



# Handleiding Boekhouden

## Inhoud

1	Invoeren.....	1
1.1	Boekhouden > Invoeren > Facturen .....	1
1.2	Boekhouden > Invoeren > Afschrift/bonnetjes .....	2
1.2.1	Factuurbetaling ontvangen / Factuurbetaling verstuurd .....	2
1.2.2	Geld ontvangen / Geld uitgegeven .....	3
1.3	Boekhouden > Invoeren > Memoriaal.....	5
1.4	Boekhouden > Invoeren > Importeren .....	6
1.4.1	Automatische importregels .....	7
1.4.2	Incasso- en/of betaalbestanden verwerken in uw boekhouding.....	7
1.4.3	Afschriftregels opnieuw automatisch wegboeken .....	9
2	Overzichten.....	9
2.1	Boekhouden > Overzichten > Balans .....	9
2.2	Boekhouden > Overzichten > Winst & Verlies.....	10
2.3	Boekhouden > Overzichten > Grootboek.....	11
2.4	Boekhouden > Overzichten > Mutaties .....	12
2.5	Boekhouden > Overzichten > Open posten .....	13
2.5.1	Oninbare facturen aanbieden aan het incassobureau .....	14
2.5.2	Vorderingen doorsturen naar het incassobureau.....	14
2.5.3	Definitief oninbare factuur .....	15
2.5.4	Betalopdrachten exporteren .....	16
2.6	Boekhouden > Overzichten > Overige .....	17
3	Aangiftes.....	18
3.1	Boekhouden > Aangiftes > Btw-aangifte.....	18
3.2	Boekhouden > Aangiftes > ICP-opgave.....	19
3.2.1	OB-nummer controleren .....	20
3.3	Boekhouden > Aangiftes > Verstuurde aangiftes .....	20

### Vragen of opmerkingen?

[info@e-Boekhouden.nl](mailto:info@e-Boekhouden.nl)

088 - 6500 200

### e-Boekhouden.nl gratis uitproberen

Heeft u nog geen e-Boekhouden.nl account?

Ga naar de [website](#) en sluit een gratis proefaccount af!



# Handleiding Boekhouden

4	Kostenplaatsen .....	21
4.1	Boekhouden > Kostenplaatsen > Beheren .....	21
4.2	Boekhouden > Kostenplaatsen > Samenvatting .....	21
4.3	Boekhouden > Kostenplaatsen > Per kostenplaats .....	21
5	Algemeen .....	22
5.1	Boekhouden > Accountantscontrole .....	22
5.2	Boekhouden > Berichten .....	22
5.3	Boekhouden > Digitaal archief .....	22
5.3.1	Nieuwe folder aanmaken .....	23
5.3.2	Bestanden uploaden .....	23
5.3.3	Bestanden invoeren als mutatie .....	24
5.3.4	Bestanden koppelen aan een mutatie .....	25
5.3.5	Bestanden koppelen aan een relatie .....	26

In deze handleiding staan alle functies van de boekhoudmodule. Meer informatie vindt u in de [support-omgeving](#).

# 1 Invoeren

## 1.1 Boekhouden > Invoeren > Facturen

In e-Boekhouden.nl voert u facturen in die u van uw relaties heeft ontvangen en facturen die u verstuurd heeft aan uw klanten.

**Boekstuk invoeren** [Hulp bij het invoeren?](#)

Soort boeking: Factuur verstuurd

Relatie: rel1 Relatie 1

Datum: 23-03-2020

Omschrijving:

Factuurnummer: F00003

Betalingstermijn: 14 dagen

Boekstuk:

De bedragen die u invoert zijn:  Incl btw  Excl btw

	BEDRAG (EXCL)	BTW-CODE	BTW	TEGENREKENING
#1	50.00	BTW Hoog 21%	10.50	8000 Omzet
	Kostenplaats			
	50.00 (Bedrag incl btw: 60.50)		10.50	

Regel toevoegen +

Opslaan

1

- **Soort boeking:** Factuur verstuurd / factuur ontvangen.
- **Relatie:** selecteer de relatie van wie u de factuur heeft ontvangen of aan wie u de factuur heeft verzonden.
- **Datum:** voer de factuurdatum in.
- **Omschrijving:** geef de factuur een omschrijving.
- **Factuurnummer:** voer het factuurnummer in dat op de factuur staat.
- **Betalingstermijn:** geef het aantal dagen op waarbinnen de factuur voldaan moet zijn.
- **Boekstuk:** hier kunt u een boekstuknummer invoeren. Dit is geen verplicht veld.
- **BTW:** kies of het bedrag dat u invoert inclusief of exclusief BTW is.

### Vragen of opmerkingen?

[info@e-Boekhouden.nl](mailto:info@e-Boekhouden.nl)

088 - 6500 200

### e-Boekhouden.nl gratis uitproberen

Heeft u nog geen e-Boekhouden.nl account?

Ga naar de [website](#) en sluit een gratis proefaccount af!

## 1.2 Boekhouden > Invoeren > Afschrift/bonnetjes

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

### 1.2.1 Factuurbetaling ontvangen / Factuurbetaling verstuurd

Komt u op uw afschrift een factuurbetaling tegen, of heeft u een (kassa)bon voor een factuurbetaling?

2

- **Soort boeking:** Factuurbetaling ontvangen / Factuurbetaling verstuurd.
- **Rekening:** Selecteer een betaalmiddel.
- **Open post:** Selecteer de open post waarop de betaling betrekking heeft.
- **Datum:** Voer de datum van het boekstuk / bij- of afschrijving in.
- **Omschrijving:** Geef de betaling een omschrijving.
- **Boekstuk:** Optioneel veld, bestemd voor eigen gekozen boekstuknummer.
- **Bedrag:** Voer het bedrag van de betaling in.
- **Tegenrekening:** Selecteer de tegenrekening waarop u de betaling wilt boeken.
- Klik op **Opslaan** om de boeking op te slaan en te verwerken in uw boekhouding.

