



Handleiding Boekhouden

Inhoud

1	Invoeren.....	1
1.1	Boekhouden > Invoeren > Afschrift/bonnetjes	1
1.2	Boekhouden > Invoeren > Facturen	3
1.3	Boekhouden > Invoeren > Memoriaal.....	4
1.4	Boekhouden > Invoeren > Importeren	6
2	Overzichten.....	8
2.1	Boekhouden > Overzichten > Balans	8
2.2	Boekhouden > Overzichten > Winst & Verlies.....	9
2.3	Boekhouden > Overzichten > Grootboek.....	10
2.4	Boekhouden > Overzichten > Mutaties	10
2.5	Boekhouden > Overzichten > Open posten	11
2.6	Boekhouden > Overzichten > Overige	15
3	Aangiftes.....	15
3.1	Boekhouden > Aangiftes > BTW-aangifte.....	15
3.2	Boekhouden > Aangiftes > ICP-opgave en/of ICL-opgave	17
3.3	Boekhouden > Aangiftes > Verstuurde aangiftes	18
4	Kostenplaatsen	18
4.1	Boekhouden > Kostenplaatsen > Beheren.....	18
4.2	Boekhouden > Kostenplaatsen > Samenvatting	19
4.3	Boekhouden > Kostenplaatsen > Per kostenplaats.....	19
5	Algemeen.....	19
5.1	Boekhouden > Accountantscontrole.....	19
5.2	Boekhouden > Berichten.....	20
5.3	Boekhouden > Digitaal archief	20

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

1 Invoeren

1.1 Boekhouden > Invoeren > Afschrift/bonnetjes

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

1.1.1 Factuurbetaling ontvangen / Factuurbetaling verstuurd

Komt u op uw afschrift een factuurbetaling tegen, of heeft u een (kassa)bon voor een factuurbetaling? Dan vult u de volgende gegevens in:

- **Soort boeking:** factuurbetaling ontvangen / factuurbetaling verstuurd.
- **Rekening:** selecteer een betaalmiddel.
- **Open post:** selecteer de open post waarop de betaling betrekking heeft. Staat de open post niet in de lijst, dan is de factuur daarvan nog niet ingevuld, of is de factuur reeds volledig voldaan.
- **Datum:** voer de datum van het boekstuk / bij- of afschrijving in.
- **Omschrijving:** geef de betaling een omschrijving.
- **Boekstuk:** voer een boekstuknummer in, bijvoorbeeld een afschriftnummer. Dit is geen verplicht veld.
- **Bedrag:** voer het ontvangen of betaalde bedrag in.
- **Tegenrekening:** selecteer de tegenrekening die betrekking heeft op het ontvangen of betaalde bedrag. Deze optie is alleen aanwezig als u meer dan 1 debiteuren- of crediteurenrekening heeft aangemaakt.
- Klik op **Opslaan** om de boeking op te slaan en te verwerken in uw boekhouding.

BOEKSTUK INVOEREN

Soort boeking ?

Rekening ?

Open post ?

Datum ?

Omschrijving ?

Boekstuk ?

Heeft u een betaling ontvangen waarbij in één betaling meerdere facturen zijn voldaan? Dit vereist een andere manier van boeken. Kijk op gratis-cursus-boekhouden.nl, hoofdstuk 7.7.

1.1.2 Geld ontvangen / Geld uitgegeven

Heeft u zelf iets betaald of een betaling ontvangen, zonder dat hier een factuur aan ten grondslag ligt? Dan vult u de volgende gegevens 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:** voer een boekstuknummer in, bijvoorbeeld een afschriftnummer. Dit is geen verplicht veld.
- **BTW:** kies of het ingevoerde bedrag inclusief of exclusief BTW is.
- **Bedrag:** voer het ontvangen bedrag in.
- **BTW-code:** kies het juiste BTW-code.
- **BTW:** e-Boekhouden.nl berekent direct het BTW-bedrag.
- **Tegenrekening:** selecteer de tegenrekening die betrekking heeft op het ontvangen of betaalde bedrag.
- **Kostenplaats:** selecteer een kostenplaats, indien van toepassing. Kostenplaatsen kunt u aanzetten via [Beheer](#) > [Inrichting](#) > [Instellingen](#) > [Kostenplaatsen](#).

- **Regel toevoegen:** wanneer u een deel van het ontvangen bedrag op aparte tegenrekeningen wilt boeken, kunt u extra regels toevoegen.
- Klik op **Opslaan** om de boeking op te slaan en te verwerken in uw boekhouding.

BOEKSTUK INVOEREN

Soort boeking: ?

Rekening: ?

Datum: ?

Omschrijving: ?

Boekstuk: ?

