



Handleiding

Accountants & Boekhouders

Inhoud

Welkom bij e-Boekhouden.nl	2
1 Inrichten standaard rekeningschema	3
1.1 Aanpassen standaard rekeningschema	3
1.2 Importeren standaard rekeningschema	4
1.3 Rekeninggroepen	5
2 Nieuwe administraties toevoegen aan uw account	6
2.1 Het toevoegen van een nieuwe administratie aan uw accountantsomgeving	6
2.2 Bestaande klanten koppelen aan uw accountantsomgeving	6
3 De samenwerkingsvormen	7
4 Beperkte klanttoegang	8
5 Administraties ontkoppelen, beheer overdragen of klanttoegang wijzigen	9
5.1 Vanuit uw accountantsomgeving	9
5.2 Vanuit de administratie van de klant	9
6 De meest efficiënte samenwerkingsvorm	10
7 Controle opdrachten	11
8 Kleuren en logo aanpassen aan uw eigen huisstijl	12
9 Accountantslijst	13
9.1 Aanmelden voor de accountantslijst	13
10 Online demo e-Boekhouden.nl	14

Welkom bij e-Boekhouden.nl

Dit document bevat informatie die u stap voor stap op weg helpt om een goede start te maken in de accountantsomgeving van e-Boekhouden.nl.

Met e-Boekhouden.nl werkt u eenvoudig online samen met uw klanten. U kiest zelf hoe u deze samenwerking vormgeeft. Zo kunt u als accountant/boekhouder professionele, flexibele service bieden. Vele accountants en boekhouders gingen u voor!

e-Boekhouden.nl voor accountants en boekhouders

- ✓ Compleet boekhoudpakket: alle functies die u nodig heeft
- ✓ Gratis deskundige helpdesk voor u én uw klanten
- ✓ Diverse handige koppelingen
- ✓ Inclusief btw-aangifte en ICP-opgave, geen PKIoverheid-certificaat nodig
- ✓ Het best beoordeelde boekhoudpakket: 9,2!
- ✓ Geen investering: u betaalt per administratie en de eerste administratie is gratis

Gratis account

Als accountant/boekhouder krijgt u altijd uw eerste administratie gratis. Hierin kunt u alle functies van e-Boekhouden.nl gratis gebruiken, bijvoorbeeld als testomgeving, voor demonstratiedoeleinden of als administratie voor een van uw klanten.

Heeft u nog geen gratis account? Maak deze dan aan op onze [website!](#)



1 Inrichten standaard rekeningschema

1.1 Aanpassen standaard rekeningschema

e-Boekhouden.nl hanteert een standaard rekeningschema. Deze vindt u via [Accountant](#) > [Standrd rek. schema](#). U kunt dit standaard rekeningschema zelf aanpassen middels het gele potloodje voor de bestaande rekening. Daarnaast kunt u nieuwe grootboekrekeningen toevoegen via middels de knop [Toevoegen](#).

Wijzigingen die u via [Accountant](#) > [Standrd rek. schema](#) maakt, worden niet meegenomen in bestaande administraties. Alleen bij het toevoegen van een nieuwe administratie wordt uw standaard rekeningschema gekopieerd naar de administratie van uw klant. Het is wel mogelijk om achteraf het standaard rekeningschema te kopiëren naar een bestaande administratie:

1. Open de administratie
2. Ga naar [Beheer](#) > [Inrichting](#) > [Grootboekrekeningen](#)
3. Kies bovenaan voor de optie [Standaard rekeningschema kopiëren](#)

Let op: Het standaard rekeningschema kopiëren naar een bestaande administratie werkt alleen als er geen mutaties en geen facturen aanwezig zijn in de betreffende administratie. Eventuele testgegevens moet u eerst verwijderen.