Heeft u een betaling ontvangen waarmee meerdere facturen zijn voldaan? Dit boekt u net even anders. Zie onze [gratis-cursus-boekhouden.nl](https://gratis-cursus-boekhouden.nl), hoofdstuk 7.7.

### 1.2.2 Geld ontvangen / Geld uitgegeven

Heeft u iets betaald of een betaling ontvangen, zonder dat hier een factuur aan te pas is gekomen? Dan voert u zo'n betaling als volgt in:

- **Soort boeking:** Geld ontvangen / geld uitgegeven.
- **Rekening:** Selecteer een betaalmiddel.
- **Datum:** voer de datum van het boekstuk / bij- of afschrijving in.
- **Omschrijving:** geef de betaling een omschrijving.
- **Boekstuk:** Optioneel veld, bestemd voor eigen gekozen boekstuknummer.
- **BTW:** kies of het ingevoerde bedrag inclusief of exclusief BTW is.
- **Bedrag:** voer het ontvangen bedrag in.
- **BTW-code:** kies de juiste Btw-code.
- **BTW:** e-Boekhouden.nl berekent direct het Btw-bedrag.
- **Tegenrekening:** Selecteer de tegenrekening waarop u de betaling wilt boeken.
- **Kostenplaats:** Selecteer een kostenplaats. Kostenplaatsen kunt u aanzetten via **Beheer** > **Inrichting** > **Instellingen** > **Kostenplaatsen**.



- **Regel toevoegen:** wanneer u het ontvangen bedrag over meerdere tegenrekeningen wilt verdelen, voegt u extra regels toe.
- Klik op **Opslaan** om de boeking op te slaan.

**Boekstuk invoeren** [Hulp bij het invoeren?](#)

---

Soort boeking: Geld uitgegeven ?

---

Rekening: 1010 Bank 218,00 ?

Datum: 08-01-2019 ?

Omschrijving: ?

Boekstuk:  ?

De bedragen die u invoert zijn  Incl btw  Excl btw

---

	BEDRAG (INCL)	BTW-CODE	BTW	TEGENREKENING	
#1 ×	<input style="width: 50px;" type="text"/>	<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">BTW Laag 6%</span>	<input style="width: 50px;" type="text"/>	<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">2000 Kruisposten</span>	+
			Kostenplaats	<input style="width: 100px;" type="text"/>	Q
	0.00			0.00	<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Regel toevoegen +</span> <span style="float: right;">?</span>

Opslaan

4

- **Bedrag:** voer het bedrag van de factuur in.
- **Btw-code:** kies de juiste Btw-code.
- **BTW:** e-Boekhouden.nl berekent direct het Btw-bedrag.
- **Tegenrekening:** selecteer de tegenrekening die betrekking heeft op de factuur.
- **Kostenplaats:** selecteer een kostenplaats, indien van toepassing. Kostenplaatsen kunt u aanzetten via **Beheer > Inrichting > Instellingen > Kostenplaatsen**.
- **Regel toevoegen:** wanneer u het ontvangen bedrag over meerdere tegenrekeningen wilt boeken, voegt u extra regels toe.
- Klik op **Opslaan** om de boeking op te slaan en te verwerken in uw boekhouding.

### 1.3 Boekhouden > Invoeren > Memoriaal

Wilt u een bedrag van één grootboekrekening naar een andere grootboekrekening verplaatsen? Dit doet u met een memoriaalboeking. U kunt deze optie aan zetten via [Beheer > Inrichting > Instellingen > Memoriaalboekingen](#).

- **Soort boeking:** Memoriaal
- **Rekening:** Selecteer de rekening waarvan u een bepaald bedrag wilt verplaatsen.
- **Relatie:** Indien van toepassing, kunt u een relatie selecteren. U selecteert **alleen** een relatie als de memoriaalboeking een verrekening van een open post is.
- **Datum:** Voer de datum waarop u wilt boeken in.
- **Omschrijving:** Geef de boeking een omschrijving mee, niet verplicht.
- **Factuurnummer:** Indien van toepassing, voert u hier het factuurnummer in waarop de memoriaalboeking betrekking heeft. U voert **alleen** een factuurnummer in als de memoriaalboeking een verrekening van een open post is.
- **Boekstuk:** Voer hier een boekstuknummer in. Dit is geen verplicht veld.
- **Bedrag:** voer het bedrag van de boeking in, dit bedrag is altijd exclusief BTW.
- **Tegenrekening:** kies de juiste tegenrekening waarnaar u het bedrag wilt verplaatsen. Als u een nieuwe tegenrekening wilt aanmaken, klikt u op het **+**-teken.
- **Kostenplaats:** als u gebruik maakt van kostenplaatsen, geeft u hier aan op welke kostenplaats u het bedrag wilt boeken. Kostenplaatsen kunt u aanzetten via [Beheer > Inrichting > Instellingen > Kostenplaatsen](#).
- **Regel toevoegen:** Wilt u het bedrag over meerdere tegenrekeningen verdelen, voeg dan extra regels toe.
- Klik op **Opslaan** om de boeking op te slaan.

## 1.4 Boekhouden > Invoeren > Importeren

Importeer eenvoudig digitale afschriften vanuit uw internetbankieromgeving in e-Boekhouden.nl. De meeste banken bieden een export in een MT940-bestand (elektronisch afschrift). Kies, waar mogelijk, dit formaat. U kunt ook Csv-bestanden importeren.

