

Boekhouden met PodoFile

Handleiding bij de extra module “Boekhouden Compleet”

(vanaf PodoFile versie 4.6)

1 INHOUD

2	Wat is Boekhouden Compleet?	4
3	Demo en Installatie	5
3.1	Demo	5
3.2	Installatie	5
4	Bankboek	6
4.1	Instellingen	6
4.1.1	Bank en formaat	6
4.1.2	Diversen	7
4.1.3	PIN-transacties	7
4.2	Banktransacties importeren	7
4.3	Boekingen uitvoeren	7
4.3.1	Betaling verkoopfactuur	8
4.3.2	Gedeeltelijke betaling verkoopfactuur	8
4.3.3	Betaling van meer dan één verkoopfactuur	8
4.3.4	Betaling verkoopfactuur met klein betalingsverschil	9
4.3.5	Betaling inkoopfactuur	10
4.3.6	Betaling kosten of privé e.d.	10
4.3.7	Omschrijvingen	11
4.3.8	Inkomende betalingen niet gerelateerd aan facturen	11
4.3.9	Automatische boekingsvoorstellen	11
4.3.10	PIN-inkomsten	12
4.3.11	BTW-betalingen	13
4.4	Andere functies	13
4.4.1	Verwijderen en ongedaan maken	13
4.4.2	Zoeken	14
4.4.3	Periode, printen en exporteren	14
4.4.4	Muismenu's	14
5	Grootboektabel	15
5.1	Balanswaarden	15
5.2	Kassaldo	15
5.3	Overzicht van de balans	16

5.4	Instellingen	16
6	Memoriaal	17
7	Inkoopkosten.....	19
7.1	Standaard werkwijze	19
7.2	Methode zonder voorraadrekening, voor de kleinere praktijk.....	19
8	Overzichten	20
9	Jaarafsluiting.....	21
9.1	Inboeken van alle facturen en banktransacties van het boekjaar.	21
9.2	Afschrijvingen	21
9.3	Inkoopkosten.....	21
9.4	Andere memoriaalboekingen.....	21
9.5	BTW grootboekrekeningen gladmaken.....	21
9.6	Privé grootboekrekeningen gladmaken	22
9.7	Resultaatboeking.....	22
9.8	Winst (of verlies)	22
9.9	Boekjaar afsluiten.....	23
9.9.1	Definitief afsluiten	23
9.9.2	Controle.....	24
9.9.3	Onderhoud	24
10	Veelgestelde vragen	25

2 WAT IS BOEKHOUDEN COMPLEET?

Boekhouden Compleet is een extra module die bij het programma PodoFile kan worden aangeschaft. De functies van deze module vormen een uitbreiding op de al bestaande administratieve functies van PodoFile. Met Boekhouden Compleet is het mogelijk om de volledige boekhouding van uw bedrijf in PodoFile te doen, inclusief de boekjaar afsluiting. De volgende tabel laat zien welke functies worden toegevoegd als u Boekhouden Compleet aanschaft, ten opzichte van de standaard functies. Deze tabel toont alleen administratieve en boekhoudfuncties. Voor een uitgebreidere beschrijving van alle functies van PodoFile wordt verwezen naar de handleiding of de website.

Functie	Standaard in PodoFile 4	Met de Module Boekhouden Compleet
Facturatie verkoop	✓	✓
Diverse kasmutaties	✓	✓
Rekeningenoverzicht	✓	✓
Kasboekoverzicht	✓	✓
Facturatie verzamelacturen en E-declaraties	✓	✓
Inkoopadministratie	✓	✓
Crediteuren	✓	✓
Debiteuren	✓	✓
Winst- en verliesrekening	✓	✓
Saldibalans zonder beginsaldi	✓	
Saldibalans		✓
Balans		✓
Beperkt memoriaal	✓	
Uitgebreid memoriaal		✓
Journaalposten	✓	✓
Grootboektabel	✓	✓
BTW overzicht en opgave	✓	✓
Bankboek		✓
Boekjaarafsluiting		✓
Onbeperkte deelbetalingen verkoopfactuur		✓
Onbeperkte deelbetalingen inkoopfactuur		✓

Met behulp van het bankboek kunnen bestanden van alle bekende banken worden geïmporteerd. Betalingen kunnen op handige wijze op openstaande facturen worden geboekt indien van toepassing. De importfunctie heeft bovendien een semi-automatische boekingsmogelijkheid op basis van factuurnummer en transactiebedrag.

3 DEMO EN INSTALLATIE

3.1 DEMO

Ga naar [menu>help>extra modules](#) en klik op de knop Demo achter de module Boekhouden Compleet. N.B. dit is alleen zichtbaar in PodoFile versie 4.6 of hoger. Klik nu op Bevestigen. Hiermee kunt u een inzicht krijgen in het uiterlijk van alle uitbreidingen die gerelateerd zijn aan Boekhouden Compleet.

Ga naar [menu>administratie>boekhouden](#) en ontdek de nieuwe menu-items Bankboek en Boekjaren. In Grootboektabel kunnen beginbalanswaarden worden ingesteld per boekjaar, per balansrekening. Het Memoriaal is nu uitgebreid tot een volledig Memoriaal dagboek. In [menu>administratie>resultaten](#) is een optie Balans toegevoegd. In de inkoopadministratie is een knop Betalingen toegevoegd die vergelijkbaar is met die van Verkoop.

N.B. in de demo modus worden de ingevoerde of gewijzigde gegevens niet opgeslagen.

3.2 INSTALLATIE

Wanneer u de module daadwerkelijk hebt besteld, ontvangt u een code bestaande uit 4 cijfers/letters. Ga (opnieuw) naar [menu>help>extra modules](#) en vul de code in achter Boekhouden Compleet. Klik op Bevestigen en herstart het programma. Hierdoor wordt de module definitief geïnstalleerd.

4 BANKBOEK

Ga naar [menu>Administratie>Boekhouden>Bankboek](#).