De bedragen die u invoert zijn: Incl BTW Excl BTW

	Bedrag (excl)	BTW-code	BTW	Tegenrekening	
1 X	<input type="text"/>	<input type="text" value="BTW Hoog 19%"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="0130 Inventarissen"/>	+
				<input type="text" value="Kostenplaats"/>	⊞
	0.00		0.00		Regel toevoegen ?

1.2 Boekhouden > Invoeren > Facturen

In e-Boekhouden.nl voert u facturen in die u hebt ontvangen van uw relaties en facturen die u verstuurd heeft aan uw klanten. U vult onderstaande gegevens in, in het invoerscherm:

- **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.

- **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 een deel van het ontvangen bedrag op aparte tegenrekeningen wilt boeken, kunt u extra regels toevoegen.
- Klik op **Opslaan** om de boeking op te slaan en te verwerken in uw boekhouding.

BOEKSTUK INVOEREN

Soort boeking: Factuur verstuurd

Relatie: C 13 Viking

Datum: 16-05-2013

Omschrijving:

Factuurnummer: 985

Betalingstermijn: 14 dagen

Boekstuk:

De bedragen die u invoert zijn: Incl BTW Excl BTW

Bedrag (excl)	BTW-code	BTW	Tegenrekening
1 X	BTW Hoog 21%		8000 Omzet boeken
Kostenplaats			
0.00		0.00	Regel toevoegen

Opslaan

1.3 Boekhouden > Invoeren > Memoriaal

In sommige gevallen is het nodig om zogenaamde memoriaalboekingen te maken. Dit houdt in dat u direct een bedrag van een rekening naar een andere rekening verplaatst. Bijvoorbeeld een betalingsverschil. U kunt onder **Beheer > Inrichting > Instellingen > Memoriaalboekingen** deze optie aan zetten. U kunt dan memoriaalboekingen maken.

- **Soort boeking:** memoriaal
- **Rekening:** selecteer de rekening waarvan u een bepaald bedrag wilt verplaatsen.

Vragen of opmerkingen?

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!

- **Relatie:** indien van toepassing, kunt u een relatie selecteren op wie de boeking betrekking heeft. U selecteert **alleen** een relatie als de memoriaalboeking een verrekening van een open post is.
- **Datum:** voer de datum van het boekstuk / bij- of afschrijving in.
- **Omschrijving:** geef de boeking een omschrijving mee, indien gewenst.
- **Factuurnummer:** indien van toepassing, voer 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 het bedrag verplaatst moet worden. Als u een nieuwe tegenrekening wilt aanmaken, klikt u op het **+**-teken.
- **Kostenplaats:** als u gebruik maakt van kostenplaatsen, kunt u hier aangeven onder welke kostenplaats u het bedrag wilt zetten. Kostenplaatsen kunt u aanzetten via **Beheer > Inrichting > Instellingen > Kostenplaatsen**.
- Regel toevoegen: wanneer u een deel van het ontvangen bedrag op aparte tegenrekeningen wilt boeken, kunt u extra regels toevoegen.
- Klik op **Opslaan** om de boeking op te slaan en te verwerken in uw boekhouding.

BOEKSTUK INVOEREN Hulp bij het invoeren?

Soort boeking Memoriaal ▼ ?

Rekening 1650 BTW R/C ▼ 0,00 ?

Relatie c +

Datum ◀ 01-01-2018 ▶ ?

Omschrijving ?

Factuurnummer ?

Boekstuk ?

	Bedrag (excl)	Tegenrekening		
#1 ×		1630 BTW Af te dragen Hoog ▼	+	 ?
		Kostenplaats:		 ?
	0.00	0.00		Regel toevoegen ?

Opslaan

Vragen of opmerkingen?

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!

1.4 Boekhouden > Invoeren > Importeren

U kunt eenvoudig digitale afschriften vanuit internetbankieren importeren in e-Boekhouden.nl. De meeste banken kunnen een MT940-bestand (elektronisch afschrift) exporteren. Wij adviseren u om altijd voor dit formaat te kiezen. Naast het MT940-formaat ondersteunt e-Boekhouden.nl ook diverse bank specifieke afschriftformaten.

Het importeren van banktransacties gebeurt in een aantal stappen:

1. Exporteer de gegevens vanuit internetbankieren.
2. Klik in e-Boekhouden.nl op **Nieuwe gegevens importeren** en selecteer het bestand dat u bij uw bank geëxporteerd heeft.
3. Als u op **Verder** klikt, importeert e-Boekhouden.nl het digitale afschrift. U krijgt daarna een verslag van:
 - 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 in de omschrijving van het afschrift voorkomt; het bedrag van de open post overeen komt met het afschrift; en het factuurnummer minimaal 5 tekens lang is.

