

Angeline Evers

DOE HET ZELF MET MONEYBIRD

In 12 stappen de kwaliteit van je
administratie verbeteren
- INKIJKEXEMPLAAR -



Moneybird
Expert



Het e-book voor zelfstandig ondernemers die het beste uit Moneybird willen halen

MET PLEZIER!

- Voor de ondernemer die verlangt naar controle over de boekhouding
- Voor de ervaren Moneybird gebruiker die op zoek is naar eenvoud en begrijpelijke cijfers
- Krijg slimme tips voor een nog betere boekhouding
- Voel het plezier als je je doelen bereikt

Herken jij je in de volgende punten?

- **Je weet niet waar je op moet letten en dat maakt je onzeker.** Met een goed boekhoudprogramma kun je prima zelf de administratie bijhouden. Maar je twijfelt over wat er belangrijk is en wat je in de gaten moet houden. Je wilt geen problemen met de belastingdienst.
- **Je bent de weg kwijt in de boekhouding en daardoor blijf je met vragen zitten.** Door zelf je kosten en inkomsten te verwerken, krijg je real-time overzicht in je bedrijf. Maar dan moet je wel weten waar je dat moet vinden en hoe je dat moet lezen. Je wilt begrijpen wat je ziet.
- **Je houdt de administratie netjes bij en toch lijkt het niet te kloppen. Wat doe je fout?** Moneybird is een compleet online boekhoudprogramma en het werkt zeer gebruiksvriendelijk. Toch kan het gebeuren dat er onbewust iets niet goed gaat in de boekhouding. Je weet niet wat je niet weet.

Ja? Dan verspil je kostbare energie!

Wil je deze frustraties oplossen? Lees verder en ga aan de slag!



Angeline Evers

Je ontvangt de nieuwste gadget en wil deze het liefst zo snel mogelijk in elkaar zetten. Je bent te ongeduldig om de handleiding eerst te lezen en begint te prutsen. Herkenbaar?

Ik ben zo'n eigenwijze zelfstandig ondernemer die het allemaal zelf wil uitzoeken. En daardoor weet ik als geen ander dat hier een grens aan zit. Soms heb je hulp nodig van een expert om je eigen kennis verder te kunnen ontwikkelen.

Met Moneybird kun je snel starten en eenvoudig zelf de administratie bijhouden. Een ervaring die ik beleef sinds 2010 en graag met andere ondernemers wil delen. De uitgebreide kennis die ik heb opgedaan in de financiële wereld helpt mij om het beste uit Moneybird te halen.

Ik gun ondernemers hetzelfde enthousiasme en ik doe dat door mijn kennis met je te delen via dit e-book.

INHOUDSOPGAVE

• Stap 1: Inkomende facturen en bonnetjes – deel 1	Pagina 7
• Stap 2: Inkomende facturen en bonnetjes – deel 2	Pagina 8
• Stap 3: Contacten beheren	Pagina 14
• Stap 4: Bank toevoegen en koppelen	Pagina 17
• Stap 5: Verkoopfacturen betaling, huisstijl & nummering	Pagina 22
• Stap 6: Inkomende facturen en bonnetjes – deel 3	Pagina 29
• Stap 7: Balans controleren	Pagina 33
• Stap 8: Te rubriceren controleren & oplossen	Pagina 39
• Stap 9: Resultatenrekening analyseren	Pagina 43
• Stap 10: Slim samenwerken	Pagina 47
• Stap 11: Btw verwerken	Pagina 50
• Stap 12: Dé Moneybird workflow	Pagina 55
• Extra: bonuslessen	Pagina 58



Taak 2 - verwerken

Taak 2 is het verwerken van alle nieuwe documenten. Een noodzakelijke taak om gebruik te kunnen maken van de aftrekposten, die ik eerder al even genoemd heb. Zie het verwerken niet als invoeren, maar als een **controlemoment**: klopt wat Moneybird voorstelt met wat er op het document staat?

Weet je wat mij hierbij goed op weg helpt? Muziek en warme, zoete thee!

Is jouw lijst leeg? Jij harde werker! Lees de **aandachtspunten** en **Slimme Tips** op de volgende pagina's nog even goed door.

Het verschil tussen inkoopfacturen en bonnetjes zit in kleine details. Bij inkoopfacturen gebruik je het factuurnummer, bij bonnen een kenmerk. En bij inkoopfacturen kun je een vervaldatum invoeren, bij bonnen niet, aangezien bonnen meestal al betaald zijn.

Het verwerken van de documenten ga ik niet uitleggen, dat moet voor een ervaren Moneybird gebruiker al bekend zijn. Maar ik ga je wel wat extra aandachtspunten geven bij deze taak.

Aandachtspunten bij het verwerken

- **AI**

Moneybird herkent inkomende documenten steeds beter automatisch. Dat betekent dat je bij het verwerken minder hoeft in te voeren, maar altijd moet **controleren** of de voorgestelde gegevens kloppen. Let ook goed op het automatisch gekozen contact.

