

Quickstart Guide

v2.04

Instellen

Vul uw bedrijfsgegevens in en kies het boekjaar.

Variable	Waarde
Bedrijfsnaam	Loodgietersbedrijf De Looden Pip
Uw adres	Straatweg 158
Uw postcode	6252 DB
Uw woonplaats	Den Haag
Uw telefoonnummer	070-1312548
Uw e-mail	info@deloodenpijp.nl
Uw website	www.deloodenpijp.nl
Uw KvK-nummer	56457897
Uw BTW-nummer	NL1234.56.789B01
Uw banknaam	ING
Uw bankrekeningnummer	1234.56.789
Boekjaar	2011
Begindatum boekjaar	01-01-11
Einddatum boekjaar	31-12-11
Betaaltermijn (in dagen)	30
Eerste factuurnummer	20110001
Versienummer	1.23
Omschrijving	BTW
BTW Hoog	19%
BTW Laag	6%
BTW Geen	0%

Boeken

Leg al uw transacties vast in de verschillende dagboeken.

Bankboek

Loodgietersbedrijf De Looden Pip (2011)

BankstukN	Verkoopfactuurnr	Inkoopfactuurnr	BankData	GBrekening	Omschrijving
BI11001	20110001		06-01-11	1200 Debiteuren	Betaling
BI11001			06-01-11	4980 Bankkosten	Bankpas
BI11001			06-01-11	4931 Kleine aanschaf	kantoor
BI11001		111001	06-01-11	1600 Crediteuren	Betaling
BI11002		111002	06-02-11	1600 Crediteuren	Betaling
BI11002		20110005	06-02-11	1200 Debiteuren	Betaling

Inkoopboek

Loodgietersbedrijf De Looden Pip (2011)

Factuurnr	FactuurData	GBrekening	Betaaldati	Dagen op	Levens
111001	23-01-11	4710 Advertentiekosten	06-01-11	Betaald	C0002
111002	15-01-11	4500 Huur bedrijfspand	06-02-11	Betaald	C0003
111003	17-01-11	7000 Kostprijs verkopen	25-04-11	Betaald	C0001
111004	02-03-11	7000 Kostprijs verkopen			180 C0001
111005	01-04-11	4900 Communicatiekosten			150 C9999

Factureren

Print uw facturen, automatisch gemaakt op basis van het verkoopboek.



P. Dierksen
Heidestraat 88
2737 AE Leuswarden

FACTUUR

Datum	Debituurnr	Receiv.			
5 maart 2011	D0002	20110007			
Omschrijving	Naam	BTW %	BTW €	Bedrag incl BTW	
Declaratie week 30	500,00	19%	95,00	595,00	
Declaratie week 31	200,00	6%	12,00	212,00	
Declaratie week 32	50,00	19%	9,50	59,50	
Declaratie week 33	1.000,00	0%	-	1.000,00	
Totaal	€ 1.750,00		€ 116,50	€ 1.866,50	

U wordt vriendelijk verzocht het bedrag van € 1.866,50 binnen 14 dagen over te maken op bankrekening 123456.789 t.n.v. Loodgietersbedrijf De Looden Pip te Den Haag.

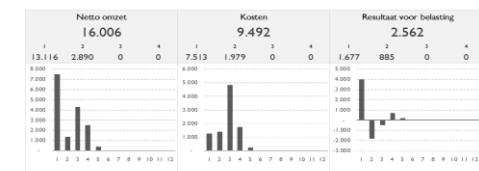
Rapporteren

Doe simpel uw aangifte omzetbelasting en analyseer uw gegevens.

Dashboard

Loodgietersbedrijf De Looden Pip (2011)

