

e-Boekhouden.nl

Handleiding voor de boekhoudmodule

Er zijn aparte handleidingen beschikbaar voor:

- Accountants
- Factureren
- Ledenadministratie
- Beheer

e-Boekhouden.nl is een product van [SkillSource](http://SkillSource.nl).

September 2011

Inhoud

| | |
|--|----|
| 1. Invoeren | 2 |
| 1.1 Boekhouden > Invoeren > Afschrift/bonnetjes | 2 |
| 1.2 Boekhouden > Invoeren > Facturen | 4 |
| 1.3 Boekhouden > Invoeren > Memoriaal | 5 |
| 1.4 Boekhouden > Invoeren > Importeren | 6 |
| 2. Overzichten | 8 |
| 2.1 Boekhouden > Overzichten > Balans | 8 |
| 2.2 Boekhouden > Overzichten > Winst & Verlies | 8 |
| 2.3 Boekhouden > Overzichten > Grootboek | 9 |
| 2.4 Boekhouden > Overzichten > Mutaties | 9 |
| 2.5 Boekhouden > Overzichten > Open posten | 10 |
| 2.6 Boekhouden > Overzichten > Overige | 13 |
| 3. Aangiftes | 14 |
| 3.1 Boekhouden > Aangiftes > BTW-aangifte | 14 |
| 3.2 Boekhouden > Aangiftes > ICP-opgave en/of ICL-opgave | 15 |
| 3.3 Boekhouden > Aangiftes > Verstuurde aangiftes | 16 |
| 4. Kostenplaatsen | 17 |
| 4.1 Boekhouden > Kostenplaatsen > Beheren | 17 |
| 4.2 Boekhouden > Kostenplaatsen > Samenvatting | 17 |
| 4.3 Boekhouden > Kostenplaatsen > Per kostenplaats | 17 |
| 5. Algemeen | 18 |
| 5.1 Boekhouden > Accountantscontrole | 18 |
| 5.2 Boekhouden > Berichten | 18 |
| 5.3 Boekhouden > Bestandsbeheer | 18 |
| 5.4 Boekhouden > Uitloggen | 20 |

1. INVOEREN

1.1 Boekhouden > Invoeren > Afschrift/bonnetjes

Hier kunt u uw afschriften en bonnetjes invoeren. Het invoerscherm verandert bij het kiezen van het soort boeking.

1.1.1 Factuurbetaling ontvangen / Factuurbetaling verstuurd

Komt u op uw afschrift een factuurbetaling tegen, of heeft u een (kassa)bon voor een factuurbetaling? Dan vult u de volgende gegevens in:

- Soort boeking: factuurbetaling ontvangen / factuurbetaling verstuurd.
- Rekening: selecteer een betaalmiddel.
- Open post: selecteer de open post waarop de betaling betrekking heeft. Staat de open post niet in de lijst, dan is de factuur daarvan nog niet ingevuld, of is de factuur reeds volledig voldaan.
- Datum: voer de datum van het boekstuk / bij- of afschrijving in.
- Omschrijving: geef de betaling een omschrijving.
- Boekstuk: voer, indien gewenst, een boekstuknummer in, bijvoorbeeld een afschriftnummer.
- Bedrag: voer het ontvangen of betaalde bedrag in.
- Tegenrekening: selecteer de tegenrekening die betrekking heeft op het ontvangen of betaalde bedrag. Deze optie is alleen aanwezig als meer dan 1 debiteuren- of crediteurenrekening heeft aangemaakt.
- Klik op **Opslaan** om de boeking op te slaan en te verwerken in uw boekhouding..

Heeft u een betaling ontvangen waarbij in één betaling meerdere facturen zijn voldaan? Dit vereist een andere manier van boeken. Kijk op www.gratis-cursus-boekhouden.nl, hoofdstuk 7.7.

BOEKSTUK INVOEREN

| | | | |
|---------------|---------------------------|-------|---|
| Soort boeking | Factuurbetaling ontvangen | ? | |
| Rekening | 1000 Kas | 28,56 | ? |
| Open post | | AA | ? |
| Datum | 11-11-2010 | | ? |
| Omschrijving | Betaling | | ? |
| Boekstuk | | | ? |
| Bedrag | | | ? |
| Tegenrekening | 1300 Debiteuren | | ? |

Opslaan

1.1.2 Geld ontvangen / Geld uitgegeven

Heeft u zelf iets betaald of een betaling ontvangen, zonder dat hier een factuur aan ten grondslag ligt? Dan vult u de volgende gegevens in:

- Soort boeking: geld ontvangen / geld uitgegeven.
- Rekening: selecteer een betaalmiddel.
- Datum: voer de datum van het boekstuk / bij- of afschrijving in.
- Omschrijving: geef de betaling een omschrijving.
- Boekstuk: voer, indien gewenst, een boekstuknummer in, bijvoorbeeld een afschriftnummer.
- BTW: kies of het ingevoerde bedrag inclusief of exclusief BTW is.
- Bedrag: voer het ontvangen bedrag in.
- BTW-code: kies het juiste BTW-code.
- BTW: e-Boekhouden.nl berekent direct het BTW-bedrag.
- Tegenrekening: selecteer de tegenrekening die betrekking heeft op het ontvangen of betaalde bedrag.
- Kostenplaats: selecteer een kostenplaats, indien van toepassing. Kostenplaatsen kunt u aanzetten via [Beheer > Inrichting > Instellingen > Kostenplaatsen](#).
- Regel toevoegen: wanneer u een deel van het ontvangen bedrag op aparte tegenrekeningen wilt boeken, kunt u extra regels toevoegen.
- Klik op [Opslaan](#) om de boeking op te slaan en te verwerken in uw boekhouding.