1. Exporteer de gegevens vanuit uw internetbankieromgeving.
2. Ga naar [Boekhouden > Invoeren > Importeren > Nieuwe gegevens importeren](#) en selecteer het bestand.
3. Klik op [Verder](#), e-Boekhouden.nl importeert het digitale afschrift en toont daarna:
  - het aantal mutaties dat gevonden is in het geïmporteerde bestand.
  - het aantal dubbele mutaties. Deze worden niet geïmporteed.
  - het aantal mutaties dat volledig is geïmporteed.
4. Geïmporteerde bankmutaties worden automatisch verwerkt als er een open post in de boekhouding staat waarvan het factuurnummer( van minstens 5 cijfers) in de omschrijving van het afschrift voorkomt; het bedrag van de open post overeenkomt met het afschrift.

**Let op:** Betalingen waarvan het bedrag maximaal 5 cent afwijkt van het factuurbedrag worden automatisch verwerkt in de administratie. Het betalingsverschil wordt niet automatisch geboekt en blijft dus zichtbaar in het open posten overzicht. Dit kunt u raadplegen via [Boekhouden > Overzichten > Open posten](#). Klik op het B-icoon naast de kolom [Te ontvangen](#) om het betalingsverschil weg te boeken.

### Open post wegboeken

Hier kunt u een bedrag direct wegboeken. Bijvoorbeeld als uw klant niet het hele bedrag heeft voldaan. Het restant kunt u dan eenvoudig wegboeken op de rekening betalingsverschillen. Of als u een oninbare factuur heeft. Die kunt u direct wegboeken op de rekening oninbare vorderingen.

Datum

Bedrag

Omschrijving

Tegenrekening

### Vragen of opmerkingen?

[info@e-Boekhouden.nl](mailto:info@e-Boekhouden.nl)

088 - 6500 200

### e-Boekhouden.nl gratis uitproberen

Heeft u nog geen e-Boekhouden.nl account?

Ga naar de [website](#) en sluit een gratis proefaccount af!



5. Onder het overzicht vindt u de optie [Ga naar niet verwerkte afschriftregels](#). Daar vindt u de afschriftregels die niet automatisch verwerkt konden worden. Verwerk deze transacties eenvoudig door op  te klikken.
6. In het scherm [Boekstuk invoeren](#) selecteert u:
  - [Factuurbetaling verstuurd / factuurbetaling ontvangen](#): wanneer er een factuur verbonden is aan deze betaling. Met het vergrootglas zoekt u de openstaande factuur op en koppelt deze aan de betaling.
  - [Geld uitgegeven / geld ontvangen](#): wanneer de betaling niet aan een factuur is gerelateerd, bijvoorbeeld bij bankkosten.

Hebt u betalingen op uw bankafschrift waarbij in één betaling meerdere facturen zijn voldaan? Dit boekt u net even anders. Kijk voor meer informatie op [gratis-cursus-boekhouden.nl](https://gratis-cursus-boekhouden.nl), hoofdstuk 7.7.

#### 1.4.1 Automatische importregels

Automatische importregels zorgen ervoor dat afschriftregels bij het importeren automatisch geboekt worden. Het aantal automatische importregels dat u kunt aanmaken is onbeperkt. e-Boekhouden.nl controleert of een betaling overeenkomt met de informatie in een automatische importregel en boekt deze vervolgens automatisch weg. Via [Boekhouden](#) > [Invoeren](#) > [Importeren](#) > [Automatische importregels bewerken](#) vindt u meer uitleg over deze functie.

#### 1.4.2 Incasso- en/of betaalbestanden verwerken in uw boekhouding

Als u een incassobestand of betaalbestand bij uw bank heeft aangeboden, komt u de geïncasseerde of betaalde bedragen tegen op uw bankafschrift. Dat kan op 2 manieren:

##### 1. *Alles in één bij- of afschrijving (batch) op uw afschrift*

U komt het totaalbedrag tegen op uw digitale bankafschrift. Deze boekingsregel verwijdert u. In plaats daarvan importeert u het eerder aangemaakte incasso- of betaalbestand. Dit bestand vindt u via [Boekhouden](#) > [Invoeren](#) > [Importeren](#) > [Nieuwe gegevens](#) > [Betaal- of incassobestand selecteren](#).

Hier ziet u een overzicht van alle aangemaakte betaalopdrachten en incasso-opdrachten. Klik op [Bestand importeren](#) om het bestand in te laden.

[← Terug](#)

**Betaal- en incassobestanden (1)**   

	SOORT	DATUM ▾	AANTAL	BEDRAG	BESTAND
<a href="#">Bestand importeren</a>	Incasso-opdrachten	25-03-2020 09:18	1	136,13	<a href="#">INCASSO_1183330_25-03-2020_7508006772.xml</a>

#### Vragen of opmerkingen?

[info@e-Boekhouden.nl](mailto:info@e-Boekhouden.nl)

088 - 6500 200

#### e-Boekhouden.nl gratis uitproberen

Heeft u nog geen e-Boekhouden.nl account?

Ga naar de [website](#) en sluit een gratis proefaccount af!

In het volgende scherm voert u de datum in waarop de batch is uitgevoerd (boekdatum) en de juiste grootboekrekening. Dan selecteert u welke batch u wilt importeren. Klik op **Verder** om het bestand te importeren.

### BESTAND UPLOADEN

U probeert een bestand met betaal- of incasso-opdrachten te importeren. Voer hieronder de datum in waarop de batch op uw afschrift staat.

Datum  

Bankrekening

Batch

**Verder >**

e-Boekhouden.nl geeft het resultaat van de import weer:

8

Resultaten	
Aantal mutaties	1
Aantal dubbele	0
Aantal mutaties aangemaakt	0

[Ga naar niet verwerkte afschriftregels](#)

## 2. *Per incasso/betaling een afzonderlijke regel op uw afschrift*

U importeert uw digitale bankafschrift via [Boekhouden](#) > [Invoeren](#) > [Importeren](#) en boekt iedere afzonderlijke regel als factuurbetaling. Bij voldoende overeenkomsten met een openstaande factuur zal e-Boekhouden.nl de transactie herkennen en automatisch verwerken.

