

Handleiding e-Boekhouden voor Penningmeester SamenLoop voor Hoop



Inleiding

Deze handleiding vertelt je kort en bondig hoe jij als penningmeester van de SamenLoop voor Hoop de administratie helder kunt invoeren en bijhouden.

Aan de slag

Via een sms ontvang je van KWF Kankerbestrijding de logins voor jouw account. Op <http://www.eboekhouden.nl> klik je rechtsboven op Inloggen.



Koppeling Raborekening

e-Boekhouden biedt de mogelijkheid om jouw administratie te koppelen aan jullie SamenLoop Rabobank rekening. Dat is heel handig.

Via Support > Handleidingen kun je zelf deze koppeling instellen. Je stelt in dat de afschriften op grootboek 1020 Bank Commissie weergegeven moeten worden.

Hulp nodig?

Lees deze handleiding goed door. Voor eventuele verdere vragen kun je klikken op Support binnen e-Boekhouden en een trefwoord invullen.

Voor extra uitleg kun je klikken op Support > Contact en het formulier invullen.

De e-Boekhouden helpdesk helpt je dan snel verder.

Ook kun je de e-Boekhouden Helpdesk bellen op 088 - 6500 200, of mailen naar samenloopvoorhoop@kwf.nl

Belangrijk

Grootboekrekeningen

Het grootboek is door KWF ingericht en mag niet worden aangepast. Dit omwille van uniformiteit in de verwerking van alle administraties van de SamenLopen.

K = Kosten (verlies); btw invoeren

G = Giften (Winst); Geen btw invoeren

V = Verkopen (Winst); btw invoeren

Als je een bepaalde ontbrekende grootboekrekening essentieel acht, laat het ons weten, dan nemen we dat mee voor volgend jaar.

Grootboek Bank

Op 1020 Bank Commissie voer je alle betalingen en opbrengsten in. Deze correspondeert met jullie lokale SamenLoop-bankrekening.

Grootboek 1010 Bank KWF niet gebruiken om op in te voeren. Deze dient alleen om de afdracht aan KWF vanaf Bank Commissie over te boeken, ter afronding van jouw administratie.

BTW

Vul het bedrag in, de btw-code en het juiste grootboek.

Alle Grootboekrekeningen geven het bijbehorende btw-tarief aan.

Gebruik alleen de volgende btw-opties:

Btw laag 6%
Btw hoog 21%
Geen btw

BOEKSTUK INVOEREN Hulp bij het invoeren?

Soort boeking: ?

Rekening: 0,00 ?

Datum: ?

Omschrijving: ?

Boekstuk: ?

De bedragen die u invoert zijn: Incl BTW Excl BTW

#1 x	Bedrag (incl)	BTW-code	BTW	Tegenrekening
	60,00	BTW Laag 6%		
		BTW Hoog 21%	10,41	4740 K Overige organisatiekosten 21%
		Afwijkend		
		BTW Verlegd 6%		
		BTW Verlegd 21%		
		Leveringen/diensten van buiten EU 0%		
		Leveringen/diensten van binnen EU 0%		
	60,00	Geen BTW	10,41	

Regel toevoegen ?

Bestanden toevoegen

Let op: Per 1-1-2019 wordt de optie btw laag 9% toegevoegd in e-Boekhouden omdat het lage btw-tarief dan omhoog gaat.
Op de Kennisbank vind je meer informatie en voorbeelden over btw.

Teams

De teams van de SamenLoop worden weergegeven als kostenplaats. Deze zijn vooraf ingesteld. Je kunt de teamnamen toevoegen:
Kostenplaatsen > Beheren > Selecteer team > Naam wijzigen

- Team_192
- Team_193
- Team_194
- Team_195
- Team_196
- Team_197
- Team_198
- Team_199
- Team_200

De opties Toevoegen of Verwijderen niet gebruiken.
Team_000 zijn offline opbrengsten van individuele lopers en niet-lopers.

Team_200 is altijd de Commissie. Daarop boek je alles wat door de commissie is ingekocht of opgebracht (veiling, gala).

Online opbrengsten

De inschrijfgelden en actiegelden komen binnen via jullie SamenLoop-website. Deze opbrengsten komen rechtstreeks bij KWF binnen en maken daarom geen deel uit van jouw administratie in e-Boekhouden. Jouw administratie omvat alleen alle offline opbrengsten.

Door in te loggen op de registratietool heb je een real-time overzicht van de online opbrengsten van jullie SamenLoop. (Het aantal deelnemers vermenigvuldig je met €15 inschrijfgeld). De logins voor de registratietool worden verstrekt aan de voorzitter.