BOEKSTUK INVOEREN

Soort boeking ?

Rekening 28,56 ?

Datum ?

Omschrijving ?

Boekstuk ?

De bedragen die u invoert zijn: Incl BTW Excl BTW

| | Bedrag (excl) | BTW-code | BTW | Tegenrekening | |
|-----|----------------------|---|----------------------|---|-----------------------------------|
| 1 X | <input type="text"/> | <input type="text" value="BTW Hoog 19%"/> | <input type="text"/> | <input type="text" value="0135 Afschr. Inventarissen"/> + | |
| | | | Kostenplaats | <input type="text"/> | ?? |
| | 0.00 | | 0.00 | | Regel toevoegen ? |

[Opslaan](#)

1.2 Boekhouden > Invoeren > Facturen

In e-Boekhouden.nl voert u facturen in die u hebt ontvangen van uw relaties en facturen die u verstuurd heeft aan uw klanten. U vult onderstaande gegevens in, in het invoerscherm:

- Soort boeking: factuur verstuurd / factuur ontvangen.
- Relatie: selecteer de relatie van wie u de factuur heeft ontvangen of aan wie u de factuur heeft verzonden.
- Datum: voer de factuurdatum in.
- Omschrijving: geef de factuur een omschrijving.
- Factuurnummer: voer het factuurnummer in dat op de factuur staat.
- Betalingstermijn: geef het aantal dagen op waarbinnen de factuur voldaan moet zijn.
- Boekstuk: hier kunt u een boekstuknummer invoeren.
- BTW: kies of het bedrag dat u invoert inclusief of exclusief BTW is.
- Bedrag: voer het bedrag van de factuur in.
- BTW-code: kies het juiste BTW-code .
- BTW: e-Boekhouden.nl berekent direct het BTW-bedrag.
- Tegenrekening: selecteer de tegenrekening die betrekking heeft op de factuur.
- Kostenplaats: selecteer een kostenplaats, indien van toepassing. Kostenplaatsen kunt u aanzetten via [Beheer > Inrichting > Instellingen > Kostenplaatsen](#).
- Regel toevoegen: wanneer u een deel van het ontvangen bedrag op aparte tegenrekeningen wilt boeken, kunt u extra regels toevoegen.
- Klik op **Opslaan** om de boeking op te slaan en te verwerken in uw boekhouding.

BOEKSTUK INVOEREN

Soort boeking: Factuur verstuurd ?

Rekening: 1300 Debiteuren 695,00 ?

Relatie: 124 Nog een relatie + ?

Datum: 11-11-2010 ?

Omschrijving: ?

Factuurnummer: 87877 ?

Betalingstermijn: 30 dagen ?

Boekstuk: ?

De bedragen die u invoert zijn: Inc BTW Excl BTW

| Bedrag (excl) | BTW-code | BTW | Tegenrekening | Kostenplaats |
|---------------|--------------|------|------------------------------|--------------|
| 1 X | BTW Hoog 19% | | 0135 Afschr. Inventarissen + | |
| 0.00 | | 0.00 | | |

Regel toevoegen ?

Opslaan

1.3 Boekhouden > Invoeren > Memoriaal

In sommige gevallen is het nodig om zogenaamde memoriaalboekingen te maken. Dit houdt in dat u direct een bedrag van een rekening naar een andere rekening verplaatst. Bijvoorbeeld een betalingsverschil. U kunt onder **Beheer > Inrichting > Instellingen > Memoriaalboekingen** deze optie aan zetten. U kunt dan memoriaalboekingen maken.

- Soort boeking: memoriaal
- Rekening: selecteer de rekening waarvan u een bepaald bedrag wilt verplaatsen.
- Relatie: indien van toepassing, kunt u een relatie selecteren op wie de boeking betrekking heeft. U selecteert ALLEEN een relatie als de memoriaalboeking een verrekening van een open post is.
- Datum: voer de datum van het boekstuk / bij- of afschrijving in.
- Omschrijving: geef de boeking een omschrijving mee, indien gewenst.
- Factuurnummer: indien van toepassing, voer u hier het factuurnummer in waarop de memoriaalboeking betrekking heeft. U voert ALLEEN een factuurnummer in als de memoriaalboeking een verrekening van een open post is.
- Boekstuk: hier kunt u een boekstuknummer invoeren.
- Bedrag: voer het bedrag van de boeking in, dit bedrag is altijd exclusief BTW.
- Tegenrekening: kies de juiste tegenrekening waarnaar het bedrag verplaatst moet worden.
- Kostenplaats: als u gebruik maakt van kostenplaatsen, kunt u hier aangeven onder welke kostenplaats u het bedrag wilt zetten. Kostenplaatsen kunt u aanzetten via **Beheer > Inrichting > Instellingen > Kostenplaatsen**.
- Regel toevoegen: wanneer u een deel van het ontvangen bedrag op aparte tegenrekeningen wilt boeken, kunt u extra regels toevoegen.
- Klik op **Opslaan** om de boeking op te slaan en te verwerken in uw boekhouding.