Winst- en verliesrekening						Balans	
	2011	2010	2009	2008	2007		
Omzet	16.006	10.000	13.116	2.890	-	Dagboek	1.776
Kostprijs van de verkopen	3.923	2.454	3.923	-	-	Voorrente achterl.	17.680
Bruto marge	12.083	7.546	9.193	2.890	-	Totaal activa	19.456
Personnelkosten	3.476	2.176	2.729	2.727	-	Eigen vermogen	2.157
Afsluitingen	1.224	749	1.224	-	-	Vrijwillig vermogen	12.799
Verzuimkosten	3.276	20,00	3.276	-	-	Totaal passiva	19.456
Aankopen	1.100	6,00	1.100	-	-		
Verkoopkosten	175	1,16	123	30	-		
Overheadkosten	92	0,00	-	92	-		
Algemene kosten	149	0,00	49	100	-		
Operationele kosten	9.192	50,16	7.912	1.879	-		
Operationeel resultaat	2.890	16,20	1.677	911	-		
Financiële kosten & inkom.	-24	-0,20	-24	-	-	Dagboek	18
Resultaat voor bel.	3.562	16,00	1.677	885	-	Fin.	1.744
Belastingen	1.000	-1,10	885	-	-	Bank	11
Resultaat na bel.	2.562	15,90	1.177	885	-	Verkoop	7
						Aankoop	12
						Financiële	31



Kosten			
Personnelkosten	Afsluitingen	Overige bedrijfskosten	Kostprijs van de omzet
3.476	400	3.000	2.500
1.224	750	3.000	2.000

1. Wat heeft u ontvangen?

- ❶ Spreadsheet Boekhouden in Excel ; 1x leeg en 1x demo
- ❷ Handleiding
- ❸ Optioneel: diverse Excel-modellen (niet besproken in deze Quickstart guide)

2. Installatie

Installatie is heel eenvoudig. Boekhouden in Excel wordt per download of email aangeboden. Vanuit uw email of tijdens de download heeft u het ZIP-bestand opgeslagen op uw harde schijf.

Belangrijk! Rechtsklik op het bestand en pak het ZIP-bestand uit (Alles uitpakken... of Bestanden uitpakken...).

Minimale vereisten

Microsoft Excel 2007 of hoger (Windows) of Excel 2011 (Mac)
2 Mb harde schijfruimte

Open het bestand Boekhouden in Excel 2011_v2.0_def_leeg.xlsx door er op te dubbel klikken. Excel wordt nu opgestart.

In sommige gevallen krijgt u de melding “Openen als alleen lezen?”. Kies dan Ja.

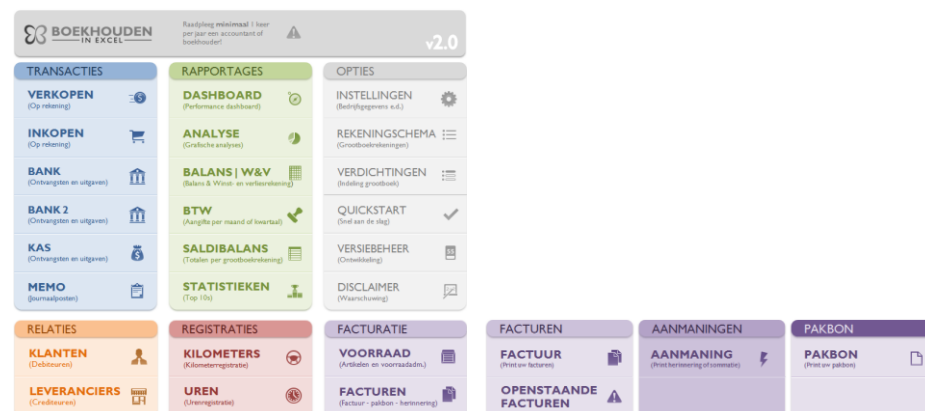
Sla vervolgens het bestand op onder een andere naam door te klikken op het Windows teken (linksboven) – een menu opent zich – en kies dan Opslaan als... Geef een nieuwe naam aan het bestand en klik Opslaan. U kunt nu aan de slag.

3. Navigatie

U navigeert op drie manier door Boekhouden in Excel.

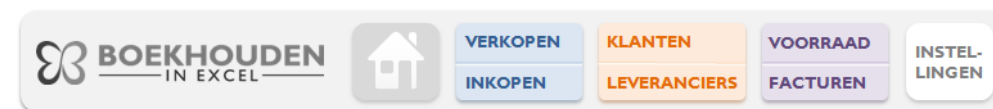
❶ Hoofdmenu en Factuurmenu

Vanuit het hoofdmenu kunt u naar iedere lokatie in werkblad door eenvoudig op de betreffende knop te klikken. Voor de facturen is een afzonderlijk submenu gemaakt. U komt hier door in het hoofdmenu op FACTUREN te klikken.



