BOEKHOUDEN IN EXCEL

V2.1

Nu met:

- Offertes
- Urenregistratie en rapportage
- Kilometerregistratie
- Factuurbewaking
- Aanmaningen
- Pakbonnen
- Statistieken en Top10's

Nu ook met offertes

WWW.BOEKHOUDENINEXCEL.NL

De handleiding Boekhouden in Excel is geschreven bij het spreadsheet Boekhouden in Excel. Dit spreadsheet wordt via de website www.boekhoudeninexcel.nl te koop aangeboden aan gebruikers.

Versie 2.1

ISBN: 978-1-4710-4158-7

© Copyright 2013 Esset Financial Services, Apeldoorn, Nederland
Alle rechten voorbehouden. Niets uit deze uitgave mag worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand, of openbaar gemaakt, in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door fotokopieën, opnamen, of enige andere manier, zonder voorafgaande toestemming van de auteur.

Disclaimer
Aan de totstandkoming van deze uitgave is de uiterste zorg besteed. Voor informatie die nochtans onvolledig of onjuist is opgenomen, aanvaardt de auteur geen aansprakelijkheid. Voor eventuele verbeteringen van de opgenomen gegevens houdt de auteur zich gaarne aanbevolen. Gebruik van enige informatie verkregen middels deze handleiding gebeurt voor risico van de gebruiker.

Inhoudsopgave

1 Inleiding 5

2 Installatie 7

3 Boekhouden 8

3.1 Minicursus boekhouden 8
3.1.1 Winst- en verliesrekening 8
3.1.2 Balans 8
3.1.3 De relatie tussen de Balans en Winst- en verliesrekening 9
3.1.4 Het vastleggen van financiële transacties 10
3.1.5 Grootboek en subboek 13

3.2 Ordnersysteem 13
3.2.1 Ordners 13
3.2.2 Werkwijze 14

4 Gebruik Boekhouden in Excel 16

4.1 Algemene gebruiksinstructies 16
4.1.1 Hoofdmenu 16
4.1.2 Factuurmenu 17
4.1.3 Verkort menu 17
4.1.4 Tabbladen 17
4.1.5 Invoer alleen mogelijk in witte cellen 17
4.1.6 Betaling van debiteuren/verkoopfacturen 17
4.1.7 Saldocontrole kas en bank 18
4.1.8 Automatische tegenrekening subboeken 18
4.1.9 Controlechecks en checks op rekeningnummer 18

4.2 Dagboeken 19
4.2.1 Kasboek 19
4.2.2 Bankboek 20
4.2.3 Verkoopboek 21
4.2.4 Inkoopboek 22
4.2.5 Voorraadboek 22
4.2.1 Memoriaalboek 23

4.3 Relatiegegevens 23
4.3.1 Klanten 23
4.3.2 Leveranciers 24

4.4 Offertes maken en factureren met Boekhouden in Excel 25
4.4.1 Factuur en offerte 25
4.4.2 Openstaande facturen 28
4.4.3 Aanmaning 28
4.4.4 Pakbon 30

4.5 Registraties 32
4.5.1 Kilometerregistratie 32

4.5.2 Urenregistratie 33
4.6 Variabele gegevens 34
4.6.1 Verdichtingen 34
4.6.2 Rekeningschema 35
4.6.3 Instellingen 36
5 Rapporten 38
5.1 Dashboard 38
5.2 Grafische analyses 39
5.3 Balans en Winst- en verliesrekening 40
5.4 Aangifte omzetbelasting 43
5.4.1 Kleine ondernemersregeling BTW 43
5.5 Saldibalans 44
5.6 Statistieken 45
5.7 Checks 46
6 Niet-standaard boekingen 48
6.1 Jaarafsluiting en beginbalans 48
6.1.1 Debiteuren en crediteuren 48
6.1.2 BTW-rekeningen 49
6.1.3 Vaste activa 49
6.1.4 Kapitaal en winst/verlies 49
6.2 Investeringen en afschrijvingen 50
6.2.1 Registratie van aanschaf 50
6.2.2 Afschrijvingen 51
6.2.3 Verkoop van duurzame productiemiddelen 51
6.3 Vooruitbetaald, vooruitontvangen en nog te betalen bedragen 52
6.3.1 Verzekeringen 52
6.3.2 Waarborgsommen 52
6.3.3 Geleverde maar nog niet-betaalde goederen 52
7 Disclaimer 53
8 Aantekeningen 55

I Inleiding

In 2005 ben ik als zelfstandig ondernemer begonnen. En als zoveel startende ondernemers zocht ik een handige manier om mijn boekhouding te doen. Ik had op dat moment geen zin om boekhoudsoftware te kopen. Mijn Excel-kennis bleek nuttig en ik creëerde zo mijn eigen administratie in Excel.

Ik merkte op forums dat er een grote behoefte bestaat aan praktische en eenvoudige Excel-sheets die een eenvoudige administratie kunnen voeren.

Wat is Boekhouden in Excel?

Boekhouden in Excel is een Excel-sheet, waarmee u op eenvoudige wijze uw administratie kunt voeren. Het programma genereert automatisch uw Balans en Winst- en Verliesrekening en uw aangifte omzetbelasting per kwartaal.

Boekhouden in Excel verwerkt uw:

1. Verkoopadministratie: registratie en beheer van uw offertes en verkoopfacturen (inclusief openstaande facturen);
2. Inkoopadministratie: registratie en beheer van uw inkoopfacturen (inclusief nog te betalen facturen);
3. Kasboek: verwerking van alle contante transacties (contante verkopen, cash betalingen aan leveranciers enz.);
4. Bankafschriften (voor 2 bankrekeningen): o.a. de verwerking van bankbetalingen van uw klanten en uw bankbetalingen aan leveranciers;
5. Memoriaalboekingen: bijvoorbeeld uw beginbalans, afschrijvingen, kilometervergoedingen en salarisjournaalposten.
6. Voorraadadministratie: deze is eenvoudig van opzet. U moet zelf uw inkopen bijhouden. Boekhouden in Excel verwerkt de verkopen automatisch in de voorraadadministratie.

Voor wie is Boekhouden in Excel?

Boekhouden in Excel is speciaal geschreven voor kleine zelfstandige ondernemers die per kwartaal of per maand hun aangifte omzetbelasting moeten indienen. Indien je gebruik wilt maken van de volledige functionaliteit is enige basiskennis met betrekking tot boekhouden noodzakelijk.

Voorbeelden waar boekhoudkennis voor nodig is:

Investeringen en afschrijvingen. U moet weten hoe u investeringen (aankopen met een duurzaam karakter groter dan EUR 450) moet activeren en afschrijven. Hiervoor is een apart Excel-sheet beschikbaar.

Salarisadministratie. Als u personeel in dienst heeft dan heeft u de salarisadministratie ongetwijfeld uitbesteed aan een externe partij. Echter u moet zelf wel de salarisjournaalpost in uw administratie verwerken.

Beginbalans. Ieder jaar moet de beginbalans worden ingevoerd in uw administratie. Dit is niet al te moeilijk. Hoe dat moet staat verderop beschreven in dit document. Tevens is hier een instructievideo voor beschikbaar op de website.

Flexibiliteit

In Boekhouden in Excel kunt u zelf een aantal zaken ingeven en beheren, zoals:

1. Uw bedrijfsgegevens, zoals: bedrijfsnaam, adresgegevens, BTW-nummer, KvK-nummer, website en email. Maar ook uw bankgegevens en betaaltermijn. Deze informatie verschijnt automatisch op uw offertes en facturen.
2. Volledige rekeningschema en verdichtingen (rapportageniveaus). Voor uw gemak is een standaard rekeningschema ingevoegd geschikt voor BV en eenmanszaak.
3. BTW-tarieven als die wijzigen
4. Boekjaar
5. Informatie over uw urenregistratie
6. Maar ook de kleur van uw facturen, pakbonnen, herinneringen en sommaties

Wat kan Boekhouden in Excel (nog) niet?

Boekhouden in Excel kent bijvoorbeeld (nog) geen:

1. Vaste activa register;
2. Personeelsadministratie.

Specificaties

Het aantal boekingen en regels in Excel is in principe beperkt tot het maximum aantal regels in Excel. Excel 2003 kent bijvoorbeeld een maximum van 65.336 regels. Om de spreadsheet niet te groot te maken is het aantal regels per subboek standaard ingesteld op 1.000, maar voor de banken op 1.500 regels en het memoriaalboek op 500 regels.

2 Installatie

Installatie is heel eenvoudig. Boekhouden in Excel wordt per download aangeboden. U hoeft Boekhouden in Excel alleen maar op te slaan op een door u zelf te bepalen locatie op uw harde schijf. Na uw bestelling krijgt u een email met uw downloadgegevens. In het klantengedeelte op de website kunt u uw product downloaden. Sla het product op uw harde schijf op in een map die u snel kunt terugvinden.

Belangrijk

U moet eerst het ZIP-bestand uitpakken alvorens u in Boekhouden in Excel gaat werken. Ga in Windows Verkenner naar de map waar u het ZIP-bestand heeft opgeslagen. Klik met uw rechtermuis op het ZIP-bestand en kies Alles uitpakken. Als alles is uitgepakt, open dan pas het Excel-bestand.

Doet u dit niet, dan krijgt u veelal 'Alleen lezen'-foutmeldingen.

Installatievereisten

U heeft alleen het programma Excel nodig van Microsoft. Boekhouden in Excel werkt met iedere versie van Excel. Wij adviseren het gebruik van Microsoft Excel 2007 of hoger (Windows) of Excel 2011 (Mac).

Kennis van macro's niet nodig

Boekhouden in Excel maakt bewust geen gebruik van macro's om het gebruik van de spreadsheet zo laagdrempelig mogelijk te houden.

Tip. Geef het bestand een voor u logische bestandsnaam. Bijvoorbeeld: UwBedrijfsnaam_2011.xls

Belangrijk om te weten!

Als u iets wilt verplaatsen in Excel dan is het verstandig om dit niet te doen met Knippen en Plakken, maar met Kopiëren en Plakken en de inhoud te wissen van de overbodige regels (m.b.v. de Delete-knop).

Waarom zult u denken? Als u in Excel iets verplaatst, dan worden alle formules die naar die cellen verwijzen aangepast. Dit kan dus tot grote problemen leiden. U kunt dan #VERW meldingen krijgen in cellen.

3 Boekhouden

In dit hoofdstuk worden de basisprincipes van het boekhouden uitgelegd en een systeem om uw papieren administratie eenvoudig en zo netjes mogelijk te houden.

3.1 Minicursus boekhouden

Een onderneming legt financiële verantwoording af middels drie zogenaamde verantwoordingsstaten, te weten: de Winst- en Verliesrekening, de Balans en het Kasstroomoverzicht. De laatste wordt niet besproken, want die wordt (nog) niet ondersteund door Boekhouden in Excel.

3.1.1 Winst- en verliesrekening

De Winst- en verliesrekening, soms ook resultatenrekening genoemd, geeft de winstgevendheid van een onderneming weer over een bepaalde periode (bijvoorbeeld een maand, kwartaal of jaar). In boekhoudtermen wordt de winstgevendheid van een onderneming over een bepaalde periode bepaald door de opbrengsten te vergelijken met de kosten die gemaakt zijn om deze omzet te genereren. Als de opbrengsten groter zijn dan de kosten dan spreken we van (netto)winst.

3.1.2 Balans

De Balans geeft de financiële positie van een onderneming weer op een bepaald moment. Dit in tegenstelling tot de Winst- en verliesrekening waar het gaat om een periode. Het specifieke moment is de einddatum van een periode (maand, kwartaal, jaar). De Balans is een weergave van de bezittingen en schulden van een onderneming. Het woord Balans suggereert al dat de bezittingen en schulden altijd in evenwicht zijn met elkaar.

Voorbeeld Balans en Winst- en verliesrekening (hoofdverdichting)

		Totaal
	Balans	
1	Vaste Activa	1.776,00
2	Vlottende activa	15.041,25
3	Eigen vermogen	-4.000,00
4	Vreemd vermogen	-9.990,94
	Balans	**2.826,31**
	Winst- & Verliesrekening	
5	Bedrijfsopbrengsten	-11.344,50
6	Personeelslasten	3.475,64
7	Afschrijvingen	1.224,00
8	Overige bedrijfslasten	3.792,55
9	Financiële baten & lasten	26,00
	W&V (- = winst / + = verlies)	**-2.826,31**

De bezittingen van een onderneming worden ook wel de *bronnen* of *activa* genoemd, zoals voorraden, kas, machines en gebouwen. De bezittingen vertegenwoordigen een waarde, omdat de onderneming ze kan gebruiken of omwisselen om de producten en/of diensten van de onderneming te produceren.

De schulden van een onderneming (*passiva*) bestaan uit schulden aan derden (vreemd vermogen) en uit schulden aan zichzelf (eigen vermogen). Het aandelenkapitaal en de (winst)reserves vormen het eigen vermogen. Het vreemd vermogen bestaat uit verplichtingen aan derden, zoals banken en leveranciers. Een en ander is als volgt samen te vatten:

Activa = Eigen Vermogen + Vreemd Vermogen

We geven hieronder schematisch de opbouw van een Balans weer met daarbij een korte toelichting. Zoals u ziet wordt binnen activa onderscheid gemaakt tussen vaste en vlottende activa. Zoals we al eerder zagen maken we bij de passiva onderscheid tussen eigen en vreemd vermogen.

Activa worden verdeeld in vaste en vlottende activa. Vaste activa staan duurzaam ter beschikking aan de onderneming. Vlottende activa kan een onderneming op korte termijn (< één jaar) eenmalig gebruiken of omzetten in cash.

Passiva zijn onder te verdelen in eigen en vreemd vermogen. Het eigen vermogen vertegenwoordigt het belang van de eigenaar in de onderneming, oftewel een schuld aan zichzelf. Het vreemd vermogen is het belang van derden in de onderneming.

ACTIVA	
Vaste activa	Immateriële vaste activa
	Materiële vaste activa
	Financiële vaste activa
Vlottende activa	Voorraden
	Vorderingen
	Liquide middelen

PASSIVA	
Eigen vermogen	Aandelen kapitaal
	Reserves
	Niet-verdeelde winsten
Vreemd vermogen	Voorzieningen
	Pensioenen
	Langlopende schulden

3.1.3 De relatie tussen de Balans en Winst- en verliesrekening

Zoals we eerder zagen geeft de Wins- en verliestrekening de winstgevendheid van de onderneming weer en de Balans de financiële positie. Als er over een bepaalde periode winst is gemaakt dan betekent dit dat de financiële positie van de onderneming aan het eind van die

periode is verbeterd. Dit komt tot uitdrukking in de post "Niet-verdeelde winsten" op de Balans. Of in geval van een eenmanszaak toevoeging aan zijn privévermogen. Deze neemt toe in geval van winst en daalt in geval van verlies.

3.1.4 Het vastleggen van financiële transacties

Om dit proces wat handen en voeten te geven bespreken we de 'boekhoudformule', dit is het raamwerk voor het gehele boekhoudproces. We laten zien hoe een financiële transactie te herkennen en we beschrijven enkele grondslagen voor het vastleggen van transacties.

De balans liet zien dat het saldo van de activa gelijk was aan het saldo van de passiva. Onderstaande formule drukt deze gelijkheid uit:

Activa = Passiva

Activa waren gedefinieerd als de bezittingen van een onderneming en de passiva de schulden van of belangen in de onderneming. De formule wordt derhalve:

Activa (A) = Eigen Vermogen (EV) + Vreemd Vermogen (VV)

Bedenk dat iemand de activa (of de bronnen) moet verstrekken, of wel een leverancier of een aandeelhouder. Daarom moet deze formule altijd in balans zijn. De samenstelling kan in de loop der tijd veranderen als gevolg van allerlei activiteiten, maar de gelijkheid van de formule blijft bestaan.

Transacties hadden we gedefinieerd als meetbare gebeurtenissen die de financiële positie van een onderneming beïnvloeden. Er treedt dan een verandering op in de formule, Activa = Eigen Vermogen + Vreemd Vermogen.

Financiële transacties

Het verkopen van goederen voor geld (bijv. € 1.000) is een transactie. Twee eisen maken het mogelijk een transactie vast te leggen: 1) bewijs en 2) meetbaarheid. De ruil zelf is het bewijs en de waarde van de transactie (€ 1.000) maakt de ruil meetbaar. Het plaatsen van slechts een order is geen transactie, omdat er geen ruil heeft plaatsgevonden.

