



# Handleiding Voorraad

## Inhoud

1	Voorraadmodule .....	2
1.1	Voorraadadministratie.....	2
1.2	Productbeheer .....	2
1.3	Handmatige voorraadmutatie .....	2
1.4	Voorraadmutatie via inkoopfactuur .....	3
1.5	Voorraadmutatie via verkoopfactuur .....	6
1.6	Voorraadrekening actualiseren .....	7

# 1 Voorraadmodule

In deze handleiding vindt u alles over de voorraadmodule van e-Boekhouden.nl.

## 1.1 Voorraadadministratie

U kunt in e-Boekhouden.nl op eenvoudige wijze een voorraadadministratie bijhouden. De voorraadadministratie is onderdeel van de facturatiemodule. Om gebruik te maken van de voorraadadministratie gaat u eenmalig naar **Beheer > Inrichting > Instellingen > Functies aan/uit zetten > Voorraadadministratie**. Als u de optie aangezet heeft, vindt u de voorraadadministratie terug onder **Factureren > Voorraad**.

## 1.2 Productbeheer

Om de voorraad van uw producten bij te houden, moet u uw producten eerst invoeren in e-Boekhouden.nl. Dit doet u onder **Factureren > Producten/diensten**.

U kunt handmatig artikelen toevoegen of een lijst met artikelen importeren. Hiervoor is een aparte handleiding beschikbaar.

## 1.3 Handmatige voorraadmutatie

Iedere wijziging in de voorraad (inkoop, verkoop, derving, verschillen na telronde of balansen, etc.) wordt in e-Boekhouden.nl verwerkt in de vorm van een voorraadmutatie. Zo ook het initieel invoeren van de actuele voorraad als u begint met e-Boekhouden.nl

U kunt bij alle producten nieuwe voorraad invoeren of reeds ingevoerde voorraad wijzigen.

1. U gaat naar **Factureren > Voorraad > Toevoegen**.
2. Een nieuw invoerscherm verschijnt, waar u de volgende gegevens invoert:
  - **Artikel**: u selecteert het artikel waarvoor u de voorraadmutatie doet.
  - **Datum**: geef aan op welke datum u de voorraadmutatie wilt laten plaatsvinden.

- **Aantal:** u voert hier het aantal stuks in waarmee de voorraad toeneemt of afneemt. Bij een afname van de voorraad, is dit een negatief aantal (bijv. -3)
  - **Voorraadwaarde (per stuk):** als er bij het geselecteerde artikel een inkoopprijs is ingevoerd, staat dit bedrag al ingevuld. Is de waarde van het artikel minder/meer, dan kunt u dit handmatig aanpassen.
- Let op:** als u de voorraadwaarde hier aanpast, wordt de standaard inkoopprijs van het artikel niet gewijzigd.

3. Klik op **Opslaan** om de voorraadmutatie op te slaan.

3

## 1.4 Voorraadmutatie via inkoopfactuur

Als u artikelen inkoop, ontvangt u hiervoor altijd een factuur. Als u deze factuur invoert in de boekhouding, kunt u de ingekochte artikelen verwerken in de voorraadadministratie.

**Let op:** dit is alleen mogelijk als u bij de producten de optie **Opnemen in automatische voorraadverwerking** aangevinkt heeft.

1. U voert de ontvangen inkoopfactuur op de normale wijze in onder **Boekhouden > Invoeren > Facturen**.
  - **Soort boeking:** factuur ontvangen
  - **Relatie:** selecteer de juiste relatie. Staat de relatie nog niet in de administratie, dan kunt u deze direct toevoegen als u op het verrekijkertje klikt.
  - **Datum:** voer de factuurdatum in die vermeld staat op de factuur.
  - **Omschrijving:** geef de boeking een herkenbare omschrijving.
  - **Factuurnummer:** voer het factuurnummer in zoals vermeld staat op de factuur.
  - **Betalingstermijn:** geef aan binnen hoeveel dagen de factuur voldaan moet zijn.
  - **Boekstuk:** hier kunt u, optioneel, een boekstuknummer invoeren.