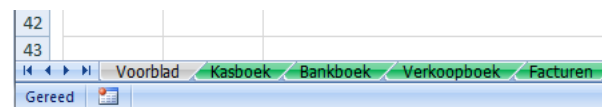
❷ Verkort menu

Boven ieder werkblad staat een (deel van het) hoofdmenu waarmee u snel naar de meest gebruikte werkbladen kunt navigeren zonder eerst naar het hoofdmenu te gaan. Met de Home-knop (het huisje) komt u weer bij het hoofdmenu.



❸ Werkbladen

Onderaan de Excel-window klikt op het werkblad van uw keuze.



❹ Sneltoetsen

Met de sneltoetsen Ctrl-PageUp en Ctrl-PageDown navigeert u snel tussen de werkbladen.

4. Gebruik

Invoer is alleen mogelijk in de witte cellen.

Voor uw gemak vinden er tijdens het gebruik van Boekhouden in Excel diverse validatiechecks plaats. Een boekingsdatum kan bijvoorbeeld niet buiten het boekjaar vallen. Klanten, leveranciers, rekeningnummers etc. kiest u uit een dropdown-lijst.

Beveiliging

De grijze cellen zijn beveiligd. U kunt alleen de witte cellen wijzigen.

5. Instellingen

Allereerst vult u uw eigen **bedrijfsgegevens** in. Klik hiervoor op Instellingen in het menu. Alle gegevens die u hier invoert verschijnen op de factuur.

Vul vervolgens het **boekjaar** in en de begin- en einddatum van het boekjaar.

Kies uw **betaltermijn (in dagen)**. Boekhouden in Excel berekent automatisch de uiterste betaaltermijn van uw facturen.

Kies vervolgens uw **eerste factuurnummer**. Deze moet numeriek zijn. Bijvoorbeeld: 20110001

Tot slot past u hier de **BTW-tarieven** aan als deze wijzigen en voert u de urensoorten en categorieën in voor de urenadministratie.

6. Relaties

Klanten

Leg al uw klantgegevens vast in het register Klanten. Deze gegevens verschijnen op uw facturen. In het verkoopboek kunt u het filter gebruiken om alle facturen van de desbetreffende klant te tonen. Op de website staat een instructievideo hoe dat werkt.

Leveranciers

Leg uw leveranciergegevens vast in het register Leveranciers. Met behulp van filters selecteert u in het Inkoopboek alle bestellingen per leverancier.

7. Voorraadbeheer

Let op! Alleen als u met voorraden werkt zijn punten 2 t/m 4 relevant.

1 Artikelen aanmaken

Maak in het werkblad Voorraad al uw artikelen aan. Leg artikelnummer en -naam, leverancier, eenheid, gemiddelde inkoopprijs en standaard verkoopprijs vast. Deze artikelen selecteert u vervolgens in het verkoopboek en/of kasboek.

Een artikel kan ook een uurtarief zijn. Leg dan geen inkoopprijs vast!

2 Inkopen verwerken

Werk uw voorraad handmatig bij in de kolom 'Inkoop (handmatig)' aan de hand van uw inkoopfacturen. Doe dit zorgvuldig.

3 Verkopen verwerken

De voorraad wordt automatisch bijgewerkt aan de hand van de verkoopaantallen uit het kasboek en verkoopboek.

4 Kostprijs verkopen boeken

Boek periodiek uw kostprijs van de verkopen als u voorraad voert (dus als u uw inkopen op 3000 Voorraad boekt). Boek dan in het memoriaalboek:

7000 Kostprijs verkopen	1.000	
3000 Voorraad		1.000

U boekt hiermee uw voorraad af (die heeft u immers verkocht) en boekt de inkoopwaarde van uw verkopen in het resultaat.

8. Transacties

Belangrijk. Hanteer altijd de volgende simpele regels:

- 1) Alleen facturen die u via de bank betaalt, boekt u in het Inkoopboek.
- 2) Alleen facturen die u via de bank ontvangt, boekt u in het Verkoopboek.
- 3) Facturen die u via de kas betaalt en/of ontvangt, boekt u via het Kasboek
- 4) Facturen die u privé betaalt of ontvangt boekt u via het Memoriaalboek. Zie hieronder:

Betaling privé:		
4690 Overige autokosten	1.000	
1520 BTW Inkoop hoog	190	
0515 Prive betaald (EMZ)		1.190
Ontvangst privé:		
0520 Prive opnamen (EMZ)	1.190	
1500 BTW Verkoop Hoog 19%		190
8000 Omzet 19%		1.000

Wordt een factuur toch per kas betaald, registreer de betaling dan in het kasboek en noteer in het desbetreffende veld het factuurnummer (houdt rekening met de BTW). De factuur wordt nu afgeboekt.

