Geachte gebruiker, Hieronder de **beginners**cursus boekhouden van Ohmega.

Hier in worden stap voor stap de beginselen van het boekhouden uitgelegd. De cursus is zo beknopt mogelijk gehouden.

Dit is houd wel in dat het verstandig is aandachtig te lezen. Bij voorkeur nier verder lezen tot de alinea waaraan u bezig bent, goed tot u is doorgedrongen.

Voor u begint aan de tweede helft van cursus, kunt u voor het elektronisch boekhouden het boekhoudpakket van Ohmega downloaden. <u>http://www.ohmega.nl/downl.htm</u>

U werkt dan met een 50-uurs demo (telt alleen door als het programma geopend is)

Mocht de 50 uur niet voldoende zijn, kunt u Ohmega vragen de termijn te verlengen, vraag daarvoor instructie per e-mail help@ohmega.nl

Natuurlijk kunt u ook alleen het eerste deel van de cursus doen, zonder het boekhoud-pakket te downloaden.

Mocht u na het doorlopen van deze cursus behoefte hebben aan verdere verdieping in de stof, of graag leren voor een diploma, dan kunt u een <u>e-mail</u> sturen naar sales@ohmega.nl, Ohmega stuurt u dan de gegevens voor een cursus van NHA welke u vanaf €99,- kunt volgen.

 Hoofdprincipes boekhouding: Regel 1
 Een boekhouding is altijd in balans.
 Regel 2
 Boekhouden is in eerste beginsel het verschuiven van het ene bezit naar het andere.
 Regel 3
 Indien dit verschuiven in onbalans raakt, wordt het verschil we ggeboekt naar een resultaatrekening.

Deze regels zeggen u nog niet zo veel maar houd ze in uw achterhoofd en toets al het gene u leert over boekhouden, aan bovenstaande regels.

We geven u enkele voorbeelden van regel 2: U stort geld op uw bank vanuit uw kas. Dat wil dus zeggen, het ene bezit vermindert (kas) en het andere bezit vermeerdert (bankrekening). Uw bezit is dus gewoon verschoven. Een ander voorbeeld: U koopt een fiets van € 500,- en betaalt hem per kas. Uw ene bezit vermindert (kas) met € 500,- uw andere bezit vermeerdert met € 500,-, de fiets is namelijk ook € 500,- waard. Weer is uw totaal bezit het zelfde gebleven en slechts "verschoven". . Nu een voorbeeld van regel 3: U verkoopt dezelfde fiets voor € 600,-Lw bezit vermindert met € 500 - (want dat was de waarde van de fiets voor u)

Uw bezit vermindert met \in 500,- (want dat was de waarde van de fiets voor u) Uw bezit vermeerdert met \in 600,- (kas) Er is dus een onbalans ontstaan. Maar regel 1 zegt dat uw boekhouding in balans moet zijn. We lossen dit op als volgt. We boeken: Bezitvermeerdering \in 600,- (kas) Bezitvermindering \in 600,- (fiets) Winst \in 100,-. (Winst is geen bezit, maar een "resultaat") Hierover verderop meer.

Regel 4 Schuld is negatief bezit.

Schuld is in de boekhouding hetzelfde als bezit, alleen negatief. € 100,- is bezit, € 40,- is minder bezit, **min** € 50, is nog minder bezit, of te wel een schuld.

Regel 5 Tegoed is hetzelfde als bezit.

In de boekhouding wordt een te goed, dat u heeft van iemand, beschouwd **als iets wat u al heeft**. In de praktijk is het natuurlijk een beetje onzeker bezit, want u weet nooit zeker of u het ooit echt krijgt. Maar ook geld in uw portemonaie (of kas) is eigenlijk onzeker, want ook dat kunt u verliezen. Voorbeeld van regel 5 maar ook van 2.

Een debiteur (iemand van wie u iets te goed heeft) betaalt zijn schuld aan u.

Dit is dus weer een verschuiving van bezit.

Uw tegoed raakt u kwijt.

Uw kas vermeerdert.

Als later blijkt dat u het geld wat iemand aan u verschuldigd is, echt niet wordt betaald, wordt dit opgevat als een verlies wat op het moment ontstaat dat u constateert dat u naar uw geld kunt fluiten.

Dit is dus hetzelfde als dat u geld uit uw kas verliest, dat is ook een verlies op dat moment.

Daar tegenover staat en is een logisch gevolg van, dat u iets **verdient** op het moment dat u een factuur uitschrijft en niet op het moment dat u het geld ontvangt.

2 De grootboekrekeningen.

De belangrijkste onderdelen van de boekhouding zijn de grootboekrekeningen.

U zou zelfs kunnen zeggen, de grootboekrekeningen **zijn** de boekhouding.

Alle andere lijsten en begrippen zijn hulpmiddelen en overzichten.

Eerst even een afspraak.

We zullen in de cursus voortaan meestal het woord '**rekening**' gebruiken in plaats van grootboekrekening. Dit is in de boekhoudwereld de gewoonte.

We sturen dus nooit iemand een rekening, we sturen iemand een factuur.

Als we over een rekening spreken hebben we het over een grootboek rekening.

Grootboekrekeningen zijn alle tabellen waarin we de boekhouding bijhouden. De grootboekrekeningen staan in het grootboek. Het grootboek is ook werkelijk van oorsprong een groot boek, met op iedere pagina een grootboekrekening. Er zijn twee soorten (grootboek)rekeningen. -Balansrekeningen

-Resultaatrekeningen (ook wel genoemd winst en verlies rekeningen)

Balansrekeningen zijn de rekeningen van bezit en schuld. Resultaatrekeningen zijn rekeningen waarop de verdiensten en uitgaven worden geboekt.

Eigenlijk zijn deze laatsten dus de rekeningen waarop de bedragen worden geboekt die ontstaan door het in onbalans raken van de balansrekeningen.

Beide soorten rekeningen bestaan altijd uit twee kolommen.

Een linker kolom, de debetzijde genoemd.

Een rechterkolom, de creditzijde genoemd.

De regels in de rekeningen zijn de mutaties (dus de veranderingen).

Het verschil tussen debet en credit is het saldo (de huidige toestand).

Regel 6

Bezitsvermeerdering	boeken we	Debet
Bezitsvermindering	boeken we	Credit
Winst	boeken we	Credit
Verlies	boeken we	Debet

Even terug naar regel 1.

Als we iets "credit" boeken, moeten we in (een) andere rekening(en) evenveel "debet" boeken.

Boeken is gewoon "iets in de grootboekrekeningen schrijven", debet of credit.

In balansrekeningen schrijven we bezits **vermeerderingen** altijd debet (links) en bezits **vermindering** altijd credit.

U ziet hier onder twee voorbeelden van rekeningen.

Daarin valt op dat ze niet in evenwicht zijn debet en credit.

Dit hoeft ook niet, het is de bedoeling dat de gehele boekhouding samen wel in evenwicht is.

Dus van alle rekeningen samen de debetzijde opgeteld, moet gelijk zijn aan de creditzijde van alle rekeningen samen.

U ziet ook van beide rekeningen de beginstanden op 1 januari 2002

Die € 1735,- die u ziet was het verschil tussen debet en credit op 31 dec. 2001.

Let ook op de bezitsvermeerdering (bank) en de bezitsvermindering (kas) van € 1000,-

Voorbeeld 1

	Kas			
Datum	Omschrijving	Debet	Credit	
1-1-1	Saldo	1735,25		
2-1-1	Verkoop fiets	600,-		
3-1-1	Betaald Jansen fact. 200145		793,50	
5-1-1	Gestort op bank		1000,-	

Het saldo van deze rekening is op dit moment 541.75 debet (zo zou dit op de balans staan)

Voorbeeld 2

	Bank			
Datum	Omschrijving	Debet	Credit	
1-1-1	Saldo	2935,90		
2-1-1	Betaald huur		850,-	
3-1-1	Verkoop fiets	600,-		
3-1-1	Ontv. Fact 2587	1897,-		
5-1-1	Van kas	1000,-		

Het saldo van deze rekening is op dit moment 5582.90 debet (zo zou dit op de balans staan)

Nu enkele voorbeelden van grootboekrekeningen:

Balansrekeningen (dus rekeningen van bezit of schuld):

Kas

Een bezit

Bank

Een bezit Hypotheek

Een schuld (negatief bezit)

Debiteuren

Een bezit, immers we gaan er, in de boekhouding, van uit dat u dat al heeft.

Crediteuren

Een schuld, net als debiteuren een bezit, maar dan een negatief bezit.

BTW te ontvangen

BTW af te dragen

Dit is iets wat vaak verwarring doet ontstaan, BTW is geen kostenpost, maar altijd een lening of een schuld aan de overheid.

Een ondernemer betaalt nooit BTW dat wordt uiteindelijk door de consument opgebracht.

De BTW die een ondernemer betaalt aan zijn leverancier krijgt hij terug van de overheid.

De BTW die een ondernemer heft op de facturen, die hij uitschrijft, moet hij aan de overheid afdragen.

Vandaar dus dat dit rekeningen zijn, van bezit en schuld. Dus balansrekeningen.

Inventaris

Als u inventaris aanschaft ruilt u geld (het ene bezit) in tegen een stoel, tafel of computer (het andere bezit). Maar dat zijn toch onkosten zegt u?

Het werkt als volgt. De aanschaf wordt beschouwd als bezitsvermeerdering.

De waardevermindering van de inventaris wordt beschouwd als onkosten.

<u>Resultaatrekeningen</u> (dus rekeningen van kosten en opbrengsten) ook wel genoemd "winst en verliesrekeningen".

(winst op) **Omzet** (verkopen) Onkosten zoals: **Huur Gas en licht Lonen Reiskosten Autokosten Afschrijvingen** (bijv. van die inventaris, we komen hier op terug)

Aan het eind van een periode wordt aan de hand van de resultaatrekeningen de winst vast gesteld. Debet en credit worden van alle resultaat-rekeningen bij elkaar opgeteld. Het verschil tussen debet en credit is uw winst.

Zie nu even de bijlage 1, hierin staat een volledig rekeningschema van een éénmanszaak. Let nog even niet op de rekeninggroepen en de BTW-rubrieken. En ga er van uit dat liquiditeitsrekeningen het zelfde is als balansrekeningen.. Ook de subsoorten zijn nog niet zo belangrijk.

3. Het boeken

We hadden al vastgesteld dat we iedere financiële handeling aan debet en aan credit moesten boeken en wel aan elke zijde evenveel.

Er wordt altijd geboekt op: Een balans- en een balans+balansrekening Een balans en een resultaatrekening Een balans en een balans+resultaatrekening En zelden op een resultaat en een resultaatrekening.