### 1.4.3 Afschriftregels opnieuw automatisch wegboeken

Als u bankafschriften importeert, houdt u vaak een aantal niet verwerkte afschriftregels over. U kunt dit lijstje nogmaals automatisch laten bijwerken. Dit kan handig zijn als u bijvoorbeeld nieuwe automatische importregels heeft toegevoegd of achteraf facturen invoert. U vindt deze functie via [Boekhouden](#) > [Invoeren](#) > [Importeren](#) > [Alle regels opnieuw automatisch verwerken](#).

## 2 Overzichten

### 2.1 Boekhouden > Overzichten > Balans

Hier vindt u de actuele balans. Klik in dit overzicht op de code van een grootboekrekening om de onderliggende mutaties te zien. In uw balansoverzicht kunt u ook rekeninggroepen weergeven (als u rekeninggroepen aangemaakt heeft) en in één oogopslag uw kostenplaatsen zien (als u gebruik maakt van kostenplaatsen).

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

1. Selecteer bij [Periode](#) de gewenste balansdatum.
2. Vink [Groepen weergeven](#) of [Kostenplaatsen weergeven](#) aan als u ook deze gegevens wilt inzien.
3. Om het gewenste overzicht op te roepen, klikt u op [Verder](#).



## 2.2 Boekhouden > Overzichten > Winst & Verlies

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

1. Selecteer de gewenste periode.
2. Vink **Periode vergelijken met**, **Groepen weergeven**, **Budgetscenario weergeven** of **Kostenplaatsen weergeven** aan wanneer u deze functies gebruikt en wilt inzien.
3. Klik op **Verder** om het gewenste overzicht te zien.
4. Door op de code van een grootboekrekening te klikken, kunt u de onderliggende gegevens inzien.

### Periode

Per maand  Per kwartaal  Per jaar  Vrije selectie

< 2019/2020 v >


---

Periode vergelijken met  
 Groepen weergeven  
 Kostenplaatsen weergeven

---

**Verder >**

10

Voor een weergave van de stand van zaken op een specifieke grootboekrekening in grafiekvorm, klikt u op: 

## 2.3 Boekhouden > Overzichten > Grootboek

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

### Maak een selectie

Periode  Per maand  Per kwartaal  Per jaar  Vrije selectie

< 01-01-2020 > 

< 31-12-2020 > 

Van rekening 0130 Inventarissen 

Tot rekening 0130 Inventarissen 

Ook rekeningen zonder mutaties weergeven

Cumulatie weergeven

**Verder >**

U kunt ook rekeningen zonder mutaties weergeven en/of ervoor kiezen de cumulatie (optelling) per rekening op te vragen. Door in het overzicht van een rekening op het potlood te klikken, kunt u een mutatie wijzigen.

## 2.4 Boekhouden > Overzichten > Mutaties

In dit scherm ziet u in beginsel de 100 laatst ingevoerde mutaties.

Wanneer u meer dan 100 mutaties heeft, kunt u met een zoekscherm het aantal resultaten verkleinen. Klik op zoeken zonder een zoekterm in te vullen ende laatste 5000 mutaties worden getoond.

### Mutaties zoeken

Datum	van	< <input type="text"/> >		t/m	< <input type="text"/> >	
Mutatienummer	van	<input type="text"/>		t/m	<input type="text"/>	
Bedrag	van	<input type="text"/>		t/m	<input type="text"/>	
Soort boeking		<input type="text" value="v"/>				
Relatie		<input type="text"/>				
BTW-code		<input type="text" value="v"/>				
Factuurnummer		<input type="text"/>				
Omschrijving		<input type="text"/>				
Boekstuk		<input type="text"/>				
	<input type="checkbox"/>	Uitgebreid overzicht				


In het mutatieoverzicht kunt u mutaties bekijken, wijzigen en verwijderen. U wijzigt een mutatie door op het potloodje te klikken. Een mutatie kan worden verwijderd door op het kruisje te klikken. e-Boekhouden.nl adviseert echter een mutatie niet te verwijderen, maar deze [ongedaan](#) te maken.

## 2.5 Boekhouden > Overzichten > Open posten

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

### Maak hier een selectie

Soort

Per   

Relatie

Betaalde facturen weergeven

Groeperen per relatie

Uitgebreid overzicht

Gegevens incassobureau weergeven

13

U kunt hier bijvoorbeeld een resterend openstaand factuurbedrag naar een grootboekrekening **Betalingsverschillen** boeken. Klik op de **B**.

Klikt u in het overzicht op de **C**, om een factuur direct te crediteren. Nadat de creditfactuur is opgeslagen, komt deze in het overzicht te staan. U verrekent de debet- en creditfactuur door beide facturen te selecteren en onderaan de pagina **Geselecteerde facturen met elkaar verrekenen** te kiezen.

### Acties

- [Geselecteerde facturen met elkaar verrekenen](#)
- [Geselecteerde facturen aanbieden bij incassobureau](#)

Hebt u te maken met een betaling waarbij in één betaling meerdere facturen zijn voldaan? Kijk op [gratis-cursus-boekhouden.nl](https://gratis-cursus-boekhouden.nl), hoofdstuk 7.7.

### Vragen of opmerkingen?

[info@e-Boekhouden.nl](mailto:info@e-Boekhouden.nl)

088 - 6500 200

### e-Boekhouden.nl gratis uitproberen

Heeft u nog geen e-Boekhouden.nl account?

Ga naar de [website](#) en sluit een gratis proefaccount af!