Let op: betalingen waarvan het bedrag maximaal 5 cent afwijkt van het bedrag van een overeenkomende open post wordt automatisch verwerkt in de administratie. Het betalingsverschil wordt niet automatisch weg geboekt en blijft dus in het open posten overzicht staan. De kunt u raadplegen via **Boekhouden > Overzichten > Open posten**.

5. Onder het overzicht staat de optie **Ga naar niet geïmporteerde mutaties**. Daar vindt u alle mutaties die niet volautomatisch verwerkt konden worden. Verwerk deze mutaties eenvoudig door op  te klikken.
6. U krijgt een overzicht van de mutatie. Bij soort boeking selecteert u:
 - **Factuurbetaling verstuurd / factuurbetaling ontvangen:** wanneer er een factuur aan de betaling ten grondslag ligt. Deze factuur heeft u dan in de administratie geboekt. Met de verrekijker kunt u de openstaande factuur opzoeken en koppelen aan de betreffende betaling.
 - **Geld uitgegeven / geld ontvangen:** wanneer er geen factuur aan de betaling ten grondslag ligt, bijvoorbeeld bij bankkosten.

Hebt u betalingen op uw bankafschrift waarbij in één betaling meerdere facturen zijn voldaan? Dit vereist een andere manier van boeken. Kijk op gratis-cursus-boekhouden.nl, hoofdstuk 7.7.

1.4.1 Automatische importregels

Met de automatische importregels kunt u zelf een onbeperkt aantal regels aanmaken om afschriftregels volautomatisch weg te boeken bij het importeren. Het systeem controleert of een betaling overeenkomt met de eigenschappen van een automatische importregel en boekt deze vervolgens automatisch weg. Kijk onder **Boekhouden > Invoeren > Importeren > Automatische importregels bewerken** voor meer uitleg over deze functie.

1.4.2 Incasso- en/of betaalbestanden verwerken in uw boekhouding

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

1. *Alles als 1 bij- of afschrijving (batch) op uw afschrift*

U komt het totale bedrag tegen op uw digitale bankafschrift. Deze boekingsregel negeert/verwijdert u. In plaats daarvan importeert u het aangemaakte incasso- of betaalbestand. Het bestand vindt u terug onder **Boekhouden > Invoeren > Importeren > Nieuwe gegevens > Betaal- of incassobestand selecteren**.

Hier ziet u een overzicht van alle aangemaakte betaalopdrachten en incasso-opdrachten sinds 04-02-2013. U kunt een van de bestanden importeren door te klikken op **Bestand importeren**.

BETAAL- EN INCASSOBESTANDEN					
	Soort	Datum	Aantal	Bedrag	Bestand
Bestand importeren	Incasso-opdrachten	18-09-2014 15:06	1	24.587,20	INCASSO_18-09-2014_1658568032.xml
Bestand importeren	Betalopdrachten	18-09-2014 14:48	1	7.320,50	BETAL_18-09-2014_887345889596.xml

In het volgende scherm voert u de datum in waarop de batch op uw bankafschrift staat (boekdatum) en de juiste grootboekrekening. Als volgt 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 weer van het geïmporteerde bestand.

Vragen of opmerkingen?

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!

Resultaten

Aantal mutaties	1
Aantal dubbele	0
Aantal mutaties aangemaakt	0

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 betaling of incasso. Bij voldoende overeenkomsten met een openstaande factuur zal het systeem de transactie herkennen en automatische wegboeken.

1.4.3 Afschriftregels opnieuw automatisch wegboeken

Als u bankafschriften importeert houdt u vaak een lijstje met niet verwerkte afschriftregels over. Het is mogelijk om dit lijstje nogmaals automatisch weg te boeken als u bijvoorbeeld nieuwe automatische importregels heeft toegevoegd of achteraf facturen invoert. U vindt de functie onder **Boekhouden > Invoeren > Importeren > Alle regels opnieuw automatisch verwerken**.

2 Overzichten

2.1 Boekhouden > Overzichten > Balans

Hier vindt u de actuele balans van uw bedrijf. U kunt in dit overzicht op de code van een rekening klikken om te zien waar een bedrag uit opgebouwd is. In uw balansoverzicht kunt u ook rekeninggroepen weergeven (alleen aanwezig als u ook rekeninggroepen aangemaakt heeft) en in één oogopslag uw kostenplaatsen zien (alleen aanwezig 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 te bekijken, klikt u op **Verder**.

Vragen of opmerkingen?

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!

PERIODE

Tot en met 

Groepen weergeven

Kostenplaatsen weergeven

2.2 Boekhouden > Overzichten > Winst & Verlies

Via **Winst & Verlies** kunt u zien 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 **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 achterliggende gegevens inzien.