### 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!

- **Bedrag:** vul het factuurbedrag in.
- **Btw code:** selecteer de btw-code in, die van toepassing is op de aangekochte artikelen.
- **Tegenrekening:** kies de juiste tegenrekening (inkopen).

4

2. Staan er meerdere btw-percentages op de factuur, of wilt u op verschillende tegenrekeningen boeken, dan kunt u hiervoor een extra regel toevoegen.
3. Als u alle gegevens van de factuur heeft ingevoerd, klikt u op **Opslaan**.
4. Na het opslaan van de boeking ziet u rechtsboven de extra optie **Voorraad invoeren**.

5. Als u hierop klikt, kunt u direct een voorraadmutatie toevoegen. U gebruikt hiervoor de gegevens die op de factuur staan.
  - **Artikel:** u selecteert het ingekochte product. Als het een nieuw product is dat nog niet in de boekhouding staat, dan moet u deze eerst handmatig toevoegen via **Factureren > Producten/diensten > Toevoegen**.
  - **Datum:** de factuurdatum

- **Aantal:** u voert hier het aantal stuks in waarmee de voorraad toeneemt.
  - **Voorraadwaarde (per stuk):** als er bij het geselecteerde artikel een inkoopprijs is ingevoerd, staat dit bedrag al ingevuld. Is de waarde van het artikel minder/meer, dan kunt u dit bedrag handmatig aanpassen.
- Let op:** als je de voorraadwaarde hier aanpast, wordt de standaard inkoopprijs van het artikel niet gewijzigd.

6. Klik op **Opslaan** om de voorraadmutatie op te slaan.

**VOORRAADMUTATIE TOEVOEGEN**

Artikel:

Datum:

Aantal:

Voorraadwaarde (per stuk):

Opmerkingen:

7. De voorraadmutatie, die u zojuist gemaakt heeft, is direct gekoppeld aan de inkoopfactuur.
8. Zowel in het overzicht van de voorraadmutaties als in het mutatieoverzicht kunt u zien welke boekingen aan elkaar gekoppeld zijn.

- Via **Factureren > Voorraad > Overzicht**

VOORRAADMUTATIES							
Wijzigingen zijn opgeslagen							
Artikel	Datum	Aantal	Voorraadwaarde	Factuur	Relatie	Opmerkingen	
X  ART00554	03-12-2014	30	9.607,50	3594	SkillSource		
X  ART00554	03-12-2014	5	1.601,25	123456	SkillSource		
X  FBL01	18-03-2014	1	1.500,00			bestelling	
<b>Totaal:</b>		36	12.708,75				

- Via **Boekhouden > Overzichten > Mutaties:**

Indien u de voorraad van een inkoopfactuur later nog wilt wijzigen of toevoegen, dan gaat u naar de mutatie onder **Boekhouden > Overzichten > Mutaties** en klikt u op het potloodje voraan de regel van de inkoopfactuur. Daar klikt u op de optie **Voorraad bewerken**.

		<input checked="" type="checkbox"/>	264	03-12-2014	Fact ontv
		<b>1 voorraadmutaties</b>		03-12-2014	Memoriaal
		<input checked="" type="checkbox"/>	262	03-12-2014	Fact ontv

**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!

## 1.5 Voorraadmutatie via verkoopfactuur

Wanneer u producten verkoopt, stuurt u uw klant een verkoopfactuur. Deze voert u in via de facturatiemodule van e-Boekhouden.nl. Bij het aanmaken van een verkoopfactuur wordt de voorraad automatisch bijgewerkt.

**Let op:** dit is alleen mogelijk als bij de betreffende artikelen de optie **Opnemen in automatische voorraadverwerking** aangevinkt is.

