



Boekingsinstructie

Wij adviseren het boekhoudprogramma **Snelstart** van de firma Snelstartsoftware te Texel te gebruiken. Ook wij gebruiken dit programma. Als u dit programma gebruikt is uitwisseling met ons eenvoudig en kostenbesparend. Verder hebben wij veel kennis in huis over dit programma.

Wij adviseren om het standaardrekeningschema te gebruiken wat door ons ook wordt gebruikt. Wij kennen dit schema en daardoor werkt het weer kosten besparend.

Het boekhoudsysteem wordt gebruikt als bewaking van ontvangsten en betalingen en het per periode hebben van cijfermatig inzicht, daardoor moet de boekingsgang zijn: verkoopfacturen inboeken in het verkoopboek (indien u de factureringsmodule gebruikt wordt dit door de factureringsmodule gedaan), inkoopfacturen inboeken in het inkoopboek, bankboekingen in het bankboek, kasboekingen in het kasboek en alle overige niet te plaatsen boekingen in het memoriaal. Bij ontvangst of betalingen wordt dan het verkoopboek dan wel het inkoopboek tegen geboekt.

Een boekingsgang vindt plaats in een bepaalde volgorde. De volgorde van inboeken moet zijn verkoopboek, inkoopboek, bankboek en als laatste het kasboek. Alle nog niet geboekt stukken kunnen nu via het memoriaal worden geboekt zoals het loonjournaalpost.

Verder geven we een aantal instructies om een heldere boekhouding te krijgen. Wij adviseren u dan ook deze instructie te gebruiken.

Gebruik een debiteuren en crediteuren nummer in een reeks die verschillend is b.v. debiteuren in de 20000 reeks en crediteuren in de 50000 reeks.

Boek de verkoopfacturen op volgorde van factuurnummer en berg ze in dezelfde volgorde op.

Gebruik voor de inkoopfacturen en kostennota's een aaneensluitende boekstuknummer – noteer dit nummer (met rode pen) op de inkoopfactuur of kostennota en omcirkel dit nummer. Berg vervolgens de inkoopfacturen en kosten nota's op in volgorde van boekstuknummer.

Gebruik bij het boeken van de bankafschriften het dagafschrift nummer als boekstuknummer. Pas op dat betalingen van kosten en inkoopnota's die al ingeboekt zijn via het inkoopboek niet opnieuw op een kostenrekening worden geboekt maar worden tegen geboekt op de tegenrekening crediteuren.

Voor kasboekingen gebruiken we ook een boekstuknummer die opeenvolgend is. Hier wordt het boekstuknummer voorafgegaan door de letter "K" zodat we kunnen herkennen dat dit een kasboeking is geweest.

Op de rekening Kruisposten worden alleen boekingen gemaakt tussen de rekeningen kas en bank onderling of bankrekeningen onderling.

Wanneer er boekingen zijn waarvan niet bekend is hoe deze geboekt moeten worden gebruik dan de rekening "vraagposten". Later moet uitgezocht worden hoe deze wel geboekt moeten worden.

Dubbel ontvangen bedragen kunnen geboekt worden op een rekening "Te veel ontvangen bedragen". Dubbel betaalde bedragen moeten geboekt worden op een rekening "Te veel betaalde bedragen".

Onbekend ontvangen bedragen moeten geboekt worden op een rekening "Onbekende ontvangsten" en onbekende betalingen op een rekening "onbekende betalingen".

Als op inkoop of kosten nota's of facturen geen btw staat vermeld mag dat niet worden uitgerekend en alsnog worden geboekt. Deze moeten dan zonder btw worden geboekt. Nota's of facturen waar een foutieve btw berekening op staat mag ook niet herrekend worden. Altijd de btw boeken die op de nota of factuur staat.



Venema Accountancy

Accountancy belastingconsultancy

Alle bedragen per investering (dus niet per nota) boven de € 450,- zijn investeringen en dus boeken op de balans (rek nr. 200). Alle bedragen beneden de € 450,- boeken in de kosten (rek 4250 - kleine aanschaffingen). Van alle investeringen een kopie van de nota maken voor het dossier van het accountancy kantoor. Bij investeringen duidelijk omschrijven wat er is aangeschaft (dus niet de naam van de leverancier).

De Privé stortingen, opnames en betalingen zoveel mogelijk per persoon uitsplitsen. Voor een eenmanszaak, vennootschap onder firma of een maatschap zijn dit de rekeningen 600 t/m 799 en voor een besloten vennootschap zijn dit de rekeningen 1720 t/m 1799.

