

Handleiding **Administratietool**



De Administratietool: gemak en overzicht

Je gaat je administratie bijhouden in de Administratietool. Dat geeft je steeds een actueel beeld van je bedrijfscijfers. Je hebt drie documenten nodig om de tool te gebruiken. Om te beginnen natuurlijk de Administratietool zelf. Dat is het Excel-bestand, dat je [hier kunt downloaden](#).

Om die goed te kunnen gebruiken zijn er vervolgens twee handleidingen:

- De handleiding Administratietool legt uit wat je waar moet invullen. Dat is deze!
- De handleiding Bankafschriften helpt je om je bankafschriften digitaal over te nemen in je Administratietool. Die gegevens hoef je dus niet meer in te typen.

In de eerste handleiding lees je hoe je in de Administratietool je cijfers kunt invullen. En ja, de eerste keren dat je de tool gebruikt is het even doorbijten, maar na verloop van tijd raak je eraan gewend. Veel klanten zijn er uiteindelijk erg blij mee.

Lees deze handleiding wel aandachtig door. En ook meteen een belangrijke tip:

Tip: deze administratietool is beveiligd. Dat is om het risico te verkleinen dat je per ongeluk dingen verandert waardoor de tool op hol slaat. Wil je om een af andere reden de beveiliging opheffen? Dat kan: het wachtwoord is mellon. Ben je niet erg handig met Excel? Hef de beveiliging dan niet op!

“De Administratietool geeft je steeds een actueel beeld van je bedrijfscijfers”

Aan de slag met de Administratietool

Zo ziet de Administratietool eruit:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1														
2														
3														
4														
5		Verkoopboek					alles in orde							
6		betreft boekjaar:	2020											
7														
8	datum	opdrachtgever/omschr.	fact.nr.	omzet 21% netto	omzet 9% netto	db kstn 21% netto	db kstn 9% netto	omzet 0% of vrijgest.	db kstn 0% netto	btw 21%	btw 9%	totaal	datum ontvangst	herinn.
9	fact.													
67										0,00	0,00	0,00		
68										0,00	0,00	0,00		
69										0,00	0,00	0,00		
70										0,00	0,00	0,00		
71										0,00	0,00	0,00		
72										0,00	0,00	0,00		
73										0,00	0,00	0,00		
74										0,00	0,00	0,00		
75										0,00	0,00	0,00		
76										0,00	0,00	0,00		
77										0,00	0,00	0,00		
78										0,00	0,00	0,00		

Je ziet onderaan de tool verschillende pagina's:

- Verkoopboek
- Bank
- Privé
- Rubrieken
- Btw-aangiften
- Winst & verliesrekening
- Eindejaars

In deze handleiding vind je deze zeven onderwerpen terug waar per hoofdstuk precies beschreven is wat je per pagina moet doen. Het wijst zich vanzelf.

Nog wel even wat belangrijke aandachtspunten:

- Werk van links naar rechts, begin dus met het verkoopboek (het boek waarin je je facturen noteert).
- Let op dat je cellen waar formules in staan niet overschrijft. Als je rijen wilt invoegen, ga dan op 'hier rijen invoegen' staan en voeg van daaruit rijen in; dit is belangrijk in verband met de formules.
- Als bovenaan 'alles in orde' staat heb je in principe de cijfers goed ingevuld. Staat er 'cijfers kloppen niet', ga dan na waar er iets is fout gegaan.
- Bewaar de boekhouding per kwartaal nadat je de btw-aangifte hebt gedaan; maak ook back-ups!

Als je vragen hebt, bel dan gerust of kom even langs.

Veel succes!

Verkoopboek

Dit is de eerste pagina: het verkoopboek waar je alle uitgaande facturen invoert.

Start met de eerste factuur die je in het eerste kwartaal gestuurd hebt op regel 10. Vul achtereenvolgens in: de factuurdatum (eerste kolom), de ontvanger of een omschrijving (tweede kolom) en factuurnummer (derde kolom).

4														
5	Verkoopboek			alles in orde										
6	<i>betreft boekjaar:</i>			2020										
8	datum	opdrachtgever/omschr.	fact.n.r.	omzet 21%	omzet 9%	db kstn 21%	db kstn 9%	omzet 0%	db kstn 0%	btw 21%	btw 9%	totaal	datum	herin
9	fact.			netto	netto	netto	netto	of vrijgest.	netto				ontvangst	
73	02-01-20	J.van den Berg	19001	100,00	10,00		25,00			21,00	3,15	159,15		
74										0,00	0,00	0,00		
75										0,00	0,00	0,00		

Ga dan verder met de bedragen die je gefactureerd hebt.