Een brondocument, die de essentiële feiten van de transactie beschrijft vereenvoudigt vaak het bewijs van de transactie, zoals een factuur, een kwitantie een kassabon of een pakbon.

Grondslagen voor het vastleggen van transacties

Bij het vastleggen van transacties zijn boekhouders afhankelijk van een aantal grondslagen. Zowel de makers als de lezers van financiële overzichten moeten deze principes begrijpen.

Boekhoud-entiteit	Transacties hebben betrekking op één specifiek bedrijf (onderdeel) of entiteit. Het boekhoudsysteem registreert feiten die de entiteit aangaat en niet haar eigenaren, schuldeisers, medewerkers, klanten, bestuurders of andere ondernemingen en derden.
Meetbaarheid in geld	Transacties worden vastgelegd en gerapporteerd in een termen van geld - de euro in Nederland. De enige twee wiskundige berekeningen die worden gebruikt zijn optellen en aftrekken. Als transacties niet in geld zijn uitgedrukt kunnen ze niet worden vastgelegd.
Kostenconcept	De meeste transacties worden vastgelegd tegen de aankoop- of ruilwaarde (de opgeofferde middelen). Oftewel de historische kostprijs.
Continuïteitsbeginsel	Boekhouders nemen aan dat de organisatie haar bedrijf in de afzienbare toekomst zal voortzetten, tenzij er sterke aanwijzingen zijn voor het tegenovergestelde. Hierdoor kunnen boekhouders duurzame activa, zoals land, waarderen tegen kostprijs en niet tegen de actuele marktwaarde, omdat ze worden gebruikt in plaats van verkocht.
Periodiciteit	Het 'leven' van een entiteit kan worden verdeeld in (logische) perioden, zoals maanden of jaren. Over deze perioden kan dan worden gerapporteerd.
Aangroeibeginsel	Transacties worden verwerkt wanneer zij zich voordoen, ongeacht het moment waarop zij resulteren in in- of uitgaande kasstromen.
Dubbel boekhouden	Elke transactie beïnvloedt op zijn minst twee posten op de balans (grootboekrekeningen). Nadat de transactie is vastgelegd is de balans nog steeds in evenwicht. Er zijn geen uitzonderingen op deze regel! Een 'enkel-boekhoud systeem' bestaat niet.

Grootboekrekeningen

In de praktijk stellen boekhouders de Balans niet na iedere transactie opnieuw op. In plaats daarvan registreren zij de toe- en afnames in zogenaamde grootboekrekeningen. Een grootboekrekening heeft twee kanten. We registreren toenames aan een kant en afnames aan de andere kant. Boekhouders gebruiken de termen debet (D) voor links en

credit (Cr) voor rechts. In zijn eenvoudigste vorm heeft de grootboekrekening de vorm van een T, en wordt ook wel T-rekening genoemd. De grootboekrekening voor de kasmiddelen ziet er bijvoorbeeld als volgt uit:

D	**Kasmiddelen**		Cr
Beginsaldo	€ 1.000	Inkoop goederen	€ 400
Verkoop goederen	500	Betaling salarissen	€ 4.000
Lening van de bank	5.000		
	€ 6.500		€ 4.400
Balans	€ 2.100		

Periodiek wordt de Balans opgesteld en wordt het saldo van de grootboekrekeningen bepaald. In bovenstaand geval betekent dit dat het saldo van kasmiddelen aan het eind van de periode € 2.100 bedraagt.

Het **'dubbel-boekhoud'** principe houdt in dat we iedere transactie twee keer moeten vastleggen in het grootboek. Als we de ene rekening debiteren moeten we een andere rekening crediteren, om het evenwicht te bewaren.

Voor het bepalen of iets debet of credit geboekt moet worden is het handig om naar de formule te kijken.

Activa = Eigen Vermogen + Vreemd Vermogen

Een toename van de activa die links staan van het =-teken wordt links (debet) geboekt. Een toename van het eigen of vreemd vermogen, die rechts staan van het =-teken, wordt rechts (credit) geboekt.

Het saldo van de opbrengsten en kosten wordt in de balans opgenomen in de post "Onverdeelde winst" en staat in geval van winst rechts (credit) op de balans onder eigen vermogen. Opbrengsten- en kostenrekeningen worden bijgehouden voor een specificatie van het winst- of verliessaldo. Opbrengsten worden aan de rechterkant (credit) geboekt, omdat opbrengsten het saldo van de onverdeelde winst doet toenemen. Kosten (en dividenden) worden aan de linkerkant (debet) geboekt. Zij zorgen immers voor een lagere winst.

Deze regels worden als volgt samengevat:

DEBET	**Grootboekrekening**	CREDIT
Toename activa		Afname activa
Afname eigen vermogen		Toename eigen vermogen
Afname vreemd vermogen		Toename vreemd vermogen
Afname opbrengsten		Toename opbrengsten
Toename kosten		Afname kosten
Toename dividend		Afname dividend

3.1.5 Grootboek en subboek

Binnen de administratie worden twee niveaus van registratie onderkend: grootboek en subboek.

In het grootboek worden alle "hoofdposten" vastgelegd en kent een onderscheid in:

1. Balansposten: bijvoorbeeld debiteuren en liquide middelen (kas/bank/giro)
2. Winst- & Verliesrekeningposten: bijvoorbeeld omzet en loonkosten

In de subboeken worden alle detail mutaties vastgelegd:

1. Welke vaste activa hebben we binnen de organisatie (bijv. gebouw A en gebouw B, computer 1 en computer 2 e.d.)?
2. Welke verplichtingen zijn we individueel aangegaan, welke crediteuren en debiteuren hebben we op factuur niveau?
3. Welke betalingen en ontvangsten hebben reeds plaatsgevonden?
4. Hoever is een project gerealiseerd?

Dit kan allemaal worden vastgelegd in een subadministratie. Als vuistregel kan worden gehanteerd: het grootboek geeft de grote lijn aan en de subboeken de gedetailleerde specificatie.

Boekhouden in Excel kent de volgende subboeken: kasboek, bankboek (2x), verkoopboek, inkoopboek en voorraadboek.

3.2 Ordnersysteem

De spreadsheet Boekhouden in Excel is bedoeld voor kleine administraties (enkele honderden facturen/transacties per jaar). Het ordnersysteem is een eenvoudige manier om de papieren boekhouding doeltreffend bij te houden. Deze methode is gebaseerd op het ordnersysteem van Horwath de Zeeuw & de Keizer en is aangepast aan het gebruik met de spreadsheet Boekhouden in Excel.

3.2.1 Ordners

De papieren administratie kan in slechts vier ordners worden bewaard.

1. De ordner 'Kas' voor alle kasstukken (bonnetjes, facturen)
2. De ordner 'Bank' voor alle bankafschriften, met het laatste afschrift boven.
3. De ordner 'Debiteuren/Verkoopboek' voor alle verkoopfacturen (verkopen op rekening).
4. De ordner 'Crediteuren/Inkoopboek' voor alle inkoopfacturen (inkopen op rekening).

3.2.2 Werkwijze

❶ Alle bankafschriften gaan in de ordner 'Bank', met het laatste afschrift boven.

❷ Indien u een verkoopfactuur maakt voor een klant dan vermeldt u o.a.:

- volledige naam en adres van de klant;
- een doorlopend factuurnummer, bijvoorbeeld beginnend met V11001, dan V11002 enz.;
- duidelijke omschrijving wat geleverd wordt of gedaan is en wanneer of over welke periode;
- duidelijke vermelding van het bedrag exclusief BTW, het bedrag aan BTW, het BTW-percentage en het bedrag inclusief BTW;
- uw bedrijfs- en adresgegevens, inclusief Kamer van Koophandel-nummer en uw bankrekeningnummer

❸ Registreer de verkoopfactuur in het werkblad 'Verkoopboek' in het spreadsheet Boekhouden in Excel met hetzelfde doorlopende factuurnummer. De originele verkoopfactuur wordt aan de klant overhandigd. Behoud zelf een kopie en bewaar deze in de ordner 'Debiteuren/Verkoopboek'.

De voorraad wordt automatisch afgeboekt aan de hand van het artikelnummer dat u invoert. Het is raadzaam om maandelijks de Kostprijs verkopen te boeken als u een voorraad heeft. Boekhouden in Excel rekent dat automatisch voor u uit in Voorraadbeheer.

U boekt dan in het memoriaalboek:

7000 Kostprijs verkopen	100,-	
aan 3000 Voorraad		100,-

❹ Na ontvangst van inkoopfacturen van leveranciers worden deze opgeborgen in de ordner 'Crediteuren/Inkoopboek'. Voorzie de inkoopfactuur van een doorlopend (intern) nummer, bijvoorbeeld beginnend met I11001, dan I11002 enz.

Registreer de inkoopfactuur in het werkblad 'Inkoopboek' van het spreadsheet Boekhouden in Excel met hetzelfde doorlopende factuurnummer. Als u artikelen op voorraad inkoopt en deze boekt op 3000 Voorraad, registreer dan ook de inkoop in de Voorraadadministratie (hoog de voorraad op met de ingekochte aantallen op de factuur).

❺ Bij de ontvangst van betalingen van klanten:

- markeer op de betreffende verkoopfactuur dat deze betaald is en verplaats de betaalde verkoopfactuur achter een tabblad 'betaald' in de ordner 'Debiteuren/Verkoopboek'.
- contante ontvangsten, zonder factuur, worden geregistreerd in het werkblad 'Kasboek' van het spreadsheet Boekhouden in Excel.

Voorzie de contante betaling van een doorlopend (intern) nummer, bijvoorbeeld beginnend met K11001, dan K11002 enz. (Zie verder Kasboek).

- registreer de ontvangsten per bank in het werkblad 'Bankboek' in het spreadsheet Boekhouden in Excel. Vermeld in de kolom Verkoopfactuur het factuurnummer, zodat de factuur in het werkblad 'Verkoopboek' als betaald wordt geregistreerd.

❻ Betalingen aan leveranciers:

- markeer op de betreffende inkoopfactuur dat deze betaald is en verplaats de betaalde inkoopfactuur achter een tabblad 'betaald' in de ordner 'Crediteuren/Inkoopboek'.
- contante betalingen, zonder factuur, worden geregistreerd in het werkblad 'Kasboek' van het spreadsheet Boekhouden in Excel. Voorzie de contante betaling van een doorlopend (intern) nummer, bijvoorbeeld beginnend met K11001, dan K11002 enz. (Zie verder Kasboek).
- registreer de betalingen per bank in het werkblad 'Bankboek' in het spreadsheet Boekhouden in Excel. Vermeld in de kolom Inkoopfactuur het factuurnummer, zodat de factuur in het werkblad 'Inkoopboek' als betaald wordt geregistreerd.

❼ Het kasboek wordt als volgt gebruikt:

- alle bonnen worden op datum, jongste datum boven, in de ordner 'Kas' opgeborgen;
- de kasbonnen worden doorlopende genummerd, bijvoorbeeld beginnend met K11001, dan K11002 enz. en geregistreerd in het werkblad 'Kasboek';
- betalingen en ontvangsten worden gesplitst in het bedrag exclusief BTW en het bedrag aan BTW. Het bedrag zonder BTW wordt in de kolom Ontvangsten en/of Uitgaven. Het bedrag aan BTW in de kolommen BTW Hoog en BTW Laag. Het BTW bedrag moet op de bon zijn vermeld. Het bedrag aan BTW niet zelf bijschrijven! Indien de bon niet aan een van deze voorwaarden voldoet, wordt in de kolom BTW Hoog en BTW Laag niets vermeld;
- verwerk bij verkoop eventueel voorraadmutaties in het kasboek, zodat de voorraadtelling wordt bijgewerkt.
- kasbetalingen van ingekochte voorraadartikelen moet u handmatig bijwerken in het Voorraadboek.
- **waarschuwing**; een kas kan nooit negatief zijn (meer uitgaven dan ontvangsten). Het kassaldo staat bovenaan de laatste kolom vermeld.

4 Gebruik Boekhouden in Excel

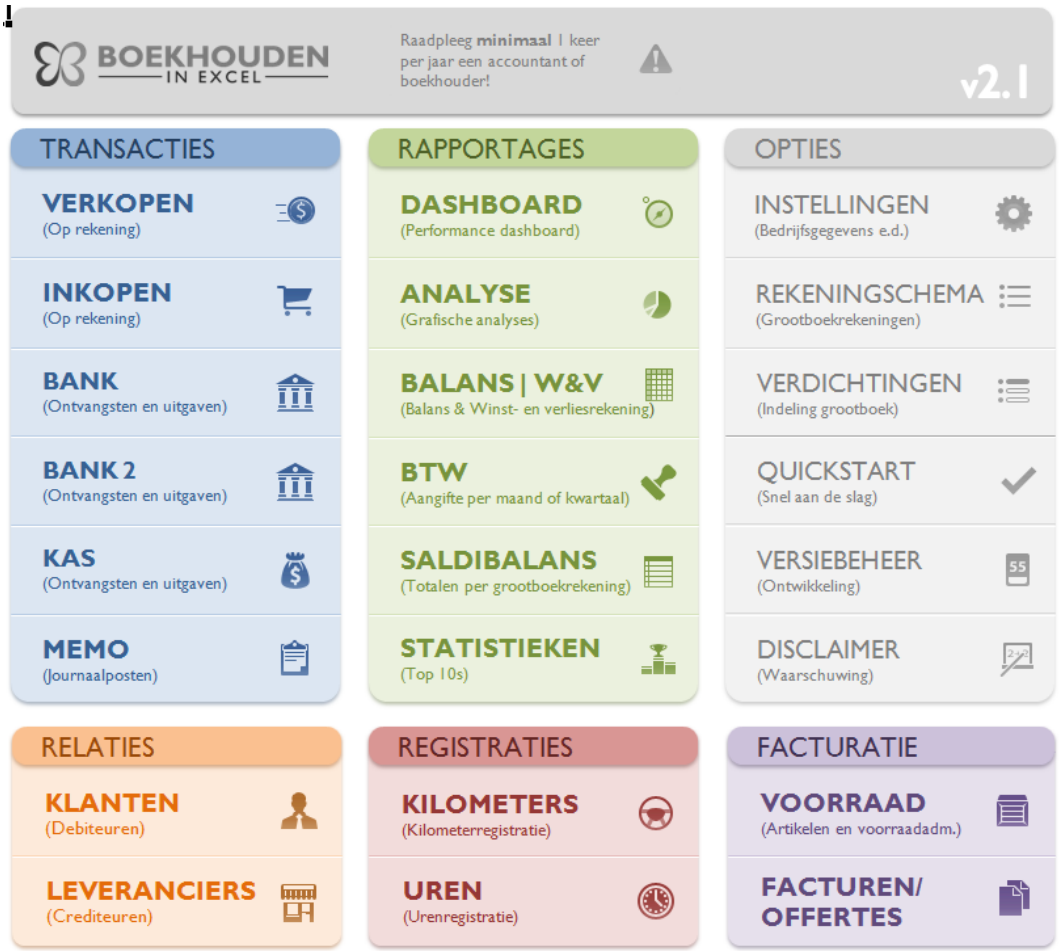
Het gebruik van Boekhouden in Excel wordt uitgelegd aan de hand van algemene gebruikerstips en de diverse onderdelen. Het spreadsheet bestaat uit:

1. Dagboeken
2. Relatiegegevens
3. Variabele gegevens
4. Rapporten

4.1 Algemene gebruiksinstructies

4.1.1 Hoofdmenu

Vanuit het hoofdmenu kunt u naar iedere locatie in werkblad door eenvoudig op de betreffende knop te klikken.



4.1.2 Factuurmenu

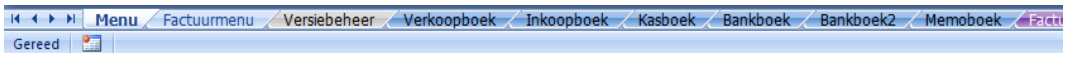
Voor de facturen is een afzonderlijk submenu gemaakt. U komt hier door in het hoofdmenu op FACTUREN te klikken.

4.1.3 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.

4.1.4 Tabbladen

Ook kunt u onderaan het betreffende werkblad selecteren door er op te klikken of met CTRL-PAGEUP/DOWN door de werkbladen te bladeren.