BOEKSTUK INVOEREN

| | | | |
|---------------|----------------------------|----------------------------|---|
| Soort boeking | Memoriaal | ? | |
| Rekening | 0135 Afschr. Inventarissen | -136,99 | ? |
| Relatie | | + | ? |
| Datum | 11-11-2010 | ? | |
| Omschrijving | | ? | |
| Factuurnummer | | ? | |
| Boekstuk | | ? | |
| Bedrag (excl) | Tegenrekening | | |
| 1 X | | 0135 Afschr. Inventarissen | + |
| | Kostenplaats | | ? |
| 0.00 | 0.00 | Regel toevoegen | ? |

Opslaan

1.4 Boekhouden > Invoeren > Importeren

U kunt eenvoudig de afschriften van uw telebankierpakket importeren in e-Boekhouden.nl. Met deze functie kunt u gegevens van verschillende telebankierpakketten importeren. De meeste telebankierpakketten kunnen een MT940 (elektronisch afschrift) exporteren. Wij adviseren u om altijd voor dit formaat te kiezen. Naast het MT940-formaat ondersteunt e-Boekhouden.nl ook diverse bankspecifieke afschrift formaten.

Het importeren gebeurt in een aantal stappen:

- Exporteer de gegevens uit uw telebankierpakket.
- Klik in e-Boekhouden.nl op **Nieuwe gegevens importeren** en selecteer het bestand met de gegevens uit uw telebankierpakket.
- Als u op **Verder** klikt, importeert e-Boekhouden.nl zoveel mogelijk gegevens automatisch. Een betaling wordt automatisch weggeboekt als er een open post in de boekhouding staat waarvan het factuurnummer in de omschrijving van het afschrift voorkomt; het bedrag van de open post overeen komt met het afschrift; en het factuurnummer minimaal 5 tekens lang is. U krijgt daarna een verslag van:
 - het aantal mutaties dat gevonden is in het geïmporteerde bestand.
 - het aantal dubbele mutaties. Deze worden niet opgeslagen.
 - het aantal mutaties dat volledig is geïmporteerd.
- Geïmporteerde bankmutaties worden automatisch verwerkt wanneer het bedrag van de mutatie overeenkomt met de onderliggende factuur en het factuurnummer in de omschrijving staat en minimaal 5 tekens bevat.
- **Let op:** betalingen waarvan het bedrag maximaal 5 cent afwijkt van het bedrag van een overeenkomende open post wordt automatisch verwerkt in de administratie. Het betalingsverschil wordt **NIET** automatisch weggeboekt en blijft dus in het open posten overzicht staan.
- Onder het overzicht staat een knop **Ga naar niet geïmporteerde mutaties**. Hieronder vindt u alle mutaties die niet volautomatisch verwerkt konden worden. Verwerk deze mutaties eenvoudig door op  te klikken.
- U krijgt een overzicht van de mutatie. Bij soort boeking selecteert u:
 - Factuurbetaling verstuurd / factuurbetaling ontvangen: wanneer er een factuur aan de betaling ten grondslag ligt. Deze factuur heeft u dan in de administratie geboekt. Met de verrekijker  kunt u de openstaande factuur opzoeken en koppelen aan de betreffende betaling.
 - Geld uitgegeven / geld ontvangen: wanneer er geen factuur aan de betaling ten grondslag ligt, bijvoorbeeld bij bankkosten.

Hebt u betaling op uw bankafschrift waarbij in één betaling meerdere facturen zijn voldaan? Dit vereist een andere manier van boeken. Kijk op www.gratis-cursus-boekhouden.nl, hoofdstuk 7.7.

1.4.1 Automatische importregels

Met de automatische importregels kunt u zelf een onbeperkt aantal regels aanmaken om afschriftregels volautomatisch weg te boeken bij het importeren. Het systeem controleert of een betaling overeenkomt met open post en boekt deze vervolgens automatisch weg. Kijk onder **Boekhouden > Invoeren >**

[Importeren](#) > [Automatische importregels bewerken](#) voor meer uitleg over deze functie.

1.4.2 Ontvangen incasso's verwerken in uw boekhouding

Als u bij de bank een ClieOp3-bestand heeft aangeboden met automatische incasso, komt u de geïncasseerde bedragen tegen op uw bankafschrift. Dat kan op 2 manieren:

1. [Alle incasso's als 1 bijschrijving op uw afschrift](#):
U importeert het aangemaakte ClieOp3-bestand als afschrift via [Boekhouden](#) > [Invoeren](#) > [Importeren](#) en boekt hiermee alle geïncasseerde bedragen weg. De totale bijschrijving op uw digitale bankafschrift negeert/verwijdert u.
2. [Per incasso een afzonderlijke regel op uw afschrift](#):
U importeert uw digitale bankafschrift via [Boekhouden](#) > [Invoeren](#) > [Importeren](#) en boekt iedere afzonderlijke bijschrijving weg als betaling. Bij voldoende overeenkomsten zal het systeem de betaling herkennen en automatische wegboeken.

2. OVERZICHTEN

2.1 Boekhouden > Overzichten > Balans

Hier vindt u de actuele balans van uw bedrijf. U kunt in dit overzicht op de code van een rekening klikken om te zien waar een bedrag uit opgebouwd is. In uw balansoverzicht kunt u ook rekeninggroepen weergeven (alleen aanwezig als u ook rekeninggroepen aangemaakt heeft) en in één oogopslag uw kostenplaatsen zien (alleen aanwezig als u gebruik maakt van kostenplaatsen), wanneer u hier gebruik van maakt.

Wanneer u de balans op een specifieke datum wilt inzien, doet u het volgende:

- Selecteer bij **Periode** de gewenste balansdatum.
- Vink **Groepen weergeven** of **Kostenplaatsen weergeven** aan als u ook deze gegevens wilt inzien.
- Om het gewenste overzicht te bekijken, klikt u op **Verder**.