We gaan nu weer terug naar het voorbeeld van onze fiets.

We kopen de fiets in, maar nu gaan we ook met BTW werken. We betalen hem contant.

Inkoop	500
BTW	5 <u>9,50</u>
Totaal	559.50

Dit boeken we als volgt;

Voorbeeld 3

Kas			
		Debet	Credit
25-03-2001	Gekocht fiets		595,00

Voorraad			
		Debet	Credit
25-03-2001	Gekocht fiets	500	

Te vorderen BTW				
Debet Credit				
25-03-2001	Gekocht fiets	95		

We zien hier boven een voorbeeld dat ons bezit (kas) Ons bezit (voorraad) Ons bezit (BTW) degenomen is met 595,00 toegenomen is met 95.00

te vorderen betekent hier, te vorderen van de overheid, dus is het een tegoed (bezit)

BTW hebben we **tegoed** van de overheid en we hadden afgesproken dat een tegoed gelijk staat aan een bezit. Controle: Debet en credit evenveel geboekt, dus oké.

Nu gaan we de fiets verkopen met 100.- winst.

Verkoop	600
BTW	114 <u></u>
Totaal	714

Voorbeeld 4 (het vet gedrukte is nieuw)

Kas			
		Debet	Credit
25-03-2001 15-04-2001	Gekocht fiets Verkocht fiets	714,-	595,00

Voorraad				
		Debet	Credit	
25-03-2001 15-04-2001	Gekocht fiets Verkocht fiets	500	500	

Te betalen BTW				
		Debet	Credit	
15-04-2001	Verkocht fiets		114	

Winst			
		Debet	Credit
15-04-2001	Verkocht fiets		100

Dit is een voorbeeld van regel 3 en wel: Eén balansrekening debet en Twee balansrekeningen credit en Één resultaatrekening credit

We hebben immers een bezit (kas) vermeerderd met 714.-

Tweemaal een bezit verminderd (voorraad fietsen en BTW) met samen 614.-

(een schuld vermeerderen is hetzelfde immers als een bezit verminderen)

Er is dus een onbalans ontstaan in ons bezit. Dit hebben we weggeschreven naar winst.

Op die manier hebben we weer debet en credit het zelfde geboekt.

Let wel de voorraad is met 500.- verminderd, omdat we er van uitgaan dat de waarde van de fiets gelijk is aan onze inkoopwaarde.

Opmerking: Dit is niet de manier waarop in de praktijk wordt geboekt.

Maar we gaan voor het goede begrip hier van uit, later hierover meer.

Nu een voorbeeld waarin het grootste gedeelte van het bedrag ons bezit in onbalans brengt (alles behalve de BTW)

We betalen de huur 800.- per bank Huur 800.-BTW <u>152.-</u> <u>Totaal 952.-</u> Voorbeeld 5

Bank			
		Debet	Credit
1-05-2001	Huur mei		952

Te vorderen BTW				
Debet Credit				
1-05-2001	Huur mei	152		

Huur			
		Debet	Credit
1-05-2001	Huur mei	800	

Bank en BTW zijn balansrekeningen (bezit) Huur is een resultaatrekening (onkosten)

Ons bezit is ver**min**derd met 952.-

Ons bezit is vermeerderd met 152.- (een te goed)

Onbalans 800.- gaat dus naar een resultaatrekening (verlies)

Door de huur krijgen we geen bezit we zijn het gelijk kwijt.

Opgave 1 (Bijlage 3 is een blad met blanco rekeningen, print deze een paar maal uit.)

- Boek de volgende transacties en maak eerst de juiste gr.b. rekeningen aan, (zie daarvoor bijlage 1):
- 1. Beginsaldo kas € 3500,-
- 2. Beginsaldo bank €1750,-
- 3. Opgenomen van de bank € 1000,-
- 4. Een treinkaartje per kas betaald € 25,- (46200) (Op trein- en busreizen wordt geen BTW geheven)
- 5. Per pin betaald tanken, bij benzinestation Gerritsen €77.35.- (inclusief BTW) (46100)
- 6. Ontvangen voor het schilderen van het huis van mevr Klaassen. U heeft haar huis geschilderd en dat is contant door haar, aan u betaald . € 3.700,- (80060) exclusief BTW.
- 7. Bestudeer nog eens de voorbeelden 3 en 4 en realiseert u zich dat dit in principe de juiste manier van boeken maar in de praktijk niet mogelijk is. Daarom is hierover nog geen opgave gemaakt.

U neemt € 2.000,- uit de kas op voor privé (13000)
 Deze grootboekrekening 13000 is een balansrekening en kunt u beschouwen als een tegoed van uw privé.

Debiteuren/crediteuren

Tot nu toe hebben we steeds ontstane facturen, direct betaald. We hebben winsten en verliezen dus geboekt, op het zelfde moment dat betaald werd. Maar het is ook mogelijk dat u een factuur uitschrijft welke niet direct betaald wordt. In dat geval ontstaat een **debiteur**. Of dat u een factuur krijgt voor iets dat aan u geleverd is en wat u niet direct betaalt. Dan ontstaat een **crediteur**.

We gaan de fiets weer verkopen maar nu aan iemand die pas later betaalt. Dit boeken we dan als volgt.

Voorbeeld 6

Debiteuren				
Debet Credit				
15-04-2001	Verkocht fiets fact 225	714		

Voorraad				
		Debet	Credit	
25-03-2001 15-04-2001	Gekocht fiets Verkocht fiets	500	500	

Te betalen BTW				
		Debet	Credit	
15-04-2001	Verkocht fiets		114	

Winst			
		Debet	Credit
15-04-2001	Verkocht fiets		100

Direct valt op dat dit dezelfde manier is als bij de directe kasbetaling, behalve dat nu in plaats van de kas vermeerdert, er een ander bezit vermeerdert en wel het bezit "debiteuren".

De winst wordt nu dus al gemaakt.

Debiteuren is immers een bezit, want het is een te goed.

Het is dus ook zo dat u op dit moment al BTW verschuldigd bent aan de overheid, maar ook al

inkomstenbelasting moet betalen over de winst. (verschuldigd bent want u betaalt dit natuurlijk pas aan het eind van het jaar/kwartaal).

Daarna geschiedt alleen nog een verschuiving van bezit, als de debiteur zijn factuur betaalt.

Voorbeeld 7

KAS (OF BANK)					
Debet Credit					
30-04-2001	30-04-2001 Betaald factuur 225 714,-				

Debiteuren				
		Debet	Credit	
15-04-2001 30-04-2001	Verkocht fiets fact 225 Betaald fact 225	714	714	

U ziet hier het bezit Kas vermeerderen en het bezit debiteuren verminderen. Dat laatste bezit is dus verdwenen, het saldo is nul. (debet en credit zijn tegen elkaar weggevallen).

Het resultaat is uiteindelijk hetzelfde als bij de contante betaling. Het fenomeen debiteuren is eigenlijk alleen een tussenstapje.

Het zelfde doet zich natuurlijk voor met crediteuren. Indien u een factuur ontvangt voor een geleverde dienst of product en u betaalt niet direct, ontstaat een schuld.

Er wordt dan geboekt op:

-Crediteurenrekening (credit)ontstaan van een schuld (bezitsvermindering)-BTW rekening(debet)ontstaan van een tegoed (bezitsvermeerdering)-Onkostenrekeningeen verlies (resultaat)

-Indien u de factuur betaalt, wordt geboekt:

-Kas of bankrekening (credit) (bezitsvermindering)

-Crediteurenrekening (debet) (bezitsvermeerdering)

Op de crediteurenrekening wordt debet geboekt, omdat er een schuld vermindert en dat is het zelfde als het vermeerderen van het bezit.

4. De BTW

We hebben hierboven al gesproken over de BTW. BTW is een belasting die betaald wordt door de consument. Dat wil dus zeggen dat pas als een product overgaat van het bedrijfsleven in handen van de eindgebruiker voor privé-doeleinden eigenlijk BTW wordt betaald. Het bedrijfsleven fungeert echter wel als de kassier voor de overheid.

Hoe gaat dit in zijn werk? Bijv. Bedrijf A maakt een product van 100.- verkoopt het aan bedrijf B B betaalt 19.- BTW aan A A draagt dit af aan de overheid, B krijgt het terug. B verkoopt het product aan C voor 200.-C betaalt ook 38.- BTW aan B. B draagt dit af aan de overheid, A en B hebben dus eigenlijk niets betaald.

Op dit moment heeft C 38.- betaald.

C verkoopt aan een particulier die de echte gebruiker wordt voor 300.- + 57.- BTW

C draagt 19.- af aan de overheid en heeft op die manier dus uiteindelijk ook niets betaald.

Immers hij heeft betaald aan BTW 38.- aan B + 19.- aan de overheid = 57.- precies evenveel als hij ontvangen heeft van de consument.

Indien de consument het product direct van A had gekocht, was hij slechts 19.- BTW kwijt geweest, maar dan had hij een product gehad wat minder waard was.

Dit is ook de reden van de naam BTW. Belasting Toegevoegde Waarde.

Ieder stapje dat een product meer waard wordt gaat de BTW omhoog.

Er wordt van uit gegaan dat onkosten zoals huur, telefoon, drukwerk etc.allemaal waarde toevoegen aan het eindproduct, de BTW ervan kunt u aftrekken. Deze krijgt de overheid immers dubbel en dik weer terug omdat deze kosten in de kostprijs van het eindproduct worden opgeteld, waarover de eindgebruiker weer BTW betaalt.

Zie nu bijlage 2

Dit is een voorbeeld van de BTW-aangifte die u moet inleveren aan het eind van het kwartaal (of soms eens per jaar)

Hierin staan alle BTW rubrieken vermeld.

Deze BTW-rubrieken zijn gewoon de optellingen van bepaalde grootboekrekeningen.

Leg ook bijlage 1 naast u en kijk daar op ook naar de BTW rubrieken.

We beschouwen enkele van de rubrieken.

1A

In de eerste kolom staat de optelling van alle omzetrekeningen dus alle rekeningen die in de bijlage met een '8' beginnen (zie bijlage 1). Dit zijn dus de nettobdragen waarover 19% BTW moet worden afgedragen. In de tweede kolom staat het BTW bedrag zelf, dus de optelling van de grootboekrekening 'Af te dragen BTW' (14010 in bijlage 1)

1B hetzelfde voor 6% BTW, de eerste kolom de bedragen waarover 6% moet worden betaald, in de tweede kolom de BTW bedragen zelf (14020 in bijlage 1).

1C zijn uitzonderingsgevallen waarover we niet verder uitweiden hier

1D is ter kennisgeving aan de belasting, u ziet dat over deze bedragen geen BTW wordt geheven.

