

Handleiding module Boekhouding

Algemeen

Met de extra boekhoudmodule van ConsultManager bent u in staat om, zonder boekhoudkennis, inkomsten en uitgaven van uw praktijk te registreren en te analyseren. Handig om altijd het overzicht te houden, maar ook voor uw belastingaangifte. De module Boekhouding genereert geen volledige balans of Winst&Verliesrekening, maar met de overzichten die u kunt aanmaken is het voor een accountant eenvoudig om dat wel te doen.

Navigatie

Kies in de Navigatie keuzelijst voor 'Boekhouding' om naar de module Boekhouding te gaan. Het overzichtsscherm met recente boekingen van de boekhouding wordt getoond, dit zal in eerste instantie leeg zijn omdat er nog geen boekingen gedaan zijn.

Boekhouding																	
Navigatie																	
Rekeningschema KBG rekeningen Invoer boekitem Import Zoek Wis regel Stop CSM Voorkeuren Rapporten Bijw. deb. admin Export Toon alles Print lijst																	
A V	Boekdatum	Notanr. A V	Omschrijving	A V	KBG rek. A V	A V	A V	A V	Bedrag bij	Bedrag af	Boekrekening	A V	BTW	BTW bij	BTW af	ex BTW bij	ex BTW af
Toon	12-09-2014	140107	Famedklant, T (Test)	02	▼ giro	23-11-2010	23-11-2010	94,44		0322			0,00	0,00	0,00	94,44	0,00
Toon	31-07-2013	130023	TestklantELP, K.K. de	02	▼ giro	31-07-2013	31-07-2013	2,50		1216	rek 1216		0,00	0,00	0,00	2,50	0,00
Toon	25-07-2013	130013	Het Derde Bedrijf - ter Jansen	03	▼ bank	2013-10	25-07-2013	125,00		1216	rek 1216		0,00	0,00	0,00	125,00	0,00
Toon	05-01-2013	120102	De Werkgever Geeft Werk	03	▼ bank		05-01-2013	121,00		1225	rek 1215		0,00	0,00	0,00	121,00	0,00
Toon	05-01-2013	120027	DBCNieuw1, D van (Demo)	03	▼ bank		05-01-2013	3.181,00		1225	rek 1215		0,00	0,00	0,00	3.181,00	0,00
Toon	05-11-2012	120036	De Derde Musketier - de Jager	03	▼ bank		10-11-2012	150,00		1215	rek 1215		0,00	0,00	0,00	150,00	0,00
Toon	22-10-2012	120014	Andriess-Snoek, HSCB	03	▼ bank		22-10-2012	25,00		1511	rek 1511		0,00	0,00	0,00	25,00	0,00
Toon	22-10-2012	120014	Andriess-Snoek, HSCB	03	▼ bank		22-10-2012	26,25		1225	rek 1215		21	4,56	0,00	21,69	0,00
Toon	15-10-2012	120102	De Werkgever Geeft Werk	03	▼ bank		05-01-2013	121,00		1215	rek 1215		0,00	0,00	0,00	121,00	0,00
Toon	15-10-2012	120102	De Werkgever Geeft Werk	03	▼ bank		05-01-2013	121,00		1215	rek 1215		0,00	0,00	0,00	121,00	0,00
Toon	26-07-2012		Crediteur A	03	▼ bank		26-07-2012		111,00	1213	rek 1213		21	0,00	19,26	0,00	91,74
Toon	26-07-2012		Crediteur B	03	▼ bank		26-07-2012		222,00	1215	rek 1215		19	0,00	35,45	0,00	186,55

Voorkeuren: type boekhouding, BTW

Onder de knop VOORKEUREN kunt u instellen wat voor soort boekhouding u wilt voeren (volgens het kasstelsel of het notastelsel) en met welk BTW tarief er standaard gerekend moet worden. Is BTW niet van toepassing, laat het veld voor BTW tarief dan leeg of vul 0 in.

Kas/bank/giro rekeningen

Van de rekeningen die u in de administratie wilt opnemen voert u hier de basisgegevens in (naam en nummer rekening, beginsaldo). Standaard zijn al een kas, bank- en girorekening ingesteld die u kunt gebruiken. Additionele rekeningen kunt u naar believen aanmaken.

Kas/bank/giro rekeningen									
Navigatie									
Boekhouding Nieuwe rekening Voorkeuren Stop CSM Rekeningschema Invoer boekitem Print lijst									
ID	Type rekening	Rek.nr.	Naam bank	Beginsaldo	Datum				
01	<input checked="" type="checkbox"/> kas			175,00	01-01-2012	Wijzig	Verwijder		
02	<input type="checkbox"/> giro	1234566	ING			Wijzig	Verwijder		
03	<input checked="" type="checkbox"/> bank	152356789	ABN-AMRO	335,20	01-01-2011	Wijzig	Verwijder		

Rekeningschema

Voor het opzetten en bijhouden van uw boekhouding is geen specifieke boekhoudkennis vereist. Het enige wat u moet doen is een voor uw situatie handige indeling maken van posten waaronder u uw inkomsten en uitgaven wilt boeken. U maakt daarvoor gebruik van hoofdgroepen die onderverdeeld zijn in groepen en boekrekeningen. Een standaard indeling wordt meegeleverd met het programma (zie afbeelding hieronder). U kunt hier direct mee aan de slag of u kunt naar believen wijzigingen aanbrengen om de door u gewenste indeling te krijgen. Overleg bijvoorbeeld

met uw accountant om het rekeningschema zo op te stellen, dat de overzichten/rapporten die u aan de accountant geeft de gewenste indeling hebben om zo gemakkelijk mogelijk verwerkt te worden.

Rekeningschema		Navigatie		Boekhouding	KBG rekeningen	Invoer boekitem	Stop CSM
		<input type="text"/>		Voorkeuren	Rapporten	Print lijst	
Hoofdgroepen	Nieuw	Groepen	Nieuw	Boekrekeningen	Nieuw		
1100	Inkomsten					Wijzig	Verwijder
		1110	Inkomsten praktijk			Wijzig	Verwijder
				1111	Consulten	Wijzig	Verwijder
		1120	Inkomsten overig			Wijzig	Verwijder
				1121	Bedrijfstrainingen	Wijzig	Verwijder
				1122	Lezingen	Wijzig	Verwijder
2100	Uitgaven					Wijzig	Verwijder
		2110	Uitgaven praktijkruimte			Wijzig	Verwijder
				2111	Huur	Wijzig	Verwijder
				2112	Gas/Water/Electriciteit	Wijzig	Verwijder
				2113	Schoonmaakkosten	Wijzig	Verwijder
		2120	Uitgaven overig			Wijzig	Verwijder
				2121	Beroepsvereniging	Wijzig	Verwijder
				2122	Kleding	Wijzig	Verwijder
				2123	Kantoorartikelen	Wijzig	Verwijder
				2124	Internet/telefoonkosten	Wijzig	Verwijder
				2125	Abonnement ConsultManager	Wijzig	Verwijder

Met de knoppen NIEUW boven de kolommen Hoofdgroep / Groep / Boekrekening maakt u een nieuwe record aan in de betreffende categorie. Wanneer een groep of boekrekening aangemaakt wordt, moet eerst de bovenliggende groep en/of hoofdgroep gekozen worden om de nieuwe record correct in het rekeningschema te plaatsen.

Nieuwe Boekrekening Terug

Klik op een bestaande groep:

1110	Inkomsten praktijk
1120	Inkomsten overig
2110	Uitgaven praktijkruimte
2120	Uitgaven overig

Vul de gegevens van de nieuwe boekrekening in en klik op "Leg vast"

Gekozen hoofdgroep:	<input type="text" value="2100"/>	<input type="text" value="Uitgaven"/>
Gekozen groep:	<input type="text" value="2120"/>	<input type="text" value="Uitgaven overig"/>
Nr nieuwe boekrekening:	<input type="text" value="2126"/>	<small>Vier cijfers (b.v. 0511)</small>
Naam nieuwe boekrekening:	<input type="text" value="Reiskosten"/>	

Wijzig Boekrekening Terug

Wijzig groep en/of boekrekening

Groep:	<input type="text" value="2120"/>	<input type="text" value="Uitgaven overig"/>
Boekrekening:	<input type="text" value="2123"/>	<input type="text" value="Kantoorartikelen nieuw"/>

Klik op "Leg vast" bij de door u gewenste wijziging

Wijziging doorvoeren in rekeningschema; Boekhouding niet aanpassen.	<input type="button" value="Leg vast"/>
Wijziging doorvoeren in rekeningschema; Boekhouding volledig aanpassen.	<input type="button" value="Leg vast"/>
Wijziging doorvoeren in rekeningschema; Boekhouding aanpassen vanaf boekdatum:	<input type="button" value="Leg vast"/>