4.1.5 Invoer alleen mogelijk in witte cellen

In het spreadsheet kunt u alleen gegevens invoeren in de witte cellen. Om u zo veel mogelijk van dienst te zijn, vindt een aantal validatiechecks plaats op het moment dat u gegevens invoert. Voorbeelden:

1. een boekingsdatum kan niet buiten het boekjaar vallen;
2. klanten, leveranciers, factuurnummers en grootboekrekeningen worden uit een lijst gekozen (uiteraard kunt u wel zelf de inhoud van de lijsten bepalen).

NB Alle boekingen die u in het verkoopboek en inkoopboek invoert hoeft u niet nog een keer in te voeren. De verkopen en inkopen worden automatisch meegerekend bij het opstellen van de Balans en Winst- en verliesrekening.

4.1.6 Betaling van debiteuren/verkoopfacturen

Er wordt vanuit gegaan dat alle verkoopfacturen via de bank worden betaald. Echter, er bestaat nu ook de mogelijkheid om facturen af te boeken die per kas zijn ontvangen of betaald. Betalingen die via de

bank(en) en kas worden ontvangen worden namelijk automatisch verwerkt in het verkoopboek, zodat u precies weten welke facturen nog open staan en hoe lang.

Betalingen die contant worden ontvangen zijn contante verkopen en in principe dus geen verkopen op rekening. Die verkopen moeten dan ook in het kasboek worden verantwoord.

4.1.7 Saldocontrole kas en bank

In het kasboek en bankboek(en) vindt u bovenaan totaaltellingen van de kolommen en natuurlijk het saldo van de bank en kas. Controleer na invoer van de transacties of de saldi nog sluiten met de kastelling en/of het dagafschrift.

4.1.8 Automatische tegenrekening subboeken

Transacties in het memoriaalboek moeten opgeteld altijd nul zijn. Zowel een debet- als een creditboeking is daar vereist. In tegenstelling tot het memoriaalboek hoeven bij de subboeken kas, bank, verkoop en inkoop geen tegenboekingen worden gemaakt. Boekhouden in Excel gaat automatisch uit van het volgende:

1. Het saldo van de kastransactie wordt automatisch opgeteld in de balans bij de grootboekrekening 1000 Kas, verdichting Vlottende activa
2. Alle verkopen op rekening worden geteld bij grootboekrekening 1200 Debiteuren, verdichting Vlottende activa. De BTW wordt opgeteld bij Belastingen en Sociale lasten.
3. Inkoopfacturen worden opgeteld bij grootboekrekening 1600 Crediteuren, Vlottende activa. De BTW gaat conform de verkoopfacturen.
4. Alle bankmutaties worden automatisch tegengeboekt op grootboekrekening 1100 Bank of 1101 Bank 2, verdichting Vlottende activa

Bovenstaande rekeningnummers zijn dus gereserveerd en kunnen niet gewijzigd worden. Net zoals de BTW-rekeningnummers.

4.1.9 Controlechecks en checks op rekeningnummer

Tot slot is er nog een speciaal rapport gemaakt met controlechecks tussen de diverse dagboeken en het grootboek (saldibalans). Zie ook hoofdstuk 5 Rapportages.

Ook vindt er een controle plaats of het rekeningnummer (en omschrijving) wel bestaat. Is dit niet het geval dan ziet u de melding Rek# fout in de kolom Check.

Versie 2.1 gaat zelfs nog verder. Boekhouden in Excel controleert in het kas- en bankboek of u een factuurnummer invult wanneer u rekening 1200 Debiteuren of 1600 Crediteuren kiest. Doet u dit niet, dan ontstaan er

verschillen tussen de het saldo op de grootboekrekening en de specificatie volgens het in- of verkoopboek. Andersom vindt ook controle plaats. Zodra u een factuurnummer heeft ingevoerd, dan moet u ook 1200 Debiteuren kiezen (in geval van een verkoopfactuur) of 1600 Crediteuren bij betaling van een inkoopfactuur.

Ziet u dit? Kies dan opnieuw het rekeningnummer. Dit komt voor als u later het rekeningschema heeft aangepast bijvoorbeeld. Herstelt u dit niet dan ontstaan er rekenfouten.

Check
Rek# fout
OK

Ziet u één van onderstaande meldingen? Kies dan een inkoop- of verkoopfactuur of de juiste grootboekrekening. Het systeem geeft het aan wat u moet doen.

Totaal	Check
2.480,74	Kies verkoopfactuur

Totaal	Check
2.480,74	Kies 1200 Debiteuren

Totaal	Check
-151,25	Kies inkoopfactuur

Totaal	Check
-151,25	Kies 1600 Crediteuren

4.2 Dagboeken

Er zijn zes verschillende dagboeken (inclusief voorraadboek), te weten:

1. Kasboek
2. Bankboek (2x)
3. Verkoopboek
4. Inkoopboek
5. Voorraadboek
6. Memoriaalboek

4.2.1 Kasboek

KAS
(Ontvangsten en uitgaven)

In het kasboek worden alle transacties vastgelegd die per kas plaatsvinden, zoals contante verkopen aan klanten, contante betalingen aan leveranciers etc.

Voer je geen fysieke kas, maar betaal je veel privé, dan kun je het kasboek ook hiervoor gebruiken. Nadat je alle bonnetjes hebt ingevoerd,

maak je een tegenboeking van het totaal op rekening 0515 Privé betaald, zodat het saldo op 1000 Kas nul blijft.

Kasboek

Loodgietersbedrijf De Looden Pijp (2013) Artikelnummer opzoeken: Cola01 - Blikjes Coca Cola

																			Kassaldo	
Totalen:												2.206,75	146,97	46,92	1.339,09	42,95	13,36	1.005,24		
Kasstuk-nummer	Verkoop-factu	Inkoop-factu	Kasdatum	Grootboekrekening	Artikel nummer	Artikel omschrijving	Aantal	Standaard-prijs/E	Verkoop-prijs/E	BTW	In/Uit	Omschrijving	Ontvangsten	BTW Hoog	BTW Laag	Uitgaven	BTW Hoog	BTW Laag	Totaal	Check
K13001			01-01-13	0510 Prive stortingen (EMZ)			1		500,00	0%	In	Storting van privé	500,00	-	-	-	-	-	500,00	OK
K13002			02-01-13	4620 Onderhoud auto			1		100,00	19%	Uit	Reparatie auto	-	-	-	100,00	19,00	-	-119,00	OK
K13003			08-01-13	8000 Omzet BTW hoog	Cola01	Blikjes Coca Cola	500	0,80	0,80	19%	In	Verkoop blikjes cola	400,00	76,00	-	-	-	-	476,00	OK
K13004			05-01-13	8000 Omzet BTW hoog	Zzz98	Diverse artikelen	1	1,00	100,00	19%	In	Verkoop onderdelen	100,00	19,00	-	-	-	-	119,00	OK
K13004			05-01-13	8100 Omzet BTW laag	Zzz98	Diverse artikelen	1	1,00	100,00	6%	In	Verkoop eten	100,00	-	6,00	-	-	-	106,00	OK

Om uw administratie overzichtelijk te houden zorgt u voor een doorlopende nummering van uw kasstukken. Zet op uw bonnetje/factuur dit kasstuknummer, zodat u altijd de bewijsstukken gemakkelijk terug kunt vinden.

Per transactie bepaalt u waar het betrekking op heeft en kiest u de bijbehorende grootboekrekening. Is het omzet? Zijn het kosten? Is het een privé opname of storting? Of is het een grote aanschaf die ik moet activeren?

Wilt u uw per kas betalende klanten ook een factuur meegeven? Maak dan eerst een verkoopfactuur aan. En boek dan de kasontvangst op 1200 Debiteuren o.v.v. het verkoopfactuurnummer in de betreffende (2e) kolom.

4.2.2 Bankboek

BANK
(Ontvangsten en uitgaven)

In het bankboek worden alle transacties vastgelegd die per bank plaatsvinden, zoals betalingen van klanten die op rekening hebben gekocht en betalingen van inkoopfacturen aan leveranciers.

Bankboek

Loodgietersbedrijf De Looden Pijp (2013)

												Banksaldo	
Totalen:						5.831,14	-	-	2.842,25	3,80	-	3.485,09	
Bankstuk-nummer	Verkoop-factu	Inkoop-factu	Bankdatum	Grootboekrekening	Omschrijving	Ontvangsten	BTW Hoog	BTW Laag	Uitgaven	BTW Hoog	BTW Laag	Totaal	Check
B13001	20130001		06-01-13	1200 Debiteuren	Betaling van Derksen	2.480,74						2.480,74	OK
B13001			06-01-13	4980 Bankkosten	Bankpasje				29,00			-29,00	OK
B13001			06-01-13	4931 Kleine aanschaf kantoor	Stempelmachine (geen bon)				20,00	3,80		-23,80	OK
B13001		113001	06-01-13	1600 Crediteuren	Betaling aan De Vries				151,25			-151,25	OK
B13002		113002	06-02-13	1600 Crediteuren	Betaling aan Bartelsen				726,00			-726,00	OK
B13002	20130005		06-02-13	1200 Debiteuren	Betaling van Derksen	1.923,90						1.923,90	OK

Ook voor het bankboek geldt dat u deze doorlopend moet nummeren. U kunt natuurlijk hiervoor uw dagafschriftnummer gebruiken. U bepaalt wederom waar de betaling of ontvangst betrekking op heeft en selecteert de bijbehorende grootboekrekening. Is het een betaling van een verkoop op rekening van een klant, kies dan 1200 Debiteuren. Betaalt u juist een leverancier per bank, selecteer dan 1600 Crediteuren. Legt u in beide gevallen dan ook het factuurnummer vast, zodat de betaling automatisch wordt verwerkt in het verkoop- of inkoopboek!

4.2.3 Verkoopboek

VERKOPEN
(Op rekening)

In het verkoopboek worden alle offertes en allen verkopen op rekening vastgelegd. Ook hiervoor geldt weer dat u de offertes/facturen doorlopend genummerd moet vastleggen. Boekhouden in Excel doet dit automatisch voor u.

Op het moment dat u een nieuwe datum of klant invoert dan wordt een nieuwe offerte/factuurnummer toegekend.

Per offerte/factuur kunt u meerdere regels invoeren (pas als u een andere datum opgeeft of andere klant dan verandert het offerte/factuurnummer).

Selecteer de betreffende grootboekrekening, klant, artikelnummer, verkochte aantallen, verkoopprijs per stuk, BTW% en een onderwerp van de offerte/factuur.

Kies tot slot of u een offerte of factuur wilt maken. Vult u niks in dat gaat het systeem er automatisch vanuit dat u een factuur wilt maken. Vult u Offerte in dan kleurt de cel oranje op en de bedragen worden niet doorgeboekt in uw administratie.

Het onderwerp op de eerste factuurregel verschijnt op de factuur. Kies u bij de factuur voor een Diensten-factuur dan verschijnen ook de onderwerpregels op de factuurregels. Probeert u het maar eens.

De verkoopprijs kan afwijken van de standaard verkoopprijs, dan kleurt de achtergrond lichtrood op om u hierop attent te maken.

Meestal is er slechts een beperkt aantal omzetrekeningen. Boekhouden in Excel maakt hoofdzakelijk gebruik van 8000 Omzet BTW hoog, 8100 Omzet BTW laag en 8200 Omzet BTW vrij. Vanaf versie 2.1 zijn er ook buitenlandse omzetrekeningen, die direct gekoppeld zijn aan de betreffende regels in de BTW-aangifte (8210 Omzet binnen EU en 8220 Omzet buiten EU).

In onderstaand voorbeeld ziet u dat betaling van klanten (factuur 20130001 en 20130004, 5 en 6) automatisch is verwerkt in het overzicht.

Verkoopboek

Loodgietersbedrijf De Looden Pijp (2013) — Artikelnummer opzoeken: Cola01 - Blikjes Coca Cola — Aantal facturen: 17 — Totalen: 14.573,20 | 2.610,88 | 17.184,08 | 8.688,79 | 8.495,29

Nummer	Datum	Grootboekrekening	Ontvangst-datum	Dagen open/betaald	Klant	Regel	Artikel nummer	Artikel omschrijving	Aantal	Eenheid	Standaard-prijs/€	Verkoop-prijs/€	BTW%	Omschrijving (deze tekst komt terug bij het onderwerp op uw factuur)	Offerte of Factuur?	Netto	BTW	Bruto	Ontvangen	Open	Check
20130001	05-01-13	8000 Omzet BTW hoog	06-01-13	Betaald (1)	D0002 P. Derksen	1	UrenD	Uurtarief standaard Ma-Vr 08:00-17:	66	uur	30,00	30,00	21%	Declaratie november 2012	Factuur	1.980,00	415,80	2.395,80	2.480,74	-84,94	OK
20130001	05-01-13	8000 Omzet BTW hoog	06-01-13	Betaald (1)	D0002 P. Derksen	2	Km	Kilometers	234	km	0,30	0,30	21%		Factuur	70,20	14,74	84,94	-	84,94	OK
20130002	10-02-13	8000 Omzet BTW hoog		44	D0001 H. de Vries	1	UrenD	Uurtarief standaard Ma-Vr 08:00-17:	68	uur	30,00	30,00	21%	Declaratie januari 2013	Factuur	2.040,00	428,40	2.468,40	-	2.468,40	OK
20130003	02-04-13	8000 Omzet BTW hoog		-7	D0003 J. Jansen	1	UrenD	Uurtarief standaard Ma-Vr 08:00-17:	34	uur	30,00	45,00	21%	Declaratie februari 2013	Offerte	-	-	-	-	-	OK
20130004	03-05-13	8100 Omzet BTW laag	18-05-13	Betaald (15)	D0003 J. Jansen	1	Cola01	Blikjes Coca Cola	500	stuk	0,80	0,80	6%	Doorbelasting voedsel en drank	Factuur	400,00	24,00	424,00	424,00	-	OK
20130005	23-01-13	8000 Omzet BTW hoog	06-02-13	Betaald (14)	D0001 H. de Vries	1	UrenD	Uurtarief standaard Ma-Vr 08:00-17:	53	uur	30,00	30,00	21%	Declaratie 1e helft januari 2013	Factuur	1.590,00	333,90	1.923,90	1.923,90	-	OK
20130006	02-03-13	8000 Omzet BTW hoog	06-04-13	Betaald (35)	D0001 H. de Vries	1	UrenD	Uurtarief standaard Ma-Vr 08:00-17:	78	uur	30,00	30,00	21%	Declaratie februari 2013	Factuur	2.340,00	491,40	2.831,40	2.831,40	-	OK

Op het moment dat u een offerte of verkoop heeft ingevoerd (1 of meerdere regels dan kunt u de offerte/factuur direct selecteren en afdrukken bij FACTUREN). Zie ook het hoofdstuk 4.5 Factureren in Boekhouden in Excel.

4.2.4 Inkoopboek

INKOPEN
(Op rekening)

In het inkoopboek worden alle inkopen op rekening vastgelegd. Ook inkoopfacturen worden doorlopend genummerd vastgelegd. Bepaal waar de factuur betrekking op heeft en selecteer de bijbehorende grootboekrekening en crediteur. Er zijn vele kostenrekeningen. Deze kunt u zelf beheren in het grootboekrekeningschema. Vul het netto bedrag (excl. BTW) in en kies het BTW-percentage wat van toepassing is.

Indien de factuur meerdere BTW-percentages bevat splits dan de factuur in 2 regels. Voor beide regels gebruikt u hetzelfde boekstuknummer, bijvoorbeeld I13001.

Inkopen van voorraden moet u zelf handmatig invullen/optellen in de Voorraadadministratie aan de hand van de inkoopfactuur.

In versie 2.1 zijn enkele kolom omgedraaid, zodat we me een trucje nu ook kunnen sorteren. Selecteer hiervoor alleen de witte cellen (zonder kopregel dus) en klik dan op Gegevens, Sorteren.