<input type="checkbox"/>	62 TEAMS	Alphen aan den Rijn 26 - 27 mei 2018 1211 deelnemers € 47.802	
--------------------------	--------------------	---	---

De online- en de offline opbrengsten tellen samen op tot het totaal van jullie SamenLoop.

eBoekhouden app

Via de App store, Google Play of Windows store kun je de app van eBoekhouden downloaden. Hiermee heb je altijd de financiële gegevens bij de hand.

Sponsoring in natura

Sponsoring in natura neem je niet mee in e-Boekhouden, maar houd je bij in een apart document voor de overdracht naar een volgende commissie. Hoewel deze schenkingen in natura niet worden geadministreerd, gaan de contacten in ieder geval niet verloren.

Inhoud

Inleiding	1
1 Invoeren.....	5
1.1 Boekhouden > Invoeren > Afschrift/bonnetjes	5
1.1.1 Factuurbetaling ontvangen / Factuurbetaling verstuurd	5
1.1.2 Geld ontvangen / Geld uitgegeven	5
1.2 Boekhouden > Invoeren > Facturen	6
1.3 Boekhouden > Invoeren > Memoriaal	7
2. Overzichten	8
2.1 Boekhouden > Overzichten > Balans.....	8
2.2 Boekhouden > Overzichten > Winst & Verlies	8
2.3 Boekhouden > Overzichten > Grootboek	9
2.4 Boekhouden > Overzichten > Mutaties	9
2.5 Boekhouden > Overzichten > Open posten.....	10
2.6 Boekhouden > Overzichten > Overige	11
3. Kostenplaatsen.....	11
3.1 Boekhouden > Kostenplaatsen > Samenvatting	11
3.2 Boekhouden > Kostenplaatsen > Per kostenplaats	11
4. Facturen.....	11
4.1 Factureren > Facturen > Toevoegen.....	11
4.2 Factureren > Facturen > Overzicht	12
4.2.1 Opties	13
4.2.2 Factureren > Facturen > Printen.....	13
4.2.3 Factureren > Facturen > E-mailen	13
4.3 Standaard facturen	14
4.3.1 Factureren > Standaard facturen > Toevoegen	14
5. Cheque-overhandiging	15
6. Afrekening	15
6.1 Afdracht aan KWF	15
7. Voorbeelden	16
7.1 Inkoop 100 kaarsenzakken.....	16
7.2 Verkoop 10 kaarsenzakken	17
7.3 Sponsoring € 500,-	18
7.4 Inkoop podium.....	19

1 Invoeren

1.1 Boekhouden > Invoeren > Afschrift/bonnetjes

Hier kun je afschriften en bonnetjes invoeren. Het invoerscherm verandert bij het kiezen van het soort boeking.

1.1.1 Factuurbetaling ontvangen / Factuurbetaling verstuurd

Kom je op je afschrift een factuurbetaling tegen, of heb je een (kassa)bon voor een factuurbetaling? Dan vul je de volgende gegevens in:

- **Soort boeking:** factuurbetaling ontvangen / factuurbetaling verstuurd.
- **Rekening:** selecteer een betaalmiddel.
- **Open post:** selecteer de open post waarop de betaling betrekking heeft. Staat de open post niet in de lijst, dan is de factuur daarvan nog niet ingevuld, of is de factuur reeds volledig voldaan.
- **Datum:** voer de datum van het boekstuk / bij- of afschrijving in.
- **Omschrijving:** geef de betaling een omschrijving.
- **Boekstuk:** voer een boekstuknummer in, bijvoorbeeld een afschriftnummer. Dit is geen verplicht veld.
- **Bedrag:** voer het ontvangen of betaalde bedrag in.
- **Tegenrekening:** selecteer de tegenrekening die betrekking heeft op het ontvangen of betaalde bedrag. Deze optie is alleen aanwezig als je meer dan 1 debiteuren- of crediteurenrekening hebt aangemaakt.
- Klik op **Opslaan** om de boeking op te slaan en te verwerken in de boekhouding.

BOEKSTUK INVOEREN Hulp bij het invoeren?

Soort boeking ?

Open post ?

Datum ?

Omschrijving ?

Boekstuk ?

Bestanden toevoegen

Heb je een betaling ontvangen waarbij in één betaling meerdere facturen zijn voldaan? Dit vereist een andere manier van boeken. Kijk op gratis-cursus-boekhouden.nl, hoofdstuk 7.7.

1.1.2 Geld ontvangen / Geld uitgegeven

Heb je zelf iets betaald of een betaling ontvangen, zonder dat hier een factuur aan ten grondslag ligt? Dan vul je de volgende gegevens in:

- **Soort boeking:** geld ontvangen / geld uitgegeven.
- **Rekening:** selecteer een betaalmiddel.

