



Handleiding

Accountants & Boekhouders

Inhoud

Welkom bij e-Boekhouden.nl!	3
1 Het accountantsdashboard	4
1.1 Het Eenvoudig overzicht	4
1.2 Het Uitgebreid overzicht	4
2 Inrichten standaard rekeningschema	5
2.1 Aanpassen standaard rekeningschema	5
2.2 Importeren standaard rekeningschema	6
2.3 Rekeninggroepen	7
3 Administraties ontkoppelen, beheer overdragen of klanttoegang wijzigen	8
3.1 Vanuit uw accountantsomgeving	8
3.2 Vanuit de administratie van de klant	8
4 Beperkte klanttoegang	9
5 Administraties toevoegen aan uw accountantsomgeving	9
5.1 Het toevoegen van een nieuwe administratie	9
5.2 Bestaande e-Boekhouden.nl-klanten koppelen aan uw accountantsomgeving	10
5.3 Uw medewerkers toegang geven tot een administratie	11
6 De samenwerkingsvormen	13
7 De meest efficiënte werkwijze	14
Stap 1: Het invoeren van de inkomende facturen middels Scan & Herken en Mail & Herken	14
Stap 2: Het versturen van facturen middels de facturatiemodule	14
Stap 3: Via de automatische bankkoppeling worden de afschriftregels automatisch in de administratie geïmporteerd	14
Stap 4: Het controleren per Btw periode	14
Stap 5: Het verzenden van de Btw-aangifte (en de ICP-opgave)	14
8 Controle opdrachten en berichten	15

Vragen of opmerkingen?

info@e-Boekhouden.nl

088 - 6500 200

e-Boekhouden.nl gratis uitproberen

Heeft u nog geen gratis e-Boekhouden.nl account?

Maak deze aan op onze [website!](#)



Handleiding

Accountants & Boekhouders

8.1	Controle opdrachten.....	15
8.2	Berichten.....	15
9	Uw logo weergeven	16
10	Accountantslijst.....	16
10.1	Aanmelden voor de accountantslijst.....	16
11	Online demo e-Boekhouden.nl	17

Welkom bij e-Boekhouden.nl!

Deze handleiding helpt u stap voor stap op weg in uw accountantsomgeving.

Met e-Boekhouden.nl werkt u eenvoudig online samen met uw klanten. U bepaalt zelf hoe u deze samenwerking vormgeeft. Zo kunt u als accountant/boekhouder professionele, flexibele service bieden.

e-Boekhouden.nl voor accountants en boekhouders

- ✓ Compleet boekhoudpakket: alle functies die u nodig heeft
- ✓ Gratis deskundige helpdesk voor u én uw klanten
- ✓ Diverse handige koppelingen
- ✓ Inclusief btw-aangifte en ICP-opgave, geen overheid-certificaat nodig
- ✓ Het best beoordeelde boekhoudpakket: 9,4 op Trustpilot
- ✓ Geen investering: u betaalt per administratie, de eerste administratie is gratis

Gratis account

Als accountant/boekhouder krijgt u de eerste administratie gratis. Hierin kunt u de boekhoudmodule en facturatiemodule van e-Boekhouden.nl gratis gebruiken, bijvoorbeeld als testomgeving, voor demonstratiedoeleinden of als administratie voor een van uw klanten.

Heeft u nog geen gratis account? Maak deze dan aan op onze [website!](#)



1 Het accountantsdashboard

Nadat u bent ingelogd bij e-Boekhouden.nl komt u in het dashboard van uw accountantsomgeving. Dit dashboard geeft u de keuze uit 2 overzichten.

1.1 Het Eenvoudig overzicht

Staat uw dashboard ingesteld op Eenvoudig overzicht, dan ziet u de kolommen:

• Klantcode	Unieke zelfgekozen code
• Bedrijf	Bedrijfsnaam
• Telefoon	Telefoonnummer
• Laatste OB-aangifte	Laatst verzonden btw-aangifte
• Laatste ICP-aangifte	Laatst verzonden Icp-opgave
• Onverwerkte afschriftregels	Aantal onverwerkte afschriftregels
• Onverwerkt in inbox	Aantal onverwerkte berichten

1.2 Het Uitgebreid overzicht

Staat uw dashboard ingesteld op Uitgebreid overzicht, dan ziet u de kolommen:

