

## Snelstart cursus boekhouden

### Algemeen

Een boekhouding bestaat uit een sluitend geheel van handelingen om de financiën van een zakelijke organisatie (stichting of bedrijf) of zelfs een privé huishouding op de rij te zetten.

Een boekhouding bestaat uit twee groepen handelingen:

- De dagelijkse of periodieke verwerking van gegevens zoals hieronder weergegeven te weten verkopen, inkopen en bankmutaties; deze werkzaamheden worden doorgaans en bij voorkeur door de ondernemers respectievelijk iemand die de boekhouding doet
- Afsluitende werkzaamheden, bijvoorbeeld het doen van de BTW aangifte, de jaarafsluiting en het samenstellen van de jaarrekening; deze werkzaamheden worden doorgaans de accountant, boekhouder of belastingadviseur gedaan, al naar gelang men heeft gevraagd om de werkzaamheden te doen

De hier beschreven boekhoudkundige werkzaamheden worden vastgelegd in Snelstart. Het programma Snelstart kan zowel lokaal op een computer gebruikt worden als online; schakelen tussen de lokale en online versie is eenvoudig mogelijk. Switchen tussen lokaal en online is soms noodzakelijk, bijvoorbeeld om inkomende facturen in te kunnen lezen.

Snelstart gebruikt eenvoudige termen zoals ontvangsten en uitgaven in plaats van de boekhoudtermen credit en debet.

Het is de bedoeling dat de Snelstart administratie in grote lijnen kant een klaar wordt aangeleverd; dat doet meestal een boekhouder of accountant of belastingadviseur.

### Verkopen

Het verwerken van verkopen (of verkoopfacturen) kan op twee manieren:

- Handmatig
- Via facturen

#### Handmatige verwerking

Als verkoopfacturen (uitgaande facturen) niet via Snelstart zijn gemaakt (bijvoorbeeld met Excel of Word of uit een factuureerprogramma) dan verloop het vullen van de verschillende velden als volgt:

- Datum: datum van uitgaande factuur
- Boekstuk: dit veld wordt ingevuld als een eigen nummering van de facturen wordt aangehouden; ik raad aan om dit veld niet te gebruiken en het factuurnummer in te vullen, zie hierna
- Klant: nummer van de klant; door bijvoorbeeld de eerste 3 letters van de klanten in te typen komt de juiste klant al tevoorschijn
- Factuurnummer: hier wordt het factuurnummer van de uitgaande factuur vermeld; dit nummer is ook van belang om kas- of bankmutaties af te kunnen boeken
- Omschrijving: hier wordt een zo zinnig mogelijke omschrijving zoals de naam van de klant en (desgewenst) wat er verkocht wordt
- Bedrag: hier wordt het bedrag inclusief BTW ingevuld
- Grootboekrekening: veelal weet Snelstart waar een verkooppost (dat heet een grootboekrekening) op geboekt moet worden. Bijvoorbeeld omzet hoog of omzet laag. Als het grootboekrekeningnummer niet bekend is kan via het loepje de juiste grootboekrekening gezocht worden. Door bijvoorbeeld 'omze' in te typen verschijnen de omzetrekeningen waarna een keuze kan worden gemaakt.

Let op dat bij volgende kolom de juiste BTW code staat, dat kan zijn: hoog, laag of geen BTW. Op basis van de BTW code wordt de BTW automatisch geboekt naar de juiste grootboekrekening BTW.

- Via de button 'Selecteer een bijlage' kan de betreffende verkoopfactuur bij de boeking gevoegd worden; de factuur kan vervolgens worden aangeklikt zodat de factuur op het scherm verschijnt om gegevens na te kijken. Men heeft dan eigenlijk geen papieren of digitale versie meer nodig.
- Als de boeking klaar is, staat de button 'Opslaan' (boven de datum) in blauw; als op de button 'Opslaan' geklikt wordt is de boeking opgeslagen ofwel verwerkt in de boekhouding. De button 'Opslaan' wordt dan grijs.

Als alle uitgaande facturen verwerkt zijn, dan is er een bestand aan openstaande verkoopfacturen; in boekhoudtermen wordt dat bestand debiteuren genoemd. De lijst met openstaande verkoopfacturen kan worden opgevraagd via de button 'Rapportage' en vervolgens 'Openstaande verkoopfacturen'. De lijst kan op het scherm worden gevraagd en vervolgens geprint of naar een Excel document worden verplaatst.

### Factureren via Snelstart

Voor het factureren via Snelstart heeft men nodig:

- Klanten: zie onder 'Relaties' en vervolgens 'Klanten'
- Artikelen: zie onder de button 'Artikelen' en vervolgens onder 'Artikelen'

Als er sprake is van een nieuwe klant worden relevante gegevens ingevuld in de verschillende velden. Denk vooral om het mailadres; als het mailadres is ingevuld dan kan de factuur digitaal worden verzonden. De gegevens worden opgeslagen door de button 'opslaan' aan te klikken. Klanten kunnen op een logische (is alfabetische) volgorde worden aangemaakt door gebruik te maken van de zogenaamde Microsectie indeling. Zie de bijlage, onderdeel van deze cursus. Het is echter niet noodzakelijk om een alfabetische volgorde te hebben.

Dat zelfde geldt voor een nieuw artikel. Een artikel hoeft niet altijd een artikel te zijn, het kan ook een dienst zijn. Zorg ervoor dat het artikel aan een juiste omzetgroep gekoppeld is. De omzetgroep zorgt voor de aansturing van het juiste BTW percentage op welke code (grootboekrekening) de omzet wordt geboekt.

Vul de velden voor een nieuw artikel in en sla het artikel op via de button 'Opslaan'

Het factureren (via de button 'Facturen' en vervolgens 'Verkopen') gaat als volgt:

- Zoek de te factureren klant, dat kan via een nummer of een (deel van) naam. Vanuit de klant die dan in beeld komt kan men nog naar de klantenkaart om gegevens te wijzigen)
- Klik de soort verkooporder aan
- Vul de artikelcodes in en de aantallen en de prijzen, pas eventuele omschrijving aan
- Als alle artikelen zijn gefactureerd kan een conceptfactuur op het scherm gevraagd worden via het wybertje rechts van 'Factuur' door te kiezen voor 'voorbeeld tonen'. Als de factuur nog niet voldoet dan kan de factuur worden aangepast.
- Als de factuur akkoord is kan gekozen worden voor 'printen' of 'e-mailen'. Als gekozen wordt voor printen dan dient de factuur nog er post verstuurd te worden. Raadzaam is om de facturen per mail te versturen, dan krijgt de klant de factuur digitaal binnen. Als de klant een mailadres heeft van de boekhouding (bijvoorbeeld [nuwim@boekhouding.nl](mailto:nuwim@boekhouding.nl)) dan wordt de factuur ook gelijk verwerkt in de (Snelstart) administratie van de klant. Men kan er ook voor kiezen om een xml format van de factuur naar de klant te sturen zodat de factuur kan worden ingelezen.

Als alle uitgaande facturen verzonden zijn dan is er een bestand aan openstaande verkoopfacturen; in boekhoudtermen wordt dat bestand debiteuren genoemd. De lijst met openstaande verkoopfacturen kan worden opgevraagd via de button 'Rapportage' en vervolgens

'openstaande verkoopfacturen'. De lijst kan op het scherm worden gevraagd en vervolgens geprint of naar een Excel document worden verplaatst.

## Inkopen

Onder inkopen worden de inkomende facturen in de boekhouding verwerkt.

Dat kan op 2 manieren:

- Handmatig
- Via inlezen van inkomende facturen

Om de inkomende facturen te kunnen boeken heb je gegevens van leveranciers nodig.

Als je de inkomende facturen handmatig verwerkt dan vind je dat onder Relaties en vervolgens Leveranciers. Als je het fijn vindt om de leveranciers in alfabetische volgorde te hebben kun je gebruik maken van een Microsectie indeling (zie hierna onder begrippen).

Als facturen ingelezen worden maakt het Snelstart programma zelf de leverancier aan (als die er nog niet is).

Om de inkomende facturen te kunnen verwerken raad ik in beide gevallen aan om een digitaal bestand of map te maken waarin de inkomende facturen opgeslagen worden. Veel inkomende facturen komen al digitaal binnen. Komt een factuur nog op papier binnen? Ga de factuur dan scannen.

De facturen moeten wel een logische naam hebben. Bijvoorbeeld 23 04 07 NU WIM 23087. Op die manier wordt een logische volgorde te weten de datumvolgorde aangehouden.

Desgewenst kan de omschrijving worden uitgebreid met het factuurbedrag en omschrijving, bijvoorbeeld 23 04 07 NU WIM 23087 121,00 februari 2023.