4.1 INSTELLINGEN

4.1.1 Bank en formaat

Klik op de knop Instellingen. Selecteer uw bank. Importeer een bestand met banktransacties van uw bedrijfsrekening. Bijvoorbeeld de banktransacties over de afgelopen maand. De periode is vrij te kiezen, maar u dient er op te letten dat de achtereenvolgende periodes elkaar niet mogen overlappen. Ook mogen er geen hiaten in zitten. Daarom is het aan te bevelen om steeds een hele maand als periode te nemen. Zie de help beschrijving op de site van uw bank hoe u een dergelijk bestand naar uw PC kunt downloaden. Daarbij moet het juiste bestandsformaat worden gekozen. In de meeste gevallen zal het MT940 formaat voldoen. In sommige gevallen is ook het CSV formaat te gebruiken. Dit hangt af van de bank.

Als u bepaald heeft welk formaat u gebruikt, stelt u dat in (aanvinken).

Instellingen

Instellingen t.b.v. importeren bankmutaties

Bank

Bestandsformaat

MT940 CSV

Facturen automatisch invullen (op basis van factuurnummer en bedrag)

Bij herkenning verkoopfacturen spaties en hoofdletters negeren

Handmatig transacties toevoegen (niet nodig bij Internet bankieren)

Handmatig betalingen boeken (niet aanbevolen)

PIN transactiekosten (als deze kosten meteen van het bedrag worden afgetrokken met vast %)

Grootboek	Percentage
<input type="text" value="4800"/>	<input type="text" value="2,75"/>

4.1.2 Diversen

Laat de instelling “Facturen automatisch invullen” staan op aangevinkt. Hierdoor zal het programma bij geïmporteerde transacties een boekingsvoorstel doen als het factuurnummer en het bedrag worden herkend. Dit kan veel typewerk besparen. Wanneer de optie “Bij herkenning verkoopfacturen hoofdletters en spaties negeren” is aangevinkt, dan is er meer kans op een match.

Dus bijvoorbeeld “fp 2015 033” wordt herkend als “FP2015033”.

Met “Handmatig transacties toevoegen” kunt u banktransacties zelf invoeren, in plaats van het importeren van gedownloade bestanden van uw bank. Het is vanzelfsprekend niet de gewenste methode, maar kan in uitzonderingsgevallen nodig zijn. Wanneer deze optie wordt aangevinkt, zal er een knop Nieuw in de knoppenbalk verschijnen.

De optie “Handmatig betalingen boeken” dient normaal gesproken altijd uit te staan.

4.1.3 PIN-transacties

Deze instellingen zijn speciaal bedoeld voor het boeken van die PIN-inkomsten waarbij meteen een vast kostenpercentage van de PIN-boeking wordt afgetrokken (dit is bijvoorbeeld het geval bij PayLeven). De optie is dus niet van toepassing indien de PIN-provider de kosten apart factureert en de betalingen van deze facturen op andere banktransacties zijn terug te vinden dan de inkomende bedragen. Wanneer de optie bij u van toepassing is, dan kunt u een grootboekrekening invullen waarop de PIN transactiekosten moeten worden geboekt. Vul ook het kostenpercentage in. N.B. de grootboekrekening moet u waarschijnlijk nog aanmaken in Grootboektabel. Bijvoorbeeld 4910 PIN-kosten. Let er op dat u het juiste BTW-tarief hier aangeeft, indien van toepassing.

4.2 BANKTRANSACTIES IMPORTEREN

Het programma gaat ervan uit dat u 1 bedrijfsrekening hebt, die u voor deze importeer acties gebruikt. Stel u hebt de banktransacties over de afgelopen maand gedownload. De periode is vrij te kiezen, maar u dient er op te letten dat de achtereenvolgende periodes elkaar niet mogen overlappen. Ook mogen er geen hiaten in zitten. Daarom is het aan te bevelen om steeds een hele maand als periode te nemen. Zie de help beschrijving op de site van uw bank hoe u een dergelijk bestand naar uw PC kunt downloaden. Dit bestand hebt u ergens op uw PC geplaatst. Klik nu op de knop Import en blader op uw PC naar het betreffende bestand. Het venster “Importeer banktransacties” verschijnt nu. Dit is ter controle. Controleer de periode, en eventueel de saldi. Mocht de importeeractie niet goed gaan en er een foutmelding plaatsvinden, stuur dan een mail naar helpdesk@podofile.com met het importbestand als bijlage.

Wanneer de lijst van geïmporteerde transacties er goed uitziet, klik dan op de knop Doorgaan. Hiermee worden de transacties daadwerkelijk in het programma ingevoerd. Zoals u ziet worden bedragen die van uw bankrekening zijn afgegaan in rood weergegeven. Dit zijn de negatieve bedragen uiteraard. U kunt met uw muis een willekeurige banktransacties selecteren. Dan kunt u rechtsboven enkele extra details van de transactie aflezen.

4.3 BOEKINGEN UITVOEREN

Vervolgens moeten alle betalingen op grootboekrekeningen worden geboekt. Meestal is een betaling gerelateerd aan een factuur. Dat betekent dat de betaling moet worden afgeboekt van de grootboekrekening Crediteuren of Debiteuren. Bovendien moeten de betreffende facturen als betaald worden geboekt. Maar het kan ook voorkomen dat een betaling direct op een

kostenrekening moet worden geboekt. Tenslotte zijn er gecombineerde boekingen mogelijk: kosten en facturen en/of meerdere facturen bij 1 betaling, enzovoort.

Alle transacties moeten uiteindelijk voor het volledige bedrag worden geboekt op 1 of meer grootboekrekeningen. Als een transactie boeking volledig is, dat wil zeggen het volledige bedrag is geboekt, dan is dat te zien aan het vinkje in de meest rechtse kolom. Onderaan in de statusbalk wordt aangegeven hoeveel onvolledige transacties er nog over zijn.

Hierna worden de diverse mogelijkheden verder uitgelegd. Selecteer eerst de transactie die u wilt boeken. Klik dan op Bewerken. Daardoor wordt de tabel Boekingsregels aan de rechterzijde toegankelijk. Afhankelijk van de transactie kan 1 van de volgende mogelijkheden van toepassing zijn. Let op: de grootboeknummers die hierna worden genoemd, zijn de standaard nummers van het programma. Het kan zijn dat u die zelf hebt veranderd in andere nummers. Houd daar rekening mee.

