naar **Beeld - Administratie - Inboeken**.
2.  Klik op **Nieuw** om een nieuw boekstuk bij het **Inboeken** aan te maken.
3. Selecteer het dagboek **Openingsbalans**.
4. Wanneer u midden in een boekjaar begint, bijvoorbeeld per 1 juli, dient u de cijfers per 30 juni op te geven. Voer het saldo in op de periode voor de periode waarin u het programma in gebruik neemt. Gebruik de bovenstaande uitleg om de saldi in te voeren. Wij raden u aan om een periode te gebruiken waarvoor u de belastingaangifte reeds hebt gedaan.
5. Op sommige rekeningen zal nu een btw-code verschijnen. Aangezien deze boekingen al zijn meegenomen in een btw-aangifte, kunt u op de [Tab]-toets klikken en de btw-code **0**. **Geen** kiezen in de kolom **Btw**.
6.  Klik op de knop **Verwerken naar grootboek** of druk op [**Ctrl+H**].

 *De openingsbalans is nu geregistreerd in het grootboek.*

---

Wij adviseren om alle beginsaldi als één boekstuk in te voeren en niet in meerdere boekstukken. Als u echter besluit om meerdere boekstukken in te voeren, moet ieder afzonderlijk boekstuk in evenwicht zijn (d.w.z. debet = credit). Als niet alle afzonderlijke boekstukken in evenwicht zijn, dan zal het systeem niet toelaten om te verwerken naar het grootboek.

## Tussentijdse "openingsbalans"

**Boekjaar gedeeltelijk afsluiten** wordt gebruikt in de periode nadat men een nieuw boekjaar heeft geopend, maar voordat men het voorgaand boekjaar heeft kunnen afsluiten en het uiteindelijke openingssaldo heeft kunnen overboeken.

Door het boekjaar gedeeltelijk af te sluiten, krijgt u een betere basis om de financiële balans van uw bedrijf voor dezelfde periode in het nieuw boekjaar op te maken en te beoordelen. U kunt meer lezen over tussentijdse openingsbalans in de paragraaf "Jaarafsluiting/Periodeafsluiting".


# TIPS

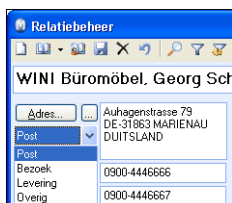
## Relaties toevoegen

Bij het registreren van een nieuwe relatie geeft u aan welk type de relatie is. Zodoende kan een relatie zowel klant als leverancier zijn, zonder dat u deze twee keer hoeft in te voeren. Om een overzicht te krijgen van alleen klanten of leveranciers, kunt u een filter gebruiken om deze twee groepen te onderscheiden. Dan kunt u bijvoorbeeld de **Relatielijst** uit de Rapportmodule afdrukken, die een overzicht geeft van klanten of leveranciers (of beide) afhankelijk van de gebruikte filter.

Alleen de naam van de relatie is verplicht. De onderstaande procedure beschrijft een gewone registratie van een nieuwe relatie. U kunt verder meer lezen over het gebruik van de verschillende velden in relatiebeheer.

### Zo registreert u een nieuwe relatie:

1. Ga naar **Beeld - Relatie - Relatiebeheer**.
2.  Klik op **Nieuw**.
3. Schrijf de relatiennaam in het bovenste veld.
4. Registreer het adres in het adresveld of klik op **Adres** en voer de verschillende onderdelen van het adres in het geopende venster in.



Indien u meer dan één adres wilt registreren voor dezelfde relatie, doet u dat door middel van de pijlknop. In dit geopend venster kunt u nieuwe adressen invoeren, bestaande adressen aanpassen/verwijderen en gewenste alternatieven kiezen.