### Handmatige verwerking

Bij handmatige verwerking verloopt het vullen van de verschillende velden als volgt:

- Datum: datum van de inkomende factuur
- Boekstuk: dit veld wordt ingevuld als een eigen nummering van de facturen wordt aangehouden; ik raad aan om dit veld niet te gebruiken en het factuurnummer in te vullen, zie hierna
- Leverancier: nummer van de leverancier; door bijvoorbeeld de eerste 3 letters van de leverancier in te typen komt de juiste leverancier al tevoorschijn
- Factuurnummer: hier wordt het factuurnummer van de inkomende factuur vermeld; dit nummer is ook van belang om betalingen af te kunne boeken
- Omschrijving: hier wordt een zo zinnig mogelijke omschrijving zodat men weet wat er geboekt is. Ik raad aan om de leverancier te vermelden, aangevuld met bijvoorbeeld een periode, een polisnummer of wat er ingekochte is. Voorbeelden: NU WIM, februari 2023 of KPN april 2023. De naam van de leverancier komt meestal automatisch in de omschrijving.
- Bedrag: hier wordt het bedrag inclusief BTW ingevuld
- Grootboekrekening: veelal weet Snelstart waar een kostenpost (dat heet een grootboekrekening) op geboekt moet worden. Bijvoorbeeld: een factuur van NU WIM komt op 4670 en brandstof komt op 4410. Als het grootboekrekeningnummer niet bekend is kan via het loepje de juiste grootboekrekening gezocht worden. Door bijvoorbeeld 'bra' in te typen verschijnt de grootboekrekening 'Brandstof'.

Let op dat bij volgende kolom de juiste BTW code staat, dat kan zijn: hoog, laag of geen BTW. Op basis van de BTW code wordt de BTW automatisch geboekt naar de juiste grootboekrekening BTW.

- Via de button 'Selecteer een bijlage' kan de betreffende inkoopfactuur bij de boeking gevoegd worden; de factuur kan vervolgens worden aangeklikt zodat de factuur op het scherm verschijnt om gegevens na te kijken. Men heeft dan eigenlijk geen papieren of digitale versie meer nodig.
- Als de boeking klaar is staat de button 'Opslaan' (boven de datum) in blauw; als op de button 'Opslaan' geklikt wordt is de boeking opgeslagen ofwel verwerkt in de boekhouding. De button 'Opslaan' wordt dan grijs.

Als alle inkomende facturen verwerkt zijn dan is er een bestand aan openstaande inkoopfacturen; in boekhoudtermen wordt dat bestand crediteuren genoemd. De lijst met openstaande inkoopfacturen kan worden opgevraagd via de button 'Rapportage' en vervolgens 'Openstaande inkoopfacturen'. De lijst kan op het scherm worden gevraagd en vervolgens geprint of naar een Excel document worden verplaatst.

#### Inlezen van inkomende facturen

Deze mogelijkheid is er alleen als sprake is een online administratie en als er geboekt wordt via de online versie van Snelstart. De online versie van Snelstart is te vinden onder de naam van de boekhouding (rechts boven in het scherm). Door op het wybertje te klikken verschijnen een paar opties waarvan de tweede 'Mijn Snelstart' wordt gekozen.

De inkomende facturen kunnen op twee manieren worden ingelezen:

- Door de te boeken facturen uit het hiervoor beschreven bestand of map te halen
- Door gebruik te maken van het mailadres van de Snelstart boekhouding bijvoorbeeld [nuwim@boekhouding.nl](mailto:nuwim@boekhouding.nl). Als een leverancier een factuur naar dit mailadres stuurt dan wordt de factuur automatisch ingelezen.

Als de facturen zijn ingelezen dan zijn de boekingen in zwart weergegeven.

Het is dan wel zaak om de boeking te bekijken, met name om te kijken naar de omschrijving (zoals hiervoor aangegeven is het nuttig om een zo zinvol mogelijke omschrijving te gebruiken). Als de boeking is beoordeeld dan wordt de boeking weergegeven in (licht) grijs.

Als een boeking is ingelezen dan wordt de factuur ook automatisch bijgevoegd.

Als alle inkomende facturen verwerkt zijn dan is er een bestand aan openstaande inkoopfacturen; in boekhoudtermen wordt dat bestand crediteuren genoemd. De lijst met openstaande inkoopfacturen kan worden opgevraagd via de button 'Rapportage' en vervolgens 'Openstaande inkoopfacturen'. De lijst kan op het scherm worden gevraagd en vervolgens geprint of naar een Excel document worden verplaatst.

Het is aan te bevelen om inkomende facturen periodiek te boeken, bijvoorbeeld per week, per maand of per kwartaal, mede afhankelijk van de hoeveelheid inkomende facturen.

Voor de codering van inkomende facturen (het boeken op de juiste grootboekrekening) wordt verwezen naar een mindmap over dit onderwerp.

Het aanmaken van een mailadres voor inkomende facturen gaat als volgt.

- Log in op de web versie van Snelstart en log in
- Klik op de button met de administratienaam (met het symbool van 3 klappers)
- Ga naar mailbox instellen en voer de naam in

#### **Bank**

Bankmutaties kunnen handmatig worden ingevoerd of worden inlezen.

Het handmatig invoeren is af te raden omdat het heel bewerkelijk is (zie ook hiervoor onder handmatig boeken van inkomende facturen).

Bankmutaties kunnen op twee manieren worden ingelezen.

- Via een download van een mutatiebestand
- Via een rechtstreekse koppeling

Ik ben een voorstander van een download van mutaties; andere zweren bij een rechtstreekse koppeling.

In ben een voorstander van de volgorde verkoop, inkoop en bankmutaties.

Als de volgorde wordt verkoop, bank en inkoop dan moeten na het boeken van inkopen de bankmutaties gekoppeld worden aan de inkomende factuur.

Op de site van Snelstart is te zien welk format er nodig is om mutaties in te kunnen lezen, bijvoorbeeld Camt053 of MT940 of csv.

Na het inlezen van de mutaties moet er nog wel worden beoordeeld of de door Snelstart verwerkte mutaties ook goed zijn. Nog te beoordelen post zijn zwart weergegeven; beoordeelde posten zijn (licht) grijs.

Het overgrote deel van de mutaties zal bestaan uit ontvangsten van verkoopfacturen en het betalen van inkomende facturen. Die ontvangsten en uitgaven worden via de naam en/of het verkoop- of inkoopfactuurnummer gekoppeld aan de verkoop- of inkoopfactuur.

De overige posten dienen beoordeeld te worden op de juistheid van de boeking

Ook hier is het van belang om de mutaties periodiek te verwerken, bijvoorbeeld per week, per maand of per kwartaal, mede afhankelijk van de hoeveelheid mutaties.

Voor zover nodig kunnen documenten gekoppeld worden aan een bankmutatie, bijvoorbeeld een kopie van de BTW aangifte.

Na het verwerken van de bankmutaties kan een overzicht van openstaande verkoopfacturen en openstaande inkoopfacturen worden opgevraagd onder de button 'Rapportage'.

Het rechtstreeks koppelen van bankmutaties gaat als volgt.

- Ga naar de web versie van Snelstart en log in
- Links onderaan staat een button 'koppelingen' en klik aan
- Klik aan 'Bankkoppeling' en kies voor de koppeling met de eigen bankrekening en volg de instructie. Let op, je hebt ook de bankpas nodig voor goedkeuring van de koppeling door de bank

### Kas

Kasmutaties kunnen rechtstreek in het kasboek worden verwerkt en gekoppeld aan een verkoop- of inkoopfactuurnummer. Voor overige boekingen wordt de juiste grootboekrekening gezocht en aan de boeking kan desgewenst een document worden gevoegd.

### Memoriaal

Er is een dagboek Memoriaal. Dat is een dagboek om bijzondere boekingen te doen, bijvoorbeeld het verwerken van een salaris boeking (in boekhoudtermen: salarisjournaalpost), het boeken van afschrijvingen of het tegen elkaar wegboeken van een factuur tegen een creditnota.

Voor deze 'cursus' is dat verder niet van belang.

Een bijzondere vorm van Memoriaal is 'Tussenrekening beginbalans'; ook deze post is voor deze 'cursus' niet van belang.

### **Periodieke controles**

Het is van belang om periodiek (bijvoorbeeld per maand of per kwartaal) een aantal controles uit te voeren aan de hand van de kolommenbalans zoals:

- Sluiten de eindsaldi van de banken aan met de kolommenbalans
- Heeft de rekening kruisposten een saldo van nul of een verklaarbaar saldo
- Sluit de grootboekrekening debiteuren aan met de openstaande verkoopfacturen en kloppen de openstaande posten

- Sluit de grootboekrekening crediteuren aan met de openstaande inkoopfacturen en kloppen de openstaande posten
- Staan er nog posten op de grootboekrekening onbekende betalingen en als er posten op slaan: los ze op

### **BTW aangifte**

Onder de button 'Boekhouding' zit een button 'Btw aangifte' en 'Icp aangifte'.

Het is mogelijk om via Snelstart een concept aangifte op te vragen en -indien akkoord- kan de aangifte via Snelstart worden verzonden naar de Belastingdienst. Het is dan wel van belang om periodieke controles te hebben uitgevoerd.

### **Algemeen over een informatiebulletin**

Een informatiebulletin van NU WIM geeft algemene informatie over een bepaald onderwerp en kan niet worden opgevat als een individueel advies. Neem bij vragen vooral contact met me op, dan help ik graag verder.