1. Ga naar **Factureren > Facturen > Toevoegen**.
2. U voert op de normale wijze alle gegevens van de verkoopfactuur in.

**FACTUUR TOEVOEGEN**

Standaard factuur selecteren

Relatie: 1031 Corneeltje

Factuurnummer: 01279 Deze factuur is: Excl BTW

Factuurdatum: 28-12-2014

Uw kenmerk (optioneel):

Betalingstermijn: 30

Uiterste betaaldatum: 27-01-2015

Factuurtekst (Variabele tekst voor op de factuur):

Sjabloon: Voorbeeld 1

Verzendwijze:  
 Factuur per reguliere post versturen  
 Factuur per e-mail versturen  
 Factuurbedrag incasseren  
 Factuur direct verwerken in de boekhouding

Mutatie-omschrijving:

Aantal	Eenheid	Code	Omschrijving	P.p.e.	Bedrag excl	BTW
X 1	stuk	ART00554	Fiets	600,00	600,00	21%
Totaal excl BTW					600,00	
BTW Hoog 21% (€ 600,00)						126,00
Totaal incl BTW						726,00

Product/dienst toevoegen

Opslaan

3. Onderaan het invoerscherm klikt u op **Product/dienst toevoegen**.
4. In het geopende scherm geeft u aan welk artikel u verkoopt en hoeveel stuks.

**REGEL TOEVOEGEN**

Selecteer hier een product of dienst of voer hieronder een nieuwe in.

Product/dienst: ART00554 Fiets

Aantal: 1

Eenheid: stuk

Code: ART00554

Omschrijving: Fiets

P.p.e.: 600.00 (excl BTW) 726.00 (incl BTW)

BTW percentage: BTW Hoog 21%

Tegenrekening: 8000 Omzet

Kostenplaats:

**Opslaan**

5. P.p.e. wordt automatisch ingevuld als u een bestaand artikel selecteert. Dit is de standaard verkoopprijs die u heeft ingevoerd bij het aanmaken van het product. Deze kunt u nog handmatig aanpassen, indien nodig.
6. Klik op **Opslaan** om het product toe voegen aan de factuur.
7. Wilt u meerdere producten toevoegen aan de verkoopfactuur, dan klikt u nogmaals op **Product/dienst toevoegen**.
8. Als u alles heeft ingevoerd klikt u op **Opslaan**.
9. De factuur is nu aangemaakt en de ingevoerde artikelen zijn in mindering gebracht op de voorraad.

## 1.6 Voorraad rekening actualiseren

Als u gebruik maakt van de voorraadmodule moet u periodiek uw voorraad rekening actualiseren. U kiest zelf wanneer en hoe vaak u dit doet. Eén keer per jaar, per kwartaal of elke maand.

**Let op:** als u gebruik maakt van meerdere inkooprekeningen, kunt u deze functie niet gebruiken. U maakt dan per inkooprekening een handmatige voorraadboeking.

Om de voorraad rekening te actualiseren gaat u als volgt te werk:

1. Ga naar **Factureren > Voorraad > Overzicht**.
2. Klik hier op de optie **Voorraad rekening actualiseren**. Een nieuw scherm opent. U selecteert:

### 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!

- Voorraad bijwerken per: de datum waarop u de voorraad wilt bijwerken.
- Inkooprekening: de grootboekrekening waarop u uw inkopen boekt (bijv. 7000 Inkopen). Dit is altijd een winst- & verliesrekening.
- Voorraad rekening: de grootboekrekening (bijv. 5000 Voorraad) waarop u de voorraad wilt verwerken. Dit is altijd een balansrekening. Als er nog geen voorraad rekening in uw boekhouding staat, kunt u deze zelf aanmaken via **Beheer > Inrichting > Grootboekrekeningen > Toevoegen**.

3. Klik op **Opslaan** om de voorraad rekening te actualiseren.