1E is voor als u zakelijke inkopen voor privé doeleinden heeft gebruikt.

2A Wordt hier nog niet besproken.

Ook 3 en 4 vallen buiten deze cursus

5B Is het totaal van de grootboekrekening 'Terug te vorderen BTW' (14110 in bijlage 1) Op deze rekening worden alle BTW bedragen geboekt die betaald zijn door u op facturen betreffende inkopen (in Nederland) en alle onkosten.

U ziet dat hier alleen de BTW-bedragen zelf worden aangegeven. Niet de nettobedragen waarover ze worden geheven.

Dit heeft een oorzaak die we later zullen bespreken.

5 Balans en W&V overzicht.

We hebben nu te maken gehad met de twee verschillende soorten grootboekrekeningen. Balansrekeningen en resultaatrekeningen.

De overzichten totalen) van deze rekeningen heten resp. Balans en Winst en verlies overzicht.

Aan het begin van het jaar starten we met een beginbalans. Tevens starten we met een winst en verliesoverzicht, die staat echter geheel op nul. De balans is een overzicht van dat moment. Het is een overzicht van alle bezittingen en schulden.

Hieronder een voorbeeld van een beginbalans.

VOORBEELD 8

Beginbalans 01-01-2001			
	Debet (activa)		Credit (passiva)
Gebouwen	150.000,-	Kapitaal	138.500,-
Machines	120.000,-	Hypotheek	170.000,-
Computers	15.000,-	Flexibel crediet	25.000,-
Voorraden	35.000,-	Crediteuren	12.000,-
Debiteuren	10.000,-		
Kas	2.500,-		
Bank	12.000,-		
Giro	1.000,-		
	345.500,-		345.500,-

Dit is dus een beginstand van een bepaald jaar.

U ziet dat de balans in evenwicht is. Wat ook opvalt is dat aan de debetzijde alle bezittingen staan en aan de creditzijde alle schulden.

Een wat vreemd aandoende post is het 'kapitaal'.

Kapitaal klinkt toch als iets wat men bezit?

Dat klopt maar om de balans in evenwicht te brengen hebben we het verschil tussen debet en credit opgevuld met het kapitaal.

Logisch klinkt dat de bezittingen min de schulden, ons kapitaal is. En zo is het ook.

U ziet boven de kolommen, de woorden activa en passiva staan.

Activa zijn de eigendommen.

Passiva zijn de manieren waarop de activa zijn gefinancierd. (of te wel de schulden)

De verschillende begrippen zijn weer onder te verdelen:

Activa

-Vaste activa zijn de activa die niet dagelijks wisselen, in dit voorbeeld dikgedrukt..

-Vlottende activa zijn de activa waar u mee werkt.

Passiva zijn weer verdeeld in:

Vaste passiva en vlottende passiva.

Eigenlijk is de regel, dat tegenover elke bezitting (debet) een financiering (credit) moet staan. We noemen alles wat credit staat, behalve het kapitaal ook wel 'vreemd vermogen'.

En alles wat we niet met vreemd vermogen gefinancierd hebben, hebben we met eigen kapitaal gefinancierd. We kunnen kapitaal beschouwen als een schuld aan privé. Houd dat in het achterhoofd, ook al klinkt het nog wat vreemd.

De balans is een optelling van alle balansgrootboekrekeningen.

In de loop van het jaar worden allerlei mutaties in de grootboekrekeningen geboekt, dit wil dus zeggen dat ook de balans verandert.

Deze balans raakt in onbalans, er ontstaat een saldo, dit saldo staat, als het bedrijf voorspoedig verloopt, aan de creditzijde.

Immers de bezittingen worden groter ten opzichte van de schulden, dus om de balans in evenwicht te houden moet er aan credit een saldo ontstaan.

Dit saldo is altijd gelijk aan het saldo van de verlies en winstrekeningen.

Immers u herinnert zich, dat het in onbalans raken van het verschuiven van bezittingen en schulden naar de resultaatrekeningen wordt weggeboekt.

Aan het eind van het jaar boeken we het totaal resultaat weg naar het kapitaal, waardoor het saldo op de balansrekening weer precies nul wordt.

U moet dit nu nog aannemen, zonder dat u het misschien geheel begrijpt. Later wordt dit duidelijker.

Een paar regels:

Het in onbalans raken van de bezittingen en schulden wordt weggeboekt naar het resultaat. Aan het eind van een jaar is het totale resultaat dus gelijk aan het saldo van de balans (rekeningen). We kijken dan naar ons resultaat (o.m. vanwege de fiscus)

We boeken daarna het resultaat schoon naar het kapitaal.

De onbalans van de balans is dan automatisch verdwenen en we weten ons huidige bezit. We beginnen het jaar met de huidige balans en met lege resultaatrekeningen.

Let wel, bovenstaande kunt u als beginnend administrateur gerust aan uw boekhouder overlaten. Meestal laat u de eerste jaren uw boekhouder uw eindejaarsverwerking en aangifte verzorgen. Doet u dit liever zelf, dan is verdere studie een vereiste, in een cursus of uit een belastinggids. Deze cursus dient slechts om u de eerste beginselen van het administreren bij te brengen.

6 Het rekeningschema.

Zoals we zagen zijn de balans en het W&V overzicht de optellingen van de grootboekrekeningen. Er zijn hierover twee aspecten waarin we ons verder gaan verdiepen. -De nummering -De groepering

Grootboekrekeningen hebben altijd een nummer.

U kunt iedere grootboekrekening een nummer geven wat u wilt. Daar is wettelijk geen regel voor. Het is echter wenselijk, voor uw eigen overzichtelijkheid en voor de communicatie met uw accountant/boekhouder en de fiscus u aan een bepaald afgesproken systeem te houden.

 De gewoonte is als volgt:
 voor

 Nummers beginnend met
 voor

 1
 alle balansrekeningen

 4
 alle onkostenrekeningen (eigen kosten)

 5
 alle inkooprekeningen (voor doorverkoop)

 8
 alle omzetrekeningen dat wil zeggen verkoop en diensten aan anderen verleend.

 9
 bijzondere rekeningen

Zie weer bijlage 1

Onthoud het verschil tussen 4 en 5, 4 is inkopen voor eigen gebruik, dus onkosten, 5 is voor doorverkoop. U ziet dat op de bijlage alle rekeningen 5 cijfers hebben.

Vier cijfers mag ook en is voor een klein bedrijf nog voldoende.

Drie cijfers is af te raden. De mogelijkheid om rekeningen tussen te voegen en goed te groeperen wordt moeilijker.

Groeperen:

Er is al beschreven hierboven dat de balans een optelling is van alle balans-grootboekrekeningen. Als u naar bijlage 1 kijkt ziet u dat er nogal wat balansrekeningen zijn.

Dit zou een heel lange balans geven.

Zo een uitgebreide balans vindt bijv. de belastinginspecteur niet leuk om te lezen.

Maar u wilt zelf ook graag een beknopt overzicht en zien wat uw bezittingen in totaal zijn.

U kunt ook beiden doen.

De complete balans uitdraaien en ook de beknopte.

Straks bij het elektronisch boekhouden zult u zien dat dit heel eenvoudig gaat, mits u éénmalig de juist instellingen in de grootboekrekeningen hebt ingevoerd.

Kijk nu eens naar bijlage 1, en wel naar de rekeninggroepen en nu ook naar het lijstje onderaan het schema. U ziet drie kolommen.

Alle rekeningen met in de eerste kolom een 'A' zijn balansrekeningen.

Alle rekeningen met in de eerste kolom een 'B' zijn resultaatrekeningen.

Alle rekeningen met in de tweede kolom 'AA' zijn balansrekeningen divers.

Alle rekeningen met in de tweede kolom 'AB' zijn balansrekeningen die te maken hebben van de tegoeden van debiteuren.

Alle rekeningen met in de tweede kolom 'AC' zijn balansrekeningen die uw financiële bezittingen weergeven.

Het valt u misschien op dat de rekeningen met in de eerste kolom een 'A' hebben ook in de tweede kolom met A beginnen.

En dat bijv. rekeningen met in de tweede kolom 'BA' ook in de derde kolom met BA beginnen.

Dit moet om de hiërarchie te behouden.

Als u elektronisch gaat boekhouden kunt u de balans uitdraaien.

U ziet dan, als u wilt, de totalen van alle rekeningen en apart nog de optellingen van de groepen.

Ook kunt u kiezen voor alleen de gegroepeerde optellingen.

Deze codes worden, in het elektronisch boekhouden, gekoppeld aan grootboekrekeningen, om bovengenoemde groepering te bewerkstelligen.

7 Inkoop/verkoop

In voorbeeld 3 en 4 hebben we geleerd hoe we in- en verkopen eigenlijk zouden moeten boeken.

Als we iets verkopen moeten we behalve de kas en de BTW ook de balans rekening 'voorraad' muteren. Het restje dat overblijft is winst.

We kunnen de bezitsvermindering van 500,- opzoeken in de mutatie van de inkoop.

Immers de waarde van de fiets is gelijk aan de inkoopprijs.

Op zich wel te doen, als u niet te veel fietsen verkoopt.

Maar stel dat u spijkers en schroeven verkoopt, heel veel op een dag. Dan zou u steeds bij elke verkoop de inkoopprijs moeten opzoeken om de voorraad te muteren.

Dit is geen doen.

We lossen dit als volgt op:

Alle inkopen boeken we op de **resultaa**trekening. 'inkoop' (50000-59999) (alleen voor goederen die bestemd zijn voor verkoop)

Alle verkopen boeken we op de **resultaat**rekening 'omzet' (80000-89999)

Aan het eind van het jaar (of tussentijds) nemen we onze voorraad op.

Het verschil boeken we af op de resultaatrekening 'inkoop'

Dit gaat als volgt:

Stel uw voorraad heeft u geteld en heeft een waarde van 120.000,-

Het saldo van uw (balans)grootboekrekening 'voorraad' bedraagt 100.000,- (uw vorige telling).

Dan boeken we als volgt:

Voorbeeld 9

Voorraad			
		Debet	Credit
01-01-2001	Saldo	100.000,-	
31-12-2001	Voorraadmutatie	20.000,-	

Inkopen				
Debet Credit				
31-12-2001	Voorraadmutatie		20.000,-	

Het is voor u waarschijnlijk nog moeilijk te begrijpen, maar neemt u maar aan dat dit op hetzelfde neer komt als de manier uit voorbeeld 3 en 4.