Afhankelijk van de btw die je gerekend hebt, vul je de bedragen in onder omzet 21%, omzet 9%, of een van de andere (omzet is hier dus een afkorting van omzetbelasting = btw).

Heb je op één factuur verschillende btw-tarieven gerekend? Maak diezelfde uitsplitsing hier dan ook.

Tip: vul de nettobedragen in, dus zonder btw. De kolommen met btw-bedragen hoef je niet in te vullen, die worden automatisch berekend.

Verwerk de andere facturen die je in het eerste kwartaal hebt gestuurd op dezelfde manier. Heb je meer facturen dan er rijen zijn, voeg die dan in waar staat 'hier rijen invoegen'.

Let op: de formules in de kolommen J, K en L worden niet automatisch gekopieerd als je extra rijen invoegt. Dat zul je zelf moeten doen.

Dat gaat het eenvoudigst als volgt:

- Selecteer in de rij boven de rijen die je ingevoegd hebt, de drie cellen in de kolommen J, K en L. Ga dan met je muisaanwijzer op de rechterbenedenhoek van de selectie staan (het witte plusje van je muisaanwijzer verandert in een zwart plusje).
- Klik met je linkermuisknop en trek de muis naar beneden terwijl je de muisknop ingedrukt houdt. Als je de muisknop loslaat, zul je zien dat de formules gekopieerd zijn naar de rijen die je ingevoegd hebt.
- Het subtotaal van het eerste kwartaal wordt automatisch berekend.
- Ga met de facturen die je in het tweede kwartaal gestuurd hebt verder onder de rij 'subtotaal 1e kwartaal'.
- Voer alle facturen die je gestuurd hebt in, ook als ze (nog) niet zijn betaald.

Bank

Hier voer je de bij- en afschrijvingen van je (zakelijke) bankrekening in. Je kunt ook je bankafschriften inlezen vanuit een digitaal bestand dat je bij je bank downloadt. Dan hoeft je alleen nog maar eventuele btw-voorbelasting in te vullen en de rubrieken toe te kennen. Deze handleiding kun je downloaden op de website.

Voorbelasting

Bij bedragen die worden bijgeschreven op je rekening, laat je de kolom 'btw voorbelasting' leeg. Gaat het om een zakelijke uitgave, kijk dan op de factuur of bon of er btw op vermeld staat. Zo ja, dan vul je dit bedrag in de kolom 'btw voorbelasting'.

Hierop zijn drie uitzonderingen:

- Betalingen die automatisch worden afgeschreven en waarvoor je niet elke maand een factuur krijgt. Bijvoorbeeld elektra of telefoon. Als er op het bankafschrift staat hoeveel btw er gerekend is, mag je dit bedrag invullen.
- Treinkaartjes, taxibonnen etc. (uit Nederland). Hierop staat geen btw vermeld, maar er is 9% gerekend. Je mag het totale bedrag delen door 1,09 en het verschil tussen de uitkomst daarvan en het totaalbedrag invullen in de kolom 'btw voorbelasting'. Let op: het opladen van je OV-chipkaart valt niet onder deze regeling.
- Eten en drinken buiten de deur, bijvoorbeeld in een restaurant, of een broodje dat je onderweg bij een tankstation haalt. Hier staat vaak wel btw op de bon, maar die mag je juist niet aftrekken. In dit geval laat je de kolom 'btw voorbelasting' dus leeg.

Nu ken je aan de bij- of afschrijving een rubriek toe. Zie voor uitleg hierover het kopje 'rubrieken'. De twee laatste kolommen worden automatisch ingevuld. Daar hoeft je dus niets voor te doen. Als je alles goed hebt gedaan, staat er achter de door jou ingevulde regel 'Hele regel is goed!'. Als er iets niet klopt, zie je daar een foutmelding staan.

Controle

Ga nu op dezelfde manier verder met de volgende bij- of afschrijving tot je al je bankafschriften gehad hebt. Controleer aan het eind of het saldo dat bovenaan de administratietool staat overeenkomt met het saldo op je afschrift. Zo niet, dan heb je mogelijk iets overgeslagen, een mutatie dubbel ingevoerd of in de verkeerde kolom gezet. Nog even checken dus.

Privé

In het werkblad 'Privé' voer je alle zakelijke kosten in die je contant hebt betaald, of van een andere rekening, bijvoorbeeld je privérekening. Dit werkblad werkt op dezelfde manier als het werkblad 'Bank'.