- **Datum:** voer de datum van het boekstuk / bij- of afschrijving in.
- **Omschrijving:** geef de betaling een omschrijving.
- **Boekstuk:** voer een boekstuknummer in, bijvoorbeeld een afschriftnummer. Dit is geen verplicht veld.
- **Btw:** kies of het ingevoerde bedrag inclusief of exclusief btw is.
- **Bedrag:** voer het ontvangen bedrag in.
- **Btw-code:** kies de juiste btw-code.
- **Btw:** e-Boekhouden.nl berekent direct het btw-bedrag. Controleer dit.
- **Tegenrekening:** selecteer de tegenrekening die betrekking heeft op het ontvangen of betaalde bedrag.
- **Kostenplaats:** dit zijn de teams.
- **Regel toevoegen:** wanneer je een deel van het ontvangen bedrag op aparte tegenrekeningen wilt boeken, kun je extra regels toevoegen.
- Klik op **Opslaan** om de boeking op te slaan en te verwerken in de boekhouding.

BOEKSTUK INVOEREN Hulp bij het invoeren?

Soort boeking: ?

Rekening: ?

Datum: ?

Omschrijving: ?

Boekstuk: ?

De bedragen die u invoert zijn: Incl BTW Excl BTW

#1 x	Bedrag (excl)	BTW-code	BTW	Tegenrekening	Kostenplaats:
	<input type="text" value="250.00"/>	<input type="text" value="Geen BTW"/>	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="8040 G Overige giften (KinderLoop/subsidie/rente)"/>	<input type="text"/>
				Regel toevoegen ?	

[Bestanden toevoegen](#)

1.2 Boekhouden > Invoeren > Facturen

In e-Boekhouden.nl voer je de facturen in die je hebt ontvangen van je relaties en de facturen die je verstuurd hebt aan bijvoorbeeld sponsors. Je vult onderstaande gegevens in, in het invoerscherm:

- **Soort boeking:** factuur verstuurd / factuur ontvangen.
- **Relatie:** selecteer de relatie van wie je de factuur hebt ontvangen of aan wie je de factuur hebt verzonden. Indien deze nog niet in de lijst staat kan je die toevoegen door op het "+" teken te klikken. Dan wordt een scherm geopend om de gegevens van de relatie in te kunnen voeren.
- **Datum:** voer de factuurdatum in.
- **Omschrijving:** geef de factuur een omschrijving.
- **Factuurnummer:** voer het factuurnummer in dat op de factuur staat.
- **Betalingstermijn:** geef het aantal dagen op waarbinnen de factuur voldaan moet zijn.
- **Boekstuk:** hier kun je een boekstuknummer invoeren. Dit is geen verplicht veld.

- **Btw:** kies of het bedrag dat je invoert inclusief of exclusief btw is.
- **Bedrag:** voer het bedrag van de factuur in.
- **Btw-code:** kies de juiste btw-code.
- **Btw:** e-Boekhouden.nl berekent direct het btw-bedrag.
- **Tegenrekening:** selecteer de tegenrekening die betrekking heeft op de factuur.
- **Kostenplaats:** dit zijn de teams.
- **Regel toevoegen:** wanneer je een deel van het ontvangen bedrag op aparte tegenrekeningen wilt boeken, kun je extra regels toevoegen.
- Klik op **Opslaan** om de boeking op te slaan en te verwerken in de boekhouding.

BOEKSTUK INVOEREN Hulp bij het invoeren?

Soort boeking ?

Relatie +

Datum ?

Omschrijving ?

Factuurnummer ?

Betalingstermijn dagen ?

Boekstuk ?

De bedragen die u invoert zijn: Incl BTW Excl BTW

#1 X	Bedrag (incl)	BTW-code	BTW	Tegenrekening	Kostenplaats
	53.20	BTW Laag 6%	3.01	4570 K Overige inkoop voor verkopen 6 %	Team_200

53.20 (Bedrag excl btw: 50.19) 3.01 Regel toevoegen ?

[Bestanden toevoegen](#)

1.3 Boekhouden > Invoeren > Memoriaal

In sommige gevallen is het nodig om zogenaamde memoriaalboekingen te maken. Dit houdt in dat je direct een bedrag van de ene rekening naar een andere rekening verplaatst. Bijvoorbeeld een betalingsverschil.

- **Soort boeking:** memoriaal
- **Rekening:** selecteer de rekening waarvan je een bepaald bedrag wilt verplaatsen.
- **Relatie:** indien van toepassing, kun je een relatie selecteren op wie de boeking betrekking heeft. Je selecteert **alleen** een relatie als de memoriaalboeking een verrekening van een open post is.
- **Datum:** voer de datum van het boekstuk / bij- of afschrijving in.
- **Omschrijving:** geef de boeking een omschrijving mee, indien gewenst.
- **Factuurnummer:** indien van toepassing, voer je hier het factuurnummer in waarop de memoriaalboeking betrekking heeft. Je voert **alleen** een factuurnummer in als de memoriaalboeking een verrekening van een open post is.
- **Boekstuk:** voer hier een boekstuknummer in. Dit is geen verplicht veld.
- **Bedrag:** voer het bedrag van de boeking in, dit bedrag is altijd exclusief btw.
- **Tegenrekening:** kies de juiste tegenrekening waarnaar het bedrag verplaatst moet worden.
- **Kostenplaats:** dit zijn de teams.