Verkoop

In het verkoopboek legt u verkopen op rekening vast. Facturen worden automatisch genummerd. Op het moment dat u een nieuwe datum of klant invoert dan wordt een nieuw factuurnummer toegekend. Selecteer daarbij de betreffende grootboekrekening, klant, artikelnummer, verkochte aantallen, verkoopprijs per stuk, BTW% en een onderwerp van de factuur. Maximaal 10 regels per factuur.

Als de verkoopprijs afwijkt van de standaard verkoopprijs dan kleurt de achtergrond lichtrood op om u hierop attent te maken.

Betalingen van klanten via het bankboek en (nu ook) het kasboek worden automatisch bijgewerkt in het verkoopboek.

Maak onderscheid tussen omzet tegen hoog en laag BTW tarief. Boek deze op afzonderlijke regels.

Op het moment dat u een verkoop heeft ingeboekt dan is automatisch de factuur beschikbaar bij Facturen. U hoeft slechts het factuurnummer te selecteren en de factuur wordt automatisch voor u gemaakt. U kunt de factuur printen of Opslaan als PDF om elektronisch te versturen.

Onderstaande tabel toont de meest voorkomende situaties:

Situatie	Rekeningnummer	BTW boeken?
BTW hoog	8000 Omzet 19%	Automatisch
BTW laag	8100 Omzet 6%	Automatisch
BTW nul	8200 Omzet 0%	N.v.t.

Inkoop

In het inkoopboek legt alle inkopen op rekening vast. Leg inkoopfacturen doorlopend genummerd vast. Bepaal waar de factuur betrekking op heeft en selecteer de bijbehorende grootboekrekening en leverancier. Er zijn vele kostenrekeningen. Deze beheert u zelf in het rekeningschema.

Inkopen van voorraden moet u zelf handmatig invullen/optellen in de Voorraadadministratie aan de hand van de inkoopfactuur (zie 7. Voorraadbeheer).

Bank

In onderstaande tabel staat voor de meest voorkomende situaties aangegeven op welke rekening u de transactie moet boeken. In de meeste gevallen hoeft u de BTW niet te boeken. Dat is meestal al gebeurd in het verkoop- of inkoopboek bij het vastleggen van de facturen.

Situatie	Rekeningnummer	BTW boeken?
Betalingen van inkoopfacturen van leveranciers	1600 Crediteuren	Nee
Ontvangsten van verkoopfacturen van klanten	1200 Debiteuren	Nee
Betaalde/terugontvangen omzetbelasting	1560 Omzetbelasting betaald	Nee
Stortingen van/naar de kas	1191 Kruisposten kas	Nee
Privé stortingen	0510 Privé stortingen (EMZ)	Nee
Privé opnamen	0520 Privé opnamen (EMZ)	Nee
Betalingen zonder bon of factuur	Div. kostenrekeningen	Ja/Nee
Bankkosten (direct geïncasseerd)	4980 Bankkosten	Nee
Automatische incasso van verzekering(en)	4920 Verzekering algemeen	Nee
Betaalde rente	9190 Rente last overige	Nee
Uitbetaalde kilometervergoeding (19 ct/km)	4200 Reiskostenverg. onbelast	Nee

Privé stortingen en opnamen bij een BV boekt u op 1440 Rekening courant Naam I (BV).

Meer dan 2 banken?

Boekhouden in Excel is standaard uitgerust met twee bankboeken. Heeft u meer dan 2 bankrekeningen? Dan zijn er drie opties hoe u die kunt verwerken in Boekhouden in Excel.

❶ Gebruik het kasboek

‘Misbruik’ het kasboek om de transacties van de derde bank vast te leggen.

❷ Ook in het bankboek

Leg de transacties van de derde bank vast vanaf een bepaalde regel in een bankboek. Het saldo van de banken verschijnt echter wel op één regel in de balans (bv. 1100 Bank). Maak dan handmatig een aansluiting tussen de saldi van de dagafschriften en het saldi van het bankboek.