Als je op een dag nieuwe pennen hebt gekocht voor een totaalbedrag van € 4,95, waarvan € 0,85 btw en je bent even koffie gaan drinken voor een zakelijke afspraak (€ 3,25; op de bon staat € 0,27 btw), dan voer je twee regels in die er als volgt uitzien:

Privé									
				saldo:	-8,20	let op het afdrukbereik bij afdrukken			
				0,00	8,20	0,85			
nr.	datum	omschrijving	totaal bedrag in	totaal bedrag uit	voorbelasting / btw	rubriek	omschrijving rubriek	totaal bedrag excl. btw	
1	02-01-20	Pennen		4,95	0,85	21	Kantoormateriaal	-4,10	
2	02-01-20	Koffiezaak		3,25		19	Representatiekosten	-3,25	
								0,00	
								-7,35	

Zoals je ziet vul je de btw die op de koffiebon staat niet in (zie uitzondering 3 onder het kopje voorbelasting in het voorgaande hoofdstuk Bank)

Rubrieken

Bij je btw-kwartaalaangifte heb je er niet mee te maken, maar voor je jaarrekening is het van belang dat we je inkomsten en uitgaven kunnen onderscheiden naar soort. Voer daarom bij elke regel in de werkbladen 'Bank' en 'Privé' een rubrieknummer in.

In dit werkblad 'Rubrieken' is het enige wat je eventueel invult de omschrijving van een nieuwe rubriek. De nummering (t/m 39) staat er al en de overige kolommen worden automatisch gevuld.

Kortom: in de tabbladen Bank en Privé vul je bedragen, btw-bedrag en rubrieknummer in; in het tabblad Rubrieken vul je eventueel de rubrieken aan met een extra rubriek, met nummer.

Voorbeeld: er is een bijschrijving van € 158,10 op je bankrekening, want een klant heeft zijn factuur betaald. In de kolom 'Rubriek', op het werkblad 'Bank', vul je dan het cijfer 2 in (debiteuren). Dat komt er als volgt uit te zien:

Bank									
				Saldo:	178,10				
				178,10	0,00	0,00			
nr.	Datum	Omschrijving	Totaal bedrag in	Totaal bedrag uit	Voorbelasting / btw	Rubriek	Omschrijving rubriek	Totaal bedrag excl. btw	
1	01-01-2020	beginsaldo	20,00			1	Beginsaldo	20,00	Hele regel is goed!
2	16-02-20	Van den Berg	158,10			2	Debiteuren	158,10	Hele regel is goed!

Ontvang je een betaling voor een factuur die je in een eerder jaar had gestuurd, dan geef je die rubrieknummer 3 mee. Alle andere zakelijke inkomsten, waar je nooit een factuur voor verstuurd hebt, krijgen nummer 8.

Onder rubrieknummer 4 vallen alle bij- en afschrijvingen die niet als zakelijk zijn aan te merken. Dat is bijvoorbeeld wanneer je vanaf je privérekening je zakelijke rekening aanvult. Maar ook als je je zakelijke rekening gebruikt als je boodschappen doet voor thuis.

Btw-betalingen aan de Belastingdienst zijn wél zakelijk en krijgen nummer 6. Datzelfde nummer geef je als je btw terugkrijgt en het wordt bijgeschreven op je bankrekening.

Bij- en afschrijvingen naar je zakelijke spaarrekening krijgen nummer 5. Betalingen en eventuele ontvangsten inkomstenbelasting of bijdrage zorgverzekeringswet rubriceer je allemaal onder 7.

Investerings en materiaal

Investerings zijn uitgaven voor aankopen die je langere tijd gaat gebruiken. Denk aan een nieuwe computer, bureaustoel, machine of auto. Het bedrag dat je uitgeeft moet groter zijn dan € 450,- (exclusief btw). Hierbij mag je wel onderdelen die bij elkaar horen optellen, als je ze tenminste tegelijkertijd aanschaft. Dus koop je een computer en daarnaast een aparte geluidskaart en in een andere winkel een set speakers die je direct aan je computer koppelt? Dan is het totaalbedrag (exclusief btw) je investering.

Materiaal is alles wat je inkoopt omdat je het nodig hebt om een opdracht uit te voeren. Dus geen algemene kantoorspullen, maar wel, als je meubelmaker bent, een partij hout van € 1.000. Dit is dan geen investering!

Zelf rubrieken toevoegen? Met mate...

