BOEKHOUDEN IN EXCEL

Quickstart Guide

v2.1

Welkom bij Boekhouden in Excel. Deze gids helpt u om snel aan de slag te gaan door de meest voorkomende werkzaamheden uit te leggen. Het is raadzaam om deze gids af te drukken en bij de hand te houden.

Instellen

Vul uw bedrijfsgegevens in en kies het boekjaar.

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

Omschrijving	BTW
BTW Hoog	19%
BTW Laag	6%
BTW Geen	0%

Boeken

Leg al uw transacties vast in de verschillende dagboeken.

Bankboek

Loodgietersbedrijf De Looden Pijp (2011)

BankstukN	Verkoopfactu	Inkoopfactuur	BankDati	GBrekening	Omschrij
B11001	20110001		06-01-11	1200 Debiteuren	Betaling v
B11001			06-01-11	4980 Bankkosten	Bankpas
B11001			06-01-11	4931 Kleine aanschaf kantoor	Stempelm
B11001		I11001	06-01-11	1600 Crediteuren	Betaling a
B11002		I11002	06-02-11	1600 Crediteuren	Betaling a
B11002	20110005		06-02-11	1200 Debiteuren	Betaling v

Inkoopboek

Loodgietersbedrijf De Looden Pijp (2011)

FactuurNr	FactuurDati	GBrekening	Betaaldati	Dagen op	Leverai
I11001	23-01-11	4710 Advertentiekosten	06-01-11	Betaald	C0002
I11002	15-01-11	4500 Huur bedrijfspand	06-02-11	Betaald	C0003
I11003	17-01-11	7000 Kostprijs verkopen	25-04-11	Betaald	C0001
I11004	02-03-11	7000 Kostprijs verkopen		180	C0001
I11005	01-04-11	4900 Communicatiekosten		150	C9999

Offreren/Factureren

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

Loodgietersbedrijf De Looden Pijp
Straatweg 158
6252 DB Den Haag

Telefoon: 070-1312548
Website: www.deloodenpijp.nl

BTW: NL1234.56.789B01
KvK: 56457897
ING: 1234.56.789

P. Derksen
Hoofdstraat 88
2737 AE Leeuwarden

FACTUUR

Datum	Debiteurnr.	Factuurnr.
5 maart 2011	D0002	20110007

Omschrijving	Netto	BTW%	BTW €	Bedrag incl. BTW
Declaratie week 30	500,00	19%	95,00	595,00
Declaratie week 31	200,00	6%	12,00	212,00
Declaratie week 32	50,00	19%	9,50	59,50
Declaratie week 33	1.000,00	0%	-	1.000,00
Totaal	**€ 1.750,00**		**€ 116,50**	**€ 1.866,50**

U wordt vriendelijk verzocht het bedrag van € 1.866,50 binnen 14 dagen over te maken op bankrekening 1234.56.789 t.n.v. Loodgietersbedrijf De Looden Pijp te Den Haag.

Rapporteren

Doe simpel uw aangifte omzetbelasting en analyseer uw gegevens.

Dashboard

Loodgietersbedrijf De Looden Pijp (2011)

Winst- en verliesrekening

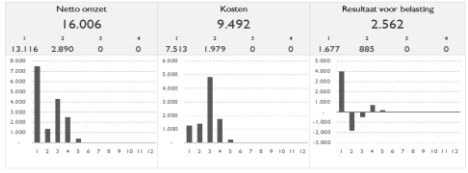
	Hele jaar	%	1	2	3	4
Omzet	16.006	100,0%	13.116	2.890	-	-
Kostprijs van de verkopen	3.925	24,5%	3.925	-	-	-
Brute marge	**12.081**	**75,5%**	**9.191**	**2.890**	**-**	**-**
Personeelslasten	3.476	21,7%	1.739	1.737	-	-
Afschrijvingen	1.224	7,6%	1.224	-	-	-
Huisvestingskosten	3.276	20,5%	3.276	-	-	-
Autokosten	1.100	6,9%	1.100	-	-	-
Verkoopkosten	173	1,1%	123	50	-	-
Distributiekosten	93	0,6%	-	93	-	-
Algemene kosten	149	0,9%	49	100	-	-
Operationele kosten	**9.492**	**59,3%**	**7.513**	**1.979**	**-**	**-**
Operationeel resultaat	**2.589**	**16,2%**	**1.677**	**911**	**-**	**-**
Financiële baten & lasten	-26	-0,2%	-	-26	-	-
Resultaat voor bel.	**2.562**	**16,0%**	**1.677**	**885**	**-**	**-**
Belastingen	-500	-3,1%	-500	-	-	-
Resultaat na bel.	**2.062**	**12,9%**	**1.177**	**885**	**-**	**-**

Balans

Dagboek	Bans
Vaste Activa	1.776
Vlottende activa	17.680
Totaal activa	**19.456**
Eigen vermogen	7.157
Vreemd vermogen	12.299
Totaal passiva	**19.956**