Immers de inkopen en de omzet tegen elkaar weggestreept en daar de voorraadmutatie van af getrokken is de winst. (Laat dit goed tot u doordringen en lees de laatste zin over tot u hem begrijpt)

Indien uw bedrijf alleen diensten verkoopt, is het nog simpeler, dan kost uw omzet helemaal geen voorraad. Dan gebruikt u de grootboekrekeningen die beginnen met een 5 helemaal niet. Alles wat u koopt wordt dan beschouwd als onkosten.

Hier mee is echter ook weer iets aan de hand.

Indien u een pen koopt kunt u die gewoon direct als onkosten boeken.

Ook gas en licht en huur boekt u direct op een onkostenrekening.

Evenals reiskosten autokosten etc.

Alles wat te maken heeft met de omschrijvingen van de rekeningen 4.....

8 Afschrijven

Maar wat als u een bedrijfsauto koopt.

We kunnen niet stellen dat een auto van 50.000,- een verlies oplevert in dat jaar van 50.000,-

We stellen dan dat we een bezit van 50.000,- in kas (of op bank) inwisselen tegen een bezit van 50.000,- die de auto waard is. Die auto wordt echter wel steeds minder waard.

DAT beschouwen we wel als onkosten. We spreken dan over afschrijven. Als we de auto kopen boeken we

VOORBEELD 10

1900	0 Auto's (balansrekening)				
		DEBET	Credit		
25-02-2001	Aanschaf auto	50.000,-			

12100 Bank (balansrekening)				
		DEBET	Credit	
25-02-2001	Aanschaf auto		59.500,-	

14110 Te vorderen BTW (balansrekening)				
		DEBET	Credit	
		9.500,-		

2 x bezitvermeerdering en 1 x bezitvermindering (bank (of normaal gesproken, crediteuren))

Na een jaar boeken we €10000,-af van ons bezit naar onkosten:

1900	Auto's (balansrekening)				
			Credit		
01-01-2001	Saldo	50.000,-			
25-02-2002			10.000,-		

en

48300	Afschrijvingen (resultaatrekening)				
			Credit		
25-02-2001	Afschrijving auto	10.000,-			

Dit laatste doen we elk jaar, 5 jaar lang..

Dus ieder jaar wordt het bezit 10.000,- kleiner en hebben we 10.000,- kosten.

Hier wordt echter ook duidelijk waarom op de BTW-aangifte voor de inkopen en onkosten geen nettobedrag wordt gevraagd.

Ten eerste kloppen de rekeningen voor inkopen niet meer met wat u echt hebt ingekocht.

Ten tweede zouden we de balansrekening 'Auto's' mee moeten tellen omdat daar de auto op is ingekocht. Maar dat kan niet omdat bij het afschrijven in een latere periode, de rekening beïnvloed wordt zonder dat de 'terug te vorderen BTW ' omlaag mag (In het elektronisch boeken is de BTW-aangifte het totaal van bepaalde grootboekrekeningen, als u daar op afboekt gaat de BTW-aangifte naar beneden en dat is niet de bedoeling). Het nettobedrag en het BTW bedrag zou niet meer corresponderen.

Opgave 2

Boek de volgende transacties:

- U ontvangt een factuur voor de levering van kantoorartikelen van de fa. Roosendaal € 1500,- inclusief BTW.
- U ontvangt van fa. van Zwijndrecht een factuur voor: -Schoonmaakkosten 450,- (40010) en
 -Reparatie van 4 stoelen 425,- (40020) Beiden exclusief BTW
- 3. Een strippenkaart van € 17,- (46200) (Geen BTW)
- 4. Verkoop een computer € 3000,- exclusief BTW aan fa. de Groot op factuur. (niet direct betaalt)
- 5. Betaal de factuur van de kantoorartikelen (uit opgave1)per kas.
- 6. Op uw bankafschrift staat de betaling aan de fa. van Zwijndrecht. Verwerk dit in uw boekhouding.
- 7. Op uw bankafschrift staat de betaling door de fa. de Groot. Verwerk dit in uw boekhouding.
- 8. Stort 15.000,- van uw privé op de bank.

9 Journaal

We zeiden al dat de grootboekrekeningen bladzijden zijn (of waren, *voor* het elektronisch boekhouden) van een grootboek.

Op iedere pagina stond een (grootboek)rekening.

Indien een financiële handeling geboekt moest worden, gebeurde dit dus op minstens twee maar vaak ook drie of vier verschillende rekeningen.

Een heel geblader dus.

Om nu de boekhouder dit werk te besparen, liet men dit door een goedkopere klerk doen.

De boekhouder schreef als het ware in een klad hoe de klerk de mutaties moest wegboeken.

Dit "klad" noemde men het journaal.

Voorbeeld

(Houdt bijlage 1 naast u)

Voorbeeld 11

Journaal			
		Debet	Credit
24-02-2001 Betaald huur	Bank 12100		952,-
	BTW 14110	152,-	
	Huur 44000	800,-	
25-02-2001 Verkoop fact	Debiteuren	2380,-	
259	BTW 14010		380,-
	Omzet computers 80030		2000,-
25.02-2001 Ink. Fact 588	Crediteuren 16000		315.35
	BTW 14110	50.35	
	Drukwerk 45030	265	
26-02-2001 Betaald fact.	Crediteuren 16000	315.35	
588	Bank 12100		315.35
27-02-2001 Betaald fact.	Debiteuren		1600,-
221 (door debiteur)	Bank	1600,-	

Dit journaal werd door de boekhouder overhandigd aan de klerk.

Deze ging daarna stuk voor stuk de vijf posten inboeken in de juiste grootboekrekeningen.

Soms werd het journaal ook nog opgesplitst in verschillende **dagboeken** waarin verschillende functionarissen in schreven zoals bijv. de boekhouder die over de verkoopfacturen ging en die gene die over de inkoop ging. En nog iemand die over de betalingen de scepter zwaaide.

Deze dagboeken heten:

Inkoopboek voor ingekomen facturen die niet direct betaald werden en dus ingeboekt moeten worden als openstaande factuur.

Verkoopboek Voor verstuurde facturen die als openstaande debiteuren-factuur moest worden ingeboekt.

Dagboek kas waarin de kasbetalingen (in en uit) werden geboekt.

Dagboek bank waarin de bankbetalingen (in en uit) werden geboekt.

Memoriaal voor overige boekingen en correcties.

Deze dagboeken samen vormden dus het **journaal**. Iedere financiële handeling noemt men een **boekstuk of journaalpost**. In voorbeeld 11 staan dus 5 boekstukken.

Even herhalen: De boekstukken samen zijn de dagboeken. De dagboeken samen vormen het journaal. U zult straks zien dat tegenwoordig, bij het elektronisch boekhouden alleen maar wordt geboekt in de dagboeken.

En dat de verwerkingen naar de grootboekrekeningen (die de klerk vroeger deed) automatisch gaan. Ook kunt u geen fouten meer maken, bij het gelijkmatig boeken debet en credit. Het computerprogramma controleert dat voor u.

Opgave 3

Maak van alle transacties van opgave 1 en 2 journaalposten (boekstukken) aan. Alles in één journaal, wel aangeven per boekstuk of het behoort tot het:

Κ	Kasboek
В	Bankboek
Ι	Inkoopboek
V	Verkoopboek
М	Memoriaal

Schrijf in ieder boekstuk onderin één van deze letters.

Geld onderweg

Indien we geld opnemen van de bank op maandag, is dat geld ook op maandag in de kas.

We boeken dat ook debet op de grootboekrekening kas.

De boekhoudwetten zeggen dat we altijd moeten tegenboeken.

Maar we kunnen het nog niet credit boeken van de bank.

Waarom niet?

Omdat we als gewoonte houden dat we onze grootboekrekening "bank" bijwerken aan de hand van ons bankafschrift en dat krijgen we pas vrijdags.

Op dat bankafschrift staan meestal verschillende bij- en afschrijvingen.

Indien we nu direct dat geld afboeken op de bank, lopen we het risico dat we het dubbel doen.

Daar komt nog bij dat, bij het elektronisch boekhouden, het systeem in de war zou lopen, omdat het bankboek en het kasboek (onderdeel van het journaal) daar automatisch het saldo van bank en kas bijhouden, in welk dagboek moeten we het dan boeken? Het dagboek kas of het dagboek bank?

Wel nu, we doen het beiden.

Zo gauw we geld opnemen van de bank, boeken we het via het 'dagboek kas' naar 'de rekening 'geld onderweg'. Als we het bankafschrift ontvangen boeken we het in het 'dagboek bank' weer van 'geld onderweg' naar 'bank'

Dus de dag we geld opnemen, boeken we:

12000	Kas		
		Debet	Credit
25-01	Opgenomen van bank	1500,00	

16500	Bankbetalingen onderweg				
	Debet Credit				
25-01	Opgenomen van bank		1500,00		

Als het bankafschrift binnen is boeken we alle regels van dat bankafschrift waaronder:

12100	Bank				
		Debet	Credit		
29-01			1500,00		

16500	Bankbetalingen onderweg				
	Debet Credit				
25-01	Opgenomen van bank		1500.00		
29-01	Uit kas	1500,00	1300,00		

Het geld staat van 25-01 tot 29-01 geboekt op rekening 16500

U ziet dat op deze manier rekening 16500, vanaf 29-01 weer op nul staat.

10. Het elektronisch boekhouden.

Verdere boekhoudregels en gewoonten zullen in de loop van de verdere cursus tijdens het elektronisch boekhouden u worden aangereikt.

We zullen de lesstof voornamelijk baseren op het handboek, wat bij het 'Ohmega'boekhoudpakket wordt meegeleverd.

Dit handboek is te openen via het menu "start".

Voor het lezen van het handboek is het verreist dat u 'Acrobat reader op uw computer heeft geïnstalleerd. Dit programma is (Freeware) gratis en staat op de 'Ohmega CD'of is te downloaden op <u>http://www.adobe.nl/products/acrobat/readermain.html</u>

Acrobat reader is een wereldwijd gebruikt programma voor het inlezen van allerlei documenten. Steeds meer documenten worden in het *.pdf formaat aangeleverd. Dus is het so wie so een must dit programma te bezitten.

De installatie:

U doet de CD in de computer en opent 'deze computer' op de PC.

Na enige tijd ziet u achter uw CD-drive (meestal D: of E) het woord 'Ohmega" verschijnen.

Dubbelklik op 'Ohmega', zoek de juiste installer op door op de mappen te klikken die voor u van toepassing zijn, (bijv. Windows-boekhouding-95_98-setup) en de installatie begint.

Of indien u het programma heeft gedownload op <u>http://www.ohmega.nl/downl.htm</u> dubbelklikt u gewoon op het bestand.

U hoeft niets anders te doen dan 'next' of 'yes' te klikken, behalve als u 'Ohmega' niet in 'program files' wilt installeren, maar aanbevolen is, dit zo te laten.