Let op: Wilt u het rekeningschema per administratie aanpassen? Open dan de betreffende administratie en ga naar [Beheer](#) > [Inrichting](#) > [Grootboekrekeningen](#). Hier kunt u grootboekrekeningen toevoegen, wijzigen en verwijderen. Voor het toevoegen van een grootboekrekening gebruikt u de knop [Toevoegen](#). U geeft een nieuwe grootboekrekening een code en omschrijving en kent een categorie toe (Balans/Winst & Verlies/ Betalingsmiddelen/Debiteuren/Crediteuren). Om een grootboekrekening te wijzigen, klikt u vooraan de regel op het potloodje. Om een grootboekrekening te verwijderen, klikt u vooraan de regel op het kruisje.

1.2 Importeren standaard rekeningschema

Wanneer u een eigen standaard rekeningschema heeft, kunt u de lijst met grootboekrekeningen in e-Boekhouden.nl importeren.

U gaat als volgt te werk:

1. U gaat naar **Accountant > Standrd rek. schema** en klikt onderaan de pagina bij **Acties** op **Grootboekrekeningen importeren**.
2. In het geopende scherm selecteert u het te importeren bestand. De (kolom)indeling van het te importeren bestand is niet van belang. Later in het importproces kunt u per kolom aangeven welke gegevens u importeert.
3. U kunt de volgende bestandsformaten importeren: .csv, .xls of .xlsx. Als u een .xls- of .xlsx-bestand importeert met meerdere werkbladen moet u aangeven op welk werkblad de te importeren gegevens staan.
4. U krijgt nu een overzicht van alle gegevens die in het bestand gevonden zijn.
5. U kent vervolgens aan elke kolom een bepaalde eigenschap toe. U kunt de volgende eigenschappen toekennen:
 - **Code**: verplicht veld
 - **Omschrijving**: verplicht veld
 - **Categorie**:
 - 'Bal' of 'Balans' → Categorie: Balans
 - 'Winst', 'Verlies' of 'Winst & Verlies' → Categorie: Winst & Verlies.
 - 'Bank', 'Rekening', 'Fin' of 'Betalingmiddelen' → Categorie: Betalingmiddelen
 - 'Debiteuren' → Categorie: Debiteuren
 - 'Crediteuren' → Categorie: Crediteuren
 - **Groep** (code + omschrijving): code en omschrijving in één kolom gescheiden door een spatie (bijv. 101 Vaste activa).
 - **Groepscode**: als u een groepscode gebruikt die nog niet in de boekhouding staat, wordt deze automatisch aangemaakt.
 - **Groepsomschrijving**: de omschrijving van de groep.

Let op: als er bij een grootboekrekening geen categorie gedefinieerd is, wordt deze automatisch als balansrekening geïmporteerd. U kunt de categorie na import uiteraard nog aanpassen.

6. Als alles goed ingesteld is, klikt u op Import starten om de geselecteerde gegevens te importeren.
7. Zodra het proces voltooid is, geeft e-Boekhouden.nl weer wat het resultaat is van de import.

1.3 Rekeninggroepen

U kunt rekeninggroepen aanmaken die gelden voor alle nieuwe administraties die u aanmaakt via **Accountant > Rekeninggroepen**. Toevoegingen en wijzigingen die u hier doet, worden niet meegenomen in bestaande administratie. Alleen bij het toevoegen van een nieuwe administratie worden uw rekeninggroepen gekopieerd naar de administratie van uw klant.

Let op: Wilt u de rekeninggroepen per administratie aanpassen? Open dan de betreffende administratie en ga naar **Beheer > Inrichting > Rekeninggroepen**. Hier kunt u rekeninggroepen toevoegen, wijzigen en verwijderen. Voor het toevoegen van een rekeninggroep gebruikt u de knop **Toevoegen**. U geeft een nieuwe rekeninggroep een code en naam. Om een rekeninggroep te wijzigen, klikt u vooraan de regel op het potloodje. Om een rekeninggroep te verwijderen, klikt u vooraan de regel op het kruisje.