- **Regel toevoegen**: wanneer je een deel van het ontvangen bedrag op aparte tegenrekeningen wilt boeken, kun je extra regels toevoegen.
- Klik op **Opslaan** om de boeking op te slaan en te verwerken in de boekhouding.

BOEKSTUK INVOEREN Hulp bij het invoeren?

Soort boeking ?

Rekening ?

Relatie +

Datum ?

Omschrijving ?

Factuurnummer ?

Boekstuk ?

	Bedrag	Tegenrekening	
#1 ×	351.00	<input type="text" value="1020 Bank Commissie"/> +	
		Kostenplaats: <input type="text" value="Team_200"/> <input type="text" value="👤"/>	
	351.00	0.00	Regel toevoegen ?

[Bestanden toevoegen](#)

2. Overzichten

2.1 Boekhouden > Overzichten > Balans

Hier vind je de actuele balans van jouw SamenLoop. Je kunt in dit overzicht op de code van een grootboekrekening klikken om te zien waar een bedrag uit opgebouwd is.

Wanneer je de balans op een specifieke datum wilt inzien:

1. Selecteer bij **Periode** de gewenste balansdatum.
2. Vink **Kostenplaatsen weergeven** aan als je ook deze gegevens wilt inzien.
3. Om het gewenste overzicht te bekijken, klik je op **Verder**.

PERIODE

Tot en met

Groepen weergeven

Kostenplaatsen weergeven

2.2 Boekhouden > Overzichten > Winst & Verlies

Via **Winst & Verlies** kun je zien hoeveel winst of verlies er is gemaakt over een bepaalde periode.

Je kunt kiezen uit vier perioden: per maand, per kwartaal, per jaar en je kunt zelf een periode selecteren via de vrije selectie.

1. Selecteer de gewenste periode.

PERIODE

Per maand Per kwartaal Per jaar Vrije selectie

Van < 01-07-2018 > 

t/m < 31-12-2018 > 

Kostenplaatsen weergeven

Verder >

2. Vink **Groepen weergeven**, **Budgetscenario weergeven** of **Kostenplaatsen weergeven** aan wanneer je deze functies gebruikt en wilt inzien.

3. Klik op **Verder** om het gewenste overzicht te zien.

4. Door op de code van een grootboekrekening te klikken, kun je de achterliggende gegevens inzien.

Voor een grafische weergave van een specifieke grootboekrekening, klik je op: 

2.3 Boekhouden > Overzichten > Grootboek

Hier krijg je een overzicht van de mutaties per grootboekrekening over een bepaalde periode.

MAAK EEN SELECTIE

Per maand Per kwartaal Per jaar Vrije selectie

Van < 01-01-2018 > 

t/m < 31-12-2018 > 

Van rekening 8300 G Opbrengst kaarsenzakken offline

Tot rekening 8300 G Opbrengst kaarsenzakken offline

Ook rekeningen zonder mutaties weergeven

Cumulatie weergeven

Verder >

8300 G Opbrengst kaarsenzakken offline (1)

Nr	Datum	Omschrijving	Relatie	Factuur	Boekstuk	Verlies	Winst
	1 15-11-2018	12 kaarsenzakken verkocht					60,00 Team_200
		Saldo				60,00	
						60,00	60,00

Je kunt ook rekeningen zonder mutaties weergeven en/of de cumulatie per rekening.

2.4 Boekhouden > Overzichten > Mutaties

Wil je een overzicht van alle mutaties? Wanneer je meer dan 100 mutaties hebt, krijg je eerst een zoekscherm om het aantal resultaten te verkleinen. Vul je hier geen trefwoord in, dan krijg je het totale mutatieoverzicht. Je kunt ook kiezen voor de optie **Laatste 50 mutaties weergeven**.

MUTATIES ZOEKEN

Datum	van	<input type="text"/>	t/m	<input type="text"/>
Mutatienummer	van	<input type="text"/>	t/m	<input type="text"/>
Bedrag	van	<input type="text"/>	t/m	<input type="text"/>
Soort boeking	<input type="text"/>			
Relatie	<input type="text"/>			
BTW-code	<input type="text"/>			
Factuurnummer	<input type="text"/>			
Omschrijving	<input type="text"/>			
Boekstuk	<input type="text"/>			
	<input type="checkbox"/> Uitgebreid overzicht			

In de lijst met mutaties kun je mutaties bekijken, wijzigen en verwijderen. Een mutatie wijzig je door op het potloodje te klikken, een mutatie verwijder je door op het kruisje te klikken.

2.5 Boekhouden > Overzichten > Open posten

Met deze functie kun je een overzicht opvragen van alle facturen die je ontvangen of verstuurd hebt, maar die nog niet (volledig) betaald zijn. Om een specifieke open post in te zien, kun je het zoekscherm gebruiken.

MAAK HIER EEN SELECTIE

Soort	<input type="text" value="Te ontvangen (debiteuren)"/>
Per	<input type="text" value="01-07-2018"/>
Relatie	<input type="text"/>
	<input type="checkbox"/> Betaalde facturen weergeven
	<input type="checkbox"/> Groeperen per relatie
	<input type="checkbox"/> Uitgebreid overzicht
	<input type="checkbox"/> Gegevens incassobureau weergeven

Wanneer je de gewenste mutatie opgezocht hebt, kun je het openstaande factuurbedrag wegboeken door te klikken op de **B**. Je gebruikt deze functie als een sponsor bijvoorbeeld net niet het hele factuurbedrag heeft betaald en je het verschil weg wilt boeken naar de rekening **K Afrondingsverschillen**. Pakt een afronding uit in jouw voordeel, boek het dan als **G Overige giften**.

Klik je in het overzicht op de **C** dan kun je een factuur direct crediteren. De creditfactuur komt dan in het overzicht te staan. Je verreken de debet- met de creditfactuur door beide facturen aan te vinken en onderaan de pagina op **Geselecteerde facturen met elkaar verrekenen** te klikken.

Heb je te maken met een betaling waarbij in één betaling meerdere facturen zijn voldaan? Kijk op gratis-cursus-boekhouden.nl, hoofdstuk 7.7.

2.6 Boekhouden > Overzichten > Overige

Je kunt hier de volgende overzichten opvragen, inzien en afdrukken:

- kolommenbalans van verschillende boekjaren
- liquiditeitsprognose
- actuele standen van onder andere klanten top 10, te ontvangen facturen, etc.

3. Kostenplaatsen

De kostenplaatsen geven het overzicht van wat elk team heeft opgebracht. Op Team_000 zie je de offline opbrengsten van individuele lopers en losse offline acties. Kostenplaats team_200 is de commissie. Je kunt zelf de teamnamen bij de kostenplaatsen zetten, zodat je per team een uitdraai kunt maken van hun offline opbrengsten.

3.1 Boekhouden > Kostenplaatsen > Samenvatting

Klik op **Samenvatting** voor een overzicht per periode van alle kostenplaatsen. Je krijgt dan een overzicht van je directe boekingen, de onderliggende boekingen en het gesaldeerd saldo.

3.2 Boekhouden > Kostenplaatsen > Per kostenplaats

Klik op **Per kostenplaats** als je de ontwikkelingen van elke kostenplaats afzonderlijk wilt bekijken. Het is ook mogelijk een cumulatie van een specifieke kostenplaats op te vragen.

MAAK EEN SELECTIE

Datum	van	<input type="text" value="01-01-2018"/>	t/m	<input type="text" value="05-09-2018"/>
Kostenplaats	<input type="text" value="Team_004 Lopen en hopen"/>			
	<input type="checkbox"/> Cumulatie weergeven			
<input type="button" value="Verzenden"/>				

Je kunt ook in één oogopslag de kostenplaatsen weergeven bij de Winst- & Verliesrekening. Hiervoor vink je het vakje voor **Kostenplaatsen** aan bij **Boekhouden > Overzichten > Winst & Verlies**.

4. Ledenadministratie (Factureren)

Als je ervoor kiest om facturen rechtstreeks vanuit e-Boekhouden op te maken, volg dan onderstaande stappen. Het voordeel hiervan is dat je de facturen direct kan mailen en doorboeken as openstaande post.

