

Exact Online

40 ONMISBARE BOEKHOUDTIPS

Laat de cijfers voor je werken

www.exactonline.nl

INHOUD

1 Haal haal meer uit je boekhouding	4
2 Kies een boekhoudpakket	6
3 De 40 boekhoudtips	10
4 Samengevat	12

INTRODUCTIE

Boekhouden hoort erbij. Het financiële plaatje moet kloppen nietwaar? Daarnaast is het van levensbelang voor je bedrijf om goed inzicht te hebben in de cijfers. Anders kun je toch niet overleven als ondernemer?

Maar toch, wie wil nu niet minder tijd besteden aan boekhouden? Daarom gaan wij laten zien dat het voeren van een administratie lang niet zoveel tijd hoeft te kosten. Dat doen we aan de hand van 40 praktische tips die we hebben verzameld in deze whitepaper.

Wij helpen je met deze tips een eindje op weg. Daarnaast laten we zien hoe je de boekhouding slimmer aan kunt pakken. Voer je bijvoorbeeld zelf de administratie of besteed je 'm uit? Koop en installeer je software of kies je ervoor om online te boekhouden tegen een maandabonnement zonder iets te installeren? Kortom, veel vragen om te beantwoorden. Dit is dan ook dé handleiding voor de ondernemer die zijn boekhouding professioneler aan wil pakken om zo te profiteren van meer inzicht.



1

HAAL MEER UIT JE BOEKHOUDING

Boekhouden is belangrijke klus waar soms veel tijd in gaat zitten. Juist daarom zien ondernemers er vaak tegen op om elke periode weer de cijfers door te nemen en alles op een rij te zetten. Vaak wordt dan de boekhouder voor alles ingeschakeld, maar dat gaat vaak ook weer flink in de papieren lopen. Automatiseren én digitaliseren is dan de beste oplossing.

Tussen alles zelf doen en alles uitbesteden ligt een wereld aan opties. Denk aan zelf de administratie in een spreadsheetprogramma doen en alles naar boekhouder opsturen voor de btw-aangifte en de afsluiting van het boekjaar. En zo zijn er nog veel meer mogelijkheden. Alleen, hoe kom je aan het boekhoudpakket wat bij jouw manier van werken past? Daar komen we zo op. Eerst een stapje terug. Naar jouw manier van werken.

Schoenendozen, ordners en spreadsheets

Veel ondernemers pendelen 1x in de zoveel tijd op en neer naar de boekhouder of accountant met een schoenendoos vol bonnen en een paar ordners onder de arm. Of de boekhouder komt het ophalen natuurlijk. Dat is zonde van ieders tijd en geld.

De boekhouder is namelijk heel lang bezig om de administratie op orde te krijgen. Zo'n schoendoos is niet snel uitgezocht. En de volgorde van de paperassen in de ordner mag dan voor jou logisch zijn, dat hoeft 't niet voor de boekhouder te zijn. Tel daarbij op eventuele reiskosten en telefoontjes heen en weer over onduidelijke bonnen of missende facturen en je hebt uiteindelijk weer een flinke rekening liggen.

Daarnaast weet je als ondernemer in deze situatie bijna niet hoe je er precies voor staat. Alle cijfers staan op verschillende plekken en vaak ook nog op papier. Het kost dan ook veel tijd om belangrijke info te vinden. Dat staat toch nooit op de juiste plek als je het echt snel nodig hebt. Hoe groot is de betalingsachterstand van een bepaalde debiteur bijvoorbeeld? Of kun je nu een grote investering doen? En zijn alle facturen eigenlijk wel op tijd verstuurd? Allemaal zaken die je zo tevoorschijn zou willen toveren op je smartphone of tablet, waar je ook bent.

Natuurlijk zal menig een al deels wat digitaal doen. Maar dat is vaak voortborduren op oude gewoontes zonder dat je echt inzicht krijgt of sneller werkt. Kortom er is veel winst te behalen door je boekhouding te automatiseren en te digitaliseren met een softwarepakket.