Boekingen

Dagboek	Boekingen (#)	Mutaties (€)
Kas	10	1.744
Bank	11	5.947
Verkoop	7	13.950
Inkoop	12	9.178
Memoriaal	31	10.967



1. Wat heeft u ontvangen?

❶ Spreadsheet Boekhouden in Excel; 1x leeg, 1x voorbeelden en 1x verkort rek.schema
❷ Handleiding, Quickstart Guide en Specificaties
❸ Optioneel: diverse Excel-modellen (niet besproken in deze Quickstart Guide)

2. Installatie

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

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

Minimale vereisten
Microsoft Excel 2007 of hoger (Windows) of Excel 2011 (Mac)
20 Mb harde schijfruimte

Open het bestand Boekhouden_in_Excel_v2.1_def_leeg.xlsx door er op te dubbel klikken. Excel wordt nu opgestart.

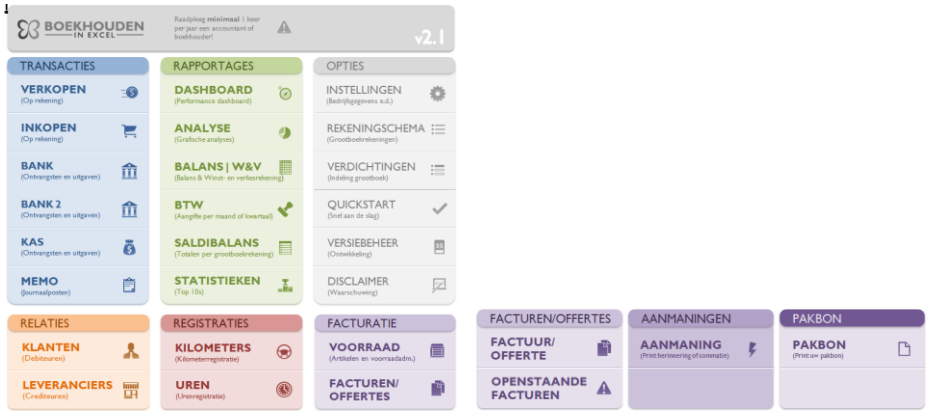
In sommige gevallen krijgt u de melding "Openen als alleen lezen?". Kies dan Ja.

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

3. Navigatie

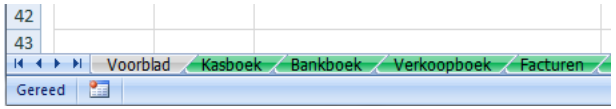
U navigeert op drie manier door Boekhouden in Excel.

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



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

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



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

4. Gebruik

Invoer is alleen mogelijk in de witte cellen.

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

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

5. Instellingen

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

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

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

Kies vervolgens uw **eerste factuurnummer**. Deze moet numeriek zijn. Bijvoorbeeld: 20130001.

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

6. Relaties

Klanten

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

Leveranciers

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

7. Vooraadbeheer

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

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

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

❷ Inkopen verwerken
Werk uw voorraad handmatig bij in de kolom 'Inkoop (handmatig)' aan de hand van uw inkoopfacturen. Doe dit zorgvuldig, zodat de voorraad aansluit met grootboek 3000.

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

❹ Kostprijs verkopen boeken

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

7000 Kostprijs verkopen	1.000	
3000 Voorraad		1.000

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

8. Transacties

Belangrijk. Hanteer altijd de volgende simpele regels:

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

Betaling privé:

4690 Overige autokosten	1.000	
1520 BTW Inkoop hoog	190	
0515 Prive betaald (EMZ)		1.190

Ontvangst privé:

0520 Prive opnamen (EMZ)	1.190	
1500 BTW Verkoop Hoog 19%		190
8000 Omzet 19%		1.000

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

Verkoop

In het verkoopboek legt u verkopen op rekening vast. Facturen worden automatisch genummerd. Op het moment dat u een nieuwe datum of klant invoert dan wordt een nieuw factuurnummer toegekend. Selecteer daarbij de betreffende grootboekrekening, klant, artikelnummer, verkochte aantallen, verkoopprijs per stuk, BTW% en een onderwerp van de factuur. Maximaal 20 regels per factuur.

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

Betalingen van klanten via het bankboek en (nu ook) het kasboek worden automatisch bijgewerkt in het verkoopboek. Maak onderscheid tussen omzet tegen hoog en laag BTW tarief. Boek deze op afzonderlijke regels.

Vanaf versie 2.1 kunt u ook aangeven dat het een offerte betreft. De bedragen worden dan nog niet doorgeboekt in het systeem. Wel kunt u een offerte afdrukken en opsturen. Later als de offerte een verkoop wordt past u die eenvoudig aan. Bedragen zijn ook te wijzigen.

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

Onderstaande tabel toont de meest voorkomende situaties:

Situatie	Rekeningnummer	BTW boeken?
BTW hoog	8000 Omzet BTW hoog	Automatisch
BTW laag	8100 Omzet BTW laag	Automatisch
BTW nul	8200 Omzet BTW vrij	N.v.t.

Inkoop

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

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

Bank

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

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

Privé stortingen en opnamen bij een BV boekt u op 1440 Rekening courant Naam 1 (BV).