2 Nieuwe administraties toevoegen aan uw account

2.1 Het toevoegen van een nieuwe administratie aan uw accountantsomgeving

U wilt een nieuwe administratie toevoegen aan uw accountantsomgeving. Bij een nieuwe administratie gaat het om een klant die nog geen account heeft bij e-Boekhouden.nl (heeft uw klant al een account bij e-Boekhouden.nl ga dan verder naar 2.2). U gaat als volgt te werk:

1. Ga naar **Accountant** > **Administraties**. U krijgt een overzicht van uw huidige administraties.
2. Klik op **Toevoegen** om een nieuwe administratie toe te voegen.
3. In het volgende scherm vult u alle gegevens van de nieuwe administratie in.
4. De gebruikersnaam en het wachtwoord welke u hier opgeeft, zijn de gegevens waarmee uw klant kan inloggen. Met deze gegevens is alleen die specifieke administratie toegankelijk.
5. Indien uw klant zelf geen toegang nodig heeft, zet u het vinkje aan bij **Klant krijgt geen toegang**. U kunt dit later altijd nog wijzigen.
6. Geef aan of uw klant gebruik gaat maken van de Boekhoudmodule en/of Facturatiemodule.
7. Klik op **Verder** om de administratie toe te voegen.

6

2.2 Bestaande klanten koppelen aan uw accountantsomgeving

Als een ondernemer al klant is bij e-Boekhouden.nl en gebruik wil maken van uw diensten, kan de ondernemer zijn of haar administratie koppelen aan uw account. Zodra de administratie aan uw account gekoppeld is, kunt u deze onder **Administraties** openen. Uw klant moet hiervoor de volgende handelingen verrichten:

1. Ga naar **Beheer** > **Inrichting** > **Instellingen**
2. Klik bij **Accountant** op **Verder**
3. De klant voert hier de gebruikersnaam van uw accountantsomgeving in en klikt op **Volgende**

Vanaf dat moment kunt u de administratie van uw klant bereiken via uw eigen e-Boekhouden.nl omgeving onder **Accountant** > **Administraties**.

Vragen of opmerkingen?

info@e-Boekhouden.nl

088 - 6500 200

e-Boekhouden.nl gratis uitproberen

Heeft u nog geen gratis e-Boekhouden.nl account?

Maak deze aan op onze [website](#)!

3 De samenwerkingsvormen

In e-Boekhouden.nl heeft u diverse mogelijkheden om samen te werken met uw klanten. Er zijn vier samenwerkingsvormen.

1. U doet de volledige administratie, de klant kijkt niet mee

In deze samenwerkingsvorm voert u de volledige administratie, zonder samenwerking met de klant. Deze heeft geen toegang tot de administratie.

2. U doet de volledige administratie, de klant kan meekijken

Deze samenwerkingsvorm is gelijk aan samenwerkingsvorm 1. Alleen kan in dit geval de klant, met een eigen inlog (gebruikersnaam en wachtwoord), meekijken in de administratie. De klant kan hierin niets wijzigen.

3. U doet de administratie samen met de klant, u kunt beiden gegevens invoeren

In deze samenwerkingsvorm bepaalt u zelf welke gegevens u invoert en tot welke gegevens uw klant toegang heeft. Zo kunt u de klant een deel van de administratie zelf laten doen. U bepaalt welke onderdelen en functies de klant wel of niet kan bekijken, wijzigen of verwijderen.

4. Uw klant voert zelf de administratie, u controleert en wijzigt waar nodig

In de laatste samenwerkingsvorm doet de klant de administratie zelf. U heeft de mogelijkheid om de gegevens in te zien en, waar nodig, te wijzigen. Ook kunt u de btw-aangifte direct vanuit e-Boekhouden.nl versturen naar de Belastingdienst.

In alle gevallen bepaalt u zelf welke mogelijkheden uw klant heeft en u kunt per administratie een samenwerkingsvorm kiezen.