5. Voer het **Telefoon-** en **Faxnummer** in. Gebruik de pijlknop indien u meer dan één nummer wilt registreren.
6. Registreer een **E-mailadres**.
7. Kies een werknemer uit uw bedrijf bij **Onze ref**. Deze persoon zal verantwoordelijk zijn voor het contact met deze relatie. Om een werknemer te vinden in de afrollijst, dient u eerst deze persoon geregistreerd te hebben in het **Medewerkersregister**.
8. Selecteer het juiste relatietype: **Klant**, **Leverancier**, **Partner** of **Privé**.

*Het programma zal uw relatie een klantnummer toewijzen (ook als deze geen klant is). Indien de relatie een leverancier is, zal de relatie ook een leveranciersnummer toegewezen krijgen.*

U kunt meer lezen over het opzetten en onderhouden van relaties in de paragraaf "Over het opzetten en onderhouden van relaties".

## Artikelen toevoegen

In Mamut Business Software heet het register voor de diensten en artikelen die u verkoopt het **Artikelregister**. Sommige versies hebben een bredere functionaliteit voor logistiek, echter, u hoeft niet alle functionaliteiten te gebruiken. Indien u diensten verkoopt, kunt u artikelen als type arbeid/dienst aanmaken zodat u deze kunt doorberekenen.

Alle artikelinformatie geregistreerd in het **Artikelregister** worden door de andere modules in het programma gebruikt zodat het eenvoudig is om verkoop en inkoop te registreren.


Het **Artikelregister** bestaat net als het Relatiebeheer uit twee delen. Het bovenste gedeelte bevat algemene informatie over het artikel. Het onderste gedeelte is opgebouwd uit tabbladen met meer gedetailleerde informatie zoals prijzen, kortingen, leveranciers en verschillende magazijnwaardes.

Wanneer een veld of een tabblad niet beschikbaar is, of als u bepaalde informatie niet wenst weer te geven, kunt u dit aanpassen in de **Gebruikersinstellingen** voor Artikel. U kunt specificeren welke functionaliteiten beschikbaar zullen zijn in het artikelregister via de **Bedrijfsinstellingen** voor Artikel. Ga hiervoor naar **Beeld - Instellingen - Bedrijf - Module-instellingen - Artikel**.



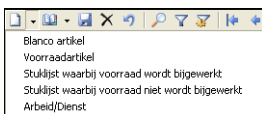
**Tip!** In de bedrijfsinstellingen voor artikel kunt u o.a. de standaardwaarden instellen die dienen te gelden voor nieuwe artikelen. Dit vereenvoudigt het proces bij het aanmaken van nieuwe artikelen en zorgt ervoor dat u de juiste waarden krijgt.

Zo maakt u een nieuw artikel aan:


1. Kies **Beeld - Artikel - Artikelregister**.
2.  Klik op **Nieuw** om een nieuw artikel te registreren, of klik op de pijl naast **Nieuw**.
3. Kies eventueel in het speciale venster welk soort artikel u wilt registreren.



**Let op!** Het venster zal niet meer weergegeven worden indien u eerder heeft aangegeven dat het niet meer weergegeven moet worden. Dan kunt u een nieuw artikel aanmaken met één van de gekozen sjablonen uit de lijst, die verschijnt door op de pijl naast de **Nieuw**-knop te klikken.



4. Voer een ander artikelcode in indien u het voorgestelde nummer niet wilt gebruiken. De wijziging moet gemaakt worden voordat het artikel wordt opgeslagen.

5. Voer de artikelnaam in het daarvoor bedoelde veld in.
6. Vul de overige velden in die van toepassing zijn voor het artikel.
7. Vul de gegevens in die relevant zijn voor het artikel in de tabbladen in het onderste gedeelte van het artikelregister.
8.  Klik op **Opslaan** in de werkbalk wanneer u de gewenste informatie van het artikel heeft geregistreerd.

 *Het nieuwe artikel is aangemaakt.*



**Tip!** Alle artikelen worden automatisch genummerd in logische nummerreeksen. Deze nummers kunnen overschreven worden en kunnen alfanumerieke waarden (zowel letters als cijfers) bevatten.