2

KIES EEN BOEKHOUDPAKKET

Net zoals je bij het kiezen voor een auto eerst moet weten of je voor een benzine of diesel gaat, moet je ook hier een belangrijke keuze maken voordat je het echte aanbod in kunt duiken. Bij boekhoud- en bedrijfssoftware gaat het dan om online software, on-premise software of gehoste software.

A Online software

Bij online software, ook wel cloudsoftware genoemd, staat alles 100% in de cloud. Zowel het programma zelf als je gegevens. Het staat dan in hypermoderne, zwaar-beveiligde datacentra. Je sluit een maandabonnement af en laat het onderhoud van zowel de software als de hardware over aan de softwareleverancier en de hosting provider. Je hoeft zelf niets te installeren en geen dure hardware aan te schaffen. Denk maar aan Gmail of Evernote. Dat is ook echte online software met betaalde maandabonnementen voor zakelijke gebruikers.

Je logt gewoon in via de browser vanaf elke computer, tablet of smartphone die je hebt. Je betaalt alleen voor wat je gebruikt. Deze abonnementen zijn flexibel en aan je wensen aan te passen zonder dat er een IT'er of een leverancier aan te pas komt. Het is ook nog eens makkelijk aan je favoriete online software en services te koppelen met apps.

Voor wie?

Dit is in de regel de meest geschikte optie voor zzp'ers of mkb'ers met minder dan 100 mensen in dienst die een echt willen profiteren van een flexibel maandabonnement tegen een lage prijs.

Hoe kan ik samenwerken met mijn accountant?

Jullie werken allebei in dezelfde administratie - in realtime! Daardoor kun je altijd en overal de laatste stand van zaken bekijken en hoeft je niet per se bij elkaar langs. Je bepaalt zelf hoe je het administratiewerk onderling gaat verdelen.

B On-premise software

Dit type software draait op een server bij je thuis of op kantoor. Het kan ook een eigen server in een extern datacenter zijn. Je bent zelf verantwoordelijk voor installatie, onderhoud van het programma en al het onderhoud. De IT-kosten kunnen dus flink oplopen omdat je vaak gecertificeerd personeel moet inhuren voor onderhoud. Om bij je gegevens te kunnen moet je in bijna alle gevallen software op je eigen systemen installeren.

Online toegang kan meestal wel maar vaak alleen via een VPN-verbinding. Bij on-premise software wordt vaak nog gewerkt met traditionele prijsmodellen. Dat betekent een grote investering vooraf voor de dure licentie. Dan moet het nog uitgerold worden (extra consultancykosten) en daar komen ook nog eens de jaarlijkse onderhoudskosten bovenop. Om nog maar te zwijgen over de onvermijdelijke hardwarekosten.

Voor wie?

Dit type software is vooral iets voor de grotere bedrijven die op maat gemaakte software willen en meer dan 100 man in dienst hebben. En die deze investeringen kunnen dragen.

Hoe kan ik samenwerken met mijn accountant?

Dit hangt sterk af van het pakket. De mogelijkheden variëren van het alleen kunnen uitwisselen van back-ups van administraties tot bepaalde vormen van online samenwerken of inzage.

C Gehoste software

Dit staat voor software die gehost wordt door een leverancier. Dit betekent in principe hetzelfde als on-premise software, met het verschil dat het niet op je eigen server staat, maar in een datacenter. Het komt ook voor dat je bijvoorbeeld je eigen hardware in het datacenter van de aanbieder zet.

Je kunt wel online bij je bedrijfsgegevens, maar daarvoor moet je in bijna alle gevallen inloggen via bijvoorbeeld een VPN-verbinding. De uitzondering op deze regel is gehoste web-based software. Daar kun je wel bij via een browser. Maar let op: want het kan voorkomen dat niet alle besturingssystemen en browsers worden ondersteunt. Dat komt doordat het vaak oude, gerecyclede on-premise software is in een nieuw jasje.

Voor wie?