### 2.5.1 Oninbare facturen aanbieden aan het incassobureau

Niet betaalde facturen kunt u rechtstreeks vanuit e-Boekhouden.nl aanmanen. Blijft de betaling uit? Dan kunt u oninbare facturen snel en eenvoudig aan een incassobureau aanbieden. e-Boekhouden.nl biedt geavanceerde koppelingen met het systeem van het Centraal Invorderingsbureau in Rotterdam ([www.cibincasso.nl](http://www.cibincasso.nl)) en DAS Incasso ([www.das.nl/incasso](http://www.das.nl/incasso)). Voor klanten van e-Boekhouden.nl is deze extra service in de meeste gevallen geheel gratis. Of een incasso-opdracht nu wel of niet lukt: u betaalt niets.

### 2.5.2 Vorderingen doorsturen naar het incassobureau

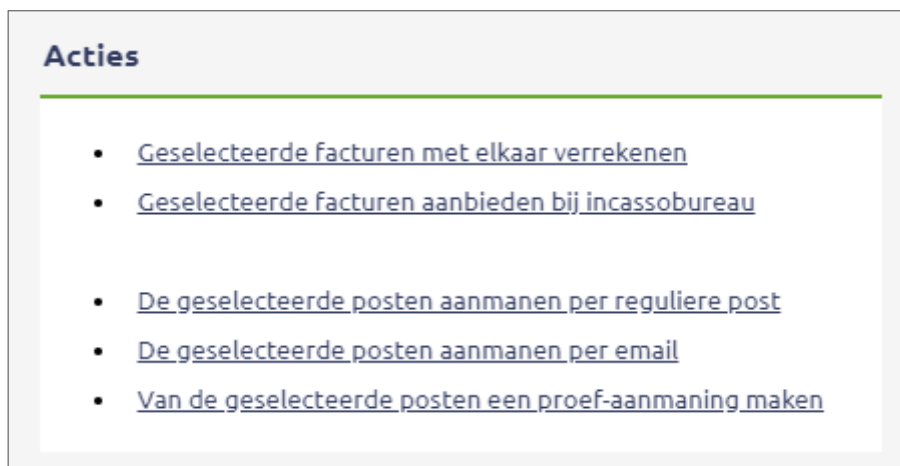
Voordat u vorderingen automatisch kunt doorsturen naar een incassobureau, is het eerst van belang dat u eerst akkoord gaat met de algemene voorwaarden.

1. Ga naar [Boekhouden](#) > [Overzichten](#) > [Open posten](#) en klik op [Verzenden](#).
2. Klik in het venster [Acties](#) op [Klik hier om het doorsturen van vorderingen te activeren](#).
3. De algemene voorwaarden verschijnen in beeld. U kunt deze op uw gemak doorlezen.
4. U geeft uw akkoord door het vinkje [Ja, ik ga akkoord met bovenstaande voorwaarden](#) te activeren en op [Volgende](#) te klikken. Klik nogmaals op [Volgende](#).
5. U keert nu terug in het open posten overzicht.

14

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

1. Klik op [Boekhouden](#) > [Overzichten](#) > [Open posten](#).
2. Zoek de open posten op via het zoekscherm.
3. Activeer het vinkje vóór de open posten die u wilt doorsturen naar het incassobureau.
4. Klik op [Geselecteerde facturen aanbieden bij incassobureau](#) in het venster [Acties](#).
5. U krijgt altijd een melding dat de vorderingen doorgestuurd zijn naar het incassobureau.



#### Vragen of opmerkingen?

[info@e-Boekhouden.nl](mailto:info@e-Boekhouden.nl)

088 - 6500 200

#### e-Boekhouden.nl gratis uitproberen

Heeft u nog geen e-Boekhouden.nl account?

Ga naar de [website](#) en sluit een gratis proefaccount af!



### 2.5.2.1 Status inzien

De status van elke, aan het CIB uitbestede vordering, is in e-Boekhouden.nl te volgen.

1. Ga naar [Boekhouden](#) > [Overzichten](#) > [Open posten](#).
2. Kies de soort open post en zet het vinkje [Gegevens incassobureau weergeven](#) aan.
3. Klik op [Verder](#).
4. U ziet een overzicht van alle vorderingen die u naar het CIB hebt doorgestuurd. In de rechter kolom ziet u de status van de vordering.
5. Als u op de status van een vordering klikt, opent een nieuw scherm met alle gegevens van de vordering, direct vanuit het CIB. Zo ziet u precies alle contactmomenten tussen het CIB en uw debiteur, de status van de betaling(en), etc.

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

### 2.5.3 Definitief oninbare factuur

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

1. Zoek de factuur op via [Boekhouden](#) > [Overzichten](#) > [Open posten](#).
2. Klik op de **B** en boek de factuur naar grootboekrekening [Oninbare vorderingen](#). Is deze rekening niet aanwezig in uw administratie? Maak deze dan eerst aan via [Beheer](#) > [Inrichting](#) > [Grootboekrekeningen](#) > [Toevoegen](#), met de categorie [Winst & verlies](#).
3. Vervolgens mag u de door u betaalde btw van de oninbare vordering terugvragen bij de Belastingdienst. De geldende voorwaarden staan vermeld op de website van de [Belastingdienst](#).
4. Wanneer u recht hebt op teruggave van de eerder betaalde btw, wordt deze op uw bankrekening gestort. Boek dit bedrag als [Geld ontvangen](#) op tegenrekening [Oninbare vorderingen](#).

## 2.5.4 Betaalopdrachten exporteren

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

1. Klik op [Boekhouden](#) > [Overzichten](#) > [Open posten](#).
2. Zoek de te betalen open posten via het zoekscherm.
3. Activeer het vinkje voor de open posten die u als betaalopdracht wilt exporteren.
4. Klik op [Betaalopdrachten exporteren](#) in het venster [Acties](#).