## Prijzen voor uw artikelen en diensten aangeven

Prijsbeheer geeft een grote vrijheid voor het vaststellen van verkoopprijzen en het bijhouden van in- en verkoopprijzen in het artikelregister.

### Verkoopprijs

De verkoopprijs van een artikel kunt u invoeren in het veld **Verkoopprijs** op het tabblad **Prijs** in het artikelregister. U kunt het bedrag in de kolom **Exclusief btw** of **Inclusief btw** invoeren. Het systeem berekent het btw-bedrag en vult het bedrag in de andere kolom in.

U kunt verschillende prijzen gebruiken in verschillende periodes. Dit geeft u bijvoorbeeld de mogelijkheid tot een tijdsbepaalde campagneperiode. Wanneer u periodes gebruikt, dan dient u het weergeven van tijdsbepaalde prijzen in te stellen bij bedrijfsinstellingen voor artikel.

Daarnaast kunt u het rapport **Externe prijslijst** gebruiken om de aangepaste prijzen voor een bepaalde klant of een selectie klanten weer te geven.

### Kortingen

U kunt verschillende kortingen aanbieden aan bepaalde klanten of een selectie van klanten. De kortingen kunt u invoeren voor aantallen, in procenten of in nominale waarden. De korting zelf kunt u registreren in het tabblad **Korting** in het artikelregister.

U activeert het gebruik van kortingen voor individuele klanten voor losse artikelen, volumekortingen en kortingen voor klantencategorieën in bedrijfsinstellingen voor artikel.

Om het bijhouden van kortingen te vereenvoudigen kunt u prijzen en kortingen vooraf instellen, voor verschillende combinaties van klantencategorieën en artikelgroepen in het Kortingenregister.

### Toeslagen

Naast de gewone prijzen kunt u een vaste toeslag invoeren. In Nederland dient er milieuheffing betaald te worden voor bepaalde artikelen. U kunt deze functionaliteit activeren in module-instellingen voor artikel. De toeslagen zelf registreert u in het **Standaardregister** bij toeslagen. Deze kunt u berekenen door de prijs per stuk, prijs per gewicht, prijs per volume, of in % van de kost- verkoopprijs.



## Kostprijs

Wanneer u de dekkingsbijdrage wilt berekenen, dan dient u de **Inkoopprijs** te registreren. Deze kunt u direct invoeren, of berekenen op basis van de inkooprijzen in het tabblad **Leverancier**.

Naast de inkooprijs kunnen er extra kosten zijn zoals kosten bij de koop, vracht, accijns et cetera. Dit kunt u invoeren in het veld **Kosten**. De **kostprijs** wordt gevormd door de som van de inkooprijs en de kosten van het artikel. Aangezien er twee manieren zijn om extra kosten te registreren bij een inkoop, d.w.z. het invoeren van transportkosten, accijnzen en heffingen, of het invoeren van vracht- en transportkosten direct naar de leverancierfactuur, kunt u aangeven in hoeverre de twee typen kosten inclusief de kostprijs zijn. De keuzes hiervoor vindt u in bedrijfsinstellingen voor artikel.

## Prijsaanpassing

De verkoopprijs kunt u direct in de artikelkaart wijzigen. Als u de verkoopprijs handmatig verandert, kunt u aangeven of u de kostprijs wilt bijwerken, berekend in % of als vaste brutoprijs. Hier is de voorkeuze dat een verandering van verkoopprijs niet de kostprijs verandert, maar alleen de brutoprijs.

De wizard voor **Prijsaanpassing** maakt het mogelijk prijsveranderingen aan te brengen voor hele groepen van artikelen tegelijkertijd.