Meer dan 2 banken?

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

❶ Gebruik het kasboek
'Misbruik' het kasboek om de transacties van de derde bank vast te leggen.

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

❸ Via het memoriaalboek

Extra bankrekeningen kunnen ook worden vastgelegd in het memoriaalboek (zie ook verderop bij Memoriaal). Maak dan wel een tegenboeking op bijv. 1102 Bank 12.34.56.789. Bijvoorbeeld.

1102 Bank 12.34.56.789	1.000	
1200 Debiteuren		1.000

Na elke boeking past u het saldo van de regel 1102 Bank 12.34.56.789 aan, zodat de balans weer in evenwicht is.

Kas

In het kasboek worden alle transacties vastgelegd die per kas plaatsvinden, zoals contante verkopen aan klanten, contante betalingen aan leveranciers etc. Voor de kas gebruikt u dezelfde tabellen als bij Bank en Verkoop. De werking van het kasboek is conform het verkoopboek.

Memoriaal

Het memoriaalboek wordt gebruikt voor alle boekingen die niet via een van de andere dagboeken gemaakt kunnen worden. In het memoriaalboek boekt u 'koude journaalposten', zoals de beginbalans, afschrijvingen etc.

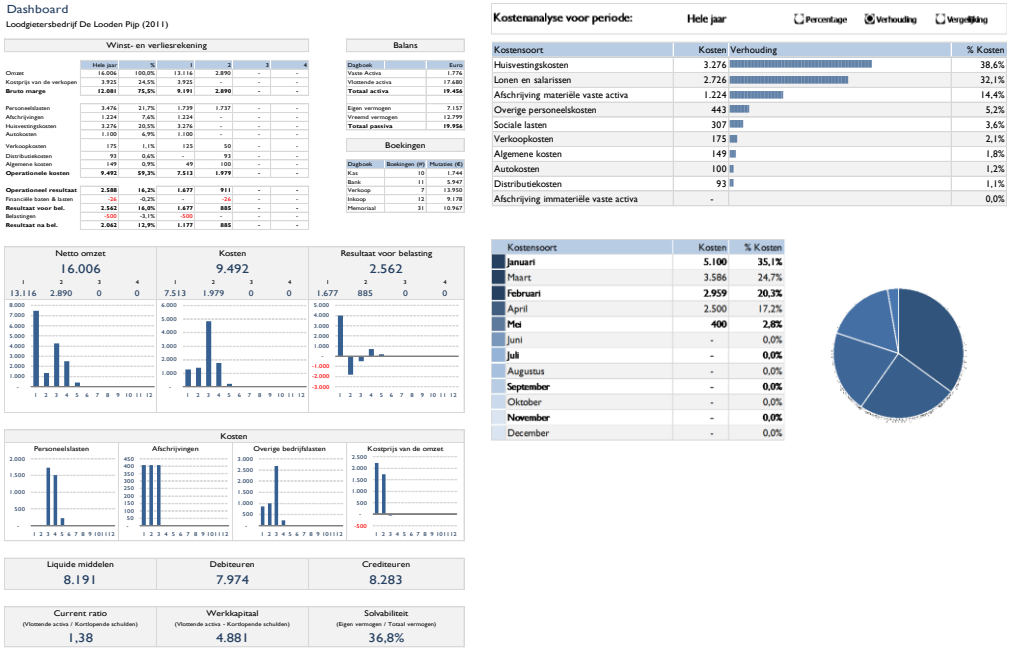
Raadpleeg hoofdstuk 5 van de uitgebreide handleiding voor het boeken van dit soort transacties.

9. Rapportages

Boekhouden in Excel kent een aantal duidelijke rapportages, welke allemaal volautomatisch worden gemaakt.

Voor u als ondernemer is het dashboard de belangrijkste. U ziet in één oogopslag hoe uw onderneming er voor staat. Grafische analyses helpen u bij de beoordeling van de cijfers.

Daarnaast worden de Balans, Winst- en verliesrekening en de aangifte Omzetbelasting automatisch voor u gemaakt. De aangifte Omzetbelasting houdt automatisch rekening met de kleine ondernemersregeling.



10. Hulp en ondersteuning

❶ Raadpleeg eerst de FAQ-artikelen (veel gestelde vragen) door een vraag te stellen op: http://www.boekhoudeninexcel.nl/support

Terwijl u uw vraag aan het typen bent verschijnen Aangerade FAQ artikelen automatisch in beeld. Mogelijk wordt uw vraag al direct beantwoord.

❷ Wordt uw vraag niet beantwoord in een van de FAQ artikelen stuur dan een ticket/melding in door op die pagina Verzend een melding te klikken. Uw vraag wordt over het algemeen binnen een werkdag beantwoord.

11. Accountant

We adviseren u minimaal 1x per jaar een accountant te raadplegen. Door het zelf bijhouden van uw boekhouding spaart u veel geld uit. Uw accountant voorziet u van waardevolle adviezen ten aanzien van uw aangifte inkomstenbelasting en aftrekbare kosten.