5. Een nieuw scherm opent, voer hier uw IBAN in. Klik daarna op [Volgende](#).



6. Een overzichtsscherm verschijnt. Klik met uw rechtermuisknop op **Betaalbestand downloaden** en kies voor **Doel opslaan als** om het bestand te downloaden.
7. E-Boekhouden.nl genereert een betaalbestand. Dit bestand kunt u aanbieden bij uw bank, ter betaling.
8. Als u na het downloaden terugkeert naar de open posten, ziet u een geel euro-icoon achter de open posten die u hebt geëxporteerd in een betaalbestand. Wanneer u over het icoontje beweegt, ziet u ook op welke datum de betaalopdracht is aangemaakt.

**Let op:**

- Wanneer geen IBAN is ingevuld bij de betreffende relatie, krijgt u hiervan een melding bij het aanmaken van het exportbestand. Er wordt dan geen exportbestand aangemaakt. U zult eerst de ontbrekende of incorrecte gegevens moeten aanpassen. Daarna kunt u weer een nieuw betaalbestand aanmaken.
- Wanneer het gaat om een deelbetaling, zal het systeem de restbetaling opnemen in het exportbestand.

## 2.6 Boekhouden > Overzichten > Overige

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

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

## 3 Aangiftes

### 3.1 Boekhouden > Aangiftes > Btw-aangifte

e-Boekhouden.nl stelt op basis van uw invoer direct uw Btw-aangifte voor een bepaalde periode op. Verstuur de Btw-aangifte elektronisch naar de Belastingdienst en verwerk deze direct in de boekhouding.

1. Selecteer de periode waarover u Btw-aangifte wilt doen en klik op **Verder**.

**Selecteer een periode**

Aangifte per  Maand  Kwartaal  Jaar

Jaar

Kwartaal

**Verder >**

18

2. In het volgende scherm is de aangifte gevuld met de gegevens uit uw boekhouding, volgens de regels van de Belastingdienst.
3. De btw-aangifte in e-Boekhouden.nl is opgebouwd uit 2 tot maximaal 4 kolommen.
  - o **Gegevens van een bepaalde periode.** Deze kolom is altijd zichtbaar.
  - o **Correcties uit voorgaande tijdvakken.** Deze kolom verschijnt wanneer er na het verzenden van de aangifte van een voorgaande periode aanpassingen zijn gedaan in de voorgaande periode(s).
  - o **Voorgestelde aangifte.** Deze kolom verschijnt als de aangifte over een bepaalde periode nog niet is verzonden of indien er aanpassingen zijn gedaan na het verzenden van een eerdere aangifte (correctie). In deze kolom kunt u ook handmatige aanpassingen doen, bijvoorbeeld naar aanleiding van de Kleineondernemersregeling (KOR, rubriek 5d) of privé gebruik (rubriek 1d).
  - o **Verzonden aangifte.** Hier vindt u de gegevens van een eerder verzonden aangifte en ook de optie voor het opnieuw verzenden van een aangifte die eerder is ingediend.

4. Klik op [Btw-aangifte verwerken in de boekhouding](#) en de aangifte wordt voor u verwerkt in uw boekhouding.
5. Klik op [Btw-aangifte nu elektronisch versturen](#) om de aangifte naar de Belastingdienst te verzenden.

### 3.2 Boekhouden > Aangiftes > ICP-opgave

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

Bij het opvoeren van relaties, kunt u het OB-nummer invoeren. e-Boekhouden.nl checkt dan direct of dit OB-nummer (voorheen btw-nummer) geldig is. Ook als het om een buitenlands bedrijf gaat. Voor de ICP-opgave bent u verplicht om het OB-nummer te registreren.

Met de ICP-opgave geeft u op wat u in een bepaalde periode aan goederen en diensten heeft geleverd aan ondernemers (met een geldig OB-nummer) uit andere EU-landen heeft geleverd. Sinds 2010 heet dit aangifte van intracommunautaire prestaties (leveringen en diensten).

19

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

### 3.2.1 OB-nummer controleren

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

1. Ga naar [Relaties > Relaties > Zoeken](#).
2. Zoek via het zoekscherm uw buitenlandse handelspartner op.
3. Klik op het potlood. Alle ingevoerde relatiegegevens worden getoond.
4. Voer onder [Contactgegevens](#) het OB-nummer in.
5. U krijgt direct het resultaat in beeld.
6. Bij een groen vinkje is het OB-nummer geldig. Het OB-nummer is niet geldig bij een rood kruisje.

### 3.3 Boekhouden > Aangiftes > Verstuurde aangiftes

Wanneer u met e-Boekhouden.nl uw Btw-aangifte en/of ICP-opgave elektronisch verzend, dan kunt u deze aangiftes inzien via [Boekhouden > Aangiftes > Verstuurde aangiftes](#). In de regel staat hier binnen 72 uur of de Belastingdienst een aangifte geaccepteerd of geweigerd heeft. Indien een aangifte geaccepteerd is, betekent dit niet dat de aangifte ook inhoudelijk gecontroleerd is.

## 4 Kostenplaatsen

### 4.1 Boekhouden > Kostenplaatsen > Beheren

U kunt via [Beheer](#) > [Inrichting](#) > [Instellingen](#) > [Kostenplaatsen](#) aangeven of u de functie [Kostenplaatsen](#) wilt gebruiken. Al u deze optie activeert, verschijnt de optie [Kostenplaatsen](#) in het menu onder [Boekhouden](#). U hebt dan de volgende mogelijkheden:

- Kies voor [Beheren](#) om kostenplaatsen toe te voegen.
- Heeft u een kostenplaats aangemaakt en wilt u deze verder verdiepen met subkostenplaatsen? Selecteer dan de gewenste kostenplaats en klik op [Toevoegen](#).
- Geef in het scherm dat opent een naam in voor de nieuwe (sub)kostenplaats.
- Klik op [Opslaan](#) om de nieuwe (sub)kostenplaats toe te voegen.'
- Alleen kostenplaatsen waarop géén mutaties zijn geboekt zijn te verwijderen.