U kunt kiezen of inkooprijzen voortdurend de verkoopprijzen beïnvloeden, en hoe die wordt bijgewerkt. Wilt u handmatig de brutoprijs berekenen dan kunt u dit doen met de prijscalculator. Daarnaast kunt u de verkoopprijs automatisch bijwerken op de volgende manieren:

- Kostprijsveranderingen beïnvloeden de verkoopprijs met een vaste brutoprijs in %
- Kostprijsveranderingen beïnvloeden de verkoopprijs met een vaste brutoprijs

Als u wenst dat de kostprijsveranderingen niet de verkoopprijs zullen beïnvloeden dan kunt u de kostprijsverandering de brutoprijs laten beïnvloeden, en de verkoopprijs onveranderd laten.

U kunt ervoor kiezen dat de inkooprijzen de inkooprijzen - en kosten in de artikelkaart bijwerken, wanneer u de inkoop inboekt. Deze keuze kunt u activeren bij bedrijfsinstellingen voor artikel.



**Let op!** Wanneer u de kostprijs bijwerkt bij het inboeken, en de kostprijsveranderingen de verkoopprijs laat beïnvloeden, dan zal ook de verkoopprijs automatisch veranderd worden wanneer u een inkoop boekt.

## Instellingen



Bij de gebruikersinstellingen voor artikel bepaalt u wat in de vensters zichtbaar zal zijn voor u als gebruiker. Hier kunt u ook een aantal keuzes maken die het registratieproces vereenvoudigen.

Bij module-instellingen worden de gebruikersinstellingen voor alle gebruikers ingesteld.

## Prijs van een artikel wijzigen

De **Prijscalculator** helpt u bij het berekenen van de verkoopprijs van een artikel. De **Prijscalculator** is ingedeeld in twee tabbladen en helpt u bij het berekenen van de

kostprijs, brutowinst en verkoopprijs. Hier kunt u meerdere prijzen en brutowinsten gebruiken om de samenstelling van de prijs te optimaliseren.



Als u bij de bedrijfsinstellingen voor artikel de functie **Het bedrijf wenst prijshistorie voor artikelen te zien** kiest, zal de **Prijscalculator** automatisch worden geopend als u op **Nieuw** of **Bewerken** klikt in het tabblad **Prijs** in het **Artikelregister**.



**Tip!** In de bedrijfsinstellingen voor artikel, bij het tabblad **Standaardwaarden**, kunt u standaardwaarden instellen voor nieuwe artikelen. Deze zullen automatisch toegevoegd worden bij nieuwe artikelen die u aanmaakt. Reeds aangemaakte artikelen kunt u aanpassen met behulp van **Prijsaanpassing**.

### Zo kunt u de prijs van een artikel wijzigen:

1. Klik op **Prijscalculator** om de verkoopprijs te berekenen/bewerken.
2. Vul de datum en tijd in bij **Prijzen gelden vanaf**.
3. Geef een omschrijving zoals bijvoorbeeld 'Herfstaanbieding'. Het is niet vereist dit veld in te vullen.
4. In het tabblad **Eenvoudig** kunt u de meest gebruikte prijsveranderingen aanbrengen, terwijl u in het tabblad **Uitgebreid**, meer geavanceerde berekeningen kunt uitvoeren. Voer de inkoopprijs in, de lopende kosten zoals arbeid, magazijnuitgaven, transport en dergelijke. Het veld **Kostprijs** toont de som van de inkoopprijs en de kosten. **Brutowinst** kan ingevuld worden als factor, bedrag of percentage. Wanneer u hier een bedrag invoert, wordt het percentage automatisch berekend. Wanneer u een percentage of een factor invoert, wordt het bedrag automatisch berekend.

**Let op!** Wanneer u veranderingen invoert voor **Kostprijs** en **Brutowinst**, dan kiest u in de velden rechts daarvan of dit de prijsberekening zal beïnvloeden.