○ Datum	Openingsdatum van administratie
○ Klantcode	Unieke zelfgekozen code
○ Bedrijf	Bedrijfsnaam
○ Plaats	Vestigingsplaats
○ Telefoon	Telefoonnummer
○ Laatste OB-aangifte	Laatst verzonden btw-aangifte
○ Laatste ICP-aangifte	Laatst verzonden Icp-opgave
○ Onverwerkte afschriftregels	Aantal onverwerkte afschriftregels
○ Onverwerkt in inbox	Aantal onverwerkte berichten
○ Klanttoegang	Inlog voor ondernemer
○ Rechten	Toegang voor medewerker/collega
○ Licentie	Boekhouden en/of Factureren

2 Inrichten standaard rekeningschema

2.1 Aanpassen standaard rekeningschema

e-Boekhouden.nl biedt een standaard rekeningschema. Dit vindt u via [Accountant](#) > [Standrd rek. schema](#). U kunt het standaard rekeningschema wijzigen met het potlood. Daarnaast kunt u nieuwe grootboekrekeningen toevoegen via middels de knop [Toevoegen](#). Voegt u een nieuwe administratie toe, dan wordt uw standaard rekeningschema gekopieerd in deze administratie.

Wijzigingen die u via [Accountant](#) > [Standrd rek. schema](#) maakt, worden niet meegenomen in bestaande administraties. Het is wel mogelijk achteraf het standaard rekeningschema te kopiëren in een bestaande administratie:

- Open de administratie
- Ga naar [Beheer](#) > [Inrichting](#) > [Grootboekrekeningen](#)
- Kies bovenaan voor: [Standaard rekeningschema kopiëren](#)

Het kopiëren van een standaard rekeningschema in een bestaande administratie is in de basis alleen mogelijk wanneer deze administratie geen mutaties bevat. Uitzondering hierop is het toevoegen van RGS-codering aan grootboekrekeningen. Is de RGS-optie in uw accountantsomgeving én die van uw klant geactiveerd en heeft u in uw Standaard rekeningschema RGS-codes gekoppeld aan de grootboekrekeningen? Dan kunt u deze RGS-codes eenvoudig kopiëren naar de administratie van uw klant.

Let op: Wilt u het rekeningschema per administratie aanpassen? Open een administratie en ga naar [Beheer](#) > [Inrichting](#) > [Grootboekrekeningen](#). Hier kunt u grootboekrekeningen toevoegen, wijzigen en verwijderen. Voeg nieuwe grootboekrekeningen toe met de knop [Toevoegen](#). U kiest een code en omschrijving en kent een categorie toe (Balans/ Winst & Verlies/ Betalingsmiddelen/ Debiteuren/ Crediteuren). Klik, voor het wijzigen van een grootboekrekening, voor de regel op het potlood. Om een grootboekrekening te verwijderen, klikt u voor de regel op het kruisje.

2.2 Importeren standaard rekeningschema

Wanneer u een eigen standaard rekeningschema heeft, kunt u dit in e-Boekhouden.nl importeren.

- Ga naar **Accountant** > **Standrd rek. schema** en klik onderaan de pagina bij **Acties** op **Grootboekrekeningen importeren**.
- Selecteer het gewenste bestand. De volgorde van de kolommen in het bestand is niet van belang. Later in het importproces geeft u per kolom aan welke gegevens u importeert. De volgende bestandsformaten zijn geschikt voor import: .csv, .xls of .xlsx.
- Geef wanneer u een .xls- of .xlsx-bestand importeert met meerdere werkbladen importeert aan op welk werkblad de te importeren gegevens staan.

Er verschijnt een overzicht van de gegevens uit het bestand.

- Geef per kolom aan welke gegevens die kolom bevat.
 - **Code:** Unieke, zelfgekozen code. (Verplicht veld)
 - **Omschrijving:** Naam grootboekrekening. (Verplicht veld)
 - **Categorie:**
 - Bal of Balans → Categorie: **Balans**
 - Winst, Verlies of Winst & Verlies → Categorie: **Winst & Verlies**
 - Bank, Rekening, Fin of Betalingsmiddelen → Categorie: **Betalingsmiddelen**
 - Debiteuren → Categorie: **Debiteuren**
 - Crediteuren → Categorie: **Crediteuren**
- **Groep** (code + omschrijving): **code** en **omschrijving** in één kolom gescheiden door een spatie (bijv. 101 Vaste activa).
- **Groepscode:** als u een **groepscode** gebruikt die nog niet in de boekhouding staat, wordt deze automatisch aangemaakt.
- **Groepsomschrijving:** de omschrijving van de groep.
- **RGS:** De RGS-code die aan de grootboekrekening is gekoppeld

Let op: Is er bij een grootboekrekening geen categorie gekozen, dan wordt deze automatisch als balansrekening geïmporteerd. U kunt de categorie na import uiteraard nog aanpassen.