### 4.2 Boekhouden > Kostenplaatsen > Samenvatting

Klik op [Samenvatting](#) voor een overzicht per periode van alle kostenplaatsen. U ziet dan een overzicht van uw directe boekingen, de onderliggende boekingen en het gesaldeerd saldo.

### 4.3 Boekhouden > Kostenplaatsen > Per kostenplaats

Klik op [Per kostenplaats](#) als u de ontwikkelingen per kostenplaats afzonderlijk wilt bekijken. Het is ook mogelijk een cumulatie van én kostenplaats op te vragen.



U kunt kostenplaatsen ook laten weergeven in de Winst- & Verliesrekening. Hiervoor activeert u het vinkje voor [Kostenplaatsen](#) via [Boekhouden](#) > [Overzichten](#) > [Winst & Verlies](#).

#### Vragen of opmerkingen?

[info@e-Boekhouden.nl](mailto:info@e-Boekhouden.nl)

088 - 6500 200

#### e-Boekhouden.nl gratis uitproberen

Heeft u nog geen e-Boekhouden.nl account?

Ga naar de [website](#) en sluit een gratis proefaccount af!

## 5 Algemeen

### 5.1 Boekhouden > Accountantscontrole

Via [Accountantscontrole](#) kunt u samenwerken met een accountant of administrateur.

1. Klik onderaan de lijst op [Toevoegen](#) om een nieuwe controleopdracht toe te voegen.
2. Selecteer welke periode u wilt laten controleren en voeg indien nodig opmerkingen toe voor uw accountant.
3. Klik op [Opslaan](#) om de controleopdracht direct door te sturen naar uw accountant. Eventuele correspondentie met uw accountant over een controleopdracht kunt u voeren via [Berichten](#).

**Let op:** Deze functie is alleen zichtbaar wanneer u uw accountant toegang heeft gegeven tot uw administratie.

### 5.2 Boekhouden > Berichten

Werkt u samen met uw accountant, dan kunt u deze functie gebruiken om vragen te stellen aan uw accountant. Deze functie is vergelijkbaar met e-mail, maar dan binnen e-Boekhouden.nl. U heeft alle correspondentie met uw accountant direct bij de hand.

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

### 5.3 Boekhouden > Digitaal archief

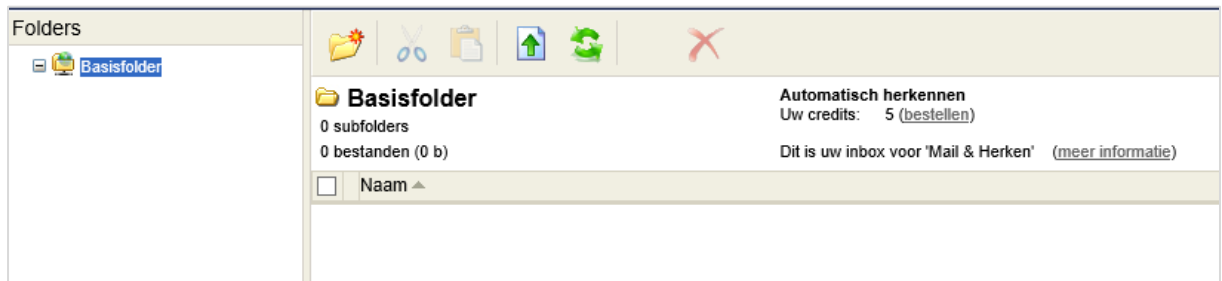
U kunt bestanden beheren in e-Boekhouden.nl. U kunt bijvoorbeeld facturen of bonnetjes uploaden naar uw administratie en deze koppelen aan mutaties. Wilt u meer opslagruimte? Dan kunt u tegen betaling extra dataruimte inkopen. Klik op de knop [Wijzigen](#) om meer dataruimte in te kopen.



### 5.3.1 Nieuwe folder aanmaken

U kunt per relatie of lid een folder aanmaken.

1. Selecteer in de linker kolom de map waarin u een nieuwe folder wilt aanmaken. In het voorbeeld is de basisfolder geselecteerd.



2. Klik voor het aanmaken van een nieuwe folder in het menu op het icoon **Nieuwe folder**.
3. Voer de naam van de nieuwe folder in en klik op **OK**. U heeft nu een nieuwe folder toegevoegd.
4. Wanneer u de naam van de folder wilt wijzigen, klikt u met uw rechter muisknop op de betreffende folder en kiest **Naam wijzigen**.

### 5.3.2 Bestanden uploaden

Om bestanden te uploaden, volgt u de volgende stappen:

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





3. U kunt de volgende bestandsformaten uploaden:

- jpg
- gif
- png
- doc / docx
- pdf
- ppt
- txt
- zip
- rar
- xls / xlsx
- csv
- tab

4. Klik op **Toevoegen** om de bestanden die u wilt uploaden te selecteren. Zoek de gewenste bestanden erbij op uw pc. U kunt meerdere bestanden tegelijk selecteren.

5. Om de bestanden te uploaden naar de folders in uw administratie klikt u op **Upload starten**. Zodra de upload gereed is, verschijnen de bestanden direct in de geselecteerde folder.

6. Wilt u een bestand verplaatsen naar een andere folder? Dan selecteert u dit bestand en klikt vervolgens in het bovenste menu op **Geselecteerde items knippen**. 