Inkoopboek

Loodgietersbedrijf De Looden Pijp (2013)

				15	Totalen:	10.727,50	2.089,28	12.816,78	6.964,85	5.851,93			
Boekstuk nummer	Factuur-dat	Grootboekrekening	Leverancier	Omschrijving	BTW%	Netto	BTW	Bruto	Betaald	Open	Betaaldatum	Dagen open	Check
I13001	02-01-13	4710 Advertentiekosten	C0002 H. de Vries	Advertentie in Dagblad	21%	125,00	26,25	151,25	151,25	-	06-01-13	Betaald	OK
I13002	15-01-13	4500 Huur bedrijfspand	C0003 K. Bartelsen	Huur januari	21%	600,00	126,00	726,00	726,00	-	06-02-13	Betaald	OK
I13003	17-01-13	7000 Kostprijs verkopen	C0001 P. Karelsen	Inhuur derden (30 uur)	21%	1.500,00	315,00	1.815,00	1.815,00	-	25-04-13	Betaald	OK
I13004	02-03-13	4990 Overige algemene kosten	C0003 K. Bartelsen	Credinota deel januari	21%	-50,00	-10,50	-60,50	-	-60,50		24	OK
I13005	01-04-13	4900 Communicatiekosten	C9999 Diverse crediteuren	Telefoon	21%	100,00	21,00	121,00	-	121,00		-6	OK

4.2.5 Voorraadboek

VOORRAAD
(Artikelen en voorraadadm.)

Boekhouden in Excel houdt voor u de voorraad van uw artikelen bij. Maak uw eigen artikelen, diensten en producten aan.

Voorraadproducten geeft u een gemiddelde inkoopprijs mee. Tarieven voor uren kennen geen inkoopprijs. U levert die arbeid zelf en uren zijn ook niet op voorraad te houden. Het systeem rekent automatisch voor u de voorraadwaarde uit. Controleer dit bedrag met het saldo op rekening 3000 Voorraad. Zie ook CHECKS. Als er verschillen zijn, dan heeft u een inkoop niet of foutief verwerkt in het Voorraadboek.

Alle inkopen moet u zelf aan de hand van de inkoopfacturen invoeren. De verkopen worden automatisch geregistreerd aan de hand van het kasboek en het verkoopboek.

Voorraadbeheer

Loodgietersbedrijf De Looden Pijp (2013)

							Totalen:	1.045,00	1.195,00	14.573,20	1.555,50	16.128,70	# Artikelen:	9		
Artikel nummer	Artikelomschrijving	Leverancier	Eenheid	Gemiddelde inkoopprijs	Standaard verkoopprijs	Inkoop (handmatig)	Verkoop via Verkoop	Verkoop via Kas	Vooraad (aantal)	Vooraad (waarde)	Kostprijs verkopen	Netto omzet via Verkoop	Netto omzet via Kas	Netto omzet Totaal	Extra 1	Extra 2
Cola01	Blikjes Coca Cola	C0003 K. Bartelsen	stuk	0,30	0,80	2.800	1.150	500	1.150	345,00	495,00	920	400	1.320		
SSHD1022	Samsung televisie HD1022	C0002 H. de Vries	stuk	350,00	500,00	4	2	-	2	700,00	700,00	1.000	-	1.000		
UrenA	Uurtarief overwerk Ma-Vr 17:00-08:00		uur		45,00		-	-	-	-	-	-	-	-		
UrenD	Uurtarief standaard Ma-Vr 08:00-17:00		uur		30,00		297	-	-297	-	-	9.325	-	9.325		
UrenZa	Uurtarief zaterdag		uur		60,00		-	-	-	-	-	-	-	-		
UrenZo	Uurtarief zondag		uur		75,00		-	-	-	-	-	-	-	-		
Zzz99	Diverse werkzaamheden		tarief		1,00		17	-	-17	-	-	2.826	-	2.826		
Zzz98	Diverse artikelen		stuk		1,00		7	5	-12	-	-	432	1.156	1.588		
Km	Kilometers		km		0,30		234	-	-234	-	-	70	-	70		

4.2.1 Memoriaalboek

MEMO
(Journaalposten)

In het memoriaalboek worden alle overige journaalposten vastgelegd, waaronder de beginbalans, afschrijvingen enz. Zie ook hoofdstuk Niet-standaard boekingen op pagina 48.

Memoriaalboek

Loodgietersbedrijf De Looden Pijp (2013)

Controle: OK

Memo-nummer	Memo-datum	Grootboekrekening	Omschrijving	Debet	Credit	Saldo	Check
MI3001	01-01-13	1100 Bank	Beginbalans	500,00		500,00	OK
MI3001	01-01-13	0500 Kapitaal (EMZ/BV)	Beginbalans		3.800,00	-3.800,00	OK
MI3001	01-01-13	0230 Inventaris en inrichting	Beginbalans	3.000,00		3.000,00	OK
MI3001	01-01-13	1220 Debiteuren oude jaren	Beginbalans	200,00		200,00	OK
MI3001	01-01-13	1620 Crediteuren oude jaren	Beginbalans		200,00	-200,00	OK
MI3001	01-01-13	1101 Bank 2	Beginbalans	300,00		300,00	OK
MI3002	31-01-13	4330 Afschr. kosten inv. & inr.	Afschrijving januari	408,00		408,00	OK
MI3002	31-01-13	0231 Afschrijving inventaris & inr.	Afschrijving januari		408,00	-408,00	OK
MI3003	31-03-13	4000 Bruto lonen	Salarissen maart	1.363,00		1.363,00	OK
MI3003	31-03-13	4100 Bedrijfsvereniging premie	Salarissen maart	153,50		153,50	OK
MI3003	31-03-13	1711 Ingehouden loonheffing	Salarissen maart		538,50	-538,50	OK
MI3003	31-03-13	1721 Berekende premie BVG	Salarissen maart		178,00	-178,00	OK
MI3003	31-03-13	1950 Netto lonen en salarissen	Salarissen maart		800,00	-800,00	OK

4.3 Relatiegegevens

4.3.1 Klanten

KLANTEN
(Debiteuren)

De tabel Klanten wordt gebruikt om transacties per klant vast te leggen. U voert eenvoudig de NAW-gegevens van uw klant in. Belangrijk is dat iedere klant een unieke klantcode krijgt. U kunt hier tevens per klant de omzet en openstaande bedragen zien.

Vanaf versie 2.1 is ook het land toegevoegd voor buitenlandse klanten. Zodra u een land invoert verschijnt dit ook op de factuur. Tevens kunt u nu ook per klant een afwijkende betaaltermijn opgeven. Die verschijnt onderaan de factuur.

Klanten

Loodgietersbedrijf De Looden Pijp (2013)

Aantal klanten: 11 | Totalen: 17.184,08 | 8.495,29 | 14.573,20

KlantCodeNaam	KlantCode	KlantNaam	Adres	Postcode	Woonplaats	Telefoon	Mobiel	KvK-nr.	BTW-nr.	T.a.v.	Land	E-mail	Betaalterm	Incl. BTW	Open	Excl. BTW
D0001 H. de Vries	D0001	H. de Vries	Straatweg 54	6457 AE	Groningen	013-5435478	06-12645578	1324567	NL546231557B01	de heer De vries		vries@vries.nl		7.223,70	2.468,40	5.970,00
D0002 P. Derksen	D0002	P. Derksen	Hoofdstraat 88	2737 AE	Leeuwarden	048-4994883				de heer P. Derksen		info@derksen.nl	45	3.358,24	0,00	2.800,20
D0003 J. Jansen	D0003	J. Jansen	Stationstraat 1	8474 HU	Arnhem	0546-488847						jansen@jansen.nl		776,65	201,40	715,00
D0004 K. de Boer	D0004	K. de Boer	Johnsonweg 423	3773 JI	Utrecht									-	-	-
D0005 Auto Jansen	D0005	Auto Jansen	Firestitstraat 366	1883 JK	Den Haag									-	-	-
D0006 Super de Boer	D0006	Super de Boer	Groteweg 10	3432 KJ	Huissen									387,20	387,20	320,00
D0007 Fredson Administrat	D0007	Fredson Administraties	Kalimeroweg 12	7733 KJ	Apeldoorn					mevrouw A. Fredson			60	290,40	290,40	240,00
D0008 Kerkhof Pharma	D0008	Kerkhof Pharma	Lincolnlaan 14	1183 WG	Amstelveen								0	3.952,89	3.952,89	3.333,00
D0009 ProContra Inc	D0009	ProContra Inc	14 Jacksonroad	27832	Jacksonville					Mr. A. Nichols	USA			960,00	960,00	960,00
D0010 PlusMinus Co	D0010	PlusMinus Co	Rue de Bonneville 1	9789	Archeon						België			235,00	235,00	235,00
D9999 Diverse debiteuren	D9999	Diverse debiteuren												-	-	-

4.3.2 Leveranciers

LEVERANCIERS
(Crediteuren)

De tabel Leveranciers wordt gebruikt om transacties per leverancier vast te leggen. U voert eenvoudig de NAW-gegevens van uw leverancier in. Belangrijk is dat iedere leverancier een unieke leveranciercode krijgt. Ook hier ziet u de totalen per leverancier inclusief openstaande bedragen.

Leveranciers

Loodgietersbedrijf De Looden Pijp (2013)

Aantal leveranciers: 5 | Totalen: 12.816,78 | 5.851,93 | 10.727,50

LevCodeNaam	LevCode	LevNaam	Adres	Postcode	Woonplaats	Telefoon	Mobiel	KvK-nr.	BTW-nr.	Extra 1	Extra 2	E-mail	Incl. BTW	Open	Excl. BTW
C0001 P. Karelsen	C0001	P. Karelsen	Koeweg 1	3747 HG	Zwolle	038-8488474	06-45645787	56458789	NL542165998B01			info@karelsen.nl	3.932,50	2.117,50	3.250,00
C0002 H. de Vries	C0002	H. de Vries	Paardekoplaan 2	9484 JP	Zaandam	014-4884774						hans@devries.com	3.267,25	-	2.725,00
C0003 K. Bartelsen	C0003	K. Bartelsen	Stalstraat 10	1203 JP	Amsterdam	010-2156366						kees@bartelsen.nl	1.555,90	-60,50	1.390,00
C0004 Yellowstones	C0004	Yellowstones											3.085,50	3.085,50	2.550,00
C9999 Diverse crediteuren	C9999	Diverse crediteuren											975,63	709,43	812,50

NB Indien u geen gebruik van deze verbijzondering wilt maken, dan kunt u volstaan met het invoeren van slechts 1 klant en 1 leverancier.

Maakt u hier wel gebruik van dan kunt u de gegevens uit bijvoorbeeld het Verkoopboek exporteren en uw eigen analyses maken met bijvoorbeeld draaitabellen.

4.4 Offertes maken en factureren met Boekhouden in Excel

FACTUREN
(Factuur - pakbon - herinnering)

Voor de facturen, aanmaningen, pakbonnen en overzicht openstaande facturen is een afzonderlijk submenu gemaakt. U komt hier door in het hoofdmenu op FACTUREN te klikken. Vervolgens maakt u een keuze in dit submenu.

4.4.1 Factuur en offerte

FACTUUR/ OFFERTE

Op het moment dat u het verkoopboek gevuld heeft met een (geoffreerde) verkoop (op rekening) dan maakt u heel eenvoudig uw offertes en facturen door het betreffende offerte-/factuurnummer te selecteren. Boekhouden in Excel genereert dus volledig automatisch uw offerte of factuur op basis van uw (geoffreerde) verkopen in het verkoopboek.

Een offerte/factuur bevat maximaal 20 regels. U kunt de layout van de offerte/factuur aan uw wensen aanpassen (kleuren, lettertypen, grootte etc.).

Het logo wijzigt u door er met uw rechtermuis op te klikken en kies Afbeelding wijzigen... Onder de factuur is er ruimte voor vrije tekst.

Omdat in 2012 de BTW verhoging werd doorgevoerd is in de factuur hier rekening meegehouden. Overbodige BTW-regels kunt u eenvoudig verbergen (de 19% BTW regel is verborgen in het voorbeeld). Rechtsklik hiervoor op de betreffende regel en kies Verbergen.

In Boekhouden in Excel kunt u uit 8 kleuren kiezen voor uw facturen.

Tevens kies het soort factuur: product of dienst

Kiest u voor een Diensten-factuur dan verschijnt de Omschrijving op de factuurregels. Kiest u voor Producten-factuur dan verschijnt de artikelomschrijving op de factuurregels. Het voorbeeld is een Producten-factuur.

Loodgietersbedrijf De Looden Pijp
Straatweg 158
6252 DB Den Haag

Telefoon: 070-1312548
Website: www.deloodenpijp.nl
Email: info@deloodenpijp.nl

BTW: NL1234.56.789B01
KvK: 56457897
ING IBAN: NL13TEST0123456789
BIC: TESTNL2A

P. Derksen
T.a.v. de heer P. Derksen
Hoofdstraat 88
2737 AE Leeuwarden

FACTUUR

Factuurdatum	Onderwerp	Klantnummer	Factuurnummer
5 maart 2013	Levering televisie en benodigdheden	D0002	VF20130007#NL

Regel	Code	Omschrijving	Aantal	Eenheid	Prijs P.E.	BTW%	Bedrag excl. BTW
1	SSHD1022	Samsung televisie HD1022	1	stuk	500,00	21%	500,00
2	Cola01	Blikjes Coca Cola	250	stuk	0,80	6%	200,00
3	UrenD	Uurtarief standaard Ma-Vr 08:00-17:00	1	uur	50,00	21%	50,00

Subtotaal	BTW%	Over	**€ 750,00**
	21%	550,00	115,50
	6%	200,00	12,00
	0%	-	-
Totaal			**€ 877,50**

U wordt vriendelijk verzocht het bedrag van € 877,50 vóór 19-04-2013 over te maken op bankrekening NL13TEST0123456789 t.n.v. Loodgietersbedrijf De Looden Pijp te Den Haag.

Loodgietersbedrijf De Looden Pijp
Straatweg 158
6252 DB Den Haag

Telefoon: 070-1312548
Website: www.deloodenpijp.nl
Email: info@deloodenpijp.nl

J. Jansen

Stationstraat 1
8474 HU Arnhem

BTW: NL1234.56.789B01
KvK: 56457897
ING IBAN: NL13TEST0123456789
BIC: TESTNL2A

OFFERTE

Offertedaum	Onderwerp	Klantnummer	Offertenummer
2 april 2013	Declaratie februari 2013	D0003	OFF20130003#NL

Regel	Code	Omschrijving	Aantal Eenheid	Prijs P.E.	BTW%	Bedrag excl. BTW
1	UrenD	Uurtarief standaard Ma-Vr 08:00-17:00	34 uur	45,00	21%	1.530,00

Subtotaal	BTW%	Over	**€ 1.530,00**
	21%	1.530,00	321,30
	6%	-	-
	0%	-	-
Totaal			**€ 1.851,30**

Bij deze bieden wij u bovenstaande offerte geheel vrijblijvend aan.
Geldigheid offerte: 30 dagen

4.4.2 Openstaande facturen

OPENSTAANDE FACTUREN

In dit overzicht ziet u per factuur hoeveel er nog openstaat.

In de kolom Dagen open ziet u hoeveel dagen de factuur al openstaat of na hoeveel dagen de factuur is betaald. Bijvoorbeeld: Betaald (15), deze factuur is na 15 dagen betaald.

Houdt zelf handmatig bij wanneer u de laatste herinnering of sommatie heeft verzonden en vul dat in de betreffende kolommen in.

In geval van een offerte verschijnen geen bedragen, omdat er nog geen vordering is op uw klant.

Factuurbewaking

Loodgietersbedrijf De Looden Pijp (2013) | 17.184,08 | 8.688,79 | 8.495,29

Factuur-numm	Factuur-dat	Ontvangst-dat	Dagen open/ beta	Klant	Bruto Totaal	Ontvangen	Open	Offerte of Factuur?	Herinnering verstu	Sommatie verstu
20130001	05-01-13	06-01-13	Betaald (1)	D0002 P. Derksen	2.480,74	2.480,74	0,00	Factuur		
20130002	10-02-13		44	D0001 H. de Vries	2.468,40	-	2.468,40	Factuur		
20130003	02-04-13		-7	D0003 J. Jansen	-	-	-	Offerte		
20130004	03-05-13	18-05-13	Betaald (15)	D0003 J. Jansen	424,00	424,00	-	Factuur		
20130005	23-01-13	06-02-13	Betaald (14)	D0001 H. de Vries	1.923,90	1.923,90	-	Factuur		
20130006	02-03-13	06-04-13	Betaald (35)	D0001 H. de Vries	2.831,40	2.831,40	-	Factuur		
20130007	05-03-13	31-05-13	Betaald (87)	D0002 P. Derksen	877,50	877,50	-	Factuur		
20130008	07-03-13	13-03-13	Betaald (6)	D0003 J. Jansen	151,25	151,25	-	Factuur		

4.4.3 Aanmaning

AANMANING
(Print herinnering of sommatie)

Selecteer de factuur waarvoor u een herinnering of sommatie wilt sturen door bij Factuurnr. het juiste nummer te kiezen (cel L26).