Dit type software is vooral iets voor de grotere bedrijven die meer dan 100 man in dienst hebben en die deze investeringen kunnen dragen.

Hoe kan ik samenwerken met mijn accountant?

Dit hangt sterk af van het pakket. De mogelijkheden variëren van het alleen kunnen uitwisselen van back-ups van administraties tot bepaalde vormen van online samenwerken of inzage.

Online boekhouden in de praktijk

Hopelijk heb je nu een beter beeld van welk type bij jou en je boekhouder past. Maar hoe werkt dit nu in de praktijk? Vooral voor de gemiddelde mkb'er (met maximaal 100 man personeel in dienst) geldt dat snelle uitrol, mobiel werken en een flexibel abonnement nogal belangrijk zijn. Vandaar dat we uitlichten hoe zoiets in de praktijk uit kan pakken.

Snelle uitrol

Wil je snel aan de slag gaan? Zonder een lang implementatietraject, waarbij de software wordt uitgerold in je bedrijf? Dan is online software iets voor jou. Gewoon een kwestie van een online maandabonnement afsluiten, inloggen en direct beginnen. Vaak worden er gratis (online) trainingen gegeven naast de gebruikelijke online help waar je altijd bij kan.

Ga je voor on-premise of hosted software dan ligt het iets ingewikkelder. De uitrol hangt af van de leverancier, het pakket en de afspraken die zijn gemaakt voor de licentie. Die laatste is vaak alleen per jaar op te zeggen. Je moet alles goed op elkaar afstemmen. Misschien ga je voor maatwerk. Dan duurt het nog langer voordat alles uitgerold is. Ondersteuning na implementatie hangt ook af van de gemaakte afspraken, net zoals het volgen van trainingen.

Mobiel werken

De uitrol klaar? Met online software is het voordeel dat je er op bijna elke moderne laptop, tablet of smartphone mee kunt werken. Ben je zelf of je verkopers veel buiten de deur? Dan kun je dus overal door blijven werken op je eigen smartphone. Dan kom je nooit met je mond vol tanden te staan bij een prospect of klant. De btw-aangifte die je accountant heeft klaargezet keur je in de file goed. Of stel je gaat naar de bank om een lening aan te vragen. Dan tover je zo je realtime resultaten tevoorschijn via de mobile app of de browser. Wel zo professioneel.

Pas op voor cloudwashing!

Een aantal brutale providers maakt slim gebruik van de verwarring in de markt over wat online software nu precies is. Zij vermommen hun boekhoud- of bedrijfssoftware als echte cloudsoftware. Dat doen ze vaak door er een sticker met online software op te plakken en het aan te bieden in de vorm van een maandabonnement. Vaak moet je alsnog een tool installeren om de software online te kunnen benaderen. Dit wordt cloudwashing genoemd. Let hier goed op. Hier is menig ondernemer al mee de mist in gegaan.



//

Gebruik je boekhouder als businesscoach. Op die manier krijg je actieve ondersteuning bij het uitvoeren van een businessplan. Dat is pas een slimme investering.

Ook hier komen de mitsen en maren voorbij als het gaat om on-premise of hosted software. Hoe mobiel je kunt werken of welke laptops, tablets of smartphones ondersteund worden hangt af van je leverancier, het pakket en je licentie. Soms is er een mobile app, soms niet. Hoe up-to-date alle gegevens zijn is ook nog maar de vraag. Vaak zit er een vertraging op. Kortom, laat je goed informeren.

Flexibel abonnement

Stel je neemt werknemer nummer 1 aan. Of nummer 99. Dan wil je dat die snel aan de slag gaat. Met online software voeg je ook op zondagavond 22:50 een extra gebruiker toe. Zonder iemand te hoeven bellen. Misschien heb je een extra bv nodig. Ook hier geldt hetzelfde. En wat te denken van services zoals tankpassen of webshops. Die zijn makkelijk als apps te koppelen zodat de bonnen en facturen rechtstreeks de administratie ingaan. En gaat werknemer 99 op wereldreis? Dan haal je de gebruiker met hetzelfde gemak weer uit het maandabonnement.