De netto loon betalingen worden geboekt op de tussenrekening netto lonen (2000). Maak per werknemer een tussenrekening aan in de 2000 serie. B.v. De heer A. Jansen 2000, de heer B. Pietersen 2001, mevrouw C. Klaassen 2002 enz. Bij de omschrijving wordt de periode aangegeven waarvoor de betaling plaats vindt. B.v. januari 2015 of maart 2015 enz. Als het om een incidentele betaling gaat wordt dit ook vermeld. B.v. vakantiegeld 2015 of reiskosten januari 2015 of nabetaling maart 2015.

Op iedere inkoopfactuur of kosten nota die u betaald heeft vermeld wanneer en hoe deze betaald hebt - b.v. betaald per bank 4 april 2015 of betaald per kas (contant) op 4 april 2015 (eventueel met een stempel)

In de omschrijving zoveel mogelijk betrokken tijdvak vermelden, omschrijven waar het betrekking op heeft en eventueel (wanneer van toepassing) factuur nummer vermelden. Hierna worden een aantal voorbeelden van juiste omschrijvingen gegeven.

Boeking	Nr.	Omschrijving rekening	Te vermelden omschr.
Inkomstenbelasting 2015 Dhr. Janssen	668	Inkomstenbel./Pr. volksverz.	IB/PVV 2015 Dhr Janssen
Omzetbelasting (btw) januari 2015	1850	Afdracht omzetbelasting (btw)	OB jan 2015
Gas en licht februari	4140	Gas Licht en Water	Gas en licht feb 2015
Water 1e kwartaal 2015	4140	Gas Licht en Water	Water 1e kwartaal 2015
KPN februari 2015 vaste telefoon	4410	Telefoonkosten	KPN vast feb 2015
KPN maart 2015 mobiele telefoon	4410	Telefoonkosten	KPN mobiel maart 2015
Hypotheek 3410.910.026 rente maart	4610	Rente hypotheek	Rente maart 3410.910.026
Hypotheek 3237.903.019 aflossing april	805	Aflossing hypotheek	Aflos april 3237.903.019
Kosten bewaking maart 2015	4175	Bewakingskosten	Bewaking maart 2015
Onroerend goed belasting 1e termijn 2015	4110	Belastingen onroerend goed	WOZ 1e termijn 2015
Waterschap 2e termijn 2015	4160	Lasten onroerend goed	Waterschap 2e termijn 2015
Contributie Arbo groep Gak 2015	4080	Kosten ARBO dienst	Contributie ARBO 2015
Rechtsbijstandverzekering 2015	4722	Rechtsbijstandverzekering	Premie 2015
Inventarisverzekering 1e kwartaal 2015	4223	Inventarisverzekering	Premie 1e kwartaal 2015
AFI incassobureau abonnement 2015	4700	Abonnementen en contributies	AFI incassobureau 2015
Abonnement De telegraaf 1e kwartaal	4700	Abonnementen en contributies	De telegraaf 1e kw 2015
Kosten rek. cour. rabobank 4e kw 2015	4630	Kosten rek. courant rabobank	Kosten 4e kwartaal 2015
Provisie rek. cour. rabobank 4e kw 2015	4630	Kosten rek. courant rabobank	Provisie 4e kwartaal 2015
Kosten betaalautomaat feb 2015	4637	Kosten betaalautomaat	Interpay feb 2015
Kosten inventaris factuur Janssen BV	4233	Onderhoud inventaris	Janssen BV fact. 210091



Voor de inrichting van de ordners hebben we een systeem ontwikkeld die eenvoudig en doeltreffend is. Hieronder wordt weergegeven hoe u dit eenvoudig kunt uitvoeren.

Inrichting administratie ordner(s)

Gebruikte materialen

- standaard A4 ordner – rugbreedte 80 mm - twee beugel mechaniek
- tabbladen A4 genummerd 1 t/m 5

Indeling

Tabnummer	Inhoud	Omschrijving
1	Kas	Alle inkoop en kosten nota's die contant zijn betaald en alle facturen die contant zijn ontvangen. Opgeborgen op volgorde boekstuknummer bestaande uit een zelf ontworpen oplopend en op elkaar volgende nummerreeks voorafgegaan door een "K"
2	Bank	Alle bankafschriften opgeborgen op volgorde van het nummer van de bankafschrift of als deze niet aanwezig is op volgorde van datum.
3	Inkoop	Alle inkoop en kosten nota's die via bank zijn betaald. Opgeborgen op volgorde van boekstuknummer bestaande uit een zelf ontworpen oplopend en op elkaar volgende nummerreeks
4	Verkoop	Alle verkoop facturen die via bank zijn ontvangen Opgeborgen op volgorde van factuurnummer
5	Diversen	Alle overige documenten

Indien de administratie te groot wordt voor 1 ordner dan kan de indeling worden verdeeld over meerdere ordners.

Als een document te klein is om tussen het beugel mechaniek te hechten moet het document met plakband op een halve A4 worden geplakt en dit dan tussen het mechaniek hechten.