Vragen of opmerkingen?

info@e-Boekhouden.nl

088 - 6500 200

e-Boekhouden.nl gratis uitproberen

Heeft u nog geen gratis e-Boekhouden.nl account?

Maak deze aan op onze [website!](#)

- Is alles goed ingesteld? Klik dan op **Import** starten. Als de import voltooid is, geeft e-Boekhouden.nl het resultaat weer.

2.3 Rekeninggroepen

Maak in uw accountantsomgeving rekeninggroepen aan via **Accountant > Rekeninggroepen**. Bij het toevoegen van een nieuwe administratie worden uw rekeninggroepen gekopieerd naar de administratie van uw klant.

Toevoegingen en wijzigingen aan de rekeninggroepen, worden niet meegenomen in bestaande administraties.

Wilt u de rekeninggroepen per administratie aanpassen? Open dan de gewenste administratie en ga naar **Beheer > Inrichting > Rekeninggroepen**. Hier kunt u rekeninggroepen toevoegen, wijzigen en verwijderen. Voor het toevoegen van een rekeninggroep gebruikt u de knop **Toevoegen**.

- Geef een nieuwe rekeninggroep een code en naam. Om een rekeninggroep te wijzigen, klikt u voor de regel op het potlood. Wilt u een rekeninggroep verwijderen, klik dan voor de regel op het kruisje.

3 Administraties ontkoppelen, beheer overdragen of klanttoegang wijzigen

3.1 Vanuit uw accountantsomgeving

Via [Accountant](#) > [Administraties](#) vindt u een overzicht van uw administraties. Hier kunt u administraties [Openen](#), of verwijderen door op het kruisje voor de regel te klikken.

Daarnaast kunt u een ondernemer toegang geven tot zijn/haar administratie door de klanttoegang aan of uitzetten. Achter iedere administratie staat onder [Klant toegang](#): [Ja](#) of [Nee](#).

Tot slot kunt u het beheer over een administratie aan uw klant overdragen door op [Beheer overdragen](#) te klikken.

3.2 Vanuit de administratie van de klant

Om een administratie aan uw accountantsomgeving te koppelen of het complete beheer aan u over te dragen, gaat uw klant naar [Beheer](#) > [Inrichting](#) > [Instellingen](#).

Via [Accountant](#) kunt u:

- De gebruikersnaam van uw accountantsomgeving invoeren om de administratie van uw klant hieraan te koppelen.
- [Facturatie en beheer overdragen aan uw administrateur](#). Hiermee draagt uw klant het beheer van een administratie over aan u. Abonnementskosten voor e-Boekhouden.nl worden aan u in rekening gebracht.
- [Administratie loskoppelen van uw administrateur](#). Hiermee wordt de administratie losgekoppeld van uw account. U heeft daarna geen toegang meer.

4 Beperkte klanttoegang

Wilt u uw klant slechts toegang tot bepaalde delen van e-Boekhouden.nl geven?

- Ga naar [Accountant](#) > [Administraties](#).
- Open de gewenste administratie.
- Ga naar [Beheer](#) > [Uw account](#) > [Gebruikers](#) en klik op [Toevoegen](#).
- Vul de gegevens van uw klant in en maak een unieke gebruikersnaam en wachtwoord aan. Met deze gegevens kan uw klant voortaan inloggen.
- Geef met de vinkjes aan welke autorisaties u deze gebruiker wilt geven.
- Klik op [Opslaan](#).

5 Administraties toevoegen aan uw accountantsomgeving

5.1 Het toevoegen van een nieuwe administratie

Wilt u een nieuwe administratie toevoegen aan uw accountantsomgeving? Maak alleen een nieuwe administratie aan, wanneer uw klant nog geen account heeft bij e-Boekhouden.nl. (Heeft uw klant al een account bij e-Boekhouden.nl? Lees dan verder bij [hoofdstuk 2.2](#)).

Ga naar [Accountant](#) > [Administraties](#). Een overzicht van uw administraties verschijnt.