4.3.1 Betaling verkoopfactuur

Klik op de eerste regel van de 1^e kolom. Selecteer de categorie. In dit geval Verkoopfactuur (blauw). In de 2^e kolom wordt daardoor de grootboekrekening Debiteuren (1300) weergegeven. Klik nu in de 3^e kolom (factuur). Het overzicht van de open verkoopfacturen wordt nu geopend. Het betreft de facturen met een factuurdatum op of eerder dan de transactiedatum. Hierin is tevens aangegeven hoe groot de bedragen zijn die per factuur nog open staan. Door te klikken op de titel van een kolom kunt u eventueel sorteren. Ook is het mogelijk snel te zoeken door het factuur nummer of het bedrag (of een deel er van) in het zoekvenster in te voeren.

Zodra de juiste factuur is geselecteerd, op OK klikken. Daarmee wordt de boekingsregel afgerond en de betaling op de betreffende factuur geboekt.

Opmerking. Wanneer u eerder het programma hebt gebruikt zonder de module Boekhouden Compleet, was u gewend dat u de bankbetaling per factuur moest boeken via het Rekeningoverzicht of via het rekeningtabblad. Dat is dus niet meer nodig, c.q. dat kan zelfs niet meer. Alle bankbetalingen dienen nu via het bankboek te worden geboekt!

Als het openstaande factuurbedrag precies overeenkomt met het banktransactiebedrag is de boeking meteen compleet. Klik op Opslaan. Nu moet de boekingsstatus in de meest rechter kolom in de transactielijst op aangevinkt staan.

4.3.2 Gedeeltelijke betaling verkoopfactuur

Het kan zijn dat de betaling slechts een deel van het openstaande bedrag betreft. Dit wordt als deelbetaling op de betreffende factuur geboekt. De factuur blijft open staan.

4.3.3 Betaling van meer dan één verkoopfactuur

Het komt voor dat meerdere facturen tegelijk worden betaald. Nadat u de eerste factuur hebt geboekt zoals hierboven omschreven, zal er automatisch een extra regel verschijnen met het restbedrag. Hierop boekt u op dezelfde wijze de 2^e factuur, enzovoort.

Transactie

Datum: 17-08-2015 Boekstuk: 1500173

Naam: Zorggroep De Friesland Bedrag: 372,00

Rekening: NL36INGB0003443388

Omschrijving: Totaal 3 declaraties F20150201 F20150202 F20150203

[Grootboektabel openen](#) [Invulinstructie](#)

Boekingsregels

Cate	Grootb	Factuur	Naam/omschrijving	Bedrag	BTW	BTW-be
	1300	F20150201	De Friesland zorggroep	168,50		
				203,50		
Totaal				372,00		

[Boekingsregel toevoegen](#)

4.3.4 Betaling verkoopfactuur met klein betalingsverschil

Het komt voor dat men een betaling verricht die afwijkt van het openstaande bedrag. Als het verschil klein is, bijvoorbeeld minder dan een Euro, dan is het niet handig om veel tijd te spenderen aan betalingsherinneringen e.d. Om de boeking toch kloppend te maken kunt u het restbedrag op de post betalingsverschillen boeken (9990).

a) Er is teveel overgemaakt. Stel het factuur bedrag was 100,25. Maar men heeft 100,35 overgemaakt. Nadat u in de eerste boekingsregel de betreffende factuur hebt geboekt, zal er een tweede boekingsregel verschijnen met het restbedrag. In dit geval 0,10 Euro. Kies dan de categorie Overig in de 1e kolom. Kies de grootboekrekening 9990 in de 2e kolom. En klik op Opslaan.

b) Er is te weinig overgemaakt. Maar het restbedrag kan echter net zo goed negatief zijn. Er is dus te weinig overgemaakt. U kunt ook dan een tweede boekingsregel toevoegen (rechtsklikken). Vervang het overgemaakte bedrag in de eerste regel door het bedrag van de factuur. Op de tweede regel komt dan automatisch het restbedrag te staan. Kies dan de categorie Overig in de 1e kolom. Kies de grootboekrekening 9990 in de 2e kolom. En klik op Opslaan. Als het verschil te groot is dan wordt uiteraard niet op Betalingsverschillen geboekt. In zo'n geval zal de klant worden verzocht het ontbrekende bedrag alsnog over te maken. De boeking hiervan wordt gedaan als hiervoor omschreven bij betaling verkoopfactuur.

Transactie

Datum: 13-07-2015

Boekstuk: 1500224

Naam: Kooijker J.

Bedrag: 100,35

Rekening: NL17RABO0005533000

Omschrijving: F20150204

[Grootboektabel openen](#) [Invulinstructie](#)

Boekingsregels

Cate	Grootb	Factuur	Naam/omschrijving	Bedrag	BTW	BTW-be
1300	F20150204	Kooijker	100,25			
9990		Betalingsverschillen	0,10	0	0,00	
Totaal				100,35		

4.3.5 Betaling inkoopfactuur

Deze boekingen verlopen identiek aan die van de verkoopfacturen. Kies in de 1^e kolom voor de categorie Inkoopfactuur. In de 2^e kolom wordt de grootboekrekening Crediteuren weergegeven (1600). Voor meer dan 1 factuur en voor betalingsverschillen, zie hierboven.

Transactie

Datum: 03-08-2015

Boekstuk: 1500004

Naam: ProVoet

Bedrag: -25,00

Rekening: NL75ABNA0084674048

Omschrijving: Factuur 20150815

[Grootboektabel openen](#) [Invulinstructie](#)

Boekingsregels

Cate	Grootb	Factuur	Naam/omschrijving	Bedrag	BTW	BTW-be
1600	20150815	ProVoet	-25,00			
Totaal				-25,00		

4.3.6 Betaling kosten of privé e.d.

Wanneer u een bedrag hebt opgenomen voor privé selecteer dan Overig in de 1^e kolom en vervolgens Privé opname (630). Dit geldt voor zowel contante opnamen als voor

bankoverschrijvingen. Ook betaling van bijvoorbeeld de inkomstenbelasting valt onder privé-opname.

Transactie

Datum

Boekstuk

Naam

Bedrag

Rekening

Omschrijving

[Grootboektabel openen](#) [Invulinstructie](#)

Boekingsregels

Cate	Grootb	Factuur	Naam/omschrijving	Bedrag	BTW	BTW-be
	630		Privé opname	-100,00		
Totaal				<input type="text" value="-100,00"/>		

Het kan ook voorkomen dat u direct op een andere grootboekrekening boekt indien er geen sprake is van een factuur. Bijvoorbeeld de kosten die uw bank in rekening brengt. Selecteer Overig in de 1^e kolom. En vervolgens de grootboekrekening Rente- en bankkosten (4900).

Als u BTW hebt betaald aan de belastingdienst, boekt u op dezelfde wijze op de grootboekrekening BTW afdrachten lopend jaar (1538).

4.3.7 Omschrijvingen

In de boekingsregels kunt u steeds uw eigen omschrijving invullen. Dit kan handig zijn om de betekenis van een boeking c.q. betaling later gemakkelijker te kunnen interpreteren.

4.3.8 Inkomende betalingen niet gerelateerd aan facturen

U hebt bijvoorbeeld geld van privé gestort op uw zakelijke rekening. Boek dit op Overig en kies grootboekrekening Privé-storting (625). Als u een bedrag overgemaakt krijgt dat als fooi kan worden aangemerkt, boekt u op Overige opbrengsten (8200).

4.3.9 Automatische boekingsvoorstellen

Wanneer het programma een factuurnummer herkent, en wanneer bovendien het transactiebedrag identiek is aan het openstaande factuurbedrag, dan wordt er een boekingsvoorstel gedaan. Dat wil zeggen de boekingsregels worden volledig ingevuld. Het enige wat u hoeft te doen is Accepteren boekingsvoorstel aan te vinken.

Transactie

Datum Boekstuk

Naam Bedrag

Rekening

Omschrijving

[Grootboektabel openen](#) [Invulinstructie](#)

Boekingsregels *Accepteer dit boekingsvoorstel*

Cate	Grootb	Factuur	Naam/omschrijving	Bedrag	BTW	BTW-be
■	1300	F20150205	Zeeland	22,00		

Totaal

4.3.10 PIN-inkomsten

Wanneer u met PIN-betalingen werkt in uw praktijk, komen er regelmatig PIN-betalingen binnen die worden overgemaakt door uw PIN-provider. Meestal per dag of per 2 of drie dagen. Een PIN-provider brengt uiteraard transactiekosten in rekening. De normale wijze is dat u per maand een factuur ontvangt waarop u deze kosten betaalt, eventueel via automatische incasso.

In dat geval is de boekingsregel simpel. Selecteer Overig en dan de grootboekrekening PIN-betalingen (1910). Tip: u kunt dit nog sneller doen door na selectie van de banktransactie op de toetscombinatie Control+P te drukken. Hiermee wordt de boekingsregel ineens gevuld.

Transactie

Datum Boekstuk

Naam Bedrag

Rekening

Omschrijving

[Grootboektabel openen](#) [Invulinstructie](#)

Boekingsregels

Cate	Grootb	Factuur	Naam/omschrijving	Bedrag	BTW	BTW-be
■	1910		Pinbetaling	665,00		

Totaal

Het komt echter ook voor dat de transactiekosten meteen worden afgetrokken van het betaalde bedrag. Dit is boekhoudkundig een lastige boeking. Stel er is voor 100,- Euro gepind. De provider maakt aan u echter een bedrag over van 97,25. In de eerste boekingsregel dient u dan het bedrag te wijzigen in 100,00. Er verschijnt een 2^e regel met als bedrag 2,75. Kies bij de 2^e regel voor Overig en dan de grootboekrekening waarop u de PIN transactiekosten wilt boeken. Hiervoor moet in de Grootboektabel een nieuwe grootboekrekening aanmaken. Bijvoorbeeld 4910 PIN-kosten. Let er op dat u hier het juiste BTW-tarief aangeeft, indien van toepassing.

Transactie

Datum

Boekstuk

Naam

Bedrag

Rekening

Omschrijving

[Grootboektabel openen](#) [Invulinstructie](#)

Boekingsregels

Cate	Grootb	Factuur	Naam/omschrijving	Bedrag	BTW	BTW-be
	1910		Pinbetaling	100,00		
	4910		pinkosten	-2,75	H	-0,16

Totaal

Ook in dit geval kan het sneller. Wanneer u bij instellingen het kostenpercentage en de grootboekrekening hebt ingevuld bij instellingen, dan volstaat de toetsen combinatie Control+P.

4.3.11 BTW-betalingen

Deze altijd boeken op categorie Overig. Voor betalingen van verschuldigde BTW aan de belastingdienst gebruikt u 1630 BTW afdrachten lopend jaar. Wanneer u teveel betaalde BTW terugontvangt (correctie) idem dito. Wanneer u echter een betaling ontvangt in het kader van de KOR (Kleine Ondernemers Regeling), dan moet u dit boeken op overige inkomsten (8200).

4.4 ANDERE FUNCTIES

4.4.1 Verwijderen en ongedaan maken

Via de knop Verwijderen is het mogelijk om transacties te verwijderen. Met behulp van de knop Ongedaan maken kan een verwijdering worden teruggedraaid. Let op: wanneer u meerdere transacties ineens hebt verwijderd, kunt met de knop Ongedaan maken per keer slechts één transactie terughalen. Bijvoorbeeld: u hebt 3 transacties geselecteerd en verwijderd door op Verwijderen te klikken. Om alle 3 terug te halen moet u 3 x op Ongedaan klikken.

Verwijderen zal normaal gesproken niet nodig zijn, tenzij u er bijvoorbeeld achter komt dat u bij het importeren periodes hebt laten overlappen.

4.4.2 Zoeken

Als op de knop Zoeken wordt geklikt verschijnt er linksonder een zoekvenster. Alle transacties waar het momentele zoekwoord in voorkomt worden geel gemarkeerd weergegeven. Het zoekproces omvat ook de boekingsregels. Bijvoorbeeld factuurnummers, grootboeknummers, bedragen enz.

4.4.3 Periode, printen en exporteren

Deze functies spreken voor zich. De geselecteerde transacties worden geprint of kunnen worden geëxporteerd naar Excel, Word of als CSV-bestand.

4.4.4 Muismenu's

Via de rechtermuisknop kunt u snel bepaalde functies uitvoeren zoals Bewerken, Annuleren, Opslaan, en PIN-boeking.

5 GROOTBOEKTABEL

5.1 BALANSWAARDEN

Grootboekrekeningen welke niet behoren tot de categorie Winst & verlies zijn zogenaamde balansrekeningen. Dat wil zeggen, deze grootboekrekeningen omvatten de schulden en de bezittingen van het bedrijf en staan daarom op de balans. Hiertoe behoren Crediteuren, Debiteuren, BTW-rekeningen, voorraden, betalingsmiddelen (bank, kas enz.) en andere balansrekeningen.

De openingsbalans van een boekjaar is de balans zoals deze er uit ziet op 1 januari. De saldi die op deze balans staan, dat zijn dus de beginbalanswaarden van de diverse balansrekeningen. Deze kunnen in Grootboektabel worden ingesteld.

Selecteer het boekjaar waarvoor u de waarden wilt instellen en vervolgens de betreffende balansrekening. Vul nu het beginsaldo in, debet dan wel credit, en klik op opslaan. U dient dit te doen voor alle balansrekeningen met een saldo ongelijk 0.

Wanneer de boekhouding correct wordt uitgevoerd zal de openingsbalans gelijk zijn aan de eindbalans van het voorafgaande jaar. Met andere woorden: u kunt deze waarden overnemen in de openingsbalans voor het nieuwe jaar door middel van de knop Overnemen.

The screenshot shows the software interface for the 'Grootboektabel' (Balance Sheet) for the year 2015. The main table lists various accounts with their numbers, descriptions, categories, and tax types. The 'Bank' account (number 1170) is selected. To the right, the 'Gegevens toevoegen of wijzigen' panel shows the details for the selected account, including the number (1170), description ('Bank'), category ('Betalingsmiddelen'), and tax type ('BTW'). At the bottom of this panel, the 'Beginbalans' (Opening Balance) is shown with a debit of 1234,56 and a credit of 0,00.

Nummer	Omschrijving	Cate...	BTW	Kostengroep
100	Inventaris (> €450)	Balans		
600	Eigen vermogen	Balans		
625	Prive stortingen	Balans		
630	Privé opname	Balans		
646	Privé gebruik	Balans		
700	Lening o/g	Balans		
1000	Kas	Betali...		
1170	Bank	Betali...		
1180	Spaarrekening	Betali...		
1190	Cadeaubonnen	Balans		
1300	Debiteuren	Debit		

5.2 KASSALDO

In Podofile moet het initiële kassaldo eenmalig worden ingesteld via [menu>instellingen>rekening>diversen](#). Let er op dat de balanswaarde van de grootboekrekening Kas overeenkomt met het momentele kassaldo op 1 januari. Zo niet, dan zal het programma een waarschuwing geven.

Voorbeeld: u bent uw praktijk begonnen in mei 2014 met 100 Euro in kas en hebt toen het initiële kassaldo ingesteld op 100,- Euro, met als datum 30 april 2014. In december 2015 hebt u de module Boekhouden Compleet aangeschaft. U wilt daarmee beginnen te werken per 1 januari 2016. Ga dan na wat het kassaldo is op 31 december 2015 aan het eind van de werkdag. Zie daarvoor het kasboekoverzicht. Dit saldo moet u gebruiken als beginwaarde voor de balansrekening Kas in de openingsbalans van het jaar 2016.

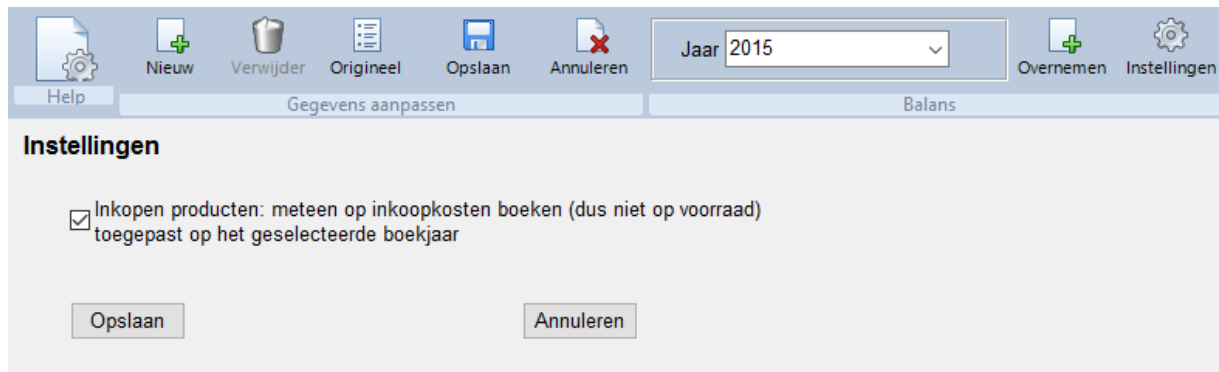
5.3 OVERZICHT VAN DE BALANS

De openingsbalans en de momentele balans kunt u weergeven, printen of exporteren via [menu>administratie>resultaten](#)

5.4 INSTELLINGEN

Hier vindt u de optie “Inkopen producten: meteen op inkoopkosten boeken”. Deze optie is aan- of uit te zetten per boekjaar. Standaard is de optie uitgevinkt. Het is geen probleem om de optie voor een nog niet afgesloten boekjaar te wijzigen.

De betekenis van deze optie wordt hierna in een apart hoofdstuk uitgelegd.



6 MEMORIAAL

Ga naar [menu>administratie>boekhouden>memoriaal](#). Het memoriaal is nu volledig. Dat wil zeggen u kunt boekingen verrichten op iedere willekeurige grootboekrekening. Een memoriaalboeking bestaat minimaal uit 2 boekingsregels, op 2 verschillende grootboekrekeningen, waarbij het totale saldo 0 moet zijn.