On-premise of hosted software is veel minder flexibel. Om gebruikers of administraties toe te voegen moet je vaak een IT-mannetje erbij halen of iemand van het bedrijf tijdens kantooruren bellen. Bij het opzeggen moet je hetzelfde doen. Dan is het nog maar de vraag of je niet voor de rest van 't jaar aan de overbodige gebruiker vastzit. En een nieuwe service koppelen hangt ook af van je licentie en het pakket. In sommige gevallen zelfs van de kunde van je IT'er.

En dit is nog maar het begin

Natuurlijk is er nog veel meer mogelijk op het gebied van automatiseren van je administratie. Zo kun je met de juiste online boekhoudsoftware facturen en bonnen inscannen met je smartphone of tablet. Daarna worden ze automatisch ingelezen en ter goedkeuring klaargezet in de administratie. Zijn ze ook weer makkelijk terug te vinden.

Of je gaat professioneel factureren. De betere online software helpt je hierbij. Verstuur facturen in je eigen lay-out in elk gewenst formaat: per post, per e-mail (digitaal) of elektronisch. Je houdt makkelijk bij welke facturen nog open staan. Dan is een betalingsherinnering er zo uitgestuurd. Wel zo goed voor je cashflow!

En wat te denken van het koppelen van je bank met je administratie. Dan wordt de boekhouding automatisch bijgewerkt. Scheelt al die bankafschriften overtikken, voor jou of je accountant. Kortom de mogelijkheden zijn legio.

Haal meer uit je accountant

Met online software kun je dus meer uit je boekhouding halen, maar ook meer uit je accountant. Als je die 24/7 online toegang geeft kan die je veel beter adviseren. Als je nog even wat moet investeren bijvoorbeeld. Of gebruik je boekhouder als businesscoach. Op die manier krijg je actieve ondersteuning bij het uitvoeren van een businessplan. Dat is pas een slimme investering.

3

40 BOEKHOUDTIPS

Tot slot de beloofde tips om je op weg te helpen.

Inrichten administratie

- 01 Gebruik een standaard rekeningsschema. Dat is vaak bij je accountant op te vragen.
- 02 Misschien is het handig om kosten op te splitsen in kosten per project of afdeling.
- 03 Deel grootboekrekeningen in categorieën in voor een overzichtelijke balans.
- 04 Gebruik meerdere omzetrekeningen.
- 05 Koppel direct een standaard grootboekrekening, betalingsconditie, btw-code en bankrekeningnummer wanneer je een debiteur of crediteur aanmaakt. Dan kun je sneller boeken.
- 06 Zorg dat de btw-codes correct gekoppeld zijn aan de btw-vakken. Dan weet je zeker dat je aangiftes kloppen.
- 07 Maak relaties aan met gegevens uit de KvK database. Zo zijn je relaties juist vastgelegd. Vul de gegevens aan met bankrekeningnummers en btw-nummers. Dit zorgt voor automatische herkenning in betalingen en inkomsten. Zo kun je sneller boekhouden.
- 08 Heb je een webshop of handelsbedrijf met grote voorraden en veel artikelen? Sommige online boekhoudsoftware is makkelijk uit te breiden met functies om je voorraad te beheren en beter inzicht in je marges te krijgen.
- 09 De betere boekhoudsoftware laat je zelf een dashboard inrichten. Dan hou je alles van belang makkelijk in de gaten.

Inkopen - crediteuren

- 10 Noteer bij het inboeken van facturen het factuurnummer dat je crediteur gebruikt.
- 11 Zorg voor een goed crediteurenbeheer door periodiek een ouderdomsanalyse uit te draaien van de openstaande posten.