- **Factuurnummer**

Zorg ervoor dat het factuurnummer overeenkomt met wat er op het document staat. Bij het (automatisch) koppelen met de banktransacties helpt dit enorm als het nummer ook in de betaling vermeld staat, en het beschermt je tegen fouten. Een dubbele verwerking is dan makkelijker herkenbaar.

Bij bonnetjes zijn er vaak geen unieke kenmerken die je kunt gebruiken. Daarom kun je het beste een omschrijving gebruiken die zo duidelijk mogelijk is voor jezelf, zoals bijvoorbeeld '[datum] Café Beleef'.

Verwerk je meerdere losse bonnen tegelijk, gebruik dan een duidelijke verzamelomschrijving. Zoals: 'Losse brandstofbonnen [maand-jaartal]'.

- **Datum en vervaldatum**

Controleer altijd of de factuurdatum klopt, dat is belangrijk voor je btw-aangifte.

Maak gebruik van de vervaldatum, zodat een verlopen factuur direct opvalt.

- **Betaling registreren bonnetje**

Registreer direct de betaling van een bonnetje die gedaan is met de privé pinpas of contant. Zeker wanneer er betaald is met privé geld, scheelt dit weer een extra actie op een later moment.

- **Bedrag in**

Kosten gemaakt in het buitenland met vreemde valuta? Selecteer deze valuta en Moneybird zal dit bedrag voor je omrekenen naar euro's.

Zit je met een afrondingsverschil, of staat het bedrag alleen inclusief btw op het document vermeld? Maak dan handig gebruik van de mogelijkheid om het bedrag inclusief btw in te voeren.

- **Periode**

Dit is een geweldige tool, die veel te weinig gebruikt wordt. In de video tutorial [Periodeselectie](#) wordt er meer over verteld.

Moneybird kan de periode tegenwoordig vaak al automatisch voorstellen op basis van de factuur (met behulp van AI). Dat is handig, maar klopt niet altijd met waar de kosten écht betrekking op hebben. Controleer daarom altijd de periode en pas deze aan wanneer dat nodig is. Door de juiste periode in te stellen, worden de kosten op de juiste plek zichtbaar in de resultatenrekening. Ook wanneer deze afwijkt van de factuurdatum.

Maak hierbij gebruik van hele maanden, kwartalen of jaren. Is de periode bijvoorbeeld 23 januari t/m 22 februari? Kies dan voor de hele maand februari, zodat kosten niet onnodig over losse dagen verdeeld worden. Losse dagen zorgen in Moneybird voor veel ruis in de rapporten, waardoor het inzicht en de controle op volledigheid minder duidelijk worden.

- **Btw**

Tijdens het verwerken is de btw berekening direct zichtbaar. Controleer altijd of het klopt met wat er op het document staat.

- **Categorieën**

Sla deze instelling niet over, de kosten komen anders automatisch op Ongecategoriseerde uitgaven te staan. Inzicht in waar je geld naartoe gaat is dan ineens ver te zoeken 😞

Tijd voor Slimme Tips!

Uploaden

Bij de knop 'Toevoegen' haal je één document binnen en kies je meteen voor het gewenste type document. Je kunt meerdere bestanden tegelijk uploaden door ze naar het groene invoerveld te slepen of te selecteren. Deze documenten kun je daarna later rustig verder verwerken.

Peppol

Peppol is de standaard om facturen automatisch uit te kunnen wisselen tussen jouw boekhoudpakket en het pakket van andere ondernemers, zonder handmatige acties. Door Peppol aan te zetten, ontvang je facturen direct in je boekhouding en hoef je deze alleen nog maar even te verwerken. Handig!

Je zet dit aan via Instellingen -> Peppol & UBL.

Yes! Een succesvolle tweede stap met belangrijke taken afgerond! #goed bezig

STAP 7 - BALANS

Evenwichtig

De balans laat zien wat je bedrijf **bezit** en wat je nog moet **betalen**. Het is een belangrijk onderdeel van je boekhouding, maar wordt vaak overgeslagen omdat het ingewikkeld lijkt. In deze stap ga je ontdekken dat het juist een handig controlemiddel is.

Wanneer heb jij voor het laatst naar de balans gekeken? Bij deze stap twee taken die je helpen om de balans beter te begrijpen en er controle over te hebben. Deze keer met extra veel informatie om het zo duidelijk mogelijk over te brengen, dus schrik niet van de hoeveelheid tekst. Je mag gerust overslaan wat niet op jouw balans van toepassing is, anderzijds kun je er ook veel van leren natuurlijk 😊

Tip: lees in ieder geval het stukje over de Financiële rekeningen en de Hulprekeningen.