4.1 Ledenadministratie > Facturen > Toevoegen

Hier kun je nieuwe facturen aanmaken. Je gaat als volgt te werk:

1. Selecteer een relatie of voer een nieuwe relatie in.
2. Het factuurnummer wordt automatisch opgehoogd en ook de factuurdatum wordt automatisch gegenereerd. **Controleer deze altijd op juistheid.**

3. Je kunt eventueel zelf nog een kenmerk toevoegen aan de factuur. Dit is geen verplicht invulveld.
4. Je moet nu een **Betalingstermijn** vermelden. Dit is een verplicht veld. Afhankelijk van de betalingstermijn die je invult, wordt automatisch de uiterste betaaldatum weergegeven.
5. Je kunt eventueel zelf nog een **Factuurtekst** toevoegen aan de factuur. Deze tekst kun je per factuur aanpassen. Dit is geen verplicht invulveld.
6. Bij **Sjabloon** heb je de keuze uit meerdere factuursjablonen. Standaard zijn er twee voorbeelden beschikbaar. In e-Boekhouden.nl kun je de voorbeeldsjablonen aanpassen naar eigen wens of je voegt een eigen sjabloon toe. Vergeet het SamenLoop-rekeningnummer niet in te vullen waar de betaling op terecht moet komen.
7. Vervolgens krijg je bij **Verzendwijze** vier keuzemogelijkheden. Je kunt meerdere keuzes aanvinken.
 - **Factuur per reguliere post** versturen: de factuur wordt klaargezet om te printen. Het printbestand wordt voor je klaargezet onder **Ledenadministratie > Facturen > Printen**.
 - **Factuur per e-mail** te versturen: als je het e-mailadres van een relatie hebt ingevuld, kun je de factuur per e-mail versturen. De e-mails worden voor je klaargezet onder **Factureren > Facturen > E-mailen**.
 - **Factuur direct verwerken in de boekhouding**: de betreffende factuur wordt direct verwerkt in de boekhoudmodule.
8. Bij **Mutatieomschrijving** voer je een omschrijving in waardoor je de factuur beter terug kunt vinden in de boekhoudmutatie.
9. Nu voeg je een product of dienst toe aan je factuur. Klik op **Product/dienst** toevoegen. Er verschijnt een venster waarin je het product of de dienst kunt selecteren. Je kunt je selectie ook blanco laten en een nieuw product of nieuwe dienst invoeren. Eenheid mag je leeg laten, dit is geen verplicht invulveld.
10. Als je onderaan het vinkje Product/dienst opslaan als standaard aanklikt, wordt dit opgeslagen zodat je deze later eenvoudig aan een andere factuur toevoegt. Je beheert je producten en diensten onder **Beheer > Overig > Diensten/producten**.
11. Klik op Opslaan om het product aan de factuur toe te voegen. Je keert terug naar het algemene scherm **Factuur toevoegen**. Je kunt met het kruisje een specifieke regel verwijderen of met het potloodje wijzigen.
12. Klik op **Opslaan** als de factuur klaar is. De factuur wordt direct in de boekhouding verwerkt, als je deze optie hebt aangevinkt.

4.2 Ledenadministratie > Facturen > Overzicht

Bekijk je ingevoerde facturen via **Overzicht**. Met de zoekfunctie kun je specifieke facturen opzoeken. Voer je geen gegevens in bij het zoekscherm, dan worden al je facturen weergegeven. Je kunt ook kiezen voor een weergave van de laatste 50 facturen. Je krijgt het volgende overzicht:

- de factuurdatum
- het factuurnummer
- de relatie

- het bedrag exclusief en inclusief btw

- verzendwijze en verwerking

4.2.1 Opties

- Klik op het **potloodje** voor een factuur om die betreffende factuur te wijzigen.

- Klik op het **kruisje** voor een factuur om deze te verwijderen.

- Klik op de **printer** om een factuur te printen of op te slaan op je PC.

- Klik op de **envelop** om een factuur direct naar een klant te mailen.

4.2.2 Ledenadministratie > Facturen > Printen

Hier staan alle facturen klaar om te printen. Het systeem geeft aan hoeveel facturen er klaar staan.

- Je kunt de facturen sorteren op: postcode, factuurnummer, datum of bedrijfsnaam.

- Klik op **Facturen nu afdrukken** om de facturen te openen. Je moet nu zelf een printopdracht geven in het tekstverwerkingsprogramma.

4.2.3 Ledenadministratie > Facturen > E-mailen

Hier zie je hoeveel facturen klaar staan om te e-mailen. Het e-mailadres dat je onder **Beheer > Uw account > Uw gegevens** opgeeft, gebruikt e-Boekhouden als afzender. Je kunt het e-mailadres nog handmatig aanpassen.

- Via **Bericht** stuur je een begeleidende tekst mee. Deze tekst verstuurt eBoekhouden naar **alle** e-mailadressen waarvoor een factuur klaar staat.

- De factuur wordt altijd als bijlage toegevoegd aan het e-mailbericht. Daarnaast kun je nog 3 andere bijlagen toevoegen aan de e-mail.

FACTUREN EMAILEN

Er staan op dit moment 15 facturen klaar om te mailen.

Van naam

Van e-mail

CC

BCC

Onderwerp

Bericht

Code Lettertype Let... **B** *I* U

Geachte heer/mevrouw,
In de bijlage vindt u een nieuwe factuur.