PERIODE

Tot 16-11-2010

Groepen weergeven

Kostenplaatsen weergeven

Verder >

2.2 Boekhouden > Overzichten > Winst & Verlies

Via **Winst & Verlies** kunt u zien hoeveel winst of verlies u maakt(e) over een bepaalde periode. U kunt kiezen uit vier perioden: per maand, per kwartaal, per jaar en u kunt zelf een periode selecteren via de vrije selectie.

- Selecteer de gewenste periode.
- Vink **Groepen weergeven**, **Budgetscenario weergeven** of **Kostenplaatsen weergeven** wanneer u deze functies gebruikt en wilt inzien.
- Klik op **Verder** om het gewenste overzicht te zien.
- Door op de code van een grootboekrekening klikken, kunt u de achterliggende gegevens te zien.

PERIODE

Per maand Per kwartaal Per jaar Vrije selectie

2010

Groepen weergeven

Budgetscenario weergeven

Kostenplaatsen weergeven

Verder >

Voor een grafische weergave van een specifieke grootboekrekening, klikt u op:



2.3 Boekhouden > Overzichten > Grootboek

Hier krijgt u een overzicht van uw mutaties per grootboekrekening over een bepaalde periode.

MAAK EEN SELECTIE

Datum van < 01-01-2010 > t/m < 31-12-2010 >

Van rekening 0135 Afschr. Inventarissen

Tot rekening 0135 Afschr. Inventarissen

Rekeningen zonder mutaties weergeven

Cumulatie weergeven

Verder >

U kunt ook rekeningen zonder mutaties weergeven en/of de cumulatie per rekening. Door in het overzicht van een rekening op het **potloodje** te klikken, kunt u een mutatie wijzigen.



2.4 Boekhouden > Overzichten > Mutaties

Wilt u een overzicht van alle mutaties? Wanneer u meer dan 100 mutaties heeft, krijgt u eerst een zoekscherm om het aantal resultaten te verkleinen. Vult u hier geen trefwoord in, dan krijgt u het totale mutatieoverzicht.

MUTATIES ZOEKEN

Datum van [] t/m []

Volgnummer van [] t/m []

Bedrag van [] t/m []

Soort boeking []

Relatie []

BTW-code []

Factuurnummer []

Omschrijving []

Boekstuk []

In de lijst met mutaties, kunt u afzonderlijke mutaties bekijken, wijzigen en verwijderen. Een mutatie wijzigt u door op het **potloodje** te klikken, een mutatie verwijdert u door op het **kruisje** te klikken.



2.5 Boekhouden > Overzichten > Open posten

Met deze functie kunt u een overzicht opvragen van alle facturen die u ontvangen of verstuurd heeft, maar die nog niet (volledig) betaald zijn. Om een specifieke open post in te zien, kunt u gebruik maken van het zoekscherm.

MAAK HIER EEN SELECTIE

Soort

Per

Van relatie

Tot relatie

Betaalde facturen weergeven

Groeperen per relatie

Uitgebreid overzicht

Gegevens incassobureau weergeven

Wanneer u de gewenste mutatie opgezocht hebt, kunt u een factuurbedrag wegboeken door te klikken op **B**. U gebruikt deze functie als een klant bijvoorbeeld niet het hele factuurbedrag heeft betaald en u het verschil weg wilt boeken naar de rekening **Betalingsverschillen**.

Klikt u in het overzicht op de **C** dan kunt u een factuur direct crediteren. De creditfactuur komt dan in het overzicht te staan. U verrekent de debet- met creditfactuur door beide facturen aan te vinken en op **Geselecteerde facturen met elkaar verrekenen** te klikken.

ACTIES

- **Geselecteerde facturen met elkaar verrekenen** ←
- Betaalopdrachten exporteren

Hebt u te maken met een betaling waarbij in één betaling meerdere facturen zijn voldaan? Kijk op www.gratis-cursus-boekhouden.nl, hoofdstuk 7.7.

2.5.1 Oninbare facturen aanbieden aan het incassobureau

Niet betaalde facturen kunt u direct aanmanen en oninbare facturen kunt u snel en eenvoudig aanbieden bij het incassobureau. Special hiervoor kent e-Boekhouden.nl twee geavanceerde koppelingen met het systeem van het Centraal Invorderingsbureau in Rotterdam (www.cibincasso.nl) en DAS Incasso (www.das.nl/incasso). Voor klanten van e-Boekhouden.nl is deze extra service in de meeste gevallen geheel gratis. Of een incasso nu wel of niet lukt: u betaalt niets.

Voordat u vorderingen automatisch kunt doorsturen naar het incassobureau, moet u eerst akkoord gaan met de algemene voorwaarden. Dit gaat als volgt:

- Ga naar **Boekhouden > Overzichten > Open posten** en klik op **Verzenden**.

- Klik in het venster **Acties** op **Klik hier om het doorsturen van vorderingen te activeren**.
- U krijgt nu de algemene voorwaarden in beeld. U kunt deze op uw gemak doorlezen.
- U geeft uw akkoord door het vinkje **Ja, ik ga akkoord met bovenstaande voorwaarden** aan te zetten en op **Volgende** te klikken. Klik nogmaals op **Volgende**. U hebt zojuist akkoord gegaan met de algemene voorwaarden van het incassobureau. U keert nu terug in het open posten overzicht.

2.5.2 Vorderingen doorsturen naar het incassobureau

Neem de volgende stappen om vorderingen door te sturen naar het CIB of DAS Incasso:

- Klik op **Boekhouden > Overzichten > Open posten**.
- Zoek de gewenste open posten via het zoekscherm.
- Zet het vinkje aan voor de open posten die u wilt doorsturen naar het incassobureau.
- Klik op **Geselecteerde facturen aanbieden bij incassobureau** in het venster **Acties**.
- U krijgt altijd een melding dat de vorderingen doorgestuurd zijn naar het incassobureau.