In de meeste gevallen worden memoriaalboekingen alleen verricht bij de afsluiting en de opening van een boekjaar.

Enkele voorbeelden ter illustratie:

Afschrijving

Stel u hebt indertijd een pedicurestoel aangeschaft voor 2000,- Euro ex. BTW, waarop u ieder jaar 20% afschrijft.

Omschrijving	Grootb...	Debet	Credit
Afschrijven pedicurestoel	100	0,00	400,00
Afschrijven pedicurestoel	4700	400,00	0,00

Spaarrekening

Stel u hebt een bedrijfsspaarrekening waarop een bepaald bedrag staat. U neemt hiervan 1000,- Euro op voor privé.

Omschrijving	Grootb...	Debet	Credit
Opname van spaarrekening	630	1000,00	0,00
Spaarrekening	1180	0,00	1000,00

Betaalde kosten privé

Stel uw praktijk is een zelfstandig onderdeel van uw woonhuis, met een eigen ingang. U mag dus huisvestingskosten betreffende uw praktijkgedeelte naar evenredigheid als zakelijke kosten opvoeren. U hebt in het boekjaar privé 1000,- Euro betaald voor elektriciteit. Hiervan is voor ca 25% gebruikt voor het praktijkgedeelte.

Datum 31-12-2015 Boekstuk

Omschrijving	Grootb...	Debet	Credit	▲
Prive betaald aan elektriciteit 25%	625	1000,00	0,00	
Zakelijk deel	4300	0,00	826,45	
	1522	0,00	173,55	

Factuurbedrag te hoog

Als iemand een factuur heeft betaald, maar per vergissing een te hoog bedrag heeft overgemaakt, dan blijft de factuur open staan (met een negatief saldo!). Is dit verschil klein, dan kan het verschil weggeboekt worden via het Memoriaal.

Datum 31-12-2015 Boekstuk

Omschrijving	Factuur	Grootb...	Debet	Credit	▲
K. Hoekstra 0,25 teveel betaald	F20150002	1300	0,25	0,00	
Betalingsverschillen		9990	0,00	0,25	

7 INKOOPKOSTEN

Als u in de inkoopadministratie facturen inboekt welke producten omvatten, namelijk verkoopproducten of verbruiksproducten, dan hebt u te maken met voorraden en inkoopkosten. De standaardwerkwijze binnen Podofile is dat alle producten die worden aangeschaft, eerst worden opgenomen in het voorraadbeheer ([menu>praktijk>producten](#)). Wanneer u vervolgens een inkoopfactuur inboekt, kunt u door middel van een uitklaplijst steeds op handige wijze het juiste product selecteren. Prijs en BTW-tarief en productcode worden dan op de juiste wijze weergegeven.

7.1 STANDAARD WERKWIJZE

Wat er ook gebeurt, achter de schermen, is dat er geboekt wordt op een voorraad rekening. Bijvoorbeeld de grootboekrekening 3002 betreft de voorraad van alle verkoopproducten in de categorie Voetverzorging met hoog btw-tarief. Dit is een balansrekening, omdat het een bezit is, dat dus op de balans staat. In de loop van het jaar zal deze balansrekening “groeien” steeds wanneer er inkopen van producten worden gedaan. Maar de werkelijke voorraad zal ondertussen ook afnemen wanneer producten worden verkocht of gebruikt. Als onderdeel van de jaarafsluiting moet door middel van een memoriaalboeking de voorraad worden afgeboekt tot de werkelijk waarde. Het bedrag dat met deze boekhoudkundige voorraad afname overeenkomt moet worden geboekt op een grootboekrekening inkoopkosten. Met andere woorden: u moet aan het einde van het boekjaar, op 31 december, nagaan wat uw werkelijk voorraad is. Als het goed is moet dit overeenkomen met de voorraadwaarden in uw voorraadbeheer (Producten). Eventueel voert u hierop correcties uit. De voorraadwaarden vergelijkt u nu met de momentele saldo's op de voorraadrekeningen (3000 en hoger). De verschillen boekt u af op inkoopkosten in het memoriaal. We geven hier als voorbeeld de verkoopproducten Voetverzorging die vallen onder het hoge btw-tarief.

Stel aan het begin van het jaar staat er op 3002 een saldo van 500,-

In de loop van het jaar worden er producten aangeschaft en op 31 december is het saldo gestegen tot 1500,-. Dus een toename van 1000,-. Na inspectie van de werkelijke voorraad en eventueel aanpassing van de administratieve voorraad in Producten, concludeert u dat de voorraad op 31-12 in werkelijkheid niet 1500,- is, maar 900,-. Er moet derhalve 600,- worden bijgeboekt op inkoopkosten en afgeboekt op de voorraad rekening.

Datum	<input checked="" type="checkbox"/> 31-12-2015	Boekstuk	M150002		
Omschrijving	Grootb...	Debet	Credit		
Verkochte producten voetverzorging	3002	0,00	600,00		
Inkoop producten voetverzorging	7002	600,00	0,00		

7.2 METHODE ZONDER VOORRAADREKENING, VOOR DE KLEINERE PRAKTIJK

Bij een kleine praktijk met een navenant kleine voorraad is het ook mogelijk om dit op een andere manier op te lossen. Wanneer u in Grootboektabel de optie “Inkopen producten: meteen op inkoopkosten boeken” hebt aangevinkt, zal het programma de inkopen van producten niet boeken

op een voorraadrekening, maar direct op een inkoopkosten rekening. Er zal dan geen voorraadrekening voorkomen op de balans, en u hoeft ook niet de bovenstaande eindejaarsboekingen in het memoriaal op te nemen.