Kies in cel B23 of u een herinnering of sommatie wilt sturen.

U kunt de layout van de herinnering/ sommatie aan uw wensen aanpassen (kleuren, lettertypen etc.).

Het logo wijzigt u door er met uw rechtermuis op te klikken en kies Afbeelding wijzigen...

Loodgietersbedrijf De Looden Pijp
Straatweg 158
6252 DB Den Haag

Telefoon: 070-1312548
Website: www.deloodenpijp.nl
Email: info@deloodenpijp.nl

BTW: NL1234.56.789B01
KvK: 56457897
ING IBAN: NL13TEST0123456789

P. Derksen
T.a.v. de heer P. Derksen
Hoofdstraat 88
2737 AE Leeuwarden

HERINNERING

Datum	Onderwerp	Debiteurnr.	Factuurnr.
26 maart 2013	Herinnering	D0002	20130001

Geachte heer, mevrouw,

Uit onze administratie blijkt dat onderstaande factuur nog niet is voldaan. De betalingstermijn van deze factuur is inmiddels verstreken.

Factuurnummer	Factuurdatum	Bedrag	Dagen te laat
20130001	5 januari 2013	**€ 2.480,74**	51

U wordt vriendelijk verzocht het openstaande saldo van € 2.480,74 vóór 02-04-2013 te voldoen door middel van overboeking op bankrekening NL13TEST0123456789 t.n.v. Loodgietersbedrijf De Looden Pijp te Den Haag.

Mocht uw betaling reeds onderweg zijn, dan kunt u deze herinnering als niet verzonden beschouwen.

Met vriendelijke groet,
Loodgietersbedrijf De Looden Pijp

Johannes de Vries

4.4.4 Pakbon

PAKBON
(Print uw pakbon)

Selecteer de pakbon door bij Pakbonnr. het juiste nummer te kiezen (cel L26).

Een pakbon kan maximaal 20 regels bevatten.

U kunt de layout van de pakbon aan uw wensen aanpassen (kleuren, lettertypen etc.).

Het logo wijzigt u door er met uw rechtermuis op te klikken en kies Afbeelding wijzigen...

Het statusveld (geleverd, nalevering, deellevering etc.) moet u zelf handmatig per regel aanpassen (per verkoop).

Onder de pakbon is er ruimte voor vrije tekst.

Loodgietersbedrijf De Looden Pijp
Straatweg 158
6252 DB Den Haag

Telefoon: 070-1312548
Website: www.deloodenpijp.nl
Email: info@deloodenpijp.nl

BTW: NL1234.56.789B01
KvK: 56457897
ING IBAN: NL13TEST0123456789

P. Derksen
T.a.v. de heer P. Derksen
Hoofdstraat 88
2737 AE Leeuwarden

PAKBON

Datum
26 maart 2013

Pakbonnr.
20130007

Regel	Code	Omschrijving	Aantal	Eenheid	Status
1	SSHD1022	Samsung televisie HD1022	1	stuk	Geleverd
2	Cola01	Blikjes Coca Cola	250	stuk	Geleverd
3	UrenD	Uurtarief standaard Ma-Vr 08:00-17:00	1	uur	Geleverd

4.5 Registraties

4.5.1 Kilometerregistratie

KILOMETERS
(Kilometerregistratie)

Boekhouden in Excel bevat een volwaardige kilometeradministratie. Vermeld per rit de bestemming (Van - Naar en Bezoekadres) en eventueel de afwijkende route.

Voor uw gemak kunt u tevens bijhouden of u de kilometers aan uw klant(en) heeft gefactureerd.

Het ritnummer wordt automatisch voor u uitgerekend.

Voer eenmalig de beginstand van uw kilometerstand en vervolgens hoeft u alleen maar de eindstand op te geven per rit.

Indien u een nieuwe auto koopt gedurende het boekjaar overschrijf dan de beginstand. Deze kolom is niet beveiligd.

Rijdt u een prive auto zakelijk dan mag u € 0,19 per kilometer declareren.
Heeft u een eenmanszaak, boek dit in het memoriaalboek:
4640 Kilometervergoeding
aan 518 Prive kilometervergoedingen

Heeft u een BV: keer de kilometervergoeding uit via het salaris

Kilometerregistratie

Loodgietersbedrijf De Looden Pijp (2012)

Kenteken:	01-AB-CD
Merk:	Opel
Type:	Astra

Ter beschikking:	
Van:	01-01-12
Tot:	31-12-12

Kosten/km
0,19

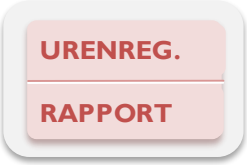
	Km	Ritten
Zakelijk	470	6
Prive	132	5

Mnd	Week	Dag	Ritnr	Gefactureerd met factuu	Datum	Beginstand	Eindstand	Km	Aard	Van - Naar	Bezoekadres	Route	Totaal k
1	5	di	1	20120001	31-01-12	15.000	15.112	112	Zakelijk	Hattem - Amsterdam	Stadhouderskade 1		112
1	5	di	2	20120001	31-01-12	15.112	15.234	122	Zakelijk	Amsterdam - Hattem	IJsselstraat 2		234
2	5	wo	1		01-02-12	15.234	15.238	4	Prive	Hattem - Hattem	Vechtsstraat 3		238
2	5	do	1	20120003	02-02-12	15.238	15.285	47	Zakelijk	Hattem - Apeldoorn	Hoenderparkweg 12		285
2	5	do	2	20120003	02-02-12	15.285	15.358	73	Zakelijk	Apeldoorn - Hattem	IJsselstraat 2		358
2	5	vr	1		03-02-12	15.358	15.375	17	Prive	Hattem - Epe	Dijkweg 10		375
2	5	vr	2		03-02-12	15.375	15.392	17	Prive	Epe - Hattem	IJsselstraat 2		392
2	6	di	1	20120005	07-02-12	15.392	15.450	58	Zakelijk	Hattem - Amersfoort	Grote weg 10		450
2	6	di	2	20120005	07-02-12	15.450	15.508	58	Zakelijk	Amersfoort - Hattem	IJsselstraat 2		508
2	6	do	1		09-02-12	15.508	15.555	47	Prive	Hattem - Apeldoorn	Hoenderparkweg 12		555
2	6	do	2		09-02-12	15.555	15.602	47	Prive	Apeldoorn - Hattem	IJsselstraat 2		602

4.5.2 Urenregistratie

UREN
(Urenregistratie)

Om door de belastingdienst als ondernemer gezien te worden moet u voldoen aan het urencriterium. Met behulp van deze module houdt u exact bij hoeveel uren u aan uw onderneming spendeert. Dit wordt netjes voor u weergegeven in het urenrapport. Om daar te komen gebruikt u daarvoor onderstaand keuzemenu.



Categorieën kunt u aanpassen in Instellingen. Het uurloon is voor nacalculatiedoeleinden.

Voor uw gemak kunt u tevens bijhouden of u de uren aan uw klant(en) heeft gefactureerd.

Urenregistratie

Loodgietersbedrijf De Looden Pijp (2012)

Mnd	Week	Dag	Datum	Klant	Project	Omschrijving werkzaamheden	Categorie	Aard	Uren-criteri	Gefactureerd met factuur	Uurloon	Aantal uren	Totaal uren
1	5	di	31-01-12	D0002 P. Derksen	Straatweg 102	Nadenken over ontwerp	Voorbereiden	Kern	Ja	20120001	60,00	8,00	8,00
2	5	wo	01-02-12	D0001 H. de Vries	Uitbreiding huis Anzichtlaan 10	Voorlopig ontwerp	Uitvoeren	Kern	Ja	20120002	60,00	8,00	16,00
2	5	vr	03-02-12	D0001 H. de Vries	Uitbreiding huis Anzichtlaan 10	Voorlopig ontwerp	Uitvoeren	Kern	Ja	20120002	60,00	8,00	24,00
2	6	di	07-02-12	D0003 J. Jansen	Dakkapel Mozaieklaan10	Overleg opdrachtgever	Overleggen met klant	Kern	Ja	20120003	60,00	3,50	27,50
2	6	di	07-02-12	D0003 J. Jansen	Dakkapel Mozaieklaan10	Tekenen ontwerp	Uitvoeren	Kern	Ja	20120003	60,00	4,50	32,00
2	6	di	07-02-12				Boekhouden	Administratie	Ja			2,00	34,00
2	6	wo	08-02-12			Cursus Design management 2.0	Opleiden	Scholing	Ja			8,00	42,00
2	6	do	09-02-12	D0003 J. Jansen	Dakkapel Mozaieklaan10	Reistijd woon-werk	Reizen	Kern	Ja	20120003	60,00	1,00	43,00
2	6	do	09-02-12	D0003 J. Jansen	Dakkapel Mozaieklaan10	Bouwen dakkapel	Uitvoeren	Kern	Ja	20120003	60,00	7,00	50,00
2	6	vr	10-02-12				Factureren	Administratie	Ja			1,00	51,00
2	7	wo	15-02-12	D0003 J. Jansen	Dakkapel Mozaieklaan10	Eindrapport maken	Verslagleggen	Kern	Ja			2,00	53,00
2	7	do	16-02-12				Bezoeken beurzen	Acquisitie	Ja			8,00	61,00
2	7	zo	19-02-12				Maken promotiemateriaal	Acquisitie	Ja			2,00	63,00
2	8	di	21-02-12				Mailen	Acquisitie	Ja			6,00	69,00
2	8	wo	22-02-12				Opruimen	Werkruimte	Ja			4,00	73,00
2	8	wo	22-02-12				Overig	Overig	Nee			4,00	77,00
2	8	do	23-02-12				Vakantie	Overig	Nee			8,00	85,00
2	8	vr	24-02-12				Vakantie	Overig	Nee			8,00	93,00
2	8	za	25-02-12				Vakantie	Overig	Nee			8,00	101,00

De urenrapportage geeft u een compleet overzicht van uw bestede uren.

Urenrapportage

Loodgietersbedrijf De Looden Pijp (2012)

Uren per categorie

Categorie	Aard	Criterium	Uren	% totaal
Voorbereiden	Kern	Ja	8,00	7,9%
Uitvoeren	Kern	Ja	27,50	27,2%
Overleggen met klant	Kern	Ja	3,50	3,5%
Verslagleggen	Kern	Ja	2,00	2,0%
Reizen	Kern	Ja	1,00	1,0%
Boekhouden	Administratie	Ja	2,00	2,0%
Factureren	Administratie	Ja	1,00	1,0%
Betalen	Administratie	Ja	-	0,0%
Post	Administratie	Ja	-	0,0%
Archiveren	Administratie	Ja	-	0,0%
Adverteren	Acquisitie	Ja	-	0,0%
Netwerken	Acquisitie	Ja	-	0,0%
Bellen	Acquisitie	Ja	-	0,0%
Mailen	Acquisitie	Ja	6,00	5,9%
Maken promotiemateriaal	Acquisitie	Ja	2,00	2,0%
Bezoeken beurzen	Acquisitie	Ja	8,00	7,9%
Opleiden	Scholing	Ja	8,00	7,9%
Lezen vakliteratuur	Scholing	Ja	-	0,0%
Intervisie	Scholing	Ja	-	0,0%
Onderhouden machines	Werkruimte	Ja	-	0,0%
Schoonmaken	Werkruimte	Ja	-	0,0%
Opruimen	Werkruimte	Ja	4,00	4,0%
Overig	Overig	Nee	4,00	4,0%
Vakantie	Overig	Nee	24,00	23,8%
Vrij	Overig	Nee	-	0,0%
			-	0,0%
			-	0,0%
			-	0,0%
			-	0,0%
			-	0,0%
Totaal			**101,00**	**100,0%**

Uren naar aard

Aard	Uren	% totaal
Kern	42,00	41,6%
Administratie	3,00	3,0%
Acquisitie	16,00	15,8%
Scholing	8,00	7,9%
Werkruimte	4,00	4,0%
Overig	28,00	27,7%
	-	0,0%
	-	0,0%
Totaal	**101,00**	**100,0%**

Urencriterium

Criterium	Uren	% totaal
Ja	73,00	72,3%
Nee	28,00	27,7%
Totaal	**101,00**	**100,0%**
Benodigd	1.225,00	
% Behaald	**6,0%**	

4.6 Variabele gegevens

4.6.1 Verdichtingen

VERDICHTINGEN
(Indeling grootboek)

Boekhouden in Excel bevat een volledig rekeningschema. Als we de Balans en Winst- en verliesrekening op zouden stellen op dit laagste detailniveau dan verkrijgt u niet makkelijk inzicht hoe u er financieel voorstaat. Daarom zijn rekeningnummers samengevoegd in groepen (verdicht of ingedikt). Dit gebeurt op twee niveaus.

1. Hoofdverdichtingen: op het hoogste niveau wordt onderscheid gemaakt in respectievelijk 4 en 5 groepen voor de Balans en Winst- en

verliesrekening (Resultaten). Zie onderstaande tabel:

HoofdVerdNr	Hoofdverdichting omschrijving	SoortRek
1	Vaste Activa	Balans
2	Vlottende activa	Balans
3	Eigen vermogen	Balans
4	Vreemd vermogen	Balans
5	Bedrijfsopbrengsten	Resultaten
6	Personeelslasten	Resultaten
7	Afschrijvingen	Resultaten
8	Overige bedrijfslasten	Resultaten
9	Financiële baten & lasten	Resultaten
0	Belastingen	Resultaten

2. Alle hoofdverdichtingen kennen op hun beurt weer een onderverdeling, zoals aangegeven in onderstaande tabel:

VerdNr	Verdichting omschrijving	HoofdVerdNr	Hoofdverdichting omschrijving	SoortRek
11	Immateriële vaste activa	1	Vaste Activa	Balans
12	Materiële vaste activa	1	Vaste Activa	Balans
13	Financiële vaste activa	1	Vaste Activa	Balans
21	Handelsvoorraden	2	Vlottende activa	Balans
22	Vorderingen	2	Vlottende activa	Balans
23	Effecten	2	Vlottende activa	Balans
24	Liquide middelen	2	Vlottende activa	Balans
25	Tussenrekeningen	2	Vlottende activa	Balans
31	Kapitaal	3	Eigen vermogen	Balans
41	Kredietinstellingen lang	4	Vreemd vermogen	Balans
44	Overige schulden lang	4	Vreemd vermogen	Balans
48	Belastingen & sociale lasten	4	Vreemd vermogen	Balans
49	Overige schulden kort	4	Vreemd vermogen	Balans
51	Netto omzet	5	Bedrijfsopbrengsten	Resultaten
52	Kostprijs van de omzet	5	Bedrijfsopbrengsten	Resultaten
53	Overige bedrijfsopbrengst	5	Bedrijfsopbrengsten	Resultaten
60	Lonen en salarissen	6	Personeelslasten	Resultaten
61	Sociale lasten	6	Personeelslasten	Resultaten
62	Overige personeelskosten	6	Personeelslasten	Resultaten
70	Afschrijving materiële vaste activa	7	Afschrijvingen	Resultaten
71	Afschrijving immateriële vaste activa	7	Afschrijvingen	Resultaten
80	Huisvestingskosten	8	Overige bedrijfslasten	Resultaten
81	Autokosten	8	Overige bedrijfslasten	Resultaten
82	Verkoopkosten	8	Overige bedrijfslasten	Resultaten
83	Distributiekosten	8	Overige bedrijfslasten	Resultaten
84	Algemene kosten	8	Overige bedrijfslasten	Resultaten
90	Rente baten	9	Financiële baten & lasten	Resultaten
91	Rente- en overige financiële lasten	9	Financiële baten & lasten	Resultaten
92	Opbrengst overige activa	9	Financiële baten & lasten	Resultaten
98	Belastingen	0	Belastingen	Resultaten

4.6.2 Rekeningschema

REKENINGSCHEMA
(Grootboekrekeningen)

Het rekeningschema bevat de grootboekrekeningen waarop geboekt kan worden. Hieronder staat een klein stuk van het rekeningschema.

RekNrNaam	Rek	Rekening omschrijving	Verd	Verdichting omschrijving	HoofdVerd	Hoofdverdichting omschrijvin	SoortRe
0100 Goodwill	100	Goodwill	11	Immateriële vaste activa	1	Vaste Activa	Balans
0101 Afschrijving goodwill	101	Afschrijving goodwill	11	Immateriële vaste activa	1	Vaste Activa	Balans
0102 Investering goodwill	102	Investering goodwill	11	Immateriële vaste activa	1	Vaste Activa	Balans
0110 Aanloopkosten	110	Aanloopkosten	11	Immateriële vaste activa	1	Vaste Activa	Balans
0111 Afschrijving aanloopkosten	111	Afschrijving aanloopkosten	11	Immateriële vaste activa	1	Vaste Activa	Balans
0112 Investering aanloopkosten	112	Investering aanloopkosten	11	Immateriële vaste activa	1	Vaste Activa	Balans

De Saldibalans wordt op dit niveau weergegeven. Dus het saldo van de boekingen per rekeningnummer per kwartaal. Zie voorbeeld hieronder:

Rek	Rekening omschrijving	Verd	Ver	Totaal	Memo	Kas	Bank	Verkoop	Inkoop
100	Goodwill	11	1	-	-	-	-	-	-
101	Afschrijving goodwill	11	1	-	-	-	-	-	-
102	Investering goodwill	11	1	-	-	-	-	-	-
110	Aanloopkosten	11	1	-	-	-	-	-	-
111	Afschrijving aanloopkosten	11	1	-	-	-	-	-	-
112	Investering aanloopkosten	11	1	-	-	-	-	-	-

4.6.3 Instellingen

INSTELLINGEN
(Bedrijfsgegevens e.d.)

In het tabblad Instellingen voert u een aantal variabelen in die elders in Boekhouden in Excel worden gebruikt, zoals uw bedrijfsnaam, maar ook het boekjaar en BTW-tarieven.

U kunt factuurnummers en offertenummers laten voorafgaan door een aantal karakters, maar er ook een aantal karakters achter plaatsen.

Variabele	Waarde
Bedrijfsnaam (licentiehouder)	Loodgietersbedrijf De Looden Pijp
Uw naam	Johannes de Vries
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 IBAN
Uw bankrekeningnummer/IBAN	NL13TEST0123456789
Uw BIC	TESTNL2A
Boekjaar	2013
Begindatum boekjaar	01-01-13
Einddatum boekjaar	31-12-13
Standaard betaaltermijn (in dagen)	30
Betaaltermijn herinnering (in dagen)	7
Eerste factuurnummer	20130001
Prefix factuurnummer	VF
Suffix factuurnummer	#NL
Prefix offertenummer	OFF
Suffix offerteummer	#NL
Geldigheidsduur offerte (in dagen)	30
Uren t.b.v. urencriterium	1.225
Versienummer	2.1

Omschrijving	BTW	Geldig vanaf	tot en met
BTW Hoog	21%	1-1-2013	31-12-2013
BTW Hoog 2	19%	1-1-2012	30-9-2012
BTW Laag	6%	1-1-2013	31-12-2013
BTW Laag 2	7%		
BTW Geen	0%		

Kleine ondernemersregeling	Euro
Ondergrens	1.345
Bovengrens	1.883
Factor	2,5

In dit gedeelte bepaalt u ook het soort en aard van de uren ten behoeve van uw urenregistratie.

Transactiesoort
In
Uit

Aard van de rit
Zakelijk
Prive

Herinnering / Sommatie
HERINNERING
SOMMATIE

Status pakbon
Geleverd
Nalevering
Deellevering
N.v.t.

Kleuren
Groen
Blauw
Rood
Grijs
Oranje
Lila
Geel
Wit

Uren aard
Kern
Administratie
Acquisitie
Scholing
Werkruimte
Overig

Soort uren	Urencrit.	Aard activiteit
Voorbereiden	Ja	Kern
Uitvoeren	Ja	Kern
Overleggen met klant	Ja	Kern
Verslagleggen	Ja	Kern
Reizen	Ja	Kern
Boekhouden	Ja	Administratie
Factureren	Ja	Administratie
Betalen	Ja	Administratie
Post	Ja	Administratie
Archiveren	Ja	Administratie
Adverteren	Ja	Acquisitie
Netwerken	Ja	Acquisitie
Bellen	Ja	Acquisitie
Mailen	Ja	Acquisitie
Maken promotiemateriaal	Ja	Acquisitie
Bezoeken beurzen	Ja	Acquisitie
Opleiden	Ja	Scholing
Lezen vakliteratuur	Ja	Scholing
Intervisie	Ja	Scholing
Onderhouden machines	Ja	Werkruimte
Schoonmaken	Ja	Werkruimte
Opruimen	Ja	Werkruimte
Overig	Nee	Overig
Vakantie	Nee	Overig
Vrij	Nee	Overig

5 Rapporten

5.1 Dashboard

DASHBOARD
(Performance dashboard)

Voor uw gemak is een dashboard opgenomen waarmee u in één oogopslag kunt zien hoe uw onderneming ervoor staat.

Dashboard

Loodgietersbedrijf De Looden Pijp (2013)

Winst- en verliesrekening

	Hele jaar	%	1	2	3	4
Omzet	16.629	100,0%	10.951	5.288	190	200
Kostprijs van de verkopen	5.645	33,9%	4.450	1.195	-	-
Bruto marge	**10.984**	**66,1%**	**6.501**	**4.093**	**190**	**200**
Personeelslasten	3.476	20,9%	1.739	1.737	-	-
Afschrijvingen	1.224	7,4%	1.224	-	-	-
Huisvestingskosten	3.276	19,7%	3.276	-	-	-
Autokosten	1.189	7,2%	1.189	-	-	-
Verkoopkosten	175	1,1%	125	50	-	-
Distributiekosten	93	0,6%	-	93	-	-
Algemene kosten	490	2,9%	11	129	-	350
Operationele kosten	**9.922**	**59,7%**	**7.564**	**2.008**	**-**	**350**
Operationeel resultaat	**1.061**	**6,4%**	**-1.064**	**2.085**	**190**	**-150**
Financiële baten & lasten	-26	-0,2%	-	-26	-	-
Resultaat voor bel.	**1.035**	**6,2%**	**-1.064**	**2.059**	**190**	**-150**
Belastingen	-500	-3,0%	-500	-	-	-
Resultaat na bel.	**535**	**3,2%**	**-1.564**	**2.059**	**190**	**-150**

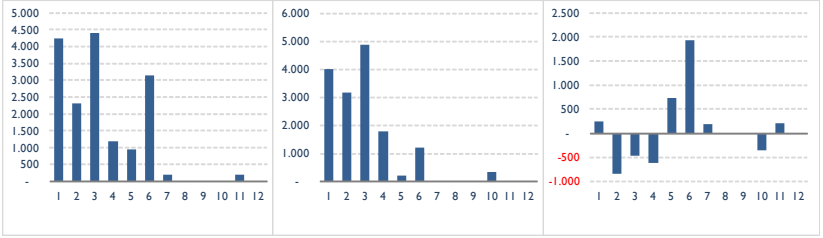
Balans

Dagboek	Euro
Vaste Activa	1.776
Vlottende activa	13.811
Totaal activa	**15.587**
Eigen vermogen	5.520
Vreemd vermogen	10.068
Totaal passiva	**15.587**

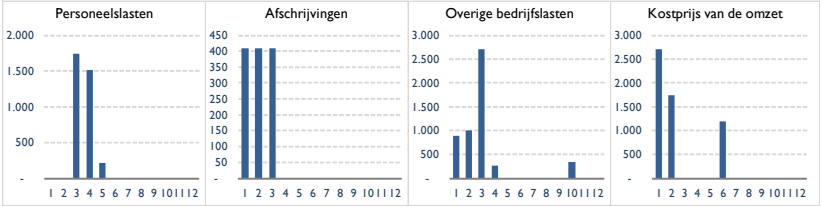
Boekingen

Dagboek	Boekingen (#)	Mutaties (€)
Kas	12	1.005
Bank	12	2.985
Bank 2	6	-594
Verkoop	17	14.573
Inkoop	15	10.728
Memoriaal	34	11.826

Omzet				Kosten				Resultaat voor belasting			
16.629				15.567				1.035			
1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
10.951	5.288	190	200	12.014	3.203	0	350	-1.064	2.059	190	-150

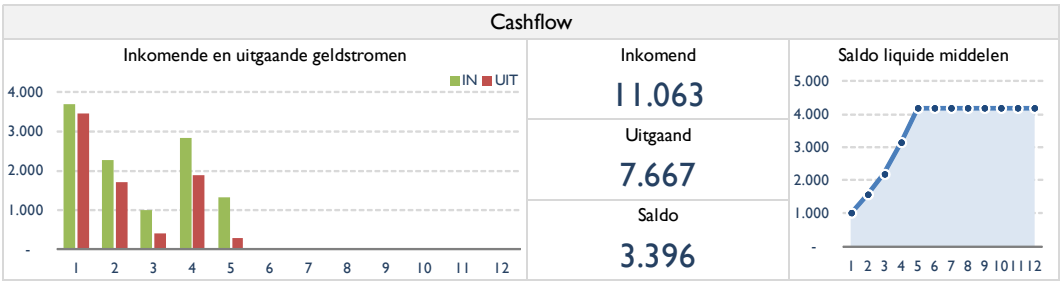


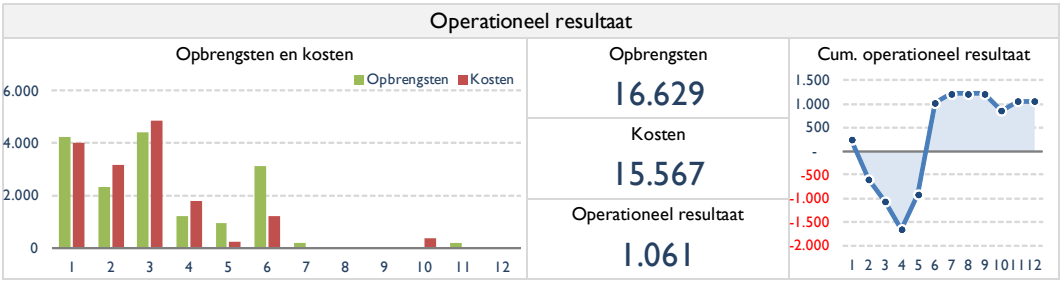
Kosten



Liquide middelen	Debiteuren	Crediteuren
4.196	8.570	5.977

Current ratio	Werkkapitaal	Solvabiliteit
(Vlottende activa / Kortlopende schulden)	(Vlottende activa - Kortlopende schulden)	(Eigen vermogen / Totaal vermogen)
1,37	3.744	38,6%





Opbrengsten

Kwartaal 1			Kwartaal 2			Kwartaal 3			Kwartaal 4		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
4.240	2.314	4.397	1.200	955	3.133	190	0	0	0	200	0

Kosten

Kwartaal 1			Kwartaal 2			Kwartaal 3			Kwartaal 4		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
3.994	3.158	4.862	1.788	220	1.195	0	0	0	350	0	0

Operationeel resultaat

Kwartaal 1			Kwartaal 2			Kwartaal 3			Kwartaal 4		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
246	-845	-465	-588	735	1.938	190	0	0	-350	200	0

5.2 Grafische analyses

ANALYSE
(Grafische analyses)

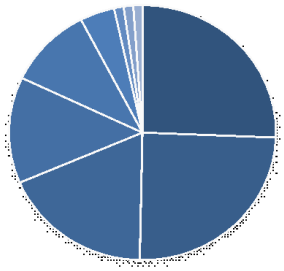
Om de ontwikkelingen van uw onderneming beter te kunnen analyseren zijn diverse grafieken opgenomen. Zo kunt u zien welke aan welke kosten u het meeste geld kwijt brengt of in welke maand de meeste omzet is gemaakt. Maak uw keuze door op de betreffende button te klikken. Als u op Hele jaar klikt dan kunt u ook het betreffende kwartaal kiezen.

Kostenanalyse voor periode: **Hele jaar** ○ Percentage ◉ Verhouding ○ Vergelijking

Kostensoort	Kosten	Verhouding	% Kosten
Huisvestingskosten	**3.276**		**34,7%**
Lonen en salarissen	2.726		28,9%
Afschrijving materiële vaste activa	**1.224**		**13,0%**
Autokosten	1.189		12,6%
Overige personeelskosten	**443**		**4,7%**
Sociale lasten	307		3,3%
Verkoopkosten	**175**		**1,9%**
Distributiekosten	93		1,0%
Afschrijving immateriële vaste activa	**-**		**0,0%**
Foutenrekening	-		0,0%

Omzetanalyse

Kostensoort	Omzet	% Kosten
Maart	**4.397**	**25,6%**
Januari	4.240	24,7%
Juni	**3.133**	**18,3%**
Februari	2.314	13,5%
April	**1.770**	**10,3%**
Mei	720	4,2%
November	**200**	**1,2%**
December	200	1,2%
Juli	**190**	**1,1%**
Augustus	-	0,0%
September	**-**	**0,0%**
Oktober	-	0,0%



5.3 Balans en Winst- en verliesrekening

BALANS | W&V
(Balans & Winst- en verliesrekening)

De Balans geeft de financiële De Balans geeft de financiële positie van een onderneming weer op een bepaald moment. Dit in tegenstelling tot de Winst- en verliesrekening waar het gaat om een periode. Het specifieke moment is de einddatum van een periode (maand, kwartaal, jaar). De Winst- en verliesrekening, soms ook resultatenrekening genoemd, geeft de winstgevendheid van een onderneming weer over een bepaalde periode (bijvoorbeeld een maand, kwartaal of jaar).

Voorbeeld Balans en Winst- en verliesrekening (hoofdverdichting: Totaal en per dagboek

Balans en Winst- en Verliesrekening

Loodgietersbedrijf De Looden Pijp (2013)

		Totaal	Memo	Kas	Bank	Bank 2	Verkoop	Inkoop
	Balans							
1	Vaste Activa	1.776,00	1.776,00	-	-	-	-	-
2	Vlottende activa	13.811,30	-195,00	853,99	-2.846,05	-3.425,72	17.184,08	2.240,00
3	Eigen vermogen	-4.984,30	-4.484,30	-500,00	-	-	-	-
4	Vreemd vermogen	-10.067,79	-3.638,00	752,82	2.771,05	3.384,72	-2.610,88	-10.727,50
	Balans	**535,21**	**-6.541,30**	**1.106,81**	**-75,00**	**-41,00**	**14.573,20**	**-8.487,50**
	Winst- & Verliesrekening							
5	Bedrijfsopbrengsten	-10.983,70	695,00	-1.555,50	-	-	-14.573,20	4.450,00
6	Personeelslasten	3.475,64	3.033,00	222,64	-	-	-	220,00
7	Afschrijvingen	1.224,00	1.224,00	-	-	-	-	-
8	Overige bedrijfslasten	5.222,85	1.089,30	226,05	49,00	41,00	-	3.817,50
9	Financiële baten & lasten	26,00	-	-	26,00	-	-	-
	Resultaat voor bel. (- = winst / + = verlies)	**-1.035,21**	**6.041,30**	**-1.106,81**	**75,00**	**41,00**	**-14.573,20**	**8.487,50**
0	Belastingen	500,00	500,00	-	-	-	-	-
	Resultaat na bel. (- = winst / + = verlies)	**-535,21**	**6.541,30**	**-1.106,81**	**75,00**	**41,00**	**-14.573,20**	**8.487,50**
	Controle	**-0,00**	**-**	**-**	**0,00**	**-**	**-**	**-**

Beide rapporten worden automatisch gegenereerd op basis van de verschillende dagboeken.