Verkopen - debiteuren

- 12 Zorg dat je eigen facturen aan alle eisen van de Belastingdienst voldoen.
- 13 Zorg voor een oplopende nummering van je facturen. Dan werkt makkelijker en professioneler.
- 14 Koppel je factureringssysteem aan je boekhouding of gebruik een boekhoudpakket waarmee je kunt factureren. Dan worden de factuur en de boeking tegelijkertijd gemaakt.
- 15 Zorg voor een goed debiteurenbeheer door regelmatig de bank en de kas bij te boeken.
- 16 Hou je cashflow op peil door betalingsherinneringen op tijd te versturen. Controleer ook regelmatig je openstaande posten.
- 17 Ga digitaal (PDF per e-mail) of zelfs e-factureren (van softwarepakket naar softwarepakket). Moderne boekhoudpakketten met geïntegreerde facturatie ondersteunen dit. Dan werk je sneller, professioneler en hou je makkelijker openstaande posten in de gaten.

Bank – Kas

- 18 Stop met het handmatig overkloppen van afschrijvingen en betalingen. De betere boekhoudsoftware laat je bankbestanden importeren. Voor de grote banken (ABN AMRO, Rabobank en ING) is er vaak een automatische koppeling, ook voor betalingsbestanden (Rabobank).
- 19 Ga toewijzingsregels gebruiken. Dan herkent de boekhoudsoftware automatisch op welke grootboekrekening er geboekt moet worden.
- 20 Werk je kasboek dagelijks bij voor alle contante inkomsten en uitgaven. Daar heb je tegenwoordig allerlei programma's of mobile apps voor om dat makkelijker te maken.
- 21 Voer je kredietlimiet in bij je bankdagboek.

Invoer

- 22 Wees consequent tijdens het inboeken. Als je het alleen moet doen is het een idee om op een vaste dag in de week een half uurtje te gaan inboeken. Dan ben je sneller klaar en is de berg werk aan het einde van de maand niet zo groot.
- 23 Automatiseer het inboeken van facturen. Dat kan met een scan service. Dat is een kwestie van een foto maken van een factuur met je smartphone of tablet en dan worden ze 100% nauwkeurig ter goedkeuring klaargezet in je administratie. Je bouwt meteen een digitaal archief op dat makkelijk te doorzoeken is.

- 24 Bewaar iedere scan achter de boeking om alle in- en uitgaande facturen gemakkelijk terug te vinden. Kan dit niet? Noteer dan op alle facturen die je invoert het mutatienummer dat door het systeem wordt toegekend.
- 25 Heb je veel duurzame activa die je af moet schrijven? Boekhoudpakketten komen tegenwoordig vaak met een speciale activa module. Daarmee kun je alles tot op de cent precies afschrijven.
- 26 Bekijk welke afschrijvingsmethode handig is. Denk aan lineair afschrijven, met een vast bedrag of via de annuïteiten-afschrijvingsmethode.
- 27 Gebruik standaardomschrijvingen die nu – maar ook over een 2 jaar – duidelijk zijn, zowel voor jou als je accountant:
Huur gebouwen: ligging en betrokken periode
Voorbeeld: Steenstraat, juni 2015
Huur materiaal: omschrijving en betrokken periode
Voorbeeld: kopieermachine, juli 2015
G/W/L: tussentijdse factuur of afrekening en betrokken periode
Voorbeeld: afrekening gas, nov 2014 t/m okt 2015
Telefoon: soort abonnement en betrokken periode
Voorbeeld: mobiel, sep- okt 2015
Omzetbelasting: betrokken maand
Voorbeeld: omzetbelasting mei 2015

Controleren

- 28 Loop regelmatig de grootboekrekening na om te kijken of alles nog klopt.
- 29 Laat je accountant de boekhouding periodiek nalopen.
- 30 Heb je een webshop of handelsbedrijf met grote voorraden en veel artikelen? Koppel dan je boekhouding aan je voorraad- en orderbeheerssoftware. Dat scheelt veel dubbel werk.
- 31 Controleer periodiek de aansluiting van de btw-rekeningen met de bijbehorende omzetrekeningen.