8 OVERZICHTEN

Behalve de diverse dagboeken (inkoopadministratie, rekeningenoverzicht, kasboek, memoriaal, en bankboek), de grootboektabel, de lijst van debiteuren en de lijst van crediteuren, zijn de volgende overzichten beschikbaar: BTW-overzicht, journaalposten, winst- en verliesrekening, saldibalans, en de balans. Hier bespreken we de overzichten welke zijn aangepast wanneer de module Boekhouden Compleet wordt geactiveerd. Ga daarvoor naar [menu>administratie>resultaten](#). In dit venster kunt u kiezen uit de volgende overzichten: omzet, winst- en verliesrekening, saldibalans, balans.

Wanneer het programma wordt gebruikt zonder de module Boekhouden Compleet, dan wordt de saldibalans altijd weergegeven zonder beginsaldi. Anders gezegd, de beginsaldi van de balansrekeningen zijn altijd 0.

Echter met Boekhouden Compleet is de saldibalans wel gebaseerd op beginsaldi.

Wanneer het overzicht "balans" wordt weergegeven, dan bestaat deze uit de openingsbalans van het geselecteerde jaar en de actuele balans aan het eind van de geselecteerde periode. Wanneer de openingsbalans niet in evenwicht is wordt er een melding gegeven. In dat geval moet de openingsbalans worden gecorrigeerd via [menu>administratie>boekhouden>grootboektabel](#).

9 JAARAFSLUITING

Dit hoofdstuk geeft een beknopte weergave van de minimaal noodzakelijke stappen om een boekjaar te kunnen afsluiten en een nieuw boekjaar te starten. Voor een uitgebreidere uiteenzetting wordt verwezen naar cursussen en boeken over boekhouding in het algemeen. Voor de fiscale regels die hierbij van belang zijn wordt verwezen naar de site van de belastingdienst.

Om een boekjaar af te sluiten moeten achtereenvolgens de volgende stappen worden doorlopen.

9.1 INBOEKEN VAN ALLE FACTUREN EN BANKTRANSACTIES VAN HET BOEKJAAR.

Dit is het normale werk dat het hele jaar door gedaan moet worden en dat per kwartaal resulteert in de btw-opgave. U kunt de correctheid van uw administratie/boekhouding als volgt controleren.

- Ga na of alle bankboektransacties aanwezig zijn en verwerkt. Dat wil zeggen als u de optie “Boekingsstatus nog niet gereed” aanvinkt (bankboek) wordt er geen enkele transactie meer weergegeven.
- Ga na welke facturen nog open staan volgens uw administratie, zowel inkoop als verkoop, en controleer of dit klopt.
- Controleer de overzichten in [menu>administratie>resultaten](#) en ga na of hier onwaarschijnlijke bedragen in voorkomen.
- Controleer of het kassaldo (kasboekoverzicht) overeenkomt met uw werkelijke kassaldo.
- Controleer of het banksaldo (bankboek) overeenkomt met uw werkelijke banksaldo.
- Wanneer alle eventuele correcties zijn uitgevoerd kan de btw-opgave worden verricht.

9.2 AFSCHRIJVINGEN

Maak een memoriaalboeking per 31 december m.b.t. de afschrijving over uw inventaris welke op uw balans staat (0100). Meestal dient men te rekenen met 20% per jaar van de aanschafwaarde (ex. Btw). Voor een voorbeeld zie het hoofdstuk Memoriaal.

9.3 INKOOPKOSTEN

Indien voor het boeken van de inkoopkosten de standaard werkwijze is gekozen, maak dan de memoriaalboekingen daarvoor (datum 31 december). Dit wordt uitgelegd in het hoofdstuk Inkoopkosten.

9.4 ANDERE MEMORIAALBOEKINGEN

Eventueel andere memoriaalboekingen m.b.t. privé-betalde reiskosten, oninbare facturen, vooruitbetaalde bedragen e.d. Vraag uw boekhouder om informatie hierover.

9.5 BTW GROOTBOEKREKENINGEN GLADMAKEN

Waarschijnlijk komen aan het eind van het boekjaar bedragen voor op diverse BTW-posten. Dit zijn BTW af te dragen (1501,1502), BTW te vorderen (1521,1522), en BTW afdrachten lopend jaar (1530). Zie de saldibalans. Deze dienen te worden gesaldeerd in de BTW post “BTW vorige jaren” (1531). Zie het volgende voorbeeld.

Datum 31-12-2015 Boekstuk

Omschrijving	Grootbo...	Debet	Credit	
Gladmaken BTW L	1501	1000,00	0,00	
Gladmaken BTW H	1502	9000,00	0,00	
Gladmaken BTW te vorderen L	1521	0,00	200,00	
Gladmaken BTW te vorderen H	1522	0,00	2000,00	
Gladmaken BTW afdrachten	1538	0,00	5000,00	
BTW vorige jaren	1539	0,00	2800,00	

Let op: deze bijzondere boeking heeft geen invloed op het BTW-overzicht indien de boeking is gedateerd op 31 december.

Wanneer de KOR (Kleine Ondernemers Regeling) van toepassing is, dan hoeft men (een deel van) de verschuldigde btw niet af te dragen aan de belastingdienst. Dit deel dient te worden geboekt op de grootboekrekening Overige inkomsten. Vraag dan uw boekhouder naar de juiste werkwijze.

9.6 PRIVÉ GROOTBOEKREKENINGEN GLADMAKEN

De posten privé-opname (630), en privé-storting (625) worden gesaldeerd en weg geboekt naar Eigen vermogen (600). Voorbeeld:

Datum 31-12-2016 Boekstuk

Omschrijving	Factuur	Grootb...	Debet	Credit	
Gladmaken prive-storting		625	1000,00		
Gladmaken prive-opname		630		5000,00	
Vermindering Eigen vermogen		600	4000,00		

9.7 RESULTAATBOEKING

Wanneer in Grootboektabel de functie "balans overnemen" wordt uitgevoerd, dan worden alle balansaldi van 31 december van het vorige jaar overgenomen in de openingsbalans van het nieuwe jaar. Er is één uitzondering. Het Eigen vermogen (600) in de openingsbalans wordt vermeerderd met het resultaat van het vorig boekjaar. Uiteraard dient deze actie te worden uitgevoerd na 31 december. De actie kan later worden herhaald om ingevoerde correcties in het vorig boekjaar te verrekenen.