Als de installer voorstelt de computer opnieuw op te starten accepteert u dat door gewoon op 'close' te klikken. Na het herstarten klikt u op 'Start' en dan 'programma's'

Dan klikt u op 'Ohmega' en het programma opent zich.

De eerste keer moet u klikken op 'file' en 'open library'

Dan dubbelklikt u op 'bkh.lbr' Soms wordt dan nog gevraagd om de datafile, u kiest voor ohmegademo.df1. De volgende keren starten deze zaken automatisch.

Nu ziet u het inlogscherm verschijnen. We werken nog niet met wachtwoorden dus u klikt 'ok' U klikt weer 'ok' voor het aantal uren.

Op een MacIntosh dubbelklikt u op het juiste *.sea-bestand of in geval van downloaden *.hqx bestand. (bijna altijd ppc) en u slaat op, op het bureaublad (later kunt u de gehele map ergens anders plaatsen).

U opent de map 'Ohmega Boekhouding' en dubbelklikt op 'bkr.lbr'.

Nu ziet u het inlogscherm verschijnen. We werken nog niet met wachtwoorden dus u klikt 'ok' U klikt weer 'ok' voor het aantal uren.

Het journaal

We leerden in het theorie-gedeelte al dat we het boeken naar de verschillende rekeningen vooraf konden laten gaan door een 'opdrachten-overzicht' te maken, genaamd het 'journaal'.

Iedere opdracht tot het boeken van een financiële handeling, met 2 of meer boekingen noemden we een boekstuk.

Die boekstukken konden dan de vijf verschillende eigenschappen hebben waardoor ze in verschillende delen (dagboeken) van het journaal konden worden ingedeeld.

Dagboek 'kas' voor alle betalingen per kas, in en uit.

Dagboek '**bank**' voor alle betalingen per bank in en uit. (dus alle betalingen die op een bankafschrift staan, Niet meer en niet minder, dus ook betalingen van debiteuren en crediteuren maar ook bijv pinbetalingen voor allerlei onkosten).

Inkoopboek voor ontvangen facturen die niet direct betaald worden, dus als er een crediteur ontstaat, de betaling gaat later via het dagboek bank of kas.

- Verkoopboek voor uitgegeven facturen die niet direct betaald worden door uw klanten, dus als er
 - een debiteur ontstaat, de betaling gaat later via het dagboek bank of kas.

Het memoriaal voor alle overige boekingen en voor correcties.

(Klik maar eens op 'boekhouding stamgegeven dagboeken" en blader heen en weer dor de dagboeken, het zegt u niet veel, maar u komt ze later op andere manieren steeds tegen)

Ga eerst naar 'boekhouding & diversen & instellingen boekhouding' en controleer of het boekjaar dit jaar is, zo niet verander het en klik 'ok'.

Bij het elektronisch boekhouden, zijn we verplicht via het journaal te werken.

Daar staat tegenover, dat als we iets in het journaal boeken dit automatisch doorgeboekt wordt in de grootboekrekeningen.

We gaan nu naar het scherm waar alle boekingen plaatsvinden.

Klik op 'Boekhouding' en dan op 'boekstukken'.

Het scherm wat nu opent, sluit u meteen weer met de 'esc' toets.

Dan opent u het weer met de button met het potloodje, geheel links. Dit was om u even te laten zien dat het sneller kan.

U ziet nu het boekstukkenscherm wat het journaal vult.

Meteen in het eerste veld bepaalt u per boekstuk, dus per invoer. welke van de dagboeken zal worden gebruikt Klik eens met het pijltje naar rechts, u komt dan in de eerste kaart van het dagboek kas en klik nog een paar keer op het pijltje en eventueel terug. U kunt dan de regels zien zo ze, als voorbeeld, zijn ingevoerd door 'Ohmega'.

Probeer de boekstukken die u zo te zien krijgt te vergelijken met de boekstukken uit opgave 3.

Het ziet er wel wat anders uit maar u ziet de overeenkomsten.

Let wel: boven in het boekstuk scherm moet het volgende staan : 'Boekstukken (OHMEADEMO.DF1) Zo niet bevindt u zich in de verkeerde datafile en moet u de juiste openen in 'archief-andere administratie'

11. Algemene functies in Ohmega.

Leest u nu eerst hoofdstuk 3 van het handboek aandachtig door.

Veel zal het u niet zeggen en u kunt het niet onthouden, maar sommige dingen houdt u in uw achterhoofd en later komt u nog een keer terug in dit stukje.

U kunt het later nog eens lezen en steeds meer zal, ook door de praktijkoefeningen, de tekst gaan leven voor u.

Eerst enkele voorbeelden.

We gaan nu van start. We zullen enkele praktijkgevallen gaan inboeken. Dit zal stap voor stap plaatsvinden, zodanig dat u ook begrijpt wat u doet.

De volgende boekingen gaan we uitvoeren.

- 1. -U krijgt een factuur die u niet direct betaalt
- 2. -U krijgt een factuur die u niet direct betaal, met meerdere regels.
- 3. -U betaalt een eerder ontvangen factuur per kas, of u ontvangt een bankafschrift met een betaling ervan.
- 4. -U betaalt per bank direct een factuur (bijv. benzine, treinkaartje, restaurant).
- 5. -U betaalt contant per kas een factuur.

1. Inboeken inkoopfactuur met één regel

Een handigheidje: In de boekstukken kunt u in plaats van de tab toets ook de enter-toets

op het numerieke deel van uw toetsenbord gebruiken, de grote entertoets is voor "bevestig" U ontvangt een factuur van Jansen in Rotterdam van € 2380,- (inclusief BTW, welke u niet direct betaalt, u gaat deze dus inboeken als nog te betalen rekening.

Klik op de button 'Boekstukken' of selecteer "boekstukken" onder "boekhouding".

Klik op 'Invoer' Vul in als dagboek: 50 (het inkoopboek) tab

De cursor springt nu naar het veld 'Crediteur'.

Hier vult u in: ja of jan of janz.

Als u een code helemaal niet weet kunt u typen F12

tab

De cursor springt nu naar het veld 'Factuurdatum'. Kies de datum van drie dagen geleden, u hoeft alleen het nummer van de dag in te vullen, de maand en het jaar weet Ohmega zelf. tab.

'Factuurnummer' spreekt voor zich, maar vul in: 22222.

tab

De cursor springt over de verdeelsleutel omdat deze bijna nooit gewijzigd wordt

U doet dit ook niet, kijk wel even naar de naam, die logisch klinkt nietwaar?

Achter 'Factuurbedrag'. De totaal factuur inclusief BTW, dus 2380,00

Tab

U ziet van alles gebeuren, wat het gevolg is van die verdeelsleutel..

De btw wordt berekend en naar het juiste grootboek geboekt.

Dat is 'BTW vorderen' logisch want als u een factuur ontvangt die u moet betalen kunt u later de BTW terugvragen.

De cursor wordt verplaatst naar 'Soortboeking/grootboekrekening'.

U toetst F12 en kiest de juiste grootboekrekening,

Selecteer hier 'autokosten' en klik 'ok'.

Tab

Tab

'Regelomschrijving' .: kleine omschrijving van de factuurregel bijv.

'nieuwe koppakking' Tab Tab Klik 'OK' Voer de volgende factuur in of klik op 'Annuleer' Dat laatste doet u, want we voeren nu geen nieuwe factuur in.

De door u ingevoerde mutatie zou er als volgt uit moeten zien:

7 Ohmega DEMO						
Archief Wijzig Boekhouding	Offerte/Order	Projectadministratie	Relatiebeheer	Boekstukken	Window	Help
🖄 🛸 🛃 🔍						
Boekstukken (OHMEGA	DEMO.DF1)					? 🛛
Dagboek 50 Inkoopboek		Boekstuknr	025000002			Switch
Boekstukomschr. IF 22222 JANRO)T	Valutadatum	05-06-2002			Afdruk
Periode <u>6</u> Boekjaar 200	2]				-
Rekinn Rekiomschnild Reg 16000 Crediteuren N	elomschrijvin	ig	Debet	2380_00	-2380_00	Extracompt.
14110 BTW vorderen 46100 Butokosten			380.00	2000.00	380.00	<u> </u>
to loo hatokosteli			2000.00		2000.00	
						-
		Totalen	2380.00	2380.00		1
			?	Toor	n mutaties	
Crediteur	JANROT	Jansen		🗌 🗌 Dis	spuut	
Factuurdatum	05-06-2002					Invoer
Factuurnummer	22222					Wijzig
and the second						< >
Verdeelsleutel	CRHOOG	Credi	teuren hoge BTW			Zoek
Factuurbedrag	2380.00		2	End	Ina menel	Verwijder
					and Longer	

We gaan nu kijken wat er op de achtergrond gebeurd is door uw handelingen.

Eerst de grootboekrekeningen.

Klik 'boekhouding-grootboekoverzichten-grootboekkaarten' en dan "OK" OK" dan ziet u dat de factuur is geboekt in crediteuren, de btw rekening en de 'autokosten. Kijk naar de boekingen van vandaag, dus met de datum die u heeft ingevoerd.

Rek. 14110, 16000 en 46100.

Kijk daarna in 'boekhouding-crediteuroverzichten-openstaande posten' en vul in het eerste vakje in 'ja' en klik ok. U ziet daar dan de factuur ook weer terug.

Sluit alle vensters met 2 X 'esc.'