9

PERIODE

Per maand Per kwartaal Per jaar Vrije selectie



Groepen weergeven

Budgetscenario weergeven

Kostenplaatsen weergeven

Voor een grafische weergave van een specifieke grootboekrekening, 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

Per maand Per kwartaal Per jaar Vrije selectie

◀ 2013 ▶

Van rekening

Tot rekening

Rekeningen zonder mutaties weergeven

Cumulatie weergeven

U kunt ook rekeningen zonder mutaties weergeven en/of de cumulatie per rekening. Door in het overzicht van een rekening op het potloodje te klikken, kunt u een mutatie wijzigen.

2.4 Boekhouden > Overzichten > Mutaties

Wilt u een overzicht van alle mutaties? Wanneer u meer dan 100 mutaties heeft, krijgt u eerst een zoekscherm om het aantal resultaten te verkleinen. Vult u hier geen trefwoord in, dan krijgt u het totale mutatieoverzicht. U kunt ook kiezen voor de optie **Laatste 50 mutaties weergeven**.

10

MUTATIES ZOEKEN

Datum van t/m

Volgnummer van t/m

Bedrag van t/m

Soort boeking

Relatie

BTW-code

Factuurnummer

Omschrijving

Boekstuk

Uitgebreid overzicht

In de lijst met mutaties kunt u mutaties bekijken, wijzigen en verwijderen. Een mutatie wijzigt u door op het potloodje te klikken, een mutatie verwijdert u door op het kruisje te klikken.

Vragen of opmerkingen?

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 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 specifieke open post in te zien, kunt u gebruik maken van het zoekscherm.

MAAK HIER EEN SELECTIE

Soort

Per

Van relatie

Tot relatie

Betaalde facturen weergeven

Groeperen per relatie

Uitgebreid overzicht

Gegevens incassobureau weergeven

Wanneer u de gewenste mutatie opgezocht hebt, kunt u het openstaande factuurbedrag wegboeken door te klikken op de **B**. U gebruikt deze functie als een klant bijvoorbeeld niet het hele factuurbedrag heeft betaald en u het verschil weg wilt boeken naar de rekening **Betalingsverschillen**.

Klikt u in het overzicht op de **C** dan kunt u een factuur direct crediteren. De creditfactuur komt dan in het overzicht te staan. U verrekent de debet- met creditfactuur door beide facturen aan te vinken en onderaan de pagina op **Geselecteerde facturen met elkaar verrekenen** te klikken.

ACTIES

- **Geselecteerde facturen met elkaar verrekenen**
- **Betalopdrachten exporteren**

Hebt u te maken met een betaling waarbij in één betaling meerdere facturen zijn voldaan? Kijk op gratis-cursus-boekhouden.nl, hoofdstuk 7.7.

2.5.1 Oninbare facturen aanbieden aan het incassobureau

Niet betaalde facturen kunt u direct aanmanen en oninbare facturen kunt u snel en eenvoudig aanbieden bij het incassobureau. Speciaal hiervoor kent e-Boekhouden.nl twee geavanceerde koppelingen met het systeem van het Centraal Invorderingsbureau in Rotterdam (www.cibincasso.nl) en DAS Incasso (www.das.nl/incasso). Voor klanten van e-Boekhouden.nl is deze extra service in de meeste gevallen geheel gratis. Of een incasso nu wel of niet lukt: u betaalt niets.

Voordat u vorderingen automatisch kunt doorsturen naar het incassobureau, moet u eerst akkoord gaan met de algemene voorwaarden. Dit gaat als volgt:

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. U krijgt nu de algemene voorwaarden in beeld. U kunt deze op uw gemak doorlezen.
4. U geeft uw akkoord door het vinkje **Ja, ik ga akkoord met bovenstaande voorwaarden** aan te zetten en op **Volgende** te klikken. Klik nogmaals op **Volgende**.
5. U bent akkoord met de algemene voorwaarden van het incassobureau. U keert nu terug in het open posten overzicht.

2.5.2 Vorderingen doorsturen naar het incassobureau

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

1. Klik op **Boekhouden > Overzichten > Open posten**.
2. Zoek de gewenste open posten via het zoekscherm.
3. Zet het vinkje aan voor 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.

ACTIES

- Geselecteerde facturen met elkaar verrekenen
- Geselecteerde facturen aanbieden bij incassobureau
- De geselecteerde posten aanmanen per reguliere post
- De geselecteerde posten aanmanen per email
- Van de geselecteerde posten een proef-aanmaning maken

2.5.2.1 Status inzien

De status van elke vordering, die u hebt uitbesteed aan het CIB, kunt u in e-Boekhouden.nl inzien. U doet dit als volgt:

1. Ga naar [Boekhouden](#) > [Overzichten](#) > [Open posten](#).
2. Kies de gewenste soort open post en zet het vinkje [Gegevens incassobureau weergeven](#) aan.
3. Klik op [Verder](#).
4. U krijgt 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 er een nieuw scherm met alle gegevens van de vordering, direct uit het systeem van 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. U zoekt de betreffende factuur op via [Boekhouden](#) > [Overzichten](#) > [Open posten](#).
2. U klikt op de **B** en boekt de factuur weg onder de grootboekrekening [Oninbare vorderingen](#). Is deze rekening niet aanwezig in uw administratie? Dan maakt u deze 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 betaalde btw, wordt deze op uw rekening gestort. U boekt dit bedrag dan als [Geld ontvangen](#) op de 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.