9.8 WINST (OF VERLIES)

Het resultaat van het boekjaar is af te lezen uit het overzicht Winst en Verliesrekening. Dit resultaat (winst of verlies) moet gelijk zijn aan het verschil tussen Eigen vermogen aan het einde van het boekjaar en dat aan het begin van het volgend boekjaar.

9.9 BOEKJAAR AFSLUITEN

In het overzicht Balans is nu de eindbalans af te lezen van het lopende boekjaar. M.b.t. het volgende boekjaar kunt u, indien alles correct is, de balanswaarden nu overnemen van het huidige boekjaar (in Grootboektabel).

Ga naar [menu>administratie>boekhouden>boekjaren](#).

Het tabblad Voorbereiding geeft een aantal hints voor de stappen die moeten worden uitgevoerd voordat een boekjaar kan worden afgesloten (zoals hiervoor is beschreven).

9.9.1 Definitief afsluiten

Het tabblad Definitief afsluiten toont de lijst van reeds afgesloten boekjaren, met de datum waarop dit is gedaan en de naam van de persoon die het heeft uitgevoerd.

Dit onderdeel is van toepassing wanneer de boekhouding van een bepaald boekjaar definitief is afgerond door uw accountant of boekhouder. Dat wil zeggen, alle eventuele correcties zijn uitgevoerd, en de jaarstukken zijn opgemaakt en goedgekeurd. Selecteer dan het betreffende jaar en sluit het af.

Let op! Wanneer een boekjaar is afgesloten kunnen er geen correcties meer worden uitgevoerd op de boekstukken en grootboekrekeningen van dat jaar. Wel kunnen op eventueel openstaande facturen uit zo'n jaar nog betalingen worden geboekt, met dien verstande dat de betaaldatum in een volgend (nog niet afgesloten) jaar moet liggen.

Boekjaar	Status	Datum	Naam
2012	Afgesloten	16-12-2015	
2013	Afgesloten	17-12-2015	J. Jansen

Wanneer een boekjaar definitief wordt afgesloten is het raadzaam om een extra backup te maken. Wanneer u een backup maakt via de knop "Maak een extra backup" dan zal de naamgeving van het backup bestand de datum van deze backup bevatten. Daardoor zal deze backup zal dan niet worden overschreven door de normale dagelijkse of wekelijkse backups. Het is aan te bevelen om bovendien een kopie van zo'n extra backup op te slaan op een tweede (veilige) locatie.

9.9.2 Controle

In het tabblad Controle kunt u nagaan of er inconsistenties in uw boekhouding zijn gesloten. Bijvoorbeeld, u hebt een factuur verwijderd (of vervangen) terwijl er een betaling op was geboekt via bankboek of memoriaal. Wanneer er inconsistenties worden gemeld, dient u deze te corrigeren.

9.9.3 Onderhoud

In het tabblad Onderhoud is een functie opgenomen die u kunt gebruiken wanneer u de eerste keer begint met het boeken in uw bankboek. Tenminste wanneer u dit met terugwerkende kracht zou willen doen. Het kan dan zijn dat er op een aantal facturen al betalingen zijn geboekt, die u nu vanuit het bankboek wilt boeken. Die oorspronkelijke betalingen moeten dan eerst worden ongedaan gemaakt. Dit kan handmatig natuurlijk. Maar met behulp van deze functie kost het geen tijd.

Voorbeeld: u werkt al een tijd met PodoFile en nu hebt de extra module Boekhouden Compleet aangeschaft, laten we zeggen op 1 mei. Maar u besluit om met terugwerkende kracht uw volledige boekhouding in PodoFile te doen vanaf 1 januari. Verwijder dan met behulp van deze functie de bankbetalingen vanaf 1 januari tot heden, die u al geboekt had. Hieronder vallen ook de PIN-betalingen van de inkoopfacturen. Die worden vanaf nu immers ook via het bankboek geboekt.

10 VEELGESTELDE VRAGEN

Waarom kan ik bij inkoopfacturen niet meer de betaalwijze PIN aangeven?

Een PIN-betaling zal als banktransactie voorkomen in uw bankboek. Daar zal de betaling dus geboekt worden op de inkoopfactuur.

Ik heb twee betaalrekeningen die ik gebruik voor mijn bedrijf. Kan ik dan toch met het bankboek werken?

Het bankboek gaat uit van één rekening. Het is echter mogelijk om de transacties van beide rekeningen te importeren en de waarschuwingen voor overlapping te negeren. Ook moet u er rekening mee houden dat het resulterende banksaldo in dat geval steeds de som is van de saldi van beide rekeningen.

Als ik begin met Boekhouden Compleet kan ik dan ook boekingen doen over een periode die al voorbij is, bijvoorbeeld het vorige kwartaal of half jaar?

Ja, dat kan. Maar u hebt wellicht de per bank betaalde facturen over die periode ook al als betaald ingeboekt. Deze facturen zullen dus niet meer als open facturen verschijnen wanneer u in uw bankboek een betaling op zo'n factuur wilt boeken. Dat betekent dat u eerst deze facturen op onbetaald moet zetten.

Ditzelfde geldt voor PIN-betalingen van inkoopfacturen. Deze worden namelijk vanaf nu ook via het bankboek geboekt.

Doe dit als volgt:

Ga naar [menu>administratie>boekhouden>boekjaren](#). Kies het tabblad Onderhoud. Geef aan over welke periode u de factuurbetalingen ongedaan wilt maken. Klik op uitvoeren.

Ik heb de module Boekhouden Compleet geactiveerd. Ik ben nog niet begonnen met het bankboek te gebruiken en wil nog even op de "oude" manier bankbetalingen boeken. Maar het programma zegt dat dat niet kan. Wat te doen?

Ga naar het bankboek en klik op de knop Instellingen. Vink de optie aan: "Handmatig betalingen boeken". Let er op dat u deze optie uitschakelt zodra u het bankboek wel gaat gebruiken!

Andere vraag?

Op de website www.podofile.com via het menu Ondersteuning komt u terecht bij de pagina Veelgestelde vragen. Nieuwe relevante vragen met betrekking tot Boekhouden Compleet zullen daar worden toegevoegd.