U ontvangt een factuur van Pietersen uit Zaandam voor levering van een PC van netto € 2500,- , installatie kosten van netto € 500,- en € 1350,- aan extra software welke u niet direct betaalt, u gaat deze dus inboeken als nog te betalen factuur. Klik op de button 'Boekstukken' of selecteer "boekstukken" onder "boekhouding". Klik op 'Invoer' Type F12 en dubbelklik op 'inkoopboek' De cursor springt nu naar het veld 'Crediteur'. Hier vult u in: pie of pi of. Als u een code helemaal niet weet kunt u typen F12 Tab Vul hier de factuurdatum in. Tab Het 'Factuurnummer' neemt u over van de ontvangen factuur neem hier 33333. Tab Achter 'Factuurbedrag'. De totaal rekening inclusief BTW, dus 5176.50 Tab U ziet van alles gebeuren, dit komt weer door de verdeelsleutel. De BTW wordt berekent en naar het juiste grootboek geboekt. De cursor wordt verplaatst naar 'Soortboeking/grootboekrekening'. U toetst F12 en kiest de juiste grootboekrekening.(1900) Of als u hem weet kunt u direct het juiste nummer invoeren. Tab Tab 'Regelomschrijving' .: kleine omschrijving van de factuurregel (b.v. computer) tab Verander het bedrag in '2500' Tab 'Soortboeking/grootboekrekening': '45000' Tab Regelomschrijving: 'Installatie computer' Tab Bedrag veranderen in '500' Tab 'Soortboeking/grootboekrekening': '48090' tab Regelomschrijving: 'Software' Tab Het bedrag laat u nu staan. Tab Klik 'Ok' En 'Annuleer'

Uw boekstuk moet er uit zien als volgt:

7 Ohmega DEMO					
Archief Wijzig Boekhouding Offerte/Order Project	administratie	Relatiebeheer	Boekstukken	Window	Help
2 2 2 2 2					
Boekstukken (OHMEGADEMO.DF1)					? 🛛
Dagboek 50 Inkoopboek	Boekstuknr	025000003			Switch
Boekstukomschr. IF 33333 PIEZAA	Valutadatum	05-06-2002			Afdruk
Periode 6 Boekjaar 2002					
16000 Crediteuren NL		Debet	5176.50	-5176,50	Extracompt.
14110 BTW vorderen 1900 Bfschrijvingen computer		826.50 2500.00		826.50	_
45000 Kantoorbenodig Intallatie computer		500.00		500.00	
48090 biverse algeme software		1350.00		1350.00	ş
					¥
	Totalen	5176.50	5176.50		4
Soort boeking/Grootboekrekening		• ?	Too	n mutaties	
Grootboekrekening					
Regelomschrijving					Invoer
Bedrag 0.00		Debet			Wijzig
					< >
					Zoek
					Une stiden
		?	EX	tna negel	Verwijder

U heeft nu geleerd hoe u een factuur inboekt met meerdere regels.

Steeds als u in een regel het bedrag invult blijft het overige geldbedrag staan, in de laatste regel hoeft u het bedrag niet te veranderen.

Indien u een bedrag wilt wijzigen, klikt u gewoon op de juiste regel en verandert u het, dit geldt ook voor de andere velden.

Ook kunt u dingen wijzigen als u al 'ok' hebt geklikt.

U gaat dan terug naar het boekstuk, u klikt op 'wijzig' selecteert de regel die veranderd moet worden en verandert het juiste veld.

In dien u een factuur in moet boeken met 6% BTW en 19 % BTW.

Begint u gewoon in te boeken

Als u alle factuurregels heeft ingeboekt, klikt u op de regel onder de BTW-regel en u klikt op 'extra regel' Dan typt u in het vak 'soortboeking' F12 en selecteert u rekening 14020, u voert het juis te lage BTW bedrag in en selecteert dan de hoge BTW-regel. Daar past u dan ook het bedrag aan.

Heeft u een factuur in te boeken met alleen lage BTW, dan kunt u beter een ander verdeelsleutel selecteren. Namelijk CRLAAG

Nu gaan we weer kijken wat dit boekstuk teweeg heeft gebracht:

Klik 'boekhouding-grootboekoverzichten-grootboekkaarten' en dan "OK" OK" dan ziet u dat de factuur is geboekt in crediteuren, de btw rekening en de grootboeken 1900, 45000 en 48090. Kijk naar de boekingen van vandaag, dus met de datum die u heeft ingevoerd. Sluit de vensters met 2 X 'esc'

Kijk daarna in 'boekhouding-crediteuroverzichten-openstaande posten' en vul in het eerste vakje in 'pie' en klik ok. U ziet daar dan de factuur ook weer terug (\in 5176.50). Sluit de vensters met 2 X 'esc'

Inboeken verkoop factuur gaat precies hetzelfde als een inkoopfactuur.

Dagboek is 80.

<u>3. Betalen</u> inkoop/verkoop facturen.

Via bank of giro.

Indien u geen gebruikt maakt van het telebankieren in dit boekhoudpakket, hoeft u bij een betaling niets in te voeren, alleen kijken naar de lijst openstaande posten om te zien wat u wilt betalen. Inboeken gebeurt pas als het bankafschrift binnen is.

Klik boekhouding \ll crediteuroverzicht \ll openstaande posten (of factuuroverzicht) U kijkt wat u wilt betalen, vult de opdracht in of het externe telebankieren (dus als u wel telebankiert maar niet via dit programma) en klaar.

Pas als het bankafschrift binnen is boekt u in zoals zoals hieronder beschreven.

Inboeken <u>betaling</u> inkoop factuur.

U heeft de factuur van Pietersen betaald via de bank U krijgt het bankafschrift binnen waarop alleen deze betaling staat. Dus:

Betaald aan Pietersen € 5176.50 betr. factuur 33333.

Klik op de button 'Boekstukken' (linksboven).

Klik invoer,

'Dagboek' = 10.

Tab

U ziet het boekstuknummer verschijnen en het saldo van de bank (dit moet corresponderen met het bankafschrift van de bank, maar bij het oefenen hoeft dat nog niet).

Valutadatum: De datum op het bankafschrift, houdt het maar weer op vandaag.

Tab

De cursor springt nu naar het veld 'Soort boeking/grootboekrekening'.

U vult hier een 'C' in gevolgd door de code van de crediteur (of een deel daarvan), in dit

voorbeeld CPIE, ook kunt u het houden bij alleen een 'C' en daarna de crediteur opzoeken met F12 Tab

Er verschijnt een lijst met de openstaande inkoopfacturen, u selecteert de inkoopfactuur 33333 en klikt 'Bevestig'.

Als de crediteur slechts één factuur te goed heeft, ziet u de lijst niet, maar wordt deze ene rekening direct afgeboekt.

Als u slechts een deel van een factuur betaalt, kunt u het bedrag aanpassen Dat doen we nu niet. Klik 'OK' en 'annuleer' De uitkomst moet zijn als volgt:

7 Ohmega DEMO				
Archief Wijzig Boekhouding Offerte/Order Project	administratie Relatiebe	eheer Boekstukken	Window	Help
<u>e s s s e e</u>				
Boekstukken (OHMEGADEMO.DF1)				? 🔀
Dagboek 10 Bank	Boekstuknr 0210000	01		Switch
Boekstukomschr.	Valutadatum 08-06-20	002		Afdruk
Periode 6 Boekjaar 2002 Rek.nr Rek.omschr. Regelomschrijving	Deb	et Credit	In valuta	Extracompt.
12100 Bank 16000 Crediteuren NL BI 33333 PIEZAA	5176.3	5176.50 50	-5176.50	*
	201 30 202203			*
Soort boeking/Grootboekrekening	Totalen 5176.5	2 5176.50	n mutaties	
Grootboekrekening				
Regelomschrijving				Invoer
Bedrag 0.00	Debet	t		Wijzig
				$\langle \rangle$
				Zoek
		? Đ	dna negel	Verwijder

4. Inboeken bankbetaling direct.

Bij voorbeeld, u heeft voor €85,- getankt met uw pinpas. Dit staat op uw bankafschrift. Klik in de boekstukken weer op 'invoer' Dagboek: F12, of direct 10 invullen. U vult dan in bij soort boeking een s Tab Een lijst met verdeelsleutels verschijnt. U kiest 'inkopen hoge BTW' Klik 'ok'. Omschrijving: Getankt tankstation Hans Diesel Tab Het totaalbedrag: 85 Tab F12 en kiest de rekening 'autokosten" Regelomschrijving: Getankt tankstation Hans Diesel Tab tot u op een nieuwe regel staat, controleer en klik 'ok' en annuleer (of grote entertoets en esc.)

Kies nu het menu "boekhouding
grootboekoverzichten
grootboekkaarten" en klik twee maal 'ok' Kijk naar de rekeningen 12100 (€ 85,00) 14110 (€ 13,57) en 46100 (€ 71,43) Uw boekstuk moet er als volgt uitzien:

7 Ohmega DEMO					
Archief Wijzig Boekhouding Offerte/Order Project	administratie	Relatiebeheer	Boekstukken	Window	Help
2 🔊 🖉 🛃 🔍					
Boekstukken (OHMEGADEMO.DF1)					? 🛛
Dagboek 10 Bank	Boekstuknr	021000002			Switch
Boekstukomschr.	Valutadatum	08-06-2002			Afdruk
Periode 6 Boekjaar 2002 Bek nr Bek omschrijving		Debet	Credit	In valuta	021000002 -
12100 Bank 14110 BTW vorderen 46100 Autokosten Tankstation Hans Diese	1	13.57 71.43	85.00	-85.00 13.57 71.43	
					*
	Totalen	85.00	85.00		
Soort boeking/Grootboekrekening		• ?	Tool	n mutaties	
Grootboekrekening					
Regelomschrijving					Invoer
Bedrag 0.00		Debet			Wijzig
					$\langle \rangle$
					Zoek
		?	Ex	tra regel	Verwijder

5. Kasboeking uitgaven.

U heeft per kas een lesboek gekocht van € 31.80 inclusief 6% BTW. Klik op de button 'Boekstukken'. Klik op 'Invoer'. 'Dagboek' = 1Valutadatum: Datum van vandaag of naar keuze. Tab 'Soort boeking/grootboekrekening'. Een 's' Tab U kiest 'Inkopen lage BTW' Enter Omschr. Vroon Lesboek Tab Totaalbedrag 31.8 Tab Grootboekrekening F12 U kiest de juiste grootboekrekening (b.v. 48090) Tab Tab Tab Enter (de grote) en esc. En ook deze transactie staat geboekt. Indien u een betaling wilt boeken zonder BTW (bv porti of openbaar vervoer), drukt u bij 'soort boeking' op tab en vult u direct de grootboekrekening in (b.v. 45010).

U kunt meerdere betalingen doen in één boekstuk, door op tab te toetsen tot een nieuwe regel is geselecteerd en de cursor weer in 'soort boeking' staat.

Z Ohmega DEMO				
Archief Wijzig Boekhouding Offerte/Order Projec	tadministratie Relatiebeheer	Boekstukken	Window	Help
2 5 8 8 9				
Boekstukken (OHMEGADEMO.DF1)				? 🛛
Dagboek 1 Kas	Boekstuknr 020100001			Switch
Boekstukomschr.	Valutadatum 08-06-2002			Afdruk
Periode 6 Boekjaar 2002	Debet	Credit	In valuta	Extracompt
12000 Kas NLG 14110 BTW vorderen Vroon lesboek 48090 Diverse algeme Vroon lesboek	1.80 30.00	31.80	-31.80 1.80 30.00	
	Totalen 31.80	31.80		
Soort boeking/Grootboekrekening	?	Tööi	n mutaties	
Grootboekrekening				
Regelomschrijving				Invoer
Bedrag 0.00	Debet			Wijzig
				< >
		(a)	112	Zoek
	?	Ex	tra regel	Verwijder

Resultaat van de boekingen

We gaan nu het totaal bekijken van wat in de grootboekrekening is gekomen. Klik 'boekhouding-grootboekoverzichten-grootboekkaarten'

13. Verdeelsleutels

Tot zo ver de eerste oefeningen.