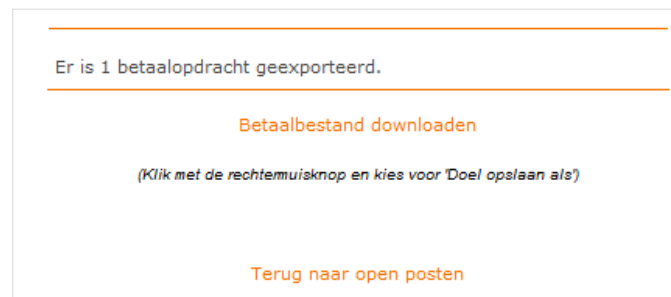
1. Klik op [Boekhouden](#) > [Overzichten](#) > [Open posten](#).
2. Zoek de gewenste te betalen open posten via het zoekscherm.
3. Zet het vinkje aan voor de open posten die u als betaalopdracht wilt exporteren.
4. Klik op [Betaalopdrachten exporteren](#) in het venster [Acties](#).



5. Vervolgens opent er een nieuw scherm, waarin u uw IBAN invoert. Klik daarna op [Volgende](#).



6. U krijgt nu een overzichtsscherm. Klik met uw rechtermuisknop op [Betaalbestand downloaden](#) en kies voor [Doel opslaan als](#) om het bestand te downloaden.
7. Het systeem genereert een betaalbestand. Dit bestand kunt u aanbieden bij uw bank, ter betaling.



- Als u na het downloaden terugkeert naar uw open posten, ziet u een geel euro-icoontje staan bij de open posten die u hebt geëxporteerd naar een betaalbestand. Wanneer u over het icoontje beweegt, ziet u ook precies op welke datum de betaalopdracht is aangemaakt.

Let op:

- Wanneer er 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

U stelt met e-Boekhouden.nl direct uw BTW-aangifte voor een specifieke periode samen. Gegevens uit uw boekhouding vullen automatisch de elektronische aangifte. U kunt de gegevens van uw BTW-aangifte direct in de boekhouding verwerken en elektronisch naar de Belastingdienst versturen.

- Selecteer een periode waarvoor u BTW-aangifte wilt doen en klik op **Verder**.

SELECTEER EEN PERIODE

Aangifte per Maand Kwartaal Jaar

Jaar

Maand

- Er opent een scherm met hierin de gegevens uit uw boekhouding, ingevuld volgens de regels van de Belastingdienst.
- De btw-aangifte in e-Boekhouden.nl is opgebouwd uit 2 tot maximaal 4 kolommen.

BTW-AANGIFTE OKTOBER 2017									
VEEST 06.12.2016 (190811)									
Betalingsrekening: 4125-4057 0276 1150									
	Gegevens van blokken 2017		Correcties uit voorgaande tijdvakken		Voorgestelde aangifte		Verzonden aangifte		
	Bedrag waaraan aanschermbelasting wordt berekend	Overschikbelasting	Bedrag waaraan aanschermbelasting wordt berekend	Overschikbelasting	Bedrag waaraan aanschermbelasting wordt berekend	Overschikbelasting	Bedrag waaraan aanschermbelasting wordt berekend	Overschikbelasting	
I Door te verzenden blokken/afrekeningen/afrekeningen									
1a	Leveringen/diensten betaald met 21%	100	-21	0	0	100	21	100	21
1b	Leveringen/diensten betaald met 9%	100	9	0	0	100	9	100	9
1c	Leveringen/diensten betaald (met andere belastingen) belasting 0%	100	0	0	0	100	0	100	0
1d	Prive-gebruik					0	0	0	0
1e	Leveringen/diensten betaald met 2% of niet bij u betaald	100	0	0	0	100	0	100	0
II Aan te verzenden blokken/afrekeningen/afrekeningen									
2a	Leveringen/diensten waartoe de heffing van aanschermbelasting naar u is verplaat	3000	-270	0	0	3000	270	3000	270
III Door te verzenden leveringen aan het buitenland									
3a	Leveringen naar landen buiten de EU	100	0	0	0	100	0	100	0
3b	Leveringen naar landen binnen de EU	100	0	0	0	100	0	100	0
3c	Instellingsafrekeningen/leveringen binnen de EU	100	0	0	0	100	0	100	0
IV Aan te verzenden leveringen vanuit het buitenland									
4a	Leveringen uit landen buiten de EU	100	-40	0	0	100	-40	100	-40
4b	Verenigingen van goederen uit landen binnen de EU	10	-10	0	0	10	-10	10	-10
V Berekening van aanschermbelasting									
5a	verschuldigde aanschermbelasting		361	0	0	361	0	361	0
5b	voorschot		100	11	0	100	11	100	11
5c	aanrekening volgens de kleineondernemersregeling					0	0	0	0
5d	Totaal te betalen/ontvangen (positief bedrag is betalen, negatief bedrag is ontvangen)		261	-11		261	-11	261	-11