Tevens een voorbeeld per kwartaal

Balans en Winst- en Verliesrekening

Loodgietersbedrijf De Looden Pijp (2013)

		1	2	3	4	Totaal
	Balans					
1	Vaste Activa	1.776,00	-	-	-	1.776,00
2	Vlottende activa	10.691,61	2.676,29	201,40	242,00	13.811,30
3	Eigen vermogen	-4.984,30	-	-	-	-4.984,30
4	Vreemd vermogen	-9.047,10	-617,29	-11,40	-392,00	-10.067,79
	Balans	**-1.563,79**	**2.059,00**	**190,00**	**-150,00**	**535,21**
	Winst- & Verliesrekening					
5	Bedrijfsopbrengsten	-6.500,70	-4.093,00	-190,00	-200,00	-10.983,70
6	Personeelslasten	1.739,14	1.736,50	-	-	3.475,64
7	Afschrijvingen	1.224,00	-	-	-	1.224,00
8	Overige bedrijfslasten	4.601,35	271,50	-	350,00	5.222,85
9	Financiële baten & lasten	-	26,00	-	-	26,00
	Resultaat voor bel. (- = winst / + = verlies)	**1.063,79**	**-2.059,00**	**-190,00**	**150,00**	**-1.035,21**
0	Belastingen	500,00	-	-	-	500,00
	Resultaat na bel. (- = winst / + = verlies)	**1.563,79**	**-2.059,00**	**-190,00**	**150,00**	**-535,21**
	Controle	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**

Voorbeeld Balans en Winst- en verliesrekening (verdicht)

Balans en Winst- en Verliesrekening

Loodgietersbedrijf De Looden Pijp (2013)

		1	2	3	4	Totaal
1	**Vaste Activa**					
11	Immateriële vaste activa	-	-	-	-	-
12	Materiële vaste activa	1.776,00	-	-	-	1.776,00
13	Financiële vaste activa	-	-	-	-	-
	Totaal vaste activa	**1.776,00**	**-**	**-**	**-**	**1.776,00**
2	**Vlottende Activa**					
21	Voorraden	2.240,00	-1.195,00	-	-	1.045,00
22	Vorderingen	6.252,30	1.874,59	201,40	242,00	8.570,29
23	Effecten	-	-	-	-	-
24	Liquide middelen	2.199,31	1.996,70	-	-	4.196,01
25	Tussenrekeningen	-	-	-	-	-
	Totaal vlottende activa	**10.691,61**	**2.676,29**	**201,40**	**242,00**	**13.811,30**
3	**Eigen vermogen**					
31	Eigen vermogen	-4.984,30	-	-	-	-4.984,30
	Totaal eigen vermogen	**-4.984,30**	**-**	**-**	**-**	**-4.984,30**
4	**Vreemd vermogen**					
41	Langlopende schulden	-	-	-	-	-
44	Voorzieningen	-	-	-	-	-
48	Belastingen & sociale lasten	-664,60	-1.346,36	-11,40	31,50	-1.990,86
49	Overige kortlopende schulden	-8.382,50	729,07	-	-423,50	-8.076,93
	Totaal vreemd vermogen	**-9.047,10**	**-617,29**	**-11,40**	**-392,00**	**-10.067,79**
5	**Bedrijfsopbrengsten**					
51	Netto omzet	-10.950,70	-5.288,00	-190,00	-200,00	-16.628,70
52	Kostprijs van de omzet	4.450,00	1.195,00	-	-	5.645,00
53	Overige bedrijfsopbrengsten	-	-	-	-	-
	Totaal bedrijfsopbrengsten	**-6.500,70**	**-4.093,00**	**-190,00**	**-200,00**	**-10.983,70**
6	**Personeelslasten**					
60	Lonen en salarissen	1.363,00	1.363,00	-	-	2.726,00
61	Sociale lasten	153,50	153,50	-	-	307,00
63	Pensioenlasten	-	-	-	-	-
62	Overige personeelskosten	222,64	220,00	-	-	442,64
	Totaal personeelslasten	**1.739,14**	**1.736,50**	**-**	**-**	**3.475,64**
7	**Afschrijvingen**					
70	Afschrijving materiële vaste activa	1.224,00	-	-	-	1.224,00
71	Afschrijving immateriële vaste activa	-	-	-	-	-
	Totaal afschrijvingen	**1.224,00**	**-**	**-**	**-**	**1.224,00**
8	**Overige bedrijfslasten**					
80	Huisvestingskosten	3.276,05	-	-	-	3.276,05
81	Autokosten	1.189,30	-	-	-	1.189,30
82	Verkoopkosten	125,00	50,00	-	-	175,00
83	Distributiekosten	-	92,50	-	-	92,50
84	Algemene kosten	11,00	129,00	-	350,00	490,00
89	Foutenrekening	-	-	-	-	-
	Totaal overige bedrijfslasten	**4.601,35**	**271,50**	**-**	**350,00**	**5.222,85**
9	**Financiële baten & lasten**					
90	Rente baten	-	-	-	-	-
91	Rente- en overige financiële lasten	-	26,00	-	-	26,00
92	Resultaat overige activa	-	-	-	-	-
	Totaal financiële baten en lasten	**-**	**26,00**	**-**	**-**	**26,00**
	Resultaat voor bel. (- = winst / + = verlies)	**1.063,79**	**-2.059,00**	**-190,00**	**150,00**	**-1.035,21**
98	Belastingen	500,00	-	-	-	500,00
	Resultaat na bel. (- = winst / + = verlies)	**1.563,79**	**-2.059,00**	**-190,00**	**150,00**	**-535,21**
	Controle	**-**	**-**	**-**	**-**	**-0,00**

5.4 Aangifte omzetbelasting

BTW
(Aangifte per maand of kwartaal)

De aangifte omzetbelasting wordt automatisch voor u uitgerekend. Indien u gebruik kunt maken van de kleine ondernemersregeling dan rekent Boekhouden in Excel dat voor u uit.

De BTW-aangifte wordt per kwartaal en per maand uitgerekend.

Voorbeeld aangifte omzetbelasting per kwartaal

Aangifte omzetbelasting

Loodgietersbedrijf De Looden Pijp (2013)

	1e kwartaal		2e kwartaal		3e kwartaal		4e kwartaal		Totaal	
	Omzet	BTW	Omzet	BTW	Omzet	BTW	Omzet	BTW	Omzet	BTW
1. Door u verrichte binnenlandse leveringen/diensten										
1a Leveringen/diensten belast met BTW hoog	9.847,43	2.067,96	3.165,00	664,65	-	-	200,00	42,00	13.212,43	2.774,61
1b Leveringen/diensten belast met BTW laag	982,00	58,92	914,00	54,84	190,00	11,40	-	-	2.086,00	125,16
1c Leveringen/diensten belast met overige tarieven behalve 0%									-	-
1d Privé-gebruik									-	-
1e Leveringen/diensten belast met 0% of niet bij u belast	-		14,00		-		-		14,00	
2. Aan u verrichte binnenlandse leveringen/diensten										
2a Leveringen/diensten waarbij de heffing van omzetbelasting naar u is verlegd									-	-
3. Door u verrichte leveringen naar het buitenland										
3a Leveringen naar landen buiten de EU (uitvoer)	-		960,00		-		-		960,00	
3b Leveringen naar landen binnen de EU	-		235,00		-		-		235,00	
3c Installatie/afstandverkopen binnen de EU									-	
4. Aan u verrichte leveringen vanuit het buitenland										
4a Leveringen uit landen buiten de EU (invoer)									-	-
4b Verwervingen van goederen uit landen binnen de EU									-	-
5. Berekening van de omzetbelasting										
5a Verschuldigde omzetbelasting (rubrieken 1a t/m 4b)		2.126,88		719,49		11,40		42,00		2.899,77
5b Voorbelasting		2.178,78		89,63		-		73,50		2.341,91
5c Subtotaal (rubriek 5a min 5b)		-51,90		629,86		11,40		-31,50		557,86
5d Vermindering volgens de kleine ondernemersregeling										-
5e Schatting vorige aangifte(n)										-
5f Schatting deze aangifte										-
5g Totaal te betalen			X	629,86	X	11,40			X	557,86
terug te vragen	X	-51,90					X	-31,50		
6. Bijzondere teruggaven										
6a Verzoek om teruggaaf wegens oninbare vorderingen										-
6b Verzoek om teruggaaf wegens herrekening en andere correcties										-
Recht op vermindering kleine ondernemersregeling in EUR (invullen in 4e kwartaal, regel 5d)										557,86

5.4.1 Kleine ondernemersregeling BTW

Voor kleine ondernemers is er een verlaging van de btw mogelijk volgens de zogeheten kleine ondernemersregeling (KOR). Er zijn drie verschillende bedragen die belangrijk zijn voor de kleine ondernemersregeling BTW:

1) als u na aftrek van voorbelasting meer dan € 1.883 op jaarbasis aan btw moet betalen dan krijgt u jammer genoeg geen enkel voordeel op het door u te betalen bedrag aan btw.

2) als u € 1.883 of minder, maar meer dan € 1.345 aan btw moet afdragen, dan kunt een vermindering van te betalen btw krijgen van 2,5 maal € 1.883 min het bedrag dat u aan btw moet betalen.
3) als u minder dan € 1.345 aan btw hoeft te betalen dan is de vermindering gelijk aan het bedrag dat u hoeft te betalen. Kortom, u hoeft dus geen btw af te dragen.

Indien u geen btw hoeft te betalen, dan hoeft u geen aangifte meer te doen. Wel dient u uw facturen te bewaren voor eventuele controle.

Hoeveel btw zou u per jaar moeten betalen aan de Belastingdienst?	**Hoeveel vermindering kunt u krijgen?**
Meer dan € 1883	Geen vermindering
€ 1883 of minder, maar meer dan € 1345	Vermindering van te betalen btw: 2,5 x (€ 1883 - btw-bedrag)
€ 1345 of minder	Vermindering is gelijk aan het btw-bedrag. U hoeft dus geen btw te betalen.

Voorbeeld:

Verschuldigde btw (6% van € 75.000)	4.500,00
Voorbelasting	2.865,00
Btw-bedrag	1.635,00
Vermindering voor kleine ondernemers 2,5 x (€ 1883 - € 1635)	620,00
Te betalen	1.015,00

5.5 Saldibalans

SALDIBALANS
(Totalen per grootboekrekening)

De saldibalans toont het saldo per grootboekrekening op basis van alle dagboeken (memo, kas, bank, verkoop en inkoop). Tevens ziet u de boekingen per periode.

Gebruik filters om rekeningen zonder waarden (nul) te verbergen.

Klik hiervoor op het pijltje naast Totaal (cel F9) en deselecteer de nulwaarden (-). Hiervoor moet u even naar beneden scrollen, na de min-waarden komt '-' en de pluswaarden.

Zie ook een van de instructievideo's op de website.

Saldibalans

Loodgietersbedrijf De Looden Pijp (2013)

Rek	Rekening omschrijving	Verd	Ver	Totaal	Memo	Kas	Bank	Bank 2	Verkoop	Inkoop
1000	Kas	24	2	1.005,24	-	1.005,24	-	-	-	-
1100	Bank	24	2	3.485,09	500,00	-	2.985,09	-	-	-
1101	Bank 2	24	2	-294,32	300,00	-	-	-594,32	-	-
1200	Debiteuren	22	2	8.495,29	-	-151,25	-5.706,14	-2.831,40	17.184,08	-
1500	BTW Verkoop Hoog	48	4	-2.774,61	-95,00	-146,97	-	-	-2.532,64	-
1510	BTW Verkoop Laag	48	4	-125,16	-	-46,92	-	-	-78,24	-
1520	BTW Inkoop Hoog	48	4	2.263,15	190,00	42,95	3,80	2,52	-	2.023,88
1530	BTW Inkoop Laag	48	4	78,76	-	13,36	-	-	-	65,40
1600	Crediteuren	49	4	-5.851,93	-	890,40	2.692,25	3.382,20	-	-12.816,78
8200	Omzet BTW vrij	51	5	-14,00	-	-	-	-	-14,00	-
8210	Omzet binnen EU	51	5	-235,00	-	-	-	-	-235,00	-
8220	Omzet buiten EU	51	5	-960,00	-	-	-	-	-960,00	-
3000	Voorraad	21	2	1.045,00	-1.195,00	-	-	-	-	2.240,00
230	Inventaris en inrichting	12	1	3.000,00	3.000,00	-	-	-	-	-
231	Afschrijving inventaris & inr.	12	1	-1.224,00	-1.224,00	-	-	-	-	-
500	Kapitaal (EMZ/BV)	31	3	-3.800,00	-3.800,00	-	-	-	-	-
510	Prive stortingen (EMZ)	31	3	-500,00	-	-500,00	-	-	-	-
515	Prive betaald (EMZ)	31	3	-1.190,00	-1.190,00	-	-	-	-	-
518	Prive kilometervergoedingen (EMZ)	31	3	-89,30	-89,30	-	-	-	-	-
520	Prive opnamen (EMZ)	31	3	595,00	595,00	-	-	-	-	-
1220	Debiteuren oude jaren	22	2	75,00	200,00	-	-125,00	-	-	-
1620	Crediteuren oude jaren	49	4	-125,00	-200,00	-	75,00	-	-	-
1711	Ingehouden loonheffing	48	4	-1.077,00	-1.077,00	-	-	-	-	-
1721	Berekende premie BVG	48	4	-356,00	-356,00	-	-	-	-	-
1929	Te betalen overige kosten	49	4	-500,00	-500,00	-	-	-	-	-
1950	Netto lonen en salarissen	49	4	-1.600,00	-1.600,00	-	-	-	-	-
4000	Bruto lonen	60	6	2.726,00	2.726,00	-	-	-	-	-
4100	Bedrijfsvereniging premie	61	6	307,00	307,00	-	-	-	-	-
4230	Studiekosten	62	6	442,64	-	222,64	-	-	-	220,00
4330	Afschr. kosten inv. & inr.	70	7	1.224,00	1.224,00	-	-	-	-	-
4500	Huur bedrijfspand	80	8	3.150,00	-	-	-	-	-	3.150,00
4550	Schoonmaakkosten	80	8	126,05	-	126,05	-	-	-	-
4620	Onderhoud auto	81	8	100,00	-	100,00	-	-	-	-
4640	Kilometervergoedingen	81	8	89,30	89,30	-	-	-	-	-
4690	Overige autokosten	81	8	1.000,00	1.000,00	-	-	-	-	-
4710	Advertentiekosten	82	8	125,00	-	-	-	-	-	125,00
4742	Voedsel en drank 73,5%	82	8	50,00	-	-	-	-	-	50,00
4810	Vervoerskosten	83	8	92,50	-	-	-	-	-	92,50
4900	Communicatiekosten	84	8	100,00	-	-	-	-	-	100,00
4931	Kleine aanschaf kantoor	84	8	20,00	-	-	20,00	-	-	-
4933	Software	84	8	350,00	-	-	-	-	-	350,00
4980	Bankkosten	84	8	58,00	-	-	29,00	29,00	-	-
4990	Overige algemene kosten	84	8	-38,00	-	-	-	12,00	-	-50,00
7000	Kostprijs verkopen	52	5	5.645,00	1.195,00	-	-	-	-	4.450,00
8000	Omzet BTW hoog	51	5	-13.333,70	-500,00	-773,50	-	-	-12.060,20	-
8100	Omzet BTW laag	51	5	-2.086,00	-	-782,00	-	-	-1.304,00	-
9190	Rente last overige	91	9	26,00	-	-	26,00	-	-	-
9800	Vennootschapsbelastingen (BV)	98	0	500,00	500,00	-	-	-	-	-
				0,00	-	-0,00	0,00	-	0,00	0,00

5.6 Statistieken

STATISTIEKEN
(Top 10s)

De statistieken bieden u een overzicht van de top 10 klanten, producten en leveranciers, alsmede een analyse van de verkoopfacturen.

Ze worden automatisch voor u uitgerekend. U hoeft de tabellen niet handmatig te vernieuwen met een functietoets ofzo.

De handige grafiekjes geven u een aardig beeld van de verhoudingen tussen de verschillende waarden.

Statistieken

Top 10 Klanten (o.b.v. Verkoopboek)

Rang	Naam	Excl. BTW	% totaal
1	D0001 H. de Vries	5.970,00	41,0%
2	D0008 Kerkhof Pharma	3.333,00	22,9%
3	D0002 P. Derksen	2.800,20	19,2%
4	D0009 ProContra Inc	960,00	6,6%
5	D0003 J. Jansen	715,00	4,9%
6	D0006 Super de Boer	320,00	2,2%
7	D0007 Fredson Administraties	240,00	1,6%
8	D0010 PlusMinus Co	235,00	1,6%
9	D0004 K. de Boer	-	0,0%
10		-	0,0%
11	Overige klanten	-	0,0%
Totaal		**14.573,20**	**100,0%**

Facturen (o.b.v. Verkoopboek)

	Incl. BTW
Hoogste factuurbedrag	3.710,89
Laagste factuurbedrag	-
Gemiddeld factuurbedrag	1.010,83

	Incl. BTW	Aantal
Totaal gefactureerd	17.184,08	17
Totaal ontvangen	8.688,79	9
Totaal openstaand	8.495,29	8
Percentage openstaande facturen	49,4%	47,1%

Top 10 Producten (o.b.v. Voorraad)

Rang	Naam	Excl. BTW	% totaal
1	Uurtarief standaard Ma-Vr 08:00-17:00	9.325,00	57,8%
2	Diverse werkzaamheden	2.826,00	17,5%
3	Diverse artikelen	1.587,50	9,8%
4	Blikjes Coca Cola	1.320,00	8,2%
5	Samsung televisie HD1022	1.000,00	6,2%
6	Kilometers	70,20	0,4%
7	Uurtarief overwerk Ma-Vr 17:00-08:00	-	0,0%
8		-	0,0%
9		-	0,0%
10		-	0,0%
11	Overige producten	-	0,0%
Totaal		**16.128,70**	**100,0%**

Top 10 Leveranciers (o.b.v. Inkoopboek)

Rang	Naam	Excl. BTW	% totaal
1	C0001 P. Karelsen	3.250,00	30,3%
2	C0002 H. de Vries	2.725,00	25,4%
3	C0004 Yellowstones	2.550,00	23,8%
4	C0003 K. Bartelsen	1.390,00	13,0%
5	C9999 Diverse crediteuren	812,50	7,6%
6		-	0,0%
7		-	0,0%
8		-	0,0%
9		-	0,0%
10		-	0,0%
11	Overige Leveranciers	-	0,0%
Totaal		**10.727,50**	**100,0%**

5.7 Checks

CHECKS

Ter controle ziet u hier aansluitingen tussen de diverse subboeken en de saldibalans.