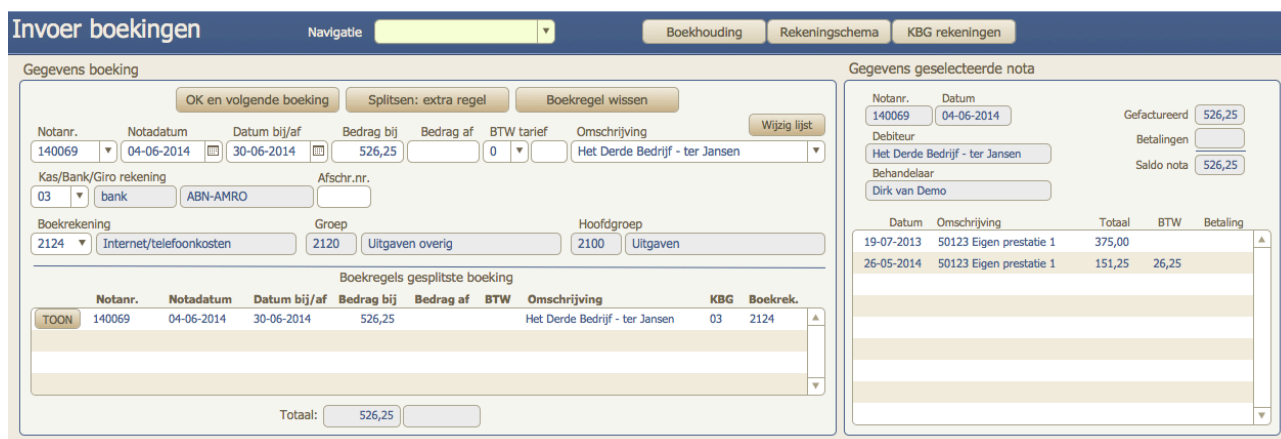
b.v.: 1-1-2014

Met de knop WIJZIG in elke regel van het rekeningschema kunt u bestaande hoofdgroepen / groepen / boekrekeningen aanpassen, b.v. een ander nummer geven of een andere omschrijving. Bij het vastleggen van de wijziging kunt u ervoor kiezen om bestaande boekingen in de boekhouding helemaal niet aan te passen, om ze allemaal aan te passen of alleen boekingen ConsultManager Handleiding module Boekhouding 201502

vanaf een bepaalde datum. Let op: gaat u regels in het rekeningschema verwijderen, dan moet u op het laagste niveau beginnen: u kunt geen hoofdgroep verwijderen zonder eerst de onderliggende groepen en boekrekeningen te verwijderen.

Invoeren van boekingen

Nadat u in het scherm Boekhouding op de knop INVOER BOEKITEM geklikt hebt, verschijnt onderstaand scherm waarin nieuwe boekingen ingevoerd kunnen worden. Dit scherm is leeg, tenzij u de vorige keer het programma heeft afgesloten zonder de boekhouding bij te werken. Bovenin het scherm worden nieuwe items een voor een ingevoerd, b.v. aan de hand van een bankafschrift. Deze boekitems worden eerst middels de knop OK EN VOLGENDE BOEKING geparkeerd in de lijst onderin het scherm. Bent u klaar met invoeren, dan wordt de lijst definitief in de boekhouding opgenomen na klikken op LIJST INVOEREN.



Voor een boekregel in de boekhouding moeten minimaal de volgende gegevens ingevoerd worden: datum, bedrag bij/af, BTW categorie (evt. aanpassen), boekrekening (selecteer uit keuzelijst). Bij het invoeren van een betaling op nota selecteert u als eerste de nota die betaald is uit de lijst met openstaande nota's. Hierbij worden andere gegevens al zoveel mogelijk ingevuld, bv notadatum, bedrag, omschrijving.

Bij het invoeren wordt onderscheid gemaakt tussen een enkelvoudige en een gesplitste boeking. Bij een enkelvoudige boeking komt het totale bedrag op 1 boekregel en dus onder 1 boekrekening. Bij een gesplitste boeking wordt het totaalbedrag gesplitst over 2 of meer boekregels en boekrekeningen. Voorbeeld van een gesplitste boeking is een telefoonrekening die gedeeltelijk onder privé en gedeeltelijk onder zakelijke kosten geboekt moet worden. Na het invoeren van het eerste deel van de boeking klikt u op SPLITSEN: EXTRA REGEL. Er wordt dan een extra regel aangemaakt om het restant van de nota op te boeken. Klik na het invullen van de ontbrekende gegevens van de tweede regel weer op OK EN VOLGENDE BOEKING om de gesplitste boeking toe te voegen aan de parkeerlijst.

LET OP: wanneer u gebruik maakt van de module Boekhouding om betalingen op nota in te voeren, dient u niet (meer) gebruik te maken van de mogelijkheid om betalingen direct in de Notalijst of Financieel Archief in te voeren middels de knop INVOER BETALINGEN aldaar. Betalingen die daar worden ingevoerd, kunnen niet doorgeschreven worden naar de boekhouding. Andersom worden betalingen die ingevoerd zijn in de boekhouding wel doorgeschreven naar Notalijst/Financieel archief (zie onder), dus een betaling die daar ook al apart is ingevoerd komt uiteindelijk dubbel in het systeem terecht.