Onder 'Werk derden' (rubriek 11) boek je de kosten die je maakt omdat anderen een deel van het werk voor jou uitvoeren. Een voorbeeld? Je maakt een boekje voor een klant en doet de opmaak zelf, maar besteedt het corrigeren van de tekst uit aan iemand anders.

De meest voorkomende rubrieken staan al genoemd op dit werkblad. Heb je een kostensoort die hier niet op staat maar die voor jou wel van belang is? Dan kun je die toevoegen. Doe dat onder aan de bestaande lijst.

Tip: Wees niet te gedetailleerd met het uitsplitsen; als bijna elke uitgave een aparte rubriek heeft, wordt deze indeling zinloos. Batterijen voor je bureaulamp vallen bijvoorbeeld onder 'kantoorkosten', net als pennen of een nieuwe muis.

Btw-aangiften

Dit werkblad wordt automatisch ingevuld. Je hoeft hier dus niets aan te doen. Wel kun je hier aan het eind van een kwartaal zien hoe je btw-kwartaalaangifte eruit moet zien op basis van de gegevens die je hebt ingevoerd.

Let op: je kunt niet altijd alle voorbelasting terugvragen, dat hangt van je situatie af. De rubriek 'Voorbelasting' is alleen correct als je zelf op de werkbladen 'Bank' en 'Privé' de juiste bedragen hebt ingevuld. Wanneer je achteraf iets hebt gewijzigd, of wanneer je je ergens hebt vergist, kan het zijn dat we dat op het eind van het jaar moeten corrigeren. Dit kan tot gevolg hebben dat blijkt dat je door het jaar heen te veel voorbelasting hebt teruggevraagd, en dat je nog moet bijbetalen. Een correctie is ook nodig wanneer je vrijgestelde omzet hebt en alle voorbelasting hebt teruggevraagd.

Tip: de formules in dit werkblad zijn niet beveiligd. Het is dus mogelijk om de kwartaalaangiften die je hebt gedaan over de automatisch ingevulde bedragen heen te schrijven.

Winst- & verliesrekening

Dit werkblad kun je gebruiken als je een beeld wilt krijgen van je bedrijfsresultaat. Het is niet noodzakelijk, om dit werkblad te gebruiken je kunt je administratie uitstekend bijhouden zonder naar dit werkblad te kijken. Gebruik dit overzicht alleen als indicatie voor hoe je ervoor staat.

De omzetvelden worden automatisch gevuld als je je verkoopboek vult. Ook de bedragen achter kosten worden automatisch gevuld, op het moment dat je in het werkblad 'bank' of 'privé' een rubriek toekent aan een uitgave die je hebt gedaan. Wanneer je zelf extra rubrieken hebt toegevoegd, kun je die in dit werkblad ook toevoegen. Je hoeft dan alleen het nummer in de groene kolom te zetten; de omschrijving wordt dan overgenomen uit het werkblad 'Rubrieken'.

Als je kosten hebt waarvoor je geen betaling hebt gedaan, bijvoorbeeld afschrijvingen, dan kun je die hier handmatig toevoegen. Achter 'resultaat' zie je dan het resultaat van je onderneming: omzet min de kosten.

Let op: Privé-uitgaven, btw-betalingen etc. zijn niet van invloed op het resultaat. Daarom staan die rubrieken hier ook niet aangegeven en begint de telling pas bij rubriek 10.

Eindejaars

In de werkbladen 'bank' en 'privé' vul je de uitgaven in die je daadwerkelijk hebt gedaan. Heb je aan het eind van het jaar een factuur ontvangen van bijvoorbeeld een leverancier die je pas na 31 december gaat betalen? Dan kun je die hier invullen onder 'crediteuren'.

Hetzelfde gaat op voor 'nog te ontvangen crediteuren-facturen'.

Je hebt in 2020 een grote klus gedaan en die ook gefactureerd. Een deel van het werk heb je uitbesteed aan een ander. Van die persoon verwacht je nog een flinke factuur, maar die zal pas na 31 december komen. Dan kun je die verwachte factuur hier invullen.

Let op: vul in dit geval geen btw in. Want btw mag je pas terugvragen op het moment dat je de factuur hebt ontvangen hebt.

Bij 'Onderhanden werk' kun je omzet invullen voor werk dat je al hebt afgerond, maar waarvoor je op 31 december nog geen factuur hebt gestuurd.

Tip: Dit werkblad is vooral van belang als het om grote bedragen gaat. Overleg eventueel met mij of met een van mijn collega's of het voor jou zinvol is dit werkblad in te vullen.