- Gegevens van een bepaalde periode. Deze kolom is altijd zichtbaar.
- 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).
- 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).
- 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.

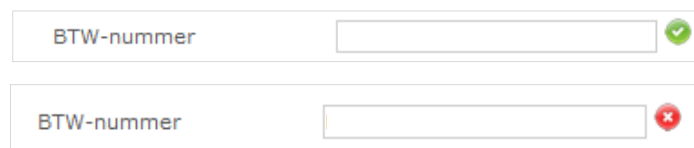
- Wanneer u klikt op **BTW-aangifte verwerken in de boekhouding** worden de gegevens uit de kolom **Voorgestelde aangifte** en de bedragen in de rubrieken 1d (privé gebruik) en 5d (KOR) verwerkt in de boekhouding.
- Klik op **BTW-aangifte nu elektronisch versturen** om de aangifte naar de Belastingdienst te verzenden.



3.2 Boekhouden > Aangiftes > ICP-opgave en/of ICL-opgave

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

Bij het opvoeren van zowel een Nederlandse als een buitenlandse relatie, kunt u het btw-nummer invoeren. e-Boekhouden.nl checkt dan direct of dit btw-nummer geldig is. Voor de ICP-opgave bent u verplicht om het btw-nummer te controleren op geldigheid.



The image shows two examples of the BTW-nummer input field. The top example shows a text box with the label 'BTW-nummer' and a green checkmark icon to its right, indicating a valid entry. The bottom example shows a text box with the label 'BTW-nummer' and a red 'x' icon to its right, indicating an invalid entry.

3.2.1 ICP-opgave

De ICP-opgave is voor de door u geleverde goederen en diensten aan ondernemers in andere EU-landen met een geldig BTW-nummer vanaf 1 januari 2010. Sinds 2010 heet dit aangifte van intracommunautaire prestaties (leveringen en diensten).

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

U bent verplicht om, voor het verzenden van de ICP-opgave, het btw-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. U controleert het btw-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 potloodje. U krijgt nu alle ingevoerde relatiegegevens te zien.
4. Voer onder [Contactgegevens](#) het btw-nummer in.
5. U krijgt direct het resultaat in beeld.

Vragen of opmerkingen?

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!

6. Bij een groen vinkje is het btw-nummer geldig. Het btw-nummer is niet geldig bij een rood kruisje.

BTW-nummer	<input type="text" value="NL123456789B01"/>	<input type="checkbox"/>	
------------	---	--------------------------	---

BTW-nummer	<input type="text" value="DE123456789B01"/>	<input type="checkbox"/>	
------------	---	--------------------------	---

3.2.2 ICL-opgave

De ICL-opgave heeft betrekking op door u geleverde goederen aan ondernemers in andere EU-landen met een geldig BTW-nummer in 2009. Doet u dus nog een opgave over een periode in 2009, dan moet u de functie ICL-opgave gebruiken. Heeft u geen boekingen die in die periode vallen, dan is deze optie niet zichtbaar.

3.3 Boekhouden > Aangiftes > Verstuurde aangiftes

Wanneer u met e-Boekhouden.nl uw BTW-aangifte en/of ICP-opgave elektronisch verzendt, 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 bij [Beheer](#) > [Inrichting](#) > [Instellingen](#) > [Kostenplaatsen](#) aangeven of u de functie voor kostenplaatsen wilt gebruiken. Indien u deze optie aanvinkt komt de optie [Kostenplaatsen](#) in het menu onder [Boekhouden](#) te staan. U hebt dan de volgende mogelijkheden:

1. Kies voor [Beheren](#) om kostenplaatsen toe te voegen.
2. Hebt u een kostenplaats aangemaakt en wilt u deze nog verder verdiepen met subkostenplaatsen? Selecteer dan de gewenste kostenplaats en klik op [Toevoegen](#).
3. U kunt in het geopende scherm een omschrijving geven aan de nieuwe (sub)kostenplaats.
4. Klik op [Opslaan](#) om de nieuwe (sub)kostenplaats toe te voegen.