We hadden het steeds over verdeelsleutels.

Wat zijn nu verdeelsleutels?

Welnu, verdeelsleutels zorgen er voor dat u één bedrag invult in een boekstuk en dat dit bedrag automatisch wordt opgesplitst in meerdere bedragen welke worden weggeschreven naar de juiste rekening.

We zullen nu één verdeelsleutel bekijken als voorbeeld zodat u inzicht krijgt in de werking, u hoeft nog niet zelf verdeelsleutels aan te maken. De belangrijkste staan al in het boekhoudpakket.

Let wel, in principe heeft u verdeelsleutels niet echt nodig, u kunt alle regels in een boekstuk handmatig aanmaken, maar verdeelsleutels vergemakkelijken en versnellen uw invoeractiviteiten.

We nemen als voorbeeld de verdeelsleutel die we al gebruikt hebben nl. CR HOOG.

(crediteuren hoge BTW)

Dit is de verdeelsleutel voor het inboeken van inkoopfacturen die niet direct betaald worden.

Immers bij een inkoopfactuur ontstaat een crediteur.

 $Klik\ `boekhouding \not \ll stamggevens \not \ll verdeels leutels$

Selecteer dan in het bovenste scherm 'CRHOOG" en u ziet het onderstaande scherm:

7	Observed DEMO
1	Unmega DEMU

Archief	Wijzig	Boekhoudin	g Offerte/Order	Projectadministratie	Relatiebeheer	Verdeelsleutels	Window	Help
	s 🐱	B 🛃 💁						
7 Ve	rdeelsle	eutels (OF	IMEGADEMO.DF	1)				? 🗙
Co	de	Oms	chrijving					Switch
C C	ASSURAN HUUR	IT Ver Huu	zekeringspremie r pand	2			-	Afdruk
CF CF	REAAG REAAG REACTGEM	Cre Cre Cre	diteuren noge 6 diteuren lage 6 diteuren algeme turatie gemenaa	8TW Sen/nul 1			•	Invoer
1	Code		CRHOOG					
	Omschrij	ring .	Crediteuren hog	e BTW				Wijzig
i L	Boekstuko Vitgangsbo Vitgangspo	mschrijving edrag ercentage	0.00	Perce	ntage betalingskor	ting 0.00]	Verwijder
, ,	Valuta BTV code	s Facturatie	E	🗌 Handma	itiq wijziqen bi	ij verandering E	3T¥ perce	entage
14	5000 Cre 110 BTW	diteure vorder			- 1 19.00 19.00 100.00	0000 0000 0000	<u>~</u>	
C	Grootboek	rekening	16000	Crediteuren NLG		1		
F	Regelomso	hriivina						
	Vast bedr	ag	0.00	positief is debet, n	egatief is credit		?	Extra regel
F	Percentag	e	-119.000000	positief is debet, n	egatief is credit			
1	Extra geg	evens t.b.v. c	e f <u>actur</u> atie					
E	BTW code			Afdrukken op factuur	· 🗌 Om	zet inclusief		
1	Tekst op E	STW regel			[VAL] is valute	a, [OMZET] omzetb	edrag,	
1	Tekst op o	mzetregel			[%] is percent	age		

In het bovenste deel van het scherm ziet u dat daar de uitgangssituatie is ingevuld.

De code en de naam van de verdeelsleutel.

Verder het uitgangs percentage.

Het uitgangspercentage vertegenwoordigt het bedrag dat u straks invult in het boekstuk.

Tevens wordt aangegeven in welke valuta u straks het uitgangsbedrag invult.

In het onderste deel wordt bepaald, hoe dat uitgangsbedrag straks wordt verdeeld.

Het gehele bedrag wordt **credit** geboekt op rekening 'crediteuren. (zie het minteken)

Dat is logisch, u moet het gehele bedrag later betalen aan de crediteur, dus is dit percentage gelijk aan het uitgangs percentage.

19% gaat naar 14110 (BTW vorderen)

100% naar een zelf uit te kiezen grootboekrekening. Immers u herinnert zich dat verschillende soorten kosten (factuurregels) naar verschillende rekeningen gaat, dat kunnen we niet vastleggen in de verdeelsleutel. Die kiezen we straks pas in het boekstuk.

Nogmaals, u hoeft zelf geen verdeelsleutels aan te kunnen maken. De belangrijkste staan in het pakket. Pas als u geoefend gebruiker bent geworden kunt u overwegen uw eigen verdeelsleutels aan te maken.

14. Nieuwe datafile.

Het wordt nu tijd onze eigen nieuwe administratie aan te maken. In Ohmega kunt u zo veel administraties aanmaken als u wilt. Dus verschillende boekhoudingen voor verschillende B.V.'s bij voorbeeld. Ook kunt u oefenen in de ene administratie en uw echte boekhouding doen in de andere. U schakelt heel makkelijk over van de één naar de ander. Een administratie staat in een datafile. Deze eindigt altijd met *.df1 De al bestaande omnispic.df1 is een uitzondering. Die kunt u niet openen. Ook kunt u heel makkelijk een administratie (datafile) kopiëren en eerst in de copie uitproberen waar u niet zeker van bent en als het gelukt is de zelfde handeling nogmaals in het origineel herhalen. Het is in ieder geval goed, iedere keer dat u begint te boekhouden, eerst een copie van de datafile te maken. Zodat u nooit meer als één dag kunt verknoeien.

Wel aan dan, we beginnen met een nieuwe datafile.

Klik 'archief-andere administratie' Klik dan op de button 'new datafile'

Geef de datafile uw eigen voornaam.

Klik opslaan en dan yes omdat u zeker weet dat u een nieuwe administratie wilt aanmaken.

In het volgende scherm klikt u 'ok' zonder iets ter veranderen.

Dan kiest u als rekeningschema 'éénmanszaak' en u klikt weer 'ok'.

In het inlogscherm klikt u dan weer 'ok'

En voor de uren nogmaals 'ok'

Er is nu een nieuwe datafile aangemaakt. We controleren dit even, klik weer 'archief \ll andere administratie. U ziet dan twee datafiles, 'Ohmegademo.df1 en uw eigen net aangemaakte datafile.

Dubbelklik op uw eigen datafile en u komt weer terug, waar u was, zei het dat uw uren al iets zijn opgesnoept. Omdat u het schema 'eenmanszaak had gekozen staat er een compleet set grootboekrekeningen in uw bestand, maar ook verdeelsleutels BTW rubrieken etc.

Kijk daar even naar in 'boekhouding ≤ stamgegevens'.

We bespreken een paar stamgegevens.

BTW-rubrieken:

Dit zijn de rubrieken die u ook aantreft op uw BTW aangifte formulier.

Zie bijlage 2. De laatste cijfers van de codes duiden aan of het de rechter of de linker kolom van het aangifte biljet betreft.

(1A1 links, 1A2 rechts)

Deze BTW-rubrieken worden toegewezen aan de grootboekrekeningen (zie stamgegevens ze gootboekrekeningen zoek zel 14010

Alle bedragen die op deze rekening worden geboekt worden opgeteld. Het totaalbedrag daarvan komt dan op de BTWaangifte bij rubriek 1A2

Dagboeken:

Klik me het pijltje de dagboeken door en bekijk ze rustig. U kunt zelf dagboeken aanmaken, maar de belangrijkste zijn al aangemaakt.

Indien u meerdere bankrekeningen hebt, moet per bankrekening een dagboekworden aangemaakt.

Grootboekrekeningen:

Klik eerst een paar maal 'volgende' (pijltje) en bekijk de grootboekrekeningen. Klik dan op 'afdruk' en 'OK' voor een overzicht. U ziet dan weer het zelfde schema als in bijlage 1. Let eens op de BTW en debiteuren- en crediteuren-rekeningen, maar ook naar de BTW rubrieken. Sluit het rapport met 'esc' en klik op 'zoek'. Toets dan F12 en dubbelklik op rek 14010. U gaat dan naar de rekening Af te dragen BTW 19%. Wat ziet u hier allemaal: Het nummer van de rekening, de omschrijving en de valuta waarin u op deze rekening boekt. Dan ziet u de BTW rubriek, kijk vergelijk deze nog even met bijlage twee. Daar ziet u de overeenkomst.

De BTW rubriek zorgt er voor dat alles wat op deze rekening wordt geboekt wordt opgeteld en wordt vermeld op de juiste plaats op de aangifte.

Soort rekening :

Hier geeft u aan of het een balansrekening betreft of een winst&verliesrekening. Kijk straks ook weer op het overzicht. U ziet bijv. dat dit een Balansrekening is, immers het is een rekening van bezit (tegoed). Liquiditeit is hetzelfde als een balansrekening, maar dan speciaal voor kas en bank. De andere rekeningen spreken voor zich, behalve de onderste twee, hier gaan we echter nog niet op in. Hier laten wij het bij betr. de stamgegevens.

Ga terug naar de datafile 'ohmegademo.df1 (archief-andere administratie) en maak nu de volgende opgaven.

Opgave 4

Boek de volgende financiële transacties in en kijk in de grootboekrekeningen naar de gevolgen.

4.1 Een factuur door u uitgeschreven aan Meerkerk	: (verkoopboek)
Schilderwerk aan woning €850,- (exl. BTW	\mathcal{I}
Geleverde verf €162,- (exl. BTW))
4.2 De betaling van die factuur door Meerkerk aan u	a, per bank. (soort boeking: DMEE)
En een treinkaartje €15.50 gepind op één bank	afschrift. (reisgeld, geen BTW).
Het treinkaartje moet op rek. 46300 (reiskosten)	
	11 1 1 1 1 1 (0) DTW (4000)

- 4.3 Studieboek gekocht voor 83,- (incl.BTW) (pas op!! op boeken drukt 6% BTW) (48090)
- 4.4 Gekocht auto \notin 43.500,- (inc. BTW) (CRHOOG, rek 1900)
- Van Autobedrijf Gerritsen te Dordrecht. Fact. Nr. 55555

4.5 Eerste aanbetaling gedaan per bank voor de auto, van €20.000,-

4.6 Schrijf €10.000,- af van de auto (van 1900 naar 48300) (in het dagboek memoriaal)

Kijk na afloop in de Antwoorden en vergelijk.

In den beginne.

Uw boekhouding begint bij de "Beginbalans"

De beginbalans is de momentane toestand van uw bedrijf op een bepaald tijdstip.

Hierin staan dus alleen de totalen van uw bezittingen en schulden.