4 Beperkte klanttoegang

Soms is het niet wenselijk om een klant volledige toegang te geven, maar zou u hem of haar wel graag een deel van de administratie laten inzien en/of wijzigen. In dat geval gaat u als volgt te werk:

1. Ga naar [Accountant](#) > [Administraties](#)
2. Open de betreffende administratie
3. Ga naar [Beheer](#) > [Uw account](#) > [Gebruikers](#) en klik op [Toevoegen](#)
4. Vul de gegevens van uw klant in en maak een gebruikersnaam en wachtwoord aan.
Let op: De gebruikersnaam en wachtwoord die u hier aanmaakt, moeten uniek zijn.
Dit zijn de gegevens waarmee uw klant voortaan kan inloggen.
5. Geef met behulp van de vinkjes aan welke mogelijkheden u uw klant wilt geven

Klik op [Opslaan](#)



5 Administraties ontkoppelen, beheer overdragen of klanttoegang wijzigen

5.1 Vanuit uw accountantsomgeving

Via **Accountant** > **Administraties** ziet u een overzicht van al uw administraties. Hier kunt u administraties **Openen**, of verwijderen door op het kruisje vooraan de regel te klikken.

Daarnaast kunt u de klanttoegang wijzigen. Achter iedere administratie staat onder 'Klant toegang' **Ja** of **Nee**. Om de klanttoegang te wijzigen klikt u hier op. Tot slot kunt u het beheer over een administratie overdragen aan uw klant door op **Beheer overdragen** te klikken.

5.2 Vanuit de administratie van de klant

Wanneer uw klant zijn of haar administratie wil ontkoppelen of het complete beheer aan u wil overdragen, gaat hij of zij naar **Beheer** > **Inrichting** > **Instellingen**. Onder **Accountant** kan dan gekozen worden voor:

- **Administratie loskoppelen van uw administrateur**. Hiermee wordt de administratie losgekoppeld van uw account. U kunt deze dan niet meer inzien.
- **Facturatie en beheer overdragen aan uw administrateur**. Hiermee wordt de complete administratie overgedragen aan u. Uw klant ontvangt in dat geval geen facturen (meer) van e-Boekhouden.nl.

6 De meest efficiënte samenwerkingsvorm

e-Boekhouden.nl heeft op basis van jarenlange ervaring de meest efficiënte samenwerkingsvorm opgesteld, deze bestaat uit vijf stappen.

Stap 1: Het invoeren van de inkomende facturen middels Scan & Herken en Mail & Herken

- ✓ Bewaar documenten veilig en overzichtelijk online
- ✓ Bespaar tijd & voorkom invoerfouten
- ✓ Laat uw klanten de facturen digitaal aanleveren

Stap 2: Het versturen van facturen middels de facturatiemodule

- ✓ De verstuurde facturen staan direct in de boekhouding
- ✓ Geen fouten op de factuur door de automatische Btw berekeningen
- ✓ Elke factuur in dezelfde opmaak, in de eigen huisstijl van de klant

Stap 3: Via de automatische bankkoppeling worden de afschriftregels automatisch in de administratie geïmporteerd

- ✓ De boekhouding altijd up-to-date
- ✓ Bespaar tijd & voorkom invoerfouten
- ✓ Verwerk de bij- en afschrijvingen automatisch

Stap 4: Het controleren per Btw periode

- ✓ Uitgebreide overzichten
- ✓ Vanuit het overzicht doorklikken naar de boeking
- ✓ Exporteer direct naar Excel, PDF en CSV

Stap 5: Het verzenden van de Btw-aangifte (en de ICP-opgave)

- ✓ Geen PKI Overheid-certificaat nodig
- ✓ Verstuur de aangifte direct vanuit de administratie van de klant naar de belastingdienst
- ✓ Verwerk de aangifte direct in de administratie

Voor meer informatie over de uitvoering van deze stappen raadpleegt u de [support-omgeving](#). Hier vindt u handleidingen, videotrainingen en de Knowledgebase waarin u kunt zoeken op trefwoorden.

Vragen of opmerkingen?

info@e-Boekhouden.nl

088 - 6500 200

e-Boekhouden.nl gratis uitproberen

Heeft u nog geen gratis e-Boekhouden.nl account?