2.5.3 Status inzien


De status van elke vordering, die u hebt uitbesteed aan het CIB, kunt u in e-Boekhouden.nl de gehele voortgang inzien. U doet dit als volgt:

- Ga naar **Boekhouden > Overzichten > Open posten**.
- Kies de gewenste soort open post en zet het vinkje **Gegevens incassobureau weergeven** aan
- Klik op **Verder**.
- U krijgt een overzicht van alle vorderingen die u naar het CIB hebt doorgestuurd. In de rechter kolom ziet u de status van de vordering.
- Als u op de status van een vordering klikt, opent er een nieuw scherm met alle gegevens van de vordering, direct uit het systeem van het CIB. Zo ziet u precies alle contactmomenten tussen het CIB en uw debiteur, de status van de betaling(en), etc.

Heeft u een vordering aangeboden bij DAS Incasso, dan kunt u via de website van DAS de voortgang van uw vordering inzien.

2.5.4 Definitief oninbare factuur

Een factuur is definitief oninbaar wanneer u voor een specifieke vordering een traject met een incassobureau heeft doorlopen zonder resultaat, of wanneer een bedrijf failliet is. Hoe verwerkt u dit in de administratie?

- U zoekt de betreffende factuur op via [Boekhouden](#) > [Overzichten](#) > [Open posten](#).
- U klikt op het -icoon en boekt de factuur weg onder de grootboekrekening [Oninbare vorderingen](#) op de winst- & verliesrekening.
- Is deze rekening niet aanwezig in uw administratie? Dan maakt u deze eerst aan via [Beheer](#) > [Inrichting](#) > [Grootboekrekeningen](#).
- Vervolgens mag u de, door u, betaalde btw van de oninbare vordering terugvragen bij de Belastingdienst. De geldende voorwaarden staan vermeld op de website van de [Belastingdienst](#).
- Wanneer u recht hebt op teruggave van de betaalde btw, wordt deze op uw rekening gestort. U boekt dit bedrag dan als [Geld ontvangen](#) op de tegenrekening [Oninbare vorderingen](#).

2.5.4 Betaalopdrachten exporteren

U kunt via e-Boekhouden.nl te betalen open posten exporteren als Clieop3-bestand en deze bij uw bank aanbieden als 1 betaalbestand.

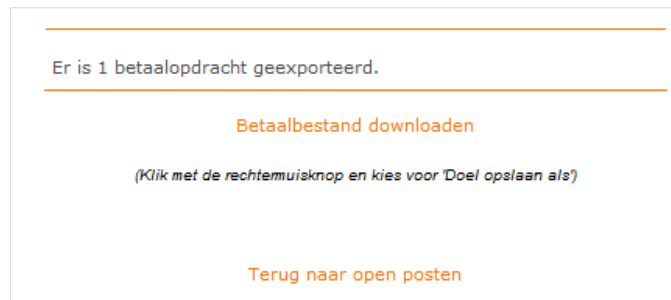
- Klik op [Boekhouden](#) > [Overzichten](#) > [Open posten](#).
- Zoek de gewenste 'te betalen' open posten via het zoekscherm.
- Zet het vinkje aan voor de open posten die u als betaalopdracht wilt exporteren.
- Klik op [Betaalopdrachten exporteren](#) in het venster [Acties](#).



- Vervolgens opent er een nieuw scherm, waarin u uw **EIGEN** rekeninggegevens invult. Klik daarna op [Volgende](#).



- U krijgt nu een overzichtscherm. Klik met uw rechtermuisknop op [Betaalbestand downloaden](#) en kies voor 'Doel opslaan als' om het bestand te downloaden.
- Het systeem genereert een Clieop3-bestand. Dit bestand kunt u aanbieden bij uw bank, ter betaling.



- Als u na het downloaden terugkeert naar uw open posten, ziet u een geel **euro-icoontje** staan bij de open posten die u hebt geëxporteerd naar een betalingsbestand. Wanneer u over het icoontje beweegt, ziet u ook precies op welke datum de betaalopdracht is aangemaakt.

| OPEN POSTEN CREDITEUREN (7) | | | | | | | |
|-----------------------------|------------|---------|---------|--------|------|---------|--|
| | Datum | Relatie | Factuur | Bedrag | Bet. | Te bet. | Vervaldatum |
| | 15-11-2010 | 31 | VK894 | 860,00 | 0,00 | 860,00 | 15-12-2010 |
| | 02-06-2010 | 0025 @ | 93345 | 42,00 | 0,00 | 42,00 | 02-06-2010 |
| | 15-11-2010 | 13 | 123456 | 51,00 | 0,00 | 51,00 | Betalopdracht is op 11-01-2011 aangemaakt. |

Let op:

- Wanneer er geen rekeningnummer is ingevuld bij de betreffende relatie, krijgt u hiervan een melding bij het aanmaken van het exportbestand. Er wordt dan **GEEN** exportbestand aangemaakt.
- Wanneer het gaat om een deelbetaling, zal het systeem de restbetaling opnemen in het exportbestand.

2.6 Boekhouden > Overzichten > Overige

U kunt hier de volgende overzichten opvragen, inzien en afdrukken:

- kolommenbalans van verschillende boekjaren
- liquiditeitsprognose
- actuele standen van onder andere klanten top 10, te ontvangen facturen, etc.

3. AANGIFTES

3.1 Boekhouden > Aangiftes > BTW-aangifte

U stelt met e-Boekhouden.nl direct uw BTW-aangifte voor een specifieke periode samen. Gegevens uit uw boekhouding vullen automatisch de elektronische aangifte. U kunt de gegevens van uw BTW-aangifte direct in de boekhouding verwerken en elektronisch naar de Belastingdienst versturen.