Met vriendelijke groet,

Bijlage #1 Geen bestand geselecteerd.

Bijlage #2 Geen bestand geselecteerd.

Bijlage #3 Geen bestand geselecteerd.

Bijlage De factuur

[Sjablooncodes](#)

- Klik op **Verder** om de facturen te e-mailen.

4.3 Standaard facturen

4.3.1 Ledenadministratie > Standaard facturen > Toevoegen

Als je regelmatig dezelfde facturen aan sponsoren stuurt, maak je deze aan bij **Factureren > Standaard facturen > Toevoegen**. Als je vervolgens een nieuwe factuur maakt, kies je eenvoudig de juiste standaardfactuur. Zo voer je niet elke keer alle gegevens opnieuw in.

STANDAARD FACTUUR TOEVOEGEN

Naam

Deze factuur is

Sjabloon

	Aantal	Eenheid	Code	Omschrijving	P.p.e.	Bedrag excl	BTW
X	1	doos	001	Koffie	5,00	5,00	6%
						Totaal excl BTW	5,00
						BTW Laag 6% (€ 5,00)	0,30
						Totaal incl BTW	5,30

[Product/dienst toevoegen](#)

5. Cheque-overhandiging

Na 23 uur wandelen maak je de stand op voor het chequemoment. Zorg dat je (zoveel mogelijk) de laatste kraamopbrengsten op de juiste teams hebt geboekt en eventuele laatste muntverkoopopbrengsten. Check de registratietool voor de actuele online opbrengst (inschrijvingen + actieplatform) en de eventuele opbrengst van online kaarsenzakken. Tel deze op bij de offline opbrengsten in e-Boekhouden. Schrijf op de cheque: het netto bedrag = bruto minus kosten inclusief btw.

6. Afrekening


De penningmeester is verantwoordelijk voor de juiste administratie.

6.1 Twee maanden na de SamenLoop

Na de SamenLoop heb je nog 2 maanden de tijd om betalingen te doen of ontvangen. Ook lopen de opbrengsten op het actieplatform vaak nog door. Na die 2 maanden geef je door aan KWF wanneer je geen mutaties meer verwacht en de afrekening klaar staat.

6.2 Afdracht aan KWF

Dan vragen we je de afdracht aan KWF over te maken en in e-Boekhouden over te boeken van Bank Commissie naar Bank KWF. De boekhouder van KWF checkt of alles klopt in e-Boekhouden en geeft het aan als bepaalde posten nog niet goed staan en aangepast dienen te worden. Als dit goedgekeurd is, vragen we je de

Balansrekening en de Winst&Verliesrekening te printen (in .pdf met een klik op ) en te (laten) tekenen door de penningmeester en voorzitter van de SamenLoop, uiterlijk 3 maanden na het evenement.

Na ondertekening is jouw administratie afgerond en kun je niet meer muteren in e-Boekhouden. Dan zullen wij ook de SamenLoop Raborekening opheffen.

6.3 Audit door KWF

Het kan zijn dat er nog een audit (controle) achteraf op locatie nodig wordt geacht. In dat geval krijg je daar bericht van en zal een afspraak in overleg worden ingepland.

7. Voorbeelden

Alle voorbeelden vind je onder de rubriek Boekhouden.

7.1 Betaling via bank of kas: inkoop 100 kaarsenzakken

- 1) Invoeren
- 2) Afschrift bonnetjes
- 3) Soort boeking = Geld uitgegeven
- 4) Omschrijving = inkoop 100 kaarsenzakken
- 5) De bedragen die je invoert zijn → incl. btw
- 6) Bedrag (incl.) per zak = € 0,06 → vul in € 6,-
- 7) Btw-code = 21 %
- 8) Tegenrekening = K Kaarsenzakken 21% (inkoop dus K=kosten)
- 9) Kostenplaats (via verrekijker zoeken > klik helemaal onderaan op selecteren)
= team_200 (commissie, koopt in)
- 10) Klik op opslaan

BOEKSTUK INVOEREN Hulp bij het invoeren?

Soort boeking: ?

Rekening: ?

Datum: ?

Omschrijving: ?

Boekstuk: ?

De bedragen die u invoert zijn: Incl BTW Excl BTW

#1 ×	Bedrag (incl)	BTW-code	BTW	Tegenrekening
	<input type="text" value="6.00"/>	<input type="text" value="BTW Hoog 21%"/>	<input type="text" value="1.04"/>	<input type="text" value="4510 K Kaarsenzakken 21%"/>
			Kostenplaats:	<input type="text" value="Team_200"/>
	6.00 (Bedrag excl btw: 4.96)		1.04	

[Regel toevoegen](#) ?

[Bestanden toevoegen](#)

7.2 Ontvangen via bank of kas: verkoop 10 kaarsenzakken

- 1) Invoeren
- 2) Afschrift bonnetjes
- 3) Soort boeking = Geld ontvangen
- 4) Omschrijving = Verkoop 10 kaarsenzakken
- 5) Bedrag per zak = € 5,- → vul in € 50,-
- 6) Btw-code = Geen btw (KWF berekent btw na de afrekening)
- 7) Tegenrekening = V Kaarsenzakken (V = Verkopen)
- 8) Kostenplaats (via verrekijker zoeken > **klik helemaal onderaan op Selecteren**) = op kostenplaats van het team dat de kaarsenzakken verkocht heeft
- 9) Klik op opslaan

BOEKSTUK INVOEREN Hulp bij het invoeren?

Soort boeking ?

Rekening ?

Datum ?

Omschrijving ?

Boekstuk ?

De bedragen die u invoert zijn: Incl BTW Excl BTW

	Bedrag (incl)	BTW-code	BTW	Tegenrekening	
#1 x	<input type="text" value="50.00"/>	<input type="text" value="Geen BTW"/>	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="8300 G Opbrengst kaarsenzakken offline"/>	+
				Kostenplaats: <input type="text" value="Team_192 De wandelaars"/>	
	50.00	(Bedrag excl btw: 50.00)	0.00		Regel toevoegen ?

Bestanden toevoegen

7.3 Invoeren verstuurde factuur voor sponsoring € 500,-

- 1) Facturen
- 2) Soort boeking = factuur verstuurd
- 3) Relatie → zoek deze op of vul deze in (klik op +)
- 4) Omschrijving → aard van de sponsoring
- 5) De bedragen die je invoert zijn incl. btw
- 6) Bedrag = € 500,-
- 7) Btw-code = 21 %
- 8) Tegenrekening = V Overig commercieel 21% (Sponsoring/advertenties)
- 9) Klik op opslaan

BOEKSTUK INVOEREN Hulp bij het invoeren?

Soort boeking: ?

Relatie: +

Datum: ?

Omschrijving: ?

Factuurnummer: ?

Betalingstermijn: dagen ?

Boekstuk: ?

De bedragen die u invoert zijn: Incl BTW Excl BTW

#	Bedrag (excl)	BTW-code	BTW	Tegenrekening
#1 X	500.00	BTW Hoog 21%	105.00	8570 V Overig commercieel 21% (Sponsoring/Advertenties) +

Kostenplaats: ?

500.00 (Bedrag incl btw: 605.00) 105.00 Regel toevoegen ?

[Bestanden toevoegen](#)

7.4 Invoeren ontvangen factuur voor inkoop podium

- 1) Facturen
- 2) Soort boeking = factuur ontvangen
- 3) Zoek de relatie op of vul deze in
- 4) De bedragen die je invoert zijn incl. btw
- 5) Bedrag = prijs van het podium
- 6) Btw-code = Hoog 21%
- 7) Tegenrekening = K Podium 21%
- 8) Kostenplaats = Team_200 (commissie)
- 9) Klik op opslaan

BOEKSTUK INVOEREN [Hulp bij het invoeren?](#)

Soort boeking ?

Relatie +

Datum ?

Omschrijving ?

Factuurnummer

Betalingstermijn dagen ?

Boekstuk ?

De bedragen die u invoert zijn: Incl BTW Excl BTW

	Bedrag (incl)	BTW-code	BTW	Tegenrekening
#1 ×	<input type="text" value="1160.35"/>	<input type="text" value="BTW Hoog 21%"/>	<input type="text" value="201.38"/>	<input type="text" value="4620 K Podium 21%"/> +
			Kostenplaats:	<input type="text" value="Team_200 Commissie"/> 👤
	1160.35 (Bedrag excl btw: 958.97)		201.38	Regel toevoegen ?

Klik [hier](#) als u klaar bent met invoeren.

[Bestanden toevoegen](#)

7.5 Overzicht van openstaande facturen

Deze optie geldt voor zowel ontvangen als verstuurde facturen.

- 1) Overzichten
- 2) Open posten
- 3) Soort: kies hier voor “te ontvangen (debiteuren)” of “te betalen (crediteuren)”

MAAK HIER EEN SELECTIE

Soort:

Per:

Relatie:

Betaalde facturen weergeven

Groeperen per relatie

Uitgebreid overzicht

Gegevens incassobureau weergeven

OPEN POSTEN DEBITEUREN (1)

<input type="checkbox"/>	Datum	Relatie	Factuur	Omschrijving	Bedrag	Ontv.	Te ont.	Vervaldatum	Laatste aanmaning
<input type="checkbox"/>	15-11-2018	215	987	Ballonnen hema	605,00	0,00	605,00	15-12-2018	
					605,00	0,00	605,00		