Er zijn grofweg drie momenten dat u met een beginbalans te maken hebt:

- 1. Aan het begin van het jaar
- 2. Als u een bedrijf opstart
- 3. Als u een nieuwe boekhouding wilt beginnen
- 1. Aan het begin van het jaar heeft u een beginbalans, welke gelijk is aan de eindbalans van het oude jaar.
- 2. Als u een bedrijf opstart, heeft u niet te maken met een eindbalans, maar met de bezittingen die u inbrengt in het bedrijf, zoals geld en materialen.
- 3. Als u op papier boekhoudt en wilt overstappen op elektronisch boekhouden, of als u een uitbestede boekhouding zelf ter hand wilt nemen en elektronisch wilt gaan voeren, moet u in het boekhoudprogramma de toestand invoeren die op dat moment van toepassing is.

Dat is geen enkel probleem, u maakt tussentijds een eindbalans wat weer de beginbalans is voor het elektronisch tijdperk.

U maakt, of vraagt uw boekhouder, de balans van 31 maart, en voert dat in als beginabalans van 1 april. U behoudt dan gewoon voor de fiscus en voor uw beoordeling van uw bedrijf uw papieren beginbalans op 1 jan. en uw elektronische eindbalans op 31 dec.

De winst van de eerste driemaanden zet u als een bedrag in de elektronische boekhouding op een resultaatrekening genaamd 'resultaat 1^e kwartaal'.

het is niet nodig om voor u gaat boekhouden de beginbalans in te voeren. Dat kan altijd nog .

Hoe ziet een beginbalans er uit?

Gebouwen	70.000,-	Kapitaal	54.150,-
Inventaris	24.000,-	Hypotheek	26.000,-
Banksaldo	2.500,-	Bank krediet	17.000,-
Kas	1.200,-	Crediteuren	2.300,-
Debiteuren	1.750,-		
	99.450,-		99.450,-

Uw kapitaal is uw bezit wat in uw bedrijf zit.

De formele beschrijving is, dat links de bezittingen staan en rechts de wijze van financieren.

U heeft uw bezittingen hier dus gefinancierd met €65.300,- vreemd vermogen en €54.150,- eigen kapitaal. Kapitaal is dus eigenlijk een schuld aan privé.

Omdat u deze balans pas echt nodig hebt, aan het eind van het boekjaar, kunt u wachten met invoeren hiervan tot de eindbalans van de papieren- of in een ander pakket gevoerde boekhouding klaar is.

U kunt tot die tijd uw lopende boekhouding gewoon doen.

Er is eén uitzondering, als u straks tijdens het invoeren van uw kas en banktransacties het saldo wilt controleren, moet dat er natuurlijk wel instaan.

Immers, als u een bankafschrift wilt invoeren wilt u kunnen controleren of u geen fouten maakt.

U wilt het oude saldo en het nieuwe saldo van uw bankafschrift vergelijken met begin en eind van het boekstuk. Voorbeeld:

Klik 'boekstukken' en 'invoer'.

Typ in het veld dagboek 99 (het memoriaal) tab

Boekstukomschr. Beginbalans. Tab

Datum 1-1-2002

Soort boeking 12000 tab tab (regelomschrijving leeg laten).

Bedrag 1200 tab

Soort boeking 12100 tab tab tab

Verander het bedrag in 2500 tab en klik 'ok'

Oei een probleem, elk boekstuk moet in evenwicht zijn.

Klik de boodschap weg en tab naar het vak 'soort boeking'

Vul daar in '99998 (vraagposten)

Vraagposten is de rekening waar u alle bedragen opzet waar u zo gauw geen weg mee weet.

Later kunt u dat veranderen.

U ziet dat wat u mist netjes al is ingevuld, met een minteken omdat het restant credit moet staan.

De rest weet u niet en kan later.

Klik 'ok' en 'annuleer'

Nog een aspect is het probleem van de debiteuren.

Stel u begint niet een nieuw bedrijf maar gaat voor het eerst elektronisch boekhouden na dit op papier of in een ander pakket te hebben gedaan.

Dan heeft u een begin-aantal met nog openstaande facturen.

Deze zouden in zijn geheel (het totaalbedrag dus op de balans gezet kunnen worden.

Maar het is juist zo handig als ze één voor één zodanig kunnen worden ingevoerd dat u bij de betaling er van, ze af kan boeken zoals u in het bankboek al een paar facturen, als betaald, heeft afgeboekt.

Ze komen dan niet alleen in de grootboekrekening debiteuren, maar worden ook ingedeeld bij de openstaande posten bij de juiste debiteur.

Daartoe moeten de openstaande facturen één voor één ingevoerd worden in het verkoopboek.

Dit doet u liefst zo vroeg mogelijk om de betaalde facturen af te kunnen boeken.

Hoe lossen we dit op?

We boeken in het verkoopboek de facturen op 'debiteuren' debet en op 'kruisposten debibteuren' (cedit) En we boeken het totaalbedrag van alle debiteuren in het memoriaal nog eens op 'kruisposten debiteuren' aan debet.

De kruisposten rekening is dan weer schoon en de debiteuren staan in de balans en tevens in de openstaande posten (facturen).

Het maakt niet uit welke van de twee acties u eerst doet (de rekening 'kruisposten' is geduldig).

Meestal doet u direct al de actie in het verkoopboek, maar in dit geval gaan we de beginbalans uitbreiden. Ga weer naar het boekstuk in het memoriaal, door in het boekstukkenscherm te klikken op 'zoek'. Toets daarna direct F12

U ziet dan de lijst met boekstukken, die nog erg klein is maar we willen u even laten zien hoe u zoekt.

Kijk eens naar het boekstuk nummer. De eerste twee cijfers jaar 2002 De volgende twee memoriaal De rest is een volgnummer. Dubbelklik op 029900002 En u bent weer terug bij de invoer van uw begin balans. Klik op 'wijzig' Selecteer de onderste regel. Verwijder de grootboekrekening met de backspace toets en typ F12 Selecteer 'kruisposten debiteuren'. En klik 'ok'. Tab tab Verander het bedrag in 1750 tab U staat nu weer in 'soort boeking' F12 Selecteer 'Kruisposten crediteuren' (16100) en 'ok' tab tab Bedrag --2300 (begrijpt u waarom het minteken?) tab Dan typt u weer 99998 (vraagposten) tab tab tab En het boekstuk is weer in evenwicht maar nog niet klaar. Klik toch 'ok' Dan doen we net of we en paar maanden later zijn en de volledige balans beschikbaar hebben. We klikken 'wijzig' en selecteren de onderste regel. We veranderen 99998 (eerst wissen met de backspace) in gebouwen met F12 Jammer die rekening bestaat niet, dus klikken we in de lijst op ' invoer' Maak een nieuwe rekening aan : Nummer 2000 Omschrijving: Gebouwen Geen BTW rubriek Rekeninggroepen A en AA (derde niveau niet) Balansrekening Gewone rekening Klik 'ok' en de nieuwe rekening staat in uw boekstuk. Tab naar het bedrag en typ daar 70000. Tab Soort boeking typ gi en tab (weer een andere manier van ophalen, de g van grootboekomschrijving en de i van inventaris) Dubbelklik 'inventaris overig'. Tab Bedrag: 24000 tab Soort boeking F12en maak een nieuwe rekening aan door te klikken op 'invoer'. Rekeningnummer 500 Omschrijving: Kapitaal Groepen A en AA (3^e laat u leeg) Balansrekening Gewone rekening Geen BTW rubriek Klik 'ok' Bedrag --54150 (staat immers credit) tab Soort boeking, F12 selecteer (niet dubbelklikken) 3000 en klik op 'wijzig' U komt in de kaart van rek. 3000, verander de omschrijving in 'Hypotheek' en klik 'ok' Tab naar bedrag en vul in 26000 Tab Soort boeking: F12, klik dan weer 'invoer' en maak een rekening aan genaamd 'Bankkrediet' nr. 4000 А AA

Balansrekening, gewone rekening. 'ok' tab naar 'bedrag' en vul in: --17000 Tab Tab 'ok' Indien u alle items van ons voorbeeld hebt ingevuld ziet het boekstuk er uit als volgt:

7 Ohmega DEMO				
Archief Wijzig Boekhouding Offerte/Order Project	administratie Relatiebeheer:	Boekstukken	Window	Help
2 5 5 8 8				
Boekstukken (OHMEGADEMO.DF1)				? 🔀
Dagboek 99 Memoriaal	Boekstuknr 029900002			Switch
Boekstukomschr. beginbalans	Valutadatum 01-01-2002			Afdruk
Periode 1 Boekjaar 2002				en e
Rek.nr Rek.omschr. Regelomschrijving	Debet	Credit I	n valuta	Extracompt.
12000 Kas NLG 12100 Bank 10300 Kruisposten de 16100 Kruisposten cr 2000 Gebouwen 1200 Inventaris ove 500 kapitaal 3000 Hypotheek 4000 Bankcrediet	1200.00 2500.00 1750.00 70000.00 24000.00	2300.00 54150.00 - 26000.00 - 17000.00 -	1200.00 2500.00 1750.00 -2300.00 24000.00 24000.00 -54150.00 -26000.00 -17000.00	×
Soort boeking/Grootboekrekening	• ?	Toon	mutaties	
Grootboekrekening 12000 Kas	NLG			
Regelomschrijving				Invoer
Bedrag 1200.00	Debet			Wijzig
				< >
				Zoek
	2	1		Verwijder
			CH CHURCH	

Nog wat algemene regels voor het elektronisch boekhouden:

?? Boeken in het bankboek, altijd één boekstuk per bankafschrift, betalingen van facturen (in en uit) en directe betalingen naar de kostenrekeningen (zonder tussenkomst van crediteuren) kunnen om en om in de regels worden ingevoerd.

Bij het openen van het boekstuk vergelijkt u het beginsaldo van het boekstuk met het beginsaldo van het bankafschrift.

?? Beginbanksaldo en beginkassaldo worden geboekt in de beginbalans in het memoriaal evenals de openstaande debiteuren en crediteurenfacturen. Openstaande posten deb/cred worden in de beginbalans geboekt op 'kruisposten debiteuren' en 'kruisposten crediteuren'.

Als u nog niet alle balansposten weet, kunt het verschil in het boekstuk tijdelijk op vraagposten boeken.

Dit is het einde van deze cursus.

Indien u wilt gaan werken met 'Ohmega Account ' Maakt u een nieuwe administratie aan eventueel met behulp van hoofdstuk 5 van het handboek.

U kunt uw boekhouding beginnen en daarmee doorgaan tot u bijna 50 uur hebt gewerkt.

Na het invoeren van een registratienummer kunt u gewoon verder werken met de zelfde administratie. Mail voor verdere hulp en inlichtingen met <u>help@ohmega.nl</u>