- Selecteer een periode waarvoor u BTW-aangifte wilt doen en klik op **Verder**.

SELECTEER EEN PERIODE

Aangifte per Maand Kwartaal Jaar

Jaar

Maand

Verder >

- Er opent een scherm met hierin de gegevens uit uw boekhouding, ingevuld volgens de regels van de Belastingdienst. U kunt altijd nog handmatige aanpassingen doen.
- Klik op **BTW-aangifte nu elektronisch versturen** om de aangifte naar de Belastingdienst te verzenden. U krijgt dan een nieuw scherm waarin u alle posten van de btw-aangifte zelf nog kunt aanpassen.

BTW-aangifte elektronisch versturen

Deze aangifte is nog niet eerder verstuurd.

Aangifte nu elektronisch versturen

- Om de BTW-aangifte te verwerken in de boekhouding, klikt u op **BTW-aangifte verwerken in de boekhouding**. Het systeem verplaatst dan de voorbelasting en af te dragen btw naar de rekening BTW R/C.

BTW-aangifte verwerken in de boekhouding

Met het verwerken van de BTW-aangifte worden de voorbelasting en af te dragen btw verplaatst naar de rekening BTW R/C.

BTW-aangifte verwerken in de boekhouding

3.2 Boekhouden > Aangiftes > ICP-opgave en/of ICL-opgave

Met e-Boekhouden.nl kunt u uw intracommunautaire prestaties elektronisch versturen naar de Belastingdienst. Dit is alleen mogelijk als u onder [Beheer > Inrichting > Instellingen](#) de optie [BTW-codes > Uitgebreide BTW-codes gebruiken](#) aanvinkt.

Bij het opvoeren van zowel een Nederlandse als een buitenlandse relatie, kunt u het btw-nummer invoeren. e-Boekhouden.nl checkt dan direct of dit btw-nummer geldig is. Voor de ICP-opgave bent u **verplicht** om het btw-nummer te controleren op **geldigheid**.

The image shows two examples of the BTW-nummer validation interface. The top example shows a valid Dutch BTW number (NL123456789B01) with a green checkmark icon. The bottom example shows an invalid German BTW number (DE123456789B01) with a red X icon.

3.2.1 ICP-opgave

De ICP-opgave is voor de door u geleverde goederen en diensten aan ondernemers in andere EU-landen met een geldig BTW-nummer vanaf 1 januari 2010. Vanaf 2010 doet u aangifte van intracommunautaire prestaties (leveringen en diensten).

Via [Boekhouden > Aangiftes > ICP-opgave](#) verwerkt u direct alle leveringen en diensten aan/van het buitenland in een ICP-opgave. U kunt altijd handmatig correcties en A-B-C-leveringen toevoegen. Klik op [Opgave elektronisch versturen](#) om de aangifte elektronisch naar de Belastingdienst te versturen.

U bent **verplicht** om, voor het verzenden van de ICP-opgave, het btw-nummer van uw buitenlandse handelspartners (binnen de EU) te controleren. Doet u dit niet, dan kunt u rekenen op een naheffing van de Belastingdienst als de aangeleverde gegevens incorrect blijken. U controleert het btw-nummer van uw EU-handelspartner eenvoudig via e-Boekhouden.nl.

- Ga naar [Relaties > Relaties > Zoeken](#).
- Zoek via het [zoekscherm](#) uw buitenlandse handelspartner op.
- Klik op het [potloodje](#). U krijgt nu alle ingevoerde relatiegegevens te zien.
- Voer onder [Contactgegevens](#) het btw-nummer in.
- U krijgt direct het resultaat in beeld.
- Bij een [groen vinkje](#) is het btw-nummer geldig. Het btw-nummer is niet geldig bij een [rood kruisje](#).

The image shows two examples of the BTW-nummer validation interface. The top example shows a valid Dutch BTW number (NL123456789B01) with a green checkmark icon. The bottom example shows an invalid German BTW number (DE123456789B01) with a red X icon.

3.2.2 ICL-opgave

De ICL-opgave heeft betrekking op door u geleverde goederen aan ondernemers in andere EU-landen met een geldig BTW-nummer in 2009. Doet u dus nog een opgave over een periode in 2009, dan moet u de functie ICL-opgave gebruiken.

3.3 Boekhouden > Aangiftes > Verstuurde aangiftes

Wanneer u met e-Boekhouden.nl uw BTW-aangifte en/of ICP-opgave elektronisch verzendt, dan kunt u deze aangiftes inzien via [Boekhouden > Aangiftes > Verstuurde aangiftes](#). In de regel staat hier binnen 48 uur of de belastingdienst een aangifte geaccepteerd of geweigerd heeft. Indien een aangifte geaccepteerd is betekent dit niet dat de aangifte ook inhoudelijk gecontroleerd is.

4. KOSTENPLAATSEN

4.1 Boekhouden > Kostenplaatsen > Beheren

U kunt bij **Beheer > Inrichting > Instellingen > Kostenplaatsen** aangeven of u de functie voor kostenplaatsen wilt gebruiken. Indien u deze optie aanvinkt komt de optie **Kostenplaatsen** in het menu onder **Boekhouden** te staan. U hebt dan de volgende mogelijkheden:

- Kies voor **Beheren** om kostenplaatsen toe te voegen. Hebt u een kostenplaats aangemaakt en wilt u deze nog verder verdiepen met subkostenplaatsen? Selecteer dan de gewenste kostenplaats en klik op **Toevoegen**.