KOSTENPLAATSEN

- Kostenplaatsen
 - e-Boekhouden.nl
 - advertenties
 - helpdesk

4.2 Boekhouden > Kostenplaatsen > Samenvatting

Klik op **Samenvatting** voor een overzicht per periode van alle kostenplaatsen. U krijgt 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 van elke kostenplaats afzonderlijk wilt bekijken. Het is ook mogelijk een cumulatie van een specifieke kostenplaats op te vragen.

MAAK EEN SELECTIE

Datum van t/m

Kostenplaats 

Cumulatie weergeven

19

U kunt ook in één oogopslag uw kostenplaatsen weergeven bij de Winst- & Verliesrekening. Hiervoor vinkt u het vakje voor **Kostenplaatsen** aan bij **Boekhouden > Overzichten > Winst & Verlies**.

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. U selecteert welke periode u wilt laten controleren en u kunt opmerkingen toevoegen 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 ziet u alleen wanneer uw accountant toegang heeft tot uw administratie.

Vragen of opmerkingen?

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!

5.2 Boekhouden > Berichten

Wanneer u samenwerkt met uw accountant, kunt u deze functie gebruiken om vragen te stellen aan uw accountant. U kunt deze functie vergelijken met normale e-mail, maar dan binnen e-Boekhouden.nl. U hebt dan alle correspondentie met uw accountant bij de hand in uw administratie.

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

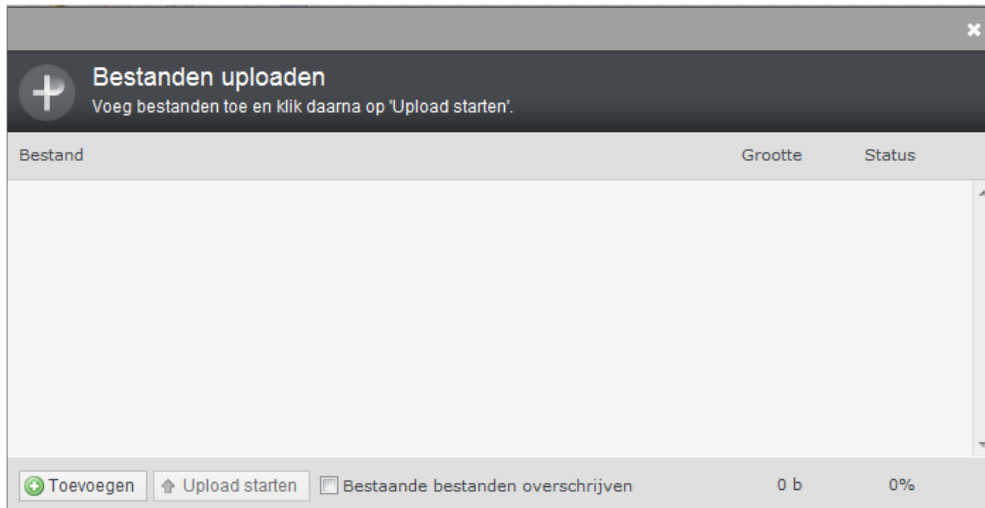
U kunt eenvoudig per relatie of lid een folder aanmaken.

1. U selecteert eerst in de linker kolom waar u een nieuwe folder wilt aanmaken. In het bovenstaande voorbeeld is de basisfolder geselecteerd. Wilt u een subfolder aanmaken voor bijvoorbeeld 2014, dan selecteert u eerst deze folder.
2. Om een nieuwe folder aan te maken, klikt u in het bovenste menu op het icoon **Nieuwe folder**.
3. U voert de naam van de nieuwe folder aan en klikt 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 eerst 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**. Er opent een nieuw venster.



Vragen of opmerkingen?

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!

3. U kunt de volgende bestandsformaten uploaden:

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

4. U klikt op **Toevoegen** om de te uploaden bestanden te selecteren. U zoekt de gewenste bestanden op, op uw pc. U kunt meerdere bestanden tegelijk selecteren.