Standaard treedt er een verschil op in de Voorraad, omdat u handmatig de kostprijs verkopen moet boeken (Zie Voorraad).

Treedt er elders een verschil op dan heeft u waarschijnlijk op 1 van de gereserveerde grootboekrekening een foutieve boeking gemaakt, te weten:
1000 Kas
1100 Bank
1101 Bank2
1200 Debiteuren
1600 Crediteuren
3000 Voorraad

Of op een van de BTW-rekeningen is iets verkeerd geboekt.

Checks

Debiteuren

Nr.	Naam	Bedrag
1	Volgens Verkoopboek	8.495,29
2	Volgens Saldibalans	8.495,29
Verschil		-

Kassaldo

Nr.	Naam	Bedrag
1	Volgens Kasboek	1.005,24
2	Volgens Saldibalans	1.005,24
Verschil		-

Crediteuren

Nr.	Naam	Bedrag
1	Volgens Inkoopboek	5.851,93
2	Volgens Saldibalans	5.851,93
Verschil		-

Banksaldo 1

Nr.	Naam	Bedrag
1	Volgens Bankboek 1	3.485,09
2	Volgens Saldibalans	3.485,09
Verschil		-

Voorraad

Nr.	Naam	Bedrag
1	Volgens Voorraadboek	1.045,00
2	Volgens Saldibalans	1.045,00
Verschil		-

Banksaldo 2

Nr.	Naam	Bedrag
1	Volgens Bankboek 2	-294,32
2	Volgens Saldibalans	-294,32
Verschil		-

BTW

Nr.	Naam	Bedrag
1	Volgens BTW-aangifte	557,86
2	Volgens Saldibalans	557,86
Verschil		-

Kleine ondernemersregeling

	Bedrag
Recht op vermindering kleine ondernemersreg.	557,86

Zoals u ziet zijn er geen verschillen. Zo hoort het ook.

6 Niet-standaard boekingen

Voor uw gemak worden in dit hoofdstuk een aantal niet-standaard boekingen uitgelegd en hoe u die kunt verwerken in Boekhouden in Excel.

6.1 Jaarafsluiting en beginbalans

Voor ieder jaar maakt u een nieuwe administratie aan (een apart Excel-sheet). U sluit het oude jaar af en om het nieuwe jaar te openen heeft u een beginbalans nodig (op basis van het oude jaar). U voert dan het eindsaldo van alle rekeningen in uw nieuwe administratie in.

Ook als u gebruik wilt maken van de standaard Balans en Winst- en verliesrekeningrapportages dan moet u uw beginbalans van uw onderneming invoeren.

Dit doet u door middel van een memoriaalboeking op 1 januari van het jaar. In onderstaand voorbeeld hebben we een bankrekening met €500, inventaris van €3.000 etcetere en per saldo dus een kapitaal van €3.500.

Memoriaalboek

Loodgietersbedrijf De Looden Pijp (2013) Controle: OK

Memo-nummer	Memo-datum	Grootboekrekening	Omschrijving	Debet	Credit	Saldo	Check
MI3001	01-01-13	1100 Bank	Beginbalans	500,00		500,00	OK
MI3001	01-01-13	0500 Kapitaal (EMZ/BV)	Beginbalans		3.800,00	-3.800,00	OK
MI3001	01-01-13	0230 Inventaris en inrichting	Beginbalans	3.000,00		3.000,00	OK
MI3001	01-01-13	1220 Debiteuren oude jaren	Beginbalans	200,00		200,00	OK
MI3001	01-01-13	1620 Crediteuren oude jaren	Beginbalans		200,00	-200,00	OK
MI3001	01-01-13	1101 Bank 2	Beginbalans	300,00		300,00	OK

Er zijn een paar zaken waar u rekening mee moet houden.

Er staan twee uitgebreide instructievideo's op de website hoe u deze handelingen verricht.

Als u veel veranderingen heeft doorgevoerd in het rekeningschema dan is het raadzaam om uw bestaande administratie onder een andere naam op te slaan en deze vervolgens leeg te maken voor wat betreft: het verkoopboek, inkoopboek, bankboek(en), kasboek en memoriaalboek. Zo blijven alle klant en leveranciergegevens ook behouden.

Het leegmaken doet u door de te bewerken kolommen (witte cellen) te selecteren en dan op Delete te drukken. Doe dit per (groep van) kolom(men).

6.1.1 Debiteuren en crediteuren

Helaas kunt u (nog) niet de openstaande debiteuren en crediteuren afzonderlijk invoeren. Gebruikt u hiervoor de rekeningnummers 1220 Debiteuren oude jaren en 1620 Crediteuren oude jaren. Als u in het nieuwe jaar een betaling ontvangt van een klant met betrekking tot een

factuur van het oude jaar gebruikt u dan in het bankboek grootboekrekening 1220 Debiteuren oude jaren.

6.1.2 BTW-rekeningen

Aan het eind van het jaar telt u alle BTW-rekeningen bij elkaar op. Het saldo vermeldt u dan op de beginbalans op grootboekrekening 1560 Omzetbelasting betaald. Overzicht BTW-rekeningen:

1500 BTW Verkoop Hoog
1510 BTW Verkoop Laag
1520 BTW Inkoop Hoog
1530 BTW Inkoop Laag
1540 BTW Autokostenverg.
1550 BTW Import
1560 Omzetbelasting betaald

6.1.3 Vaste activa

Het is niet noodzakelijk, maar het is raadzaam om ook de rekeningen van de vaste activa te salderen. In de beginbalans wordt dan de boekwaarde opgenomen.

Om een verloopstaat van de activa te vereenvoudigen worden boekingen met betrekking tot vaste activa op verschillende rekeningen geboekt. Nieuwe aanschaffen worden op Investeringsrekeningen geboekt (0222 in het voorbeeld hieronder)

Hetzelfde geldt voor afschrijvingen en desinvesteringen.

0220 Machines en installaties
0221 Afschrijving machines en installaties
0222 Investering machines en installaties
0223 Desinvestering machines en installaties

In het nieuwe boekjaar worden dan bovenstaande rekeningen gesaldeerd op de beginbalans op rekening 0220 Machines en installaties. Hetzelfde doet u voor de overige vaste activa categorieën.

6.1.4 Kapitaal en winst/verlies

Ook alle rekeningen met betrekking tot uw kapitaal en privé boekingen saldeert u in de beginbalans op rekening 500 Kapitaal. Voor de eenmanszaak betreft dit 05xx rekeningen met (EMZ) in de omschrijving.

500 Kapitaal (EMZ/BV)
510 Prive stortingen (EMZ)
515 Prive betaald (EMZ)
518 Prive kilometervergoedingen (EMZ)
520 Prive opnamen (EMZ)
530 BTW privegebruik auto (EMZ)
540 Prive ziektekosten (EMZ)
550 Prive belastingen (EMZ)
560 Wettelijke reserves (BV)

570 Algemene reserves (BV)
580 Winst lopend boekjaar (BV)
590 Ingehouden winst (BV)
595 Onverdeelde winst (BV)

Het winst- of verliessaldo van het afgelopen jaar telt u op bij het Kapitaal. In onderstaand voorbeeld wordt de winst van € 2.826,31 bij het Eigen Vermogen (is verdichting van Kapitaal) opgeteld bij uw vermogen. Eenmanszaak op 500 Kapitaal. BV op 590 Ingehouden winst. Het eigen vermogen in het nieuwe jaar begint dan met € 6.826,31 credit (een min).

		Totaal
	Balans	
1	Vaste Activa	1.776,00
2	Vlottende activa	15.041,25
3	Eigen vermogen	-4.000,00
4	Vreemd vermogen	-9.990,94
	Balans	**2.826,31**
	Winst- & Verliesrekening	
5	Bedrijfsopbrengsten	-11.344,50
6	Personeelslasten	3.475,64
7	Afschrijvingen	1.224,00
8	Overige bedrijfslasten	3.792,55
9	Financiële baten & lasten	26,00
	W&V (- = winst / + = verlies)	**-2.826,31**

6.2 Investeringen en afschrijvingen

Investeringen (aanschaffen van duurzame productiemiddelen, zoals machines en installaties) worden niet in een keer als kosten genomen, omdat anders de winst onevenredig gedrukt wordt. Investeringen worden met behulp van afschrijvingen over meerdere jaren uitgesmeerd. Afschrijvingen worden beschouwd als kosten (afschrijvingskosten) en zijn geen uitgaven, daar er geen geldstroom plaats vindt. De uitgave is immers al gedaan toen de factuur van de investering werd betaald.

Het systeem van afschrijven dient om de winst te egaliseren over de tijd. De winstontwikkeling vertoont dan geen rare sprongen.

6.2.1 Registratie van aanschaf

Als u een grote aanschaf doet (groter dan € 450) dan mag u de aanschaf als investering beschouwen. Indien u op jaarbasis meer dan € 2.200 investeert (2011) komt u in aanmerking voor investeringsaftrek (over de eerste € 54.324 bedraagt deze 28%). U hoeft daarover dan geen inkomstenbelasting te betalen.

Bij uw aankoop ontvangt u ongetwijfeld een factuur. Leg deze factuur in het Inkoopboek vast en selecteer de bijbehorende grootboekrekening, bijvoorbeeld:

202 Investering gebouwen en terreinen
222 Investering machines en installaties
232 Investering inventaris en inrichting
242 Investering computers
252 Investering auto's

6.2.2 Afschrijvingen

Maandelijks of jaarlijks (als uw administratie klein is) boekt u dan de afschrijvingen in het Memoriaalboek.

Er gelden wettelijke regels over afschrijvingen. De afschrijving is per jaar maximaal 20% op de aanschafkosten. Raadpleeg de belastingdienst voor meer informatie.

Voorbeeld berekening

U schaft inventaris aan. De aanschafprijs van de inventaris bedraagt € 25.480, de vermoedelijke gebruiksduur is 5 jaar en de restwaarde na 5 jaar is € 1.000. Berekening van de afschrijving: (€ 25.480 – € 1.000) : 5 = € 4.896 per jaar. Als u een bedrijfsmiddel maar een deel van het jaar hebt gebruikt, dan mag u alleen over dat deel afschrijven. Stel dat u de machine op 1 oktober 2008 hebt gekocht, dan mag u over 2008 afschrijven: 3/12 x € 4.896 = € 1.224.

In Boekhouden in Excel boekt u dan per maand bijvoorbeeld:

Memo-nummer	Memo-dat	Grootboekrekening	Omschrijving	Debet	Credit	Saldo	Check
M12002	31-01-12	4330 Afschr. kosten inv. & inr.	Afschrijving januari	408,00		408,00	OK
M12002	31-01-12	0231 Afschrijving inventaris & inr.	Afschrijving januari		408,00	-408,00	OK

6.2.3 Verkoop van duurzame productiemiddelen

Als u duurzame productiemiddelen na verloop van tijd verkoopt of inruilt dan moet de boekwaarde van het betreffende duurzame productiemiddel bepaalt worden. Deze is gelijk aan de aanschafwaarde minus de afschrijvingen.

Stel dat u de inventaris uit bovenstaand voorbeeld na 1 jaar verkoopt dan is de boekwaarde € 5.800 (€ 7.000 – 12 x € 100). Als u de inventaris voor € 6.000 (excl. BTW) verkoopt dan maakt u een boekwinst van € 200.

In het Verkoopboek neemt u dan het volgende op (let op, we maken dan twee regels aan):

FactuurNr	FactuurDat	GBrekening	OntvangstDat	Dagen op	Klant	Omschrijving	Netto Hoog	BTW Hoo	Bruto Hoo
V11009a	31-12-11	0213 Desinvestering verl		-281	D9999 Diverse debi	Verkoop inventaris	5.800,00	1.102,00	6.902,00
V11009b	31-12-11	8800 Overige bedrijfsopl		-281	D9999 Diverse debi	Verkoop inventaris	200,00	38,00	238,00

6.3 Vooruitbetaald, vooruitontvangen en nog te betalen bedragen

6.3.1 Verzekeringen

Verzekeraar sturen vaak jaarnota's. Als u bijvoorbeeld op 1 juli een factuur ontvangt voor € 2.000 voor een aansprakelijkheidsverzekering en die heeft betrekking op de periode 1 juli tot en met 30 juni (volgend jaar) dan wijst u de kosten toe aan het volgend jaar door een correctieboeking in het memoriaalboek. De gehele nota heeft u al via het inkoopboek geboekt op grootboekrekening 4920 Verzekering algemeen.

MemoNr	MemoDat	GBrekening	Omschrijving	Debet	Credit	Saldo
MI1007	01-07-11	1420 Vooruitbet. verzekering	Verzekering 1e half jaar 2012	1.000,00		1.000,00
MI1007	01-07-11	4930 Kantoorartikelen	Verzekering 1e half jaar 2012		1.000,00	-1.000,00

6.3.2 Waarborgsommen

Betaalt u bij uw huur bijvoorbeeld 3 maanden vooruit (als onderpand) dan boekt u dit op grootboekrekening 1300 Waarborgsommen.

FactuurNr	FactuurDat	GBrekening	Betaaldat	Dagen op	Leverancier	Omschrijving	Netto Ho	BTW Hoo	Bruto Hoo
II1008	21-02-11	1300 Waarborgsommen		32	C9999 Diverse crediteuren	Waarborgsom 3 maanden	2.400,00	456,00	2.856,00

Als u deze bij het beëindigen van uw contract krijg teruggestort op uw bankrekening dan boekt u de ontvangst op dezelfde rekening.

6.3.3 Geleverde maar nog niet-betaalde goederen

Heeft u aan het eind van het jaar goederen geleverd gekregen, maar nog geen factuur ontvangen dan maakt u hiervoor een memoriaalboeking.

MemoNr	MemoDat	GBrekening	Omschrijving	Debet	Credit	Saldo
MI1008	31-12-11	4280 Bedrijfskleding personeel	Nog te ontvangen facturen	450,00		450,00
MI1008	31-12-11	1923 Te betalen algemene kosten	Nog te ontvangen facturen		450,00	-450,00

Ontvangt u in het nieuwe jaar de factuur dan boekt u via het Inkoopboek deze factuur op 1923 Te betalen algemene kosten.

7 Disclaimer

Boekhouden in Excel voor Microsoft Excel 2007 (Windows) of Excel 2011 (Mac) is een initiatief van Esset Financial Services. Esset Financial Services kan niet aansprakelijk worden gesteld voor schade veroorzaakt door het gebruik van dit product. Het gebruik van Boekhouden in Excel is op eigen risico. Raadpleeg altijd tenminste 1x per jaar een accountant.

DISCLAIMER

Esset Financial Services heeft Boekhouden in Excel met alle daarin verwerkte formules met zorg gemaakt en getest. We geven echter geen enkele garantie op Boekhouden in Excel, noch impliciete garanties met betrekking tot verkoopbaarheid, geschiktheid voor een bepaald doel of eigendom, noch garanties dat de software inbreukmakend is.

AUTEURSRECHT

Copyright 2013 Esset Financial Services, Apeldoorn, Nederland. Alle rechten voorbehouden.

HANDELSMERKEN

Microsoft, Windows, Excel, Office, en/of andere Microsoft-producten zijn handelsmerken van Microsoft (http://www.microsoft.com).

8 Aantekeningen