Doorvoeren van betalingen in de debiteurenadministratie

Betalingen op nota die in de boekhouding worden ingevoerd, moeten worden doorgeschreven naar de debiteurenadministratie (Notalijst, Financieel archief). Dit is nodig om daar te kunnen zien welke nota's nog niet of niet volledig betaald zijn, zodat die in beeld blijven en

er indien nodig een herinnering voor gemaakt kan worden. Nadat nieuwe boekingen in de boekhouding zijn ingevoerd klikt u in het scherm Boekhouding op de knop BIJW. DEB. ADMIN. Om de betalingen op nota door te laten schrijven naar Notalist en Financieel archief.

Exporteren van gegevens

Indien gewenst kunt u gegevens uit uw ConsultManager boekhouding exporteren, zodat bijv. uw accountant ze verder kan verwerken in een ander programma. Maak eerst in het Boekhouding scherm een selectie van de records die u wilt exporteren, b.v. om alle boekregels van 2014 te exporteren klikt u op ZOEK > Boekdatum=2014 > Return/Enter. Klik daarna op de knop EXPORT. De gegevens worden geëxporteerd als Excel bestand met de naam 'BoekhoudingExport' en dit wordt geplaatst in de map ConsultManager/ImportExport. Dit bestand kan vervolgens als e-mail bijlage naar de accountant gestuurd worden.

Importeren van gegevens

Het is mogelijk om gegevens uit gedownloade bankafschriften te importeren in de boekhouding. Dat klinkt handig en dat kan het ook zijn, maar of het u echt veel tijd scheelt hangt af van uw specifieke situatie. Downloaden en importeren betekent in ieder geval niet, dat u geen gegevens meer handmatig hoeft in te vullen. Om te beginnen is voor het inboeken van betalingen op nota het notanummer nodig, maar het notanummer wordt niet als apart veld in het bankafschrift vermeld. De betalende partij kan het notanummer in een algemeen tekstveld vermelden, waar u het dan uit moet halen en in een apart notanummer veld voor de boekhouding plaatsen. Bovendien kan het voorkomen, dat de betaler geen of een verkeerd notanummer vermeldt, dus daar moet u ook alert op zijn. Vervolgens zal er bij elke boeking ook een KBG rekening en een boekrekening moeten worden ingevuld, wat ook niet in het bankafschrift staat. Wilt u met deze kanttekeningen kijken of het voor u handig is om bankafschriften te downloaden en importeren, raadpleeg dan het aparte instructieblad voor gedetailleerde informatie voor importeren van gegevens van verschillende banken.

Overzichten en rapporten

Vanuit de boekhouding kunt u met de knop RAPPORTEN verschillende rapporten/overzichten opvragen voor een gewenste periode. Deze rapporten kunnen geprint worden of er kan een PDF van gemaakt worden. Via de knop TERUG komt u terug in het scherm Boekhouding. Het is allicht handig om te weten, dat het scherm Boekhouding op dat moment gevuld is met alle boekregels die onderdeel uitmaken van het zojuist opgevraagde rapport. Die kunt u dan in dat scherm nog eens controleren of exporteren.

Boekhouding rapportage		Periode: 1-7-2003 - 1-8-2003					
	exBTW bij	exBTW af	BTW bij	BTW af	Bedrag bij	Bedrag af	
200 Inkomsten praktijk							
210 Consulten/therapie							
211 Consulten algemeen	470,00		0,00		470,00		
212 Psychologische testen	75,00		0,00		75,00		
Totaal groep Consulten/therapie	545,00		0,00		545,00		
Totaal hoofdgroep Inkomsten praktijk	545,00		0,00		545,00		
300 Uitgaven praktijk							
320 Beroepskosten algemeen							
321 Kantoorartikelen	0,00	109,04	0,00	20,71		129,75	
322 Telefoonkosten	0,00	42,02	0,00	7,98		50,00	
324 Porto		39,00		0,00		39,00	
Totaal groep Beroepskosten algemeen	0,00	190,06	0,00	28,69		218,75	
Totaal hoofdgroep Uitgaven praktijk	0,00	190,06	0,00	28,69		218,75	
700 Uitgaven prive							
710 Kosten huishouding							
714 Telefoonkosten	0,00	84,03	0,00	15,97		100,00	
Totaal groep Kosten huishouding	0,00	84,03	0,00	15,97		100,00	
Totaal hoofdgroep Uitgaven prive	0,00	84,03	0,00	15,97		100,00	

Kas/bank/giro rapportage		Periode: 1-7-2003 - 1-8-2003			
Gegevens kas/bank/girorekening		Beginsaldo	Bedrag bij	Bedrag af	Eindsaldo
01 kas		134,25	75,00	39,00	170,25
02 giro	12345678 Postbank	0,00	470,00	279,75	190,25
03 bank	87 65 43 212 ABN-AMRO	1.230,00			1.230,00
04 spaarrekening	55446677 SNS Bank	0,00			0,00