	Exclusief btw	Inclusief btw
Inkoopprijs	160,00	190,40
Kosten	61,00	72,59
Kostprijs	221,00	262,99
Brutowinst	391,50	394,43
BW-opslag in % of factor	150,00	<input checked="" type="radio"/> % <input type="radio"/> Factor
Verkoopprijs	552,50	657,48

5. Klik op **OK** om op te slaan.



*De wijzigingen worden opgeslagen.*



**Let op!** U dient de instelling **Het bedrijf wenst prijshistorie voor artikelen te zien** aan te vinken om de prijzen per datum te zien. U vindt deze instelling via **Beeld - Instellingen - Bedrijf - Module-instellingen - Artikel**.

# MEER INFORMATIE

---

## Mamut Serviceovereenkomst

**Met de Mamut Serviceovereenkomst bent u verzekerd van een goede voorbereiding en controle over alle situaties die u en uw bedrijf kunnen tegenkomen.**

### **Bijgewerkt met nieuwe en gewijzigde regelgeving**

Wij zorgen ervoor dat uw Mamut-programma altijd wordt bijgewerkt met nieuwe regelgeving en wijzigingen in belastingen en formulieren. Uitgebreide documentatie bij dergelijke wijzigingen helpen u om deze eenvoudig toe te passen.

### **Nieuwe functionaliteit**

De Mamut-programma's worden doorlopend verder ontwikkeld op basis van technologische ontwikkelingen, nieuwe standaarden, terugkoppeling van klanten en nieuwe trends. U bent hierdoor verzekerd van een moderne oplossing die uw werkdag vereenvoudigt.

### **Mamut Supportcenter**

Wij hechten grote waarde aan een professionele supportafdeling door snel uw vragen te beantwoorden wanneer die eventueel zouden voorkomen. U heeft recht op gebruikersondersteuning per telefoon, e-mail of direct vanuit het programma.

### **Mamut Information Desk**

In het programma treft u een nieuwskanaal aan dat dagelijks via het internet wordt bijgewerkt met onder andere informatie, nieuws en gebruikerstips die direct verband houden met uw programma en werkgebied. Via Mamut Information Desk kunt u ook direct met het Mamut Supportcenter communiceren.

### **Gebruikerstips**

Regelmatig zult u e-mails ontvangen met tips over het gebruik van de Mamut programma's, nieuws betreffende de productserie en andere nuttige informatie.

### **Mamut Kennisserie**

Mamut publiceert kennisdocumenten binnen een aantal gebieden zoals wijzigingen van openbare instanties, effectief gebruik van het programma en nieuwe trends.

### **Speciale aanbiedingen**

Mamut wenst u speciale aanbiedingen voor Mamut producten te sturen, evenals voor gerelateerde producten van toonaangevende software leveranciers.

## Service en support

### Mamut Serviceovereenkomst

U hebt een verplichte Serviceovereenkomst nodig wanneer u gebruik wenst te maken van het Mamut Supportcenter.



### Mamut Supportcenter

Het Mamut Supportcenter biedt u een uitgebreide persoonlijke ondersteuning die u kan helpen wanneer u hier behoefte aan hebt.

Op onze website [www.mamut.nl/support](http://www.mamut.nl/support) heeft u tevens toegang tot de FAQ's. Hier kunt u specifieke tips vinden die u helpen wanneer u problemen in het programma ondervindt. Tevens vindt u hier de 10 nieuwste en de 10 meest gelezen FAQ's.

### Zo komt u in contact met Mamut Supportcenter

#### Contact via het programma

---



U kunt eenvoudig via het programma contact met het Mamut Supportcenter opnemen. Via het aandachtsgebied **Mamut Supportcenter** vindt u antwoord op uw vragen en kunt u nieuwe aanvragen indienen. De status en antwoorden op uw vragen vindt u tevens hier. Houd er rekening mee dat u een internetverbinding nodig heeft om deze functionaliteit te kunnen gebruiken.