KOSTENPLAATSEN

- [-] Kostenplaatsen
 - [-] e-Boekhouden.nl
 - [-] advertenties
 - [-] helpdesk

Toevoegen Naam wijzigen Verwijderen

4.2 Boekhouden > Kostenplaatsen > Samenvatting

Klik op **Samenvatting** voor een overzicht per periode van alle kostenplaatsen. U krijgt dan een overzicht van uw directe boekingen, de onderliggende boekingen en het gesaldeerd saldo.

4.3 Boekhouden > Kostenplaatsen > Per kostenplaats

Klik op **Per kostenplaats** als u de ontwikkelingen van elke kostenplaats afzonderlijk wilt bekijken. Het is ook mogelijk een cumulatie van een specifieke kostenplaats op te vragen.



MAAK EEN SELECTIE

Datum van 01-01-2010 t/m

Kostenplaats e-Boekhouden.nl>advertenties

Cumulatie weergeven

Verzenden

U kunt ook in één oogopslag uw kostenplaatsen weergeven bij de Winst- & Verliesrekening. Hiervoor vinkt u het vakje voor **Kostenplaatsen** aan bij **Boekhouden > Overzichten > Winst & Verlies**.

5. ALGEMEEN

5.1 Boekhouden > Accountantscontrole

Met de **Accountantscontrole** kunt u samenwerken met een accountant of administrateur.

- Klik onderaan de lijst op **Toevoegen** om een nieuwe controleopdracht toe te voegen.
- U selecteert welke periode u wilt laten controleren en u kunt opmerkingen toevoegen voor uw accountant.
- Klik op **Opslaan** om de controleopdracht direct door te sturen naar uw accountant. Eventuele correspondentie met uw accountant over een controleopdracht kunt u voeren via **Berichten**.

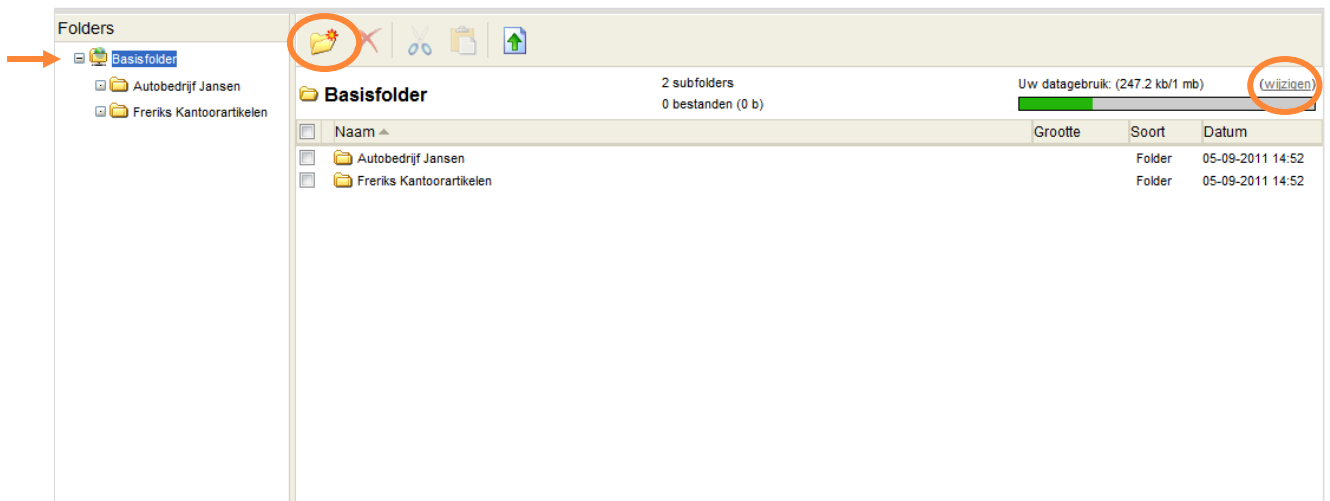
Let op: Deze functie ziet u alleen wanneer uw accountant toegang heeft tot uw administratie.

5.2 Boekhouden > Berichten

Wanneer u samenwerkt met uw accountant, kunt u deze functie gebruiken om vragen te stellen aan uw accountant. U kunt deze functie vergelijken met normale e-mail, maar dan binnen e-Boekhouden.nl. U hebt dan alle correspondentie met uw accountant bij de hand in uw administratie.

5.3 Boekhouden > Bestandsbeheer

U kunt bestanden beheren in e-Boekhouden.nl. U kunt bijvoorbeeld facturen of bonnetjes uploaden naar uw administratie en deze koppelen aan mutaties. Wilt u meer opslagruimte? Dan kunt u tegen betaling extra dataruimte inkopen. Klik op de knop **Wijzigen** om meer dataruimte in te kopen.



5.3.1 Nieuwe folder aanmaken

U kunt eenvoudig per relatie of lid een folder aanmaken.