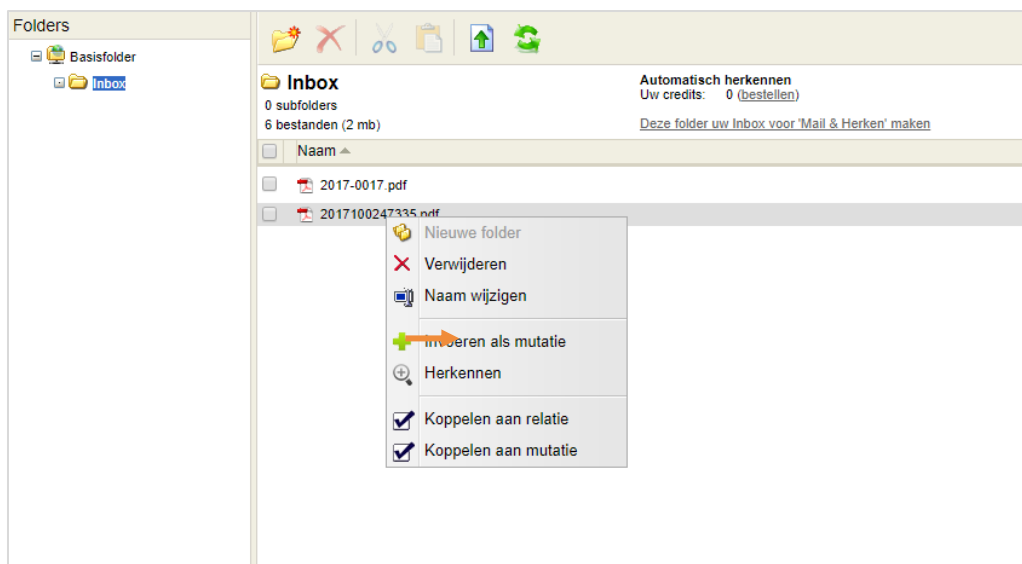
7. Selecteer daarna de folder en klik dan in het menu op **Geselecteerde items plakken**. 

### 5.3.3 Bestanden invoeren als mutatie

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

1. Klik met de rechter muisknop op het bestand dat u als mutatie wilt invoeren. Kies voor **Invoeren als mutatie**.

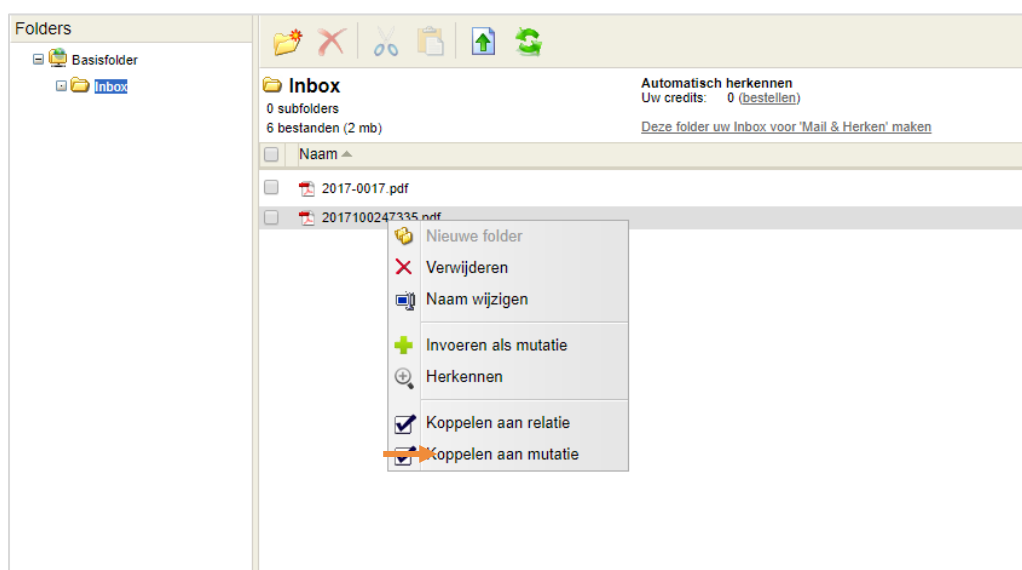
2. Een nieuw venster opent, een gedeeld scherm verschijnt. Links ziet u het standaard invoerveld voor boekstukken en rechts ziet u een weergave van het geüpload bestand. Vul de gegevens van het boekstuk in en klik op **Opslaan** om de nieuwe mutatie aan te maken. U kunt er ook voor kiezen een automatisch boekingsvoorstel te laten maken van een factuur. Hoe dit in zijn werk gaat wordt uitgelegd in de volgende videotraining: [Scan & Herken](#).



### 5.3.4 Bestanden koppelen aan een mutatie

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

- Bij een nieuwe mutatie: u gaat naar **Boekhouden** > **Invoeren** > **Facturen**. Onderaan het invoerveld staat de optie **Bestanden toevoegen**.
- Bij een bestaande mutatie: u gaat naar **Boekhouden** > **Overzichten** > **Mutaties**. U zoekt de juiste mutatie op en klik op het potlood. Onderaan het invoerveld staat de optie **Bestanden toevoegen**. Als u een bestand heeft gekoppeld aan een mutatie, kunt u dat zien aan het icoon voor de mutatie.
- U kunt ook via het **Digitaal archief** bestanden koppelen. Klik met de rechter muisknop en kies voor **Koppelen aan mutatie**.



### 5.3.5 Bestanden koppelen aan een relatie

U kunt een geüpload bestand koppelen aan een relatie.

- Ga naar **Relaties** > **Relaties** > **Zoeken**. Zoek de juiste relatie op en klik op de relatiecode.
- Selecteer het meest rechtse tabblad **Bestanden**. Als er al bestanden zijn gekoppeld aan deze relatie ziet u deze hier in een overzicht. Als u nieuwe bestanden wilt toevoegen, klikt u op **Bestanden toevoegen**.
- U kunt ook via het **Digitaal archief** een bestand koppelen door er met de rechtse muisknop op te klikken en vervolgens te kiezen voor **Koppelen aan relatie**.