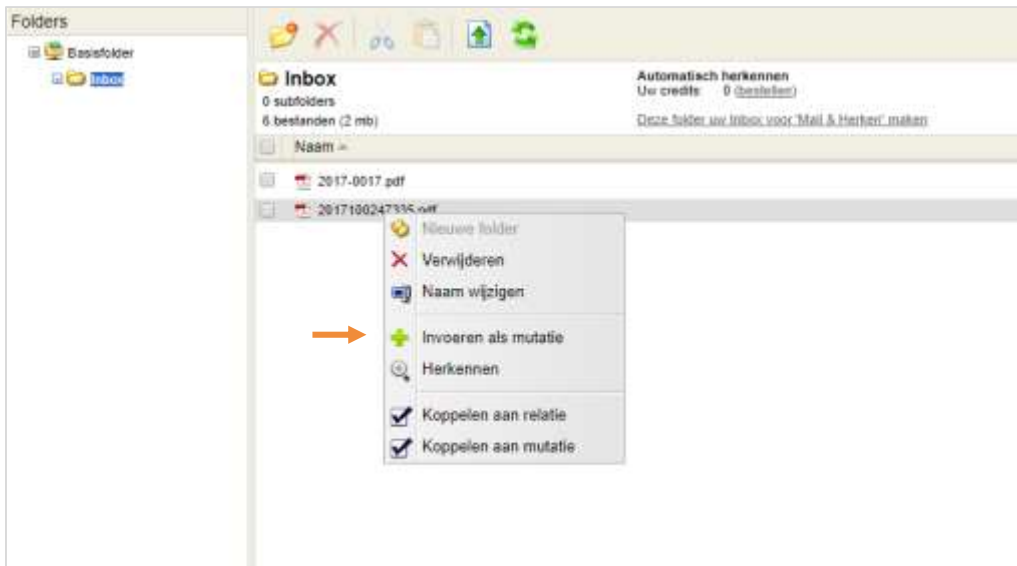
5. Om de bestanden te uploaden naar de folders in uw administratie klikt u op **Upload starten**. Zodra de upload gereed is, verschijnen de bestanden direct in de geselecteerde folder.

6. Wilt u een bestand verplaatsen naar een andere folder? Dan vinkt u het gewenste bestand aan en u klikt vervolgens in het bovenste menu op **Geselecteerde items knippen** . U selecteert daarna de gewenste folder en klikt 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.

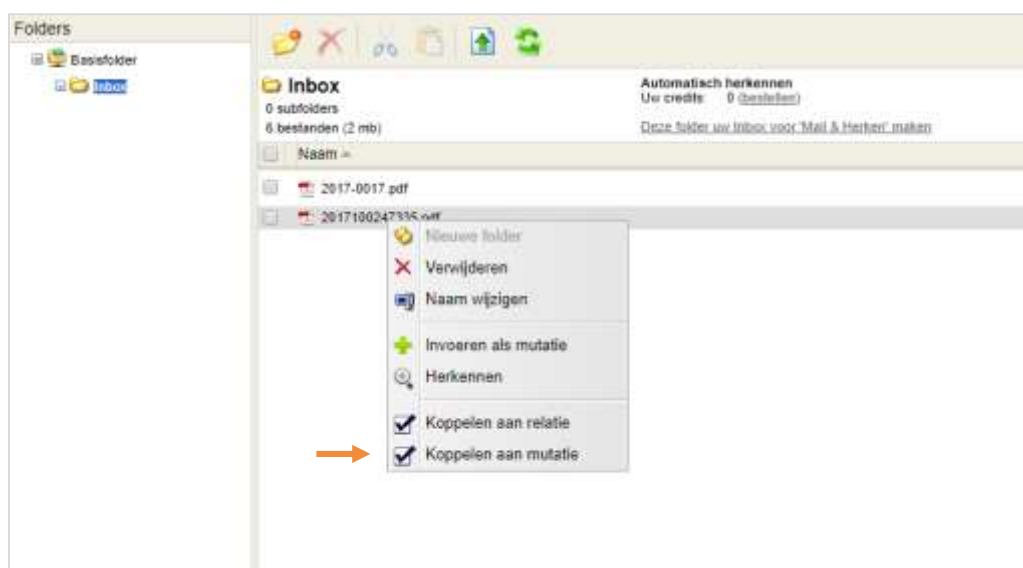
1. U klikt met uw rechter muisknop op het bestand dat u als mutatie wilt invoeren. U kiest voor de optie **Invoeren als mutatie**.
2. Een nieuw venster opent. U krijgt een gedeeld scherm. Links ziet u het standaard invoerveld voor boekstukken en rechts ziet u een weergave van het geüploade bestand. U vult de nodige gegevens van het boekstuk in en klikt op **Opslaan** om de nieuwe mutatie aan te maken. Indien gewenst kunt u ook gebruik maken van het automatisch genereren van een boekingsvoorstel van een factuur. Hoe dit in zijn werk gaat wordt uitgelegd via 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 gele potloodje. Onderaan het invoerveld staat de optie **Bestanden toevoegen**. Als u een bestand heeft gekoppeld aan een mutatie, kunt u dat zien aan het icoontje voor de betreffende mutatie.
- 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 mutatie**.



5.3.5 Bestanden koppelen aan een relatie

U kunt een geüpload bestand koppelen aan een relatie.

- U gaat naar **Relaties** > **Relaties** > **Zoeken**. U zoekt de juiste relatie op en klikt op de oranje relatiecode.
- Selecteer het uiterst 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**.