Ik ga ervan uit dat je boekhouding grotendeels op orde is. Je hoeft niet alles perfect te hebben om met deze controles te beginnen. Ook behandel ik de balans zoals deze is ingericht voor een eenmanszaak zonder personeel. De taken zijn daarom niet helemaal compleet voor andere rechtsvormen, maar vormen wel een goede basis.

Debet en credit, activa en passiva, vorderingen en schulden

Open de **balans** via het menu Rapporten en stel het **filter** in op het gehele jaar, zonder vergelijking. De balans is in tweeën verdeeld, met aan de linkerkant de debetzijde en aan de rechterkant de creditzijde.

Debet (links) staan alle bezittingen en vorderingen: waarde die het bedrijf in bezit heeft en nog gaat ontvangen, ook wel activa genoemd.

Credit (rechts) staan het eigen vermogen en alle schulden: waarde die het bedrijf verschuldigd is en nog moet betalen, ook wel passiva genoemd.

Zie je een negatief getal (bijvoorbeeld: -100) debet op de balans staan, dan is het eigenlijk een schuld. En vice versa: zie je een negatief getal credit op de balans staan, dan is het eigenlijk een vordering. Om het makkelijk te houden...

Taak 1 - controleren activa

De debetzijde is verdeeld in Vaste activa en Vlottende activa en deze twee zijn onderverdeeld in verschillende hoofdcategorieën. Op de volgende pagina's beschrijf ik per hoofdcategorie wat je kunt controleren.

Zie je een hoofdcategorie niet op de balans staan? Dat kan, dan is de totaalwaarde van die categorie €0. In alle gevallen kan het voorkomen dat je onderstaande categorieën niet debet, maar credit tegenkomt. Soms klopt dat en soms niet, daarom is het goed om met regelmaat te controleren.

Debet

- ☒ **Vaste activa**
Computers, apparaten en gebouwen
- ☐ **Vlottende activa**
Bankrekeningen en debiteuren

○ Eig...
Ge...
○ Vl...
Re...
○ La...
H...

- **Investerings en afschrijvingen**

De Vaste activa zijn alle **investerings** en bijbehorende **afschrijvingen**. Heb jij al wel eens wat geïnvesteerd? Denk bijvoorbeeld aan een nieuwe telefoon, een computer of een auto. Zodra de aanschafwaarde meer is dan €450 (excl. btw wanneer je btw-plichtig bent) wordt het gezien als een [investering](#) en komt het op de balans te staan.

Bekijk de investeringen en ga na of deze allemaal nog in het bezit zijn van je bedrijf. Heb je iets verkocht of heb je het verwijderd omdat het kapot is gegaan? Zorg er dan voor dat dit verwerkt wordt in Moneybird.

Bekijk ook de afschrijvingen. Verloopt dit goed of moet er actie ondernomen worden?

- **Debiteuren**

Dit zijn de niet-betalde **verkoopfacturen**. Je bent hier al flink mee aan de slag geweest, dus als het goed is zou het bedrag moeten kloppen. Klopt dit bedrag niet met jouw gevoel? Ga dan naar de openstaande verkoopfacturen en controleer welke facturen nog openstaan. Vaak ontdek je zo snel waar het verschil vandaan komt.

- **Financiële rekeningen**

Dit zijn alle **betaalmiddelen** die je als rekening of categorie hebt toegevoegd aan Moneybird. Deze saldi kun je controleren met de saldi van je bank of andere betaalmiddelen.

Let op: het saldo in Moneybird is gebaseerd op de transacties die zijn ingeladen. Controleer daarom altijd of je bankkoppeling actief is en alle transacties volledig zijn verwerkt.

Kloppen alle saldi? Dat is mooi! Lees op de volgende pagina verder bij Hulprekeningen.

Kloppen de saldi niet, of niet allemaal? Helaas! Lees alles over hoe je deze verschillen kunt oplossen in het volgende artikel: [Verschillen oplossen](#).

Kleine verschillen kunnen ontstaan door timing van rentebijgeschrijvingen of transacties rond de jaarovergang.

Tip: Overleg bij twijfel met je adviseur.

Dit was een inkijkje

Je hebt nu een paar pagina's gelezen uit De Moneybird Administratiecheck.

In het volledige e-book loop je in 12 stappen je administratie na. Je kijkt niet alleen of alles is verwerkt, maar ook of het logisch, compleet en goed ingericht is. Zo krijg je meer grip op je cijfers, voorkom je verrassingen en maak je betere keuzes in je bedrijf.

De Moneybird Administratiecheck

- 68 pagina's
- 12 stappen + bonuslessen
- Praktische uitleg en slimme tips
- Duidelijke voorbeelden in Moneybird
- €47,50 incl. btw (€39,26 excl. btw)

Angeline Evers

**DOE HET
ZELF MET
MONEYBIRD**

Ga verder met het volledige e-book ->

Van inkomende facturen en banktransacties tot de balans, resultatenrekening, btw en een praktische workflow voor het bijhouden van je administratie.