Bewaren

- 32 Berg al je boekstukken ordelijk en overzichtelijk op.
- 33 Bewaar alle stukken die van belang zijn voor je administratie, zoals je agenda, contracten en correspondentie met relaties. Digitaliseer het desnoods met een scan service zodat je een makkelijk doorzoekbaar (online) archief aanlegt.
- 34 Berg bankafschriften oplopend op nummer op en voeg eventuele bewijsstukken toe. Als je (bijna) alles digitaal gaat bewaren is het zaak om verschillende back-ups op veilige plekken te bewaren.
- 35 Zorg dat je de administratie minimaal 7 jaar bewaart. Dan voldoe je aan de bewaarplicht van de Belastingdienst.
- 36 Bewaar documenten van onroerende zaken minimaal 10 jaar nadat je deze niet meer in je onderneming gebruikt.

Overige tips

- 37 Hou privé en zakelijk gescheiden. Dat geldt ook voor bankrekeningen. Bewaar de zakelijke rekening voor alle zakelijke uitgaven en andersom. Dat scheelt verwarring en extra werk achteraf.
- 38 Let op, boekhouden doe je niet alleen voor je de Belastingdienst. Als je de zaken op orde hebt kun je ook zien waar je je bedrijf kunt verbeteren. Misschien moet je de cashflow beter op peil houden. Of verlies je teveel op een bepaalde klant. Dat is allemaal uit de boekhouding te halen.
- 39 Stel een jaarlijkse begroting op en ga budgetteren om de uitgaven onder controle te houden.
- 40 Vergelijk periodiek de resultaten van het lopende en de voorgaande jaren met de begroting van het lopende en de voorgaande jaren om trends te spotten.

4

SAMENGEVAT

Veel plezier met deze 40 praktische boekhoudtips. Plezier? Ja, want je boekhouding goed op orde hebben helpt je enorm bij het ondernemen. Dat extra inzicht en meer controle over je bedrijf laat je sneller en slimmer werken. En daar slaap je ook weer beter van. Erg belangrijk!

De boekhouding goed orde krijgen gaat makkelijker met boekhoud- of bedrijfssoftware. Welke soort software je kiest hangt af van de grootte van je bedrijf en hoe je accountant werkt. Maar als je minder dan 100 man in dienst hebt (of helemaal geen als je bijvoorbeeld zzp'er bent) dan ben je het beste af met een online boekhoudpakket.

Online of cloudsoftware is razendsnel uit te rollen en laat je makkelijk mobiel werken. Je profiteert tegelijkertijd van een flexibel maandabonnement dat met je bedrijf meegroeit. Bovendien kun je online samenwerken met je accountant op de manier die jullie zelf willen.

Door zoveel mogelijk de administratie te automatiseren en te digitaliseren ga je veel tijd besparen. Dat komt bovenop het betere inzicht en meer controle. Er valt dus veel te winnen. Tijd om eens rond te gaan kijken naar een boekhoudpakket wat bij je past.



Daadkrachtige business software, dat is wat Exact maakt. Voor meer dan 200.000 organisaties wereldwijd. Voor ondernemende doeners die hun dromen nog dezelfde dag in daden willen vertalen.

Exact heeft diezelfde mentaliteit. Dertig jaar geleden startten we als zes studenten een bedrijf, nu zijn we een internationale onderneming met 1.550 collega's in 15 landen. Daarom zijn we gek op snelgroeiende bedrijven. En weten we als geen ander hoe innovatie voelt.

Onze business software zorgt ervoor dat je je voluit kunt richten op het volgende doel, de volgende uitdaging. Zodat je niet hoeft te wachten op wat de toekomst je brengt, maar je deze zelf kunt bepalen.

Analyseer, test en verbeter je product, je organisatie en je business model. Continu. Met de daadkrachtige business software van Exact.

Exact. Focus on what's next.
www.exact.nl

Exact

Molengraaffsingel 33
2629 JD Delft
Nederland

Tel: 0800 - 66 54 631
Email: info@exactonline.nl
Site: www.exactonline.nl