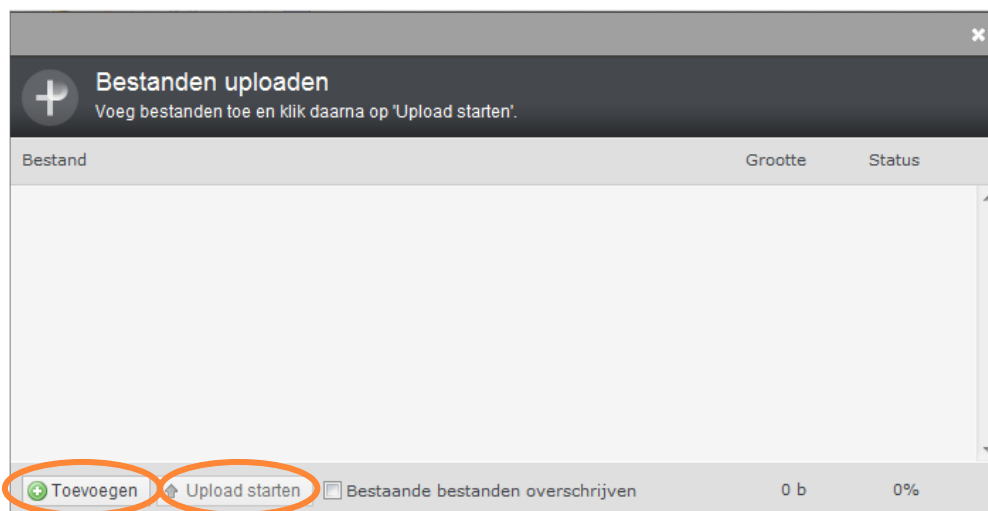
- U selecteert eerst in de linker kolom waar u een nieuwe folder wilt aanmaken. In het bovenstaande voorbeeld is de basisfolder geselecteerd. Wilt u een subfolder aanmaken voor bijvoorbeeld Autobedrijf Jansen, dan selecteert u eerst deze folder.

- Om een nieuwe folder aan te maken, klikt u in het bovenste menu op het icoon **Nieuwe folder**.
- U voert de naam van de nieuwe folder aan en klikt op **OK**. U heeft nu een nieuwe folder toegevoegd.
- Wanneer u de naam van de folder wilt wijzigen, klikt u met uw rechter muisknop op de betreffende folder en kiest **Naam wijzigen**.

5.3.2 Bestanden uploaden

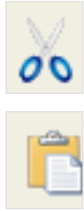
Om bestanden te uploaden, volgt u de volgende stappen:

- U selecteert eerst in de linker kolom in welke **folder** u bestanden wilt uploaden. Selecteert u geen folder, dan komt het bestand automatisch in de basisfolder te staan.
- Vervolgens klikt u op het icoon **Bestanden uploaden**. Er opent een nieuw venster.



- U kunt de volgende bestandsformaten uploaden:
 - jpg
 - gif
 - png
 - doc / docx
 - pdf
 - ppt
 - txt
 - zip
 - rar
 - xls / xlsx
 - csv
 - tab
- U klikt op **Toevoegen** om de te uploaden bestanden te selecteren. U zoekt de gewenste bestanden op, op uw pc. U kunt meerdere bestanden tegelijk selecteren.
- Om de bestanden te uploaden naar de folders in uw administratie klikt u op **Upload starten**. Zodra de upload gereed is, verschijnt het bestand direct in de geselecteerde folder.

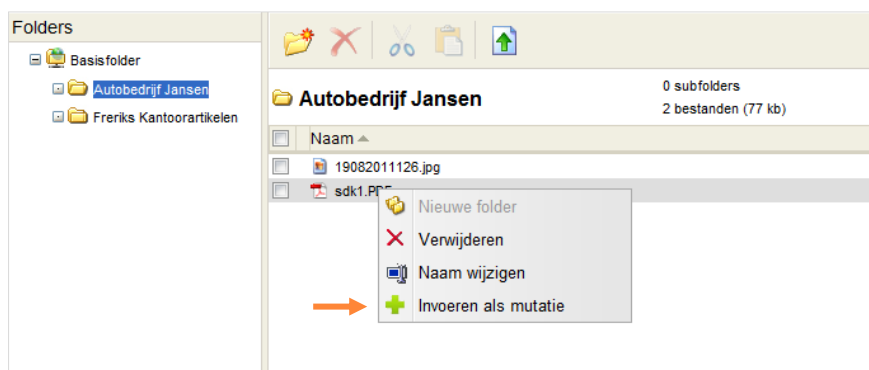
- Wilt u een bestand verplaatsen naar een andere folder? Dan vinkt u het gewenste bestand aan en u klikt vervolgens in het bovenste menu op **Geselecteerde items knippen**. U selecteert daarna de gewenste folder en klikt dan in het menu op **Geselecteerde items plakken**.



5.3.3 Bestanden invoeren als mutatie of koppelen aan een mutatie

U kunt een geüpload bestand direct invoeren als een nieuwe mutatie.

- U klikt met uw rechter muisknop op het bestand dat u als mutatie wilt invoeren. U kiest voor de optie **Invoeren als mutatie**.
- Een nieuw venster opent. U krijgt een gedeeld scherm. Links ziet u het standaard invoerveld voor boekstukken en rechts ziet u een weergave van het geüploadte bestand. U vult de nodige gegevens van het boekstuk in en klik op **Opslaan** om de nieuwe mutatie aan te maken.



U kunt een geüpload bestand ook koppelen aan een nieuwe of bestaande mutatie.

- Bij een nieuwe mutatie: u gaat naar **Boekhouden > Invoeren > Facturen**. Onderaan het invoerveld staat de optie **Bestanden toevoegen**.
- Bij een bestaande mutatie: u gaat naar **Boekhouden > Overzichten > Mutaties**. U zoekt de juiste mutatie op en klik op het gele potloodje. Onderaan het invoerveld staat de optie **Bestanden toevoegen**. Als u een bestand heeft gekoppeld aan een mutatie, kunt u dat zien aan het **icoontje** voor de betreffende mutatie.



5.4 Boekhouden > Uitloggen

Met deze functie kunt u uw sessie in e-Boekhouden.nl beëindigen.