- Klik op [Toevoegen](#) om een nieuwe administratie toe te voegen.
- Vul de gegevens van de nieuwe administratie in.
- De opgegeven gebruikersnaam en wachtwoord zijn de inloggegevens waarmee uw klant kan inloggen in zijn/haar administratie
- Indien uw klant zelf geen toegang nodig heeft, zet u het vinkje aan bij [Klant krijgt geen toegang](#). U kunt dit later altijd nog wijzigen.
- Geef aan of uw klant gebruik gaat maken van de Boekhoudmodule en/of Facturatiemodule.
- Klik op [Verder](#) om de administratie toe te voegen.

5.2 Bestaande e-Boekhouden.nl-klienten koppelen aan uw accountantsomgeving

Als een ondernemer al klant is bij e-Boekhouden.nl en gebruik wil maken van uw diensten, kan de ondernemer zijn of haar administratie koppelen aan uw account. Zodra de administratie aan uw account gekoppeld is, kunt u deze onder **Administraties** openen. Uw klant moet hiervoor de volgende handelingen verrichten:

- Ga naar **Beheer > Inrichting > Instellingen**.
- Klik bij **Accountant** op **Verder**.
- Uw klant voert hier de gebruikersnaam van uw accountantsomgeving in en klikt op **Volgende**.

Vanaf dat moment kunt u de administratie van uw klant bereiken via uw eigen e-Boekhouden.nl omgeving onder **Accountant > Administraties**.



5.3 Uw medewerkers toegang geven tot een administratie

U kunt per gebruiker van uw accountantsomgeving instellen tot welke administraties deze toegang heeft. Zo zorgt u ervoor dat elke medewerker van uw kantoor kan werken in de administraties uit zijn/haar portefeuille en zijn de overige administraties afgeschermd.

- Ga naar [Accountants](#) > [Gebruikers](#) > [Toevoegen](#).
- Kies een [Naam](#), [Gebruikersnaam](#), [Wachtwoord](#) en voer een [E-mailadres](#) in.

Wanneer het selectie-vak vóór [Deze gebruiker kan alle administraties beheren](#) deactiveert, kunt u aangeven tot welke administraties deze gebruiker toegang mag krijgen.

Gebruiker toevoegen

Naam	<input type="text" value="Demo accountant medewerker 1"/>
Gebruikersnaam	<input type="text" value="Demo accountant medewerker 1"/>
Wachtwoord	<input type="text" value="DitIs33nW8Woord"/>
E-mail	<input type="text" value="Demo@e-boekhouden.nl"/>

Deze gebruiker kan alle administraties beheren.

Administraties

- Demo Administratie Biketown
- De Onderneming

Gebruiker wijzigen

Naam

Gebruikersnaam

E-mail

Deze gebruiker kan alle administraties beheren.

Administraties

Demo Administratie Biketown

De Onderneming

Opslaan

Wilt u de autorisaties van een bestaande gebruiker wijzigen? Klik hiervoor op het potlood voor de **Naam** van de gebruiker om de gegevens van de gebruiker te wijzigen.

Wanneer het selectie-vak vóór **Deze gebruiker kan alle administraties beheren** deactiveert, kunt u aangeven tot welke administraties deze gebruiker toegang mag krijgen.

6 De samenwerkingsvormen

In e-Boekhouden.nl heeft u diverse mogelijkheden om samen te werken met uw klanten. Er zijn vier samenwerkingsvormen.

1. U doet de volledige administratie, de klant kijkt niet mee

In deze samenwerkingsvorm voert u de volledige administratie, zonder samenwerking met de klant. Deze heeft geen toegang tot de administratie.

2. U doet de volledige administratie, de klant kan meekijken

Deze samenwerkingsvorm is vergelijkbaar met samenwerkingsvorm 1. Alleen kan de klant in dit geval, met eigen inloggegevens, meekijken in de administratie. De klant kan echter niets wijzigen.

3. U doet de administratie samen met de klant, u kunt beiden gegevens invoeren

In deze samenwerkingsvorm bepaalt u welke gegevens u invoert en tot welke gegevens uw klant toegang heeft. Zo kunt u de klant een deel van de administratie zelf laten doen. U bepaalt welke onderdelen en functies de klant wel of niet kan bekijken, wijzigen of verwijderen.

4. Uw klant voert zelf de administratie, u controleert en wijzigt waar nodig

Bij de laatste samenwerkingsvorm doet de klant de administratie zelf. U kunt gegevens inzien en, waar nodig, wijzigen.

In alle gevallen bