

**RODE BOEKJE**

voor

**ONDERNEMERS**

i-Simpel Boekhouden

Hans van Heertum

Amsterdam, 3 maart 2020

## Inhoud

Rode Boekje.....	3
Werken met het pakket .....	4
Mutaties .....	5
Relaties .....	6
Rekeningen .....	7
Artikelen .....	8
Factureren .....	9
Rapporten.....	10
Account.....	11
Besparen.....	12
Boekhouder .....	13

## Rode Boekje

---

*i-Simpel Boekhouden is gemaakt om het u als ondernemer zo eenvoudig mogelijk te maken de mutaties in te voeren. Mutaties zijn ontvangen en uitgegeven geld zonder factuur, inkomende en uitgaande facturen, en inkomende en uitgaande factuurbetalingen. Meer hoeft u niet in te voeren.*

*U kunt met het pakket ook facturen maken en verzenden.*

### Beperkingen

U kunt geen bankmutaties inlezen, maar klikt u per betaling op een open post.

U kunt geen online btw-aangifte doen, maar moet de bedragen met de hand overnemen.

## Werken met het pakket

---

### Taal

Als u niet bekend met boekhoudtermen gebruikt u de taalswitch. Klik op Taal om van officiële boekhoudtaal te switchen naar gewone mensen taal en vice versa. In het hele pakket wijzigt dan de terminologie.

### Boekjaar

Geeft het jaar aan waarin u werkt. U ziet alleen de informatie over dat boekjaar en kunt alleen mutaties invoeren met een datum in dat boekjaar. Klik op het jaartal om naar een ander boekjaar te gaan. Heeft uw boekhouder een boekjaar afgesloten dan kunt u alle informatie wel zien, maar niet meer veranderen.

### Voortgang

In een oogopslag de omzet, inkopen en kosten en welk percentage marge uw bedrijf realiseert.

### Stand

In een oogopslag de bezittingen en schulden van uw bedrijf en de liquiditeit: in welke mate is uw bedrijf in staat aan haar verplichten te voldoen.

### Controle

'Zelfcontrole en Zelfcorrectie' is een unieke oplossing van i-Simpel. Hiermee waakt u over de kwaliteit van het invoeren van de mutaties. Alle basiscontroles worden uitgevoerd, zoals uw boekhouder dat ook zou doen. U ziet wat u fout heeft gedaan en kunt met een klik op Corrigeren het pakket zelf de mutaties laten corrigeren. Zo leert u beter in te voeren en heeft uw boekhouder de zekerheid dat de gegevens correct zijn ingevoerd.

## Mutaties

---

Hier voert u de stukken in. U kiest een van de zes soorten mutaties: geld in en uit, facturen in en uit en betalingen in en uit.

Geld in en uit is voor de contante betalingen, dat zijn betalingen zonder factuur. De andere vier keuzes gaan over facturen. De keuze factuur uit gebruikt u alleen als u uw facturen niet via het pakket verstuurt, die worden vanzelf geboekt.

U vult de datum in, het bedrag en de btw en kiest op welke rekening u de mutatie wilt boeken. Bij factuur in en factuur uit kunt u het originele document opslaan. Dat is handig voor uw boekhouder en bij een btw-controle.

U kunt mutaties beperkt wijzigen en verwijderen. Wilt u een mutatie helemaal veranderen dan kunt u die mutatie het best verwijderen en opnieuw invoeren.

### Memo-boeking

Er is nog een zevende soort mutatie, de memo-boeking. Daarmee wordt een bedrag - zonder controle - direct van de ene naar de andere rekening geboekt. In principe is de memo-boeking alleen beschikbaar voor uw boekhouder. Alleen als u zelf voldoende van boekhouden weet kan de memo-boeking in overleg met uw boekhouder ook voor u als ondernemer beschikbaar zijn.

## Relaties

---

Relaties zijn uw leveranciers en uw klanten, of in boekhoudtermen uw crediteuren en uw debiteuren. U hoeft niet te kiezen of een relatie een debiteur of een crediteur is. Als u van een relatie een factuur ontvangt is die relatie vanzelf een crediteur en als u een relatie een factuur stuurt is die relatie vanzelf een debiteur. Een relatie kan ook leverancier én klant zijn.

U kunt relaties invoeren, wijzigen en verwijderen. Dat laatste alleen als er geen mutaties voor een relatie zijn. U kunt relaties ook 'on-the-fly' invoeren: tijdens het invoeren van een mutatie kunt u een nieuwe relatie toevoegen en hoeft u dus niet eerst naar relaties invoeren.

Voer in elk geval de naam van de relatie in, de overige velden zijn niet verplicht.

Let erop dat u bij het invoeren van een nieuwe leverancier ook diens btw-nummer controleert en invult. Zo voorkomt u dat aan de fiscus de voorbelasting die u heeft teruggekregen bij de aangifte weer terug moet betalen omdat de leverancier ten onrechte btw in rekening heeft gebracht.

## Rekeningen

---

De stukken die u invoert worden geboekt op rekeningen. Als u de huur betaalt gaat er een bedrag van de rekening bank naar de rekening Huisvesting. In uw account zitten alle basisrekeningen die u nodig heeft. Aan de hand van uw instellingen worden de rekeningen aangepast voor uw situatie.

U kunt rekeningen toevoegen. Als u Kantoorkosten wilt splitsen in Kantoorkosten en Magazijnkosten voegt u de rekening Magazijnkosten toe.

U kunt rekeningen wijzigen door ze een andere naam te geven.

U kunt rekeningen verwijderen zolang er geen mutaties op een rekening zijn en de rekening niet tot de vaste rekeningen behoort.

## Artikelen

---

De producten en diensten die u verkoopt zijn uw artikelen. Die gebruikt u ook om facturen te maken.

U kunt artikelen invoeren, wijzigen en verwijderen. Dat laatste alleen als er geen mutaties zijn met het artikel. U kunt artikelen ook 'on-the-fly' invoeren: tijdens het invoeren van een mutatie kunt u een nieuw artikel toevoegen en hoeft u dus niet eerst naar artikelen invoeren.

U kunt ook artikelen invoeren met een negatief bedrag, bijvoorbeeld om een korting op de factuur te zetten.

### Verkopen

De artikelen per verkoopfactuur.



## Factureren

---

U kunt met het pakket factureren. U kiest een relatie en een of meer artikelen. U kunt de factuur afdrukken of per e-mail versturen. De factuur wordt vanzelf geboekt en een afbeelding van de factuur wordt bij de mutatie opgeslagen.

### Overzicht

De verzonden facturen. Bij elke factuur staat een oogje. Als u daar op klikt krijgt u te zien welke boekingen er van de factuurmutatie zijn gemaakt. Dat is alleen voor als u nieuwsgierig bent hoe het pakket van een mutatie meerdere boekingen maakt.

## Rapporten

---

De overzichten van uw boekhouding.

Te betalen

De facturen en bedragen die u nog aan uw leveranciers moet betalen.

Te ontvangen

De facturen en bedragen die u nog tegoed heeft van uw klanten.

Investerings

Uw investeringen met de aanschafwaarde en de afschrijvingen. Afschrijvingen worden na afloop van het boekjaar geboekt. Om niet voor verrassingen te komen staan ziet hier ook de dagwaarde van uw investeringen.

Uitgaven en inkomsten

Officieel 'Verlies en winst'. De uitgaven en de inkomsten per rekening.

Bezittingen en schulden

Officieel 'Balans'. De bezittingen en de schulden per rekening.

## Account

---

### Wachtwoord wijzigen

Wijzig uw wachtwoord in elk geval direct nadat u bij uw aanmelding een tijdelijk wachtwoord heeft ontvangen. Gebruik een uniek wachtwoord dat u alleen voor uw boekhouding gebruikt. Uw wachtwoord wordt versleuteld opgeslagen, dus wij kennen het niet. Bent u uw wachtwoord vergeten dan krijgt u opnieuw een tijdelijk wachtwoord.

### NAW wijzigen

Hier kunt u gegevens wijzigen in de tenaamstelling van uw account. Bijvoorbeeld als uw bedrijf is verhuisd.

### Alle mutaties verwijderen

Deze optie is alleen in het begin interessant. U kunt het pakket eerst eens verkennen en willekeurige mutaties invoeren. Daarna kunt u de mutaties verwijderen en echt beginnen met werken.

### Boekhouding opnieuw instellen met behoud van relaties

U kunt ook uw boekhouding opnieuw instellen en opnieuw de keuzes voor ondernemingsvorm, wel of geen personeel en de btw-periode beantwoorden. In dit geval met behoud van de reeds ingevoerde relaties. Bijvoorbeeld als u tijdens het verkennen al wel echte relaties heeft ingevoerd en deze niet opnieuw wel invoeren.

### Boekhouding opnieuw instellen en relaties verwijderen

Zelfde keuze als hierboven, maar nu worden ook de relaties verwijderd die u tijdens het verkennen heeft ingevoerd.

### Afspraken

De afspraken die u met uw boekhouder heeft gemaakt. Doet de ondernemer het of doet de boekhouder het.

- Wie voert de openingsbalans in?
- Wie doet de btw-aangiftes?
- Wie doet de loonboekingen?
- Mag de ondernemer memo-boekingen invoeren?

Memo-boekingen zijn mutaties waarbij bedragen zonder controle van de ene naar de andere rekening worden geboekt. Dat vereist boekhoudkennis en meestal is de afspraak dat alleen de boekhouder memo-boekingen mag invoeren.

U kunt de afspraken alleen inzien. Wilt u een afspraak wijzigen dan laat u dat aan uw boekhouder weten en verandert hij de afspraak.

## Besparen

---

U kunt uw boekhouder veel werk besparen als u op twee dingen let.

### Afschrijvingen

Als u iets aanschaft dat langer dan een jaar meegaat en 450 euro of meer kost boekt u dat op Investerings. Zo kan het pakket de afschrijvingen berekenen, iets wat uw boekhouder anders veel tijd kost.

### Periodes

Als u een factuur ontvangt of verstuurt voor een bepaalde periode, zoals een abonnement of verzekering, en die periode duurt langer dan een maand, vul dan de periode in. Voor uzelf om te zien of de periodes aansluiten. Voor uw boekhouder omdat die anders moet gaan berekenen welk bedrag in het huidige boekjaar valt en welk bedrag buiten het boekjaar valt.

## Boekhouder

---

Het pakket biedt ook voordelen voor uw boekhouder.

Met de zelfcontrole en zelfcorrectie heeft de boekhouder zekerheid over de invoer van de stukken.

De actuele waarde van de investeringen wordt berekend en de afschrijvingen worden berekend.

Van facturen voor een periode die over het jaar heen gaat wordt berekend welk bedragen in beide jaren moeten worden verrekend.

De jaarrekening wordt in concept gemaakt voor de boekhouder.

U vindt de aangesloten boekhouders op [i-simpel.nl](https://i-simpel.nl). Elk met hun profiel en een verwijzing naar hun website.