#### Contact via telefoon: 0900 - 444 66 66 (lokaal tarief)

---

Telefonisch zijn wij van op werkdagen van 09.00 tot 16.00 uur bereikbaar. De meeste vragen zullen wij tijdens het gesprek beantwoorden. In enkele gevallen zullen wij u vraag noteren om verder onderzoek te verrichten. Wij nemen contact met u op zodra wij u een oplossing kunnen bieden.

#### Contact via fax: 0900 - 444 66 67

---

Als u geen toegang heeft tot het internet kunt u uw vraag naar het Mamut Supportcenter faxen. U krijgt dan antwoord per fax, e-mail of telefoon. Vermeld tevens uw naam, klantnummer en het telefoonnummer waarop wij u tussen 09.00 en 16.00 kunnen bereiken, zodat wij eventueel contact met u kunnen opnemen voor verdere details.

#### Contact via e-mail

---

Indien u via het Mamut Supportcenter of de artikelen op het internet niet het gewenste antwoord heeft gevonden, kunt u uw vraag naar [support@mamut.nl](mailto:support@mamut.nl) sturen.

#### Brieven verstuurt u naar:

---

Mamut Software B.V.  
Mamut Supportcenter  
Postbus 22051  
1100 CB Amsterdam Zuid-Oost  
Nederland

# Mamut Academy

## Cursussen van Mamut Academy

Mamut Academy organiseert cursussen voor ondernemers die een goede start willen maken met Mamut Business Software. De cursussen zijn een gedegen opleiding voor alle medewerkers en bieden de mogelijkheid om snel de functionaliteiten die het programma biedt optimaal te benutten.

De cursussen worden gegeven in diverse onderwerpen, voor zowel startende als ervaren gebruikers. Hierbij is het centrale thema altijd het efficiënt werken en vergroting van het gebruikersgemak. Door u als gebruiker inzicht te geven in de voornaamste bewerkingen en handige functionaliteiten in o.a. het relatiebeheer, de voorraad en de financiële administratie, bespaart u veel tijd.

### Beginnerscursus

Mamut Academy biedt beginnerscursussen aan voor gebruikers met geen of geringe kennis van het programma. Het doel is om u op weg te helpen bij de eerste stappen in het programma en het uitvoeren van de basisbewerkingen. Voor beheerders is er een speciale implementatiecursus. Hierbij worden de basisinstellingen en de stamgegevens behandeld. Aan de hand van een stappenplan leert u het programma inrichten zodat u en uw collega's aan de slag kunnen.

### Basiscursus

Mamut Academy biedt basiscursussen aan voor gebruikers die uitgebreide kennis en inzicht wensen in een specifiek onderwerp van het programma. Het doel is om u te leren efficiënt te werken met de functionaliteiten en instellingen in de betreffende modules.

### Geavanceerde cursus

Mamut Academy biedt geavanceerde cursussen aan met betrekking tot het opzetten van de financiële administratie en de project- en urenregistratie. Tijdens deze cursussen zullen in een hoger tempo de diverse functionaliteiten worden besproken. De nadruk ligt hierbij op het verbeteren van de efficiëntie en het gemakkelijk werken.

### Cursuspakket

Voor ondernemers die direct een goede start willen maken door middel van gerichte cursussen voor alle medewerkers, biedt de Mamut Academy cursuspakketten tegen een gereduceerd tarief aan. In overleg met uw verkoopconsultant schrijft u uw medewerkers of uzelf in voor de gewenste cursussen.

### Bedrijfsinterne cursus

Mamut Academy biedt inhouse-trainingen aan voor bedrijven die een opleiding op maat wensen. Hierbij bepaalt u de opzet van de dag en kiest u in overleg met de cursusleider de te behandelen onderwerpen. Hierbij kunt u specifieke probleemstellingen aankaarten die voor uw onderneming belangrijk zijn. De trainingen vinden plaats bij u op het kantoor en worden door gecertificeerde trainers met een ruime kennis van het Mamut-programma gegeven.