Maak deze aan op onze [website](#)!

7 Controle opdrachten

Uw klant kan u vragen om een controle uit te voeren. U ontvangt hiervan een bericht in uw mailbox. U krijgt ook een melding van dit verzoek wanneer u inlogt in e-Boekhouden.nl. Dit kan bijvoorbeeld gaan om het controleren van een bepaalde periode voor de btw-aangifte. U gaat hierbij als volgt te werk:

1. Klik op de melding om de opdracht te bekijken. Wilt u de melding op een later tijdstip terugvinden? U vindt uw verzoeken via [Accountant](#) > [Controle-opdrachten](#)
2. U krijgt nu alle gegevens van de controle-opdrachten te zien
3. Klik op de datum voor een overzicht van de opdracht en eventuele opmerkingen van uw klant
4. Na het uitvoeren van de controle kunt u de periode [Goedkeuren](#) of [Afkeuren](#)
5. U kunt eventueel een opmerking toevoegen voor de klant. Deze krijgt hiervan een bericht in de mailbox en kan de melding ook in de administratie nalezen



8 Kleuren en logo aanpassen aan uw eigen huisstijl

U kunt uw accountantsomgeving personaliseren door gebruik te maken van uw eigen logo en kleuren.

1. Ga naar **Accountant > Kleuren/logo**
2. In het volgende venster kunt u uw eigen logo toevoegen en kleuren kiezen voor de menu's

U kunt er ook voor kiezen om vanaf uw eigen website een link te maken naar e-Boekhouden.nl. Uw klanten loggen dan in vanaf uw website.

1. Ga naar **Accountant > Kleuren/logo**
2. Onderaan de pagina ziet u een unieke link. Wanneer u deze link op uw website plaatst en uw klanten gebruiken deze link komen zij direct in hun e-Boekhouden.nl omgeving in uw huisstijl



9 Accountantslijst

e-Boekhouden.nl maakt boekhouden eenvoudig, maar soms hebben ondernemers, verenigingen en stichtingen toch hulp nodig. Bent u een expert in e-Boekhouden.nl en kunt u ondernemers helpen/adviseren met de boekhouding? Meld u dan aan voor onze accountantslijst.

Wij streven naar een accountantslijst met accountants en boekhouders die alle ins en outs van e-Boekhouden.nl kennen. Zo kunnen zij onze klanten zo goed mogelijk adviseren en ondersteunen. Bent u een e-Boekhouden.nl specialist? Meld u dan aan voor de accountantslijst via uw accountantsomgeving in e-Boekhouden.nl.

9.1 Aanmelden voor de accountantslijst

Om uw naam te vermelden op de accountantslijst gaat u als volgt te werk:

1. Ga naar [Accountant](#) > [Accountantslijst](#)
2. Selecteer [Ja, plaats mij op de accountantslijst \(gratis\)](#)
3. In het volgende venster voert u een promotietekst in
4. Geef de naam in van een onderneming waarvoor u de administratie voert
5. Om de aanvraag te verzenden, klikt op [Opslaan](#)

Als uw verzoek goedgekeurd wordt, plaatsen wij uw gegevens op onze accountantslijst. U ontvangt hierover een bericht van een van onze medewerkers.

10 Online demo e-Boekhouden.nl

Wilt u na het lezen van deze handleiding nog meer weten over e-Boekhouden.nl voor accountants en boekhouders? Dan is onze online demo iets voor u.

Een van onze specialisten toont u op afstand de fijne kneepjes van e-Boekhouden.nl. U heeft natuurlijk alle ruimte om vragen te stellen. Het enige dat u nodig heeft is een computer met internetverbinding en een telefoon. De demo is natuurlijk helemaal gratis.

Heeft u interesse in deze gratis demo? **Vul hier het [formulier](#)** in om een afspraak te maken.

Ook als u nog vragen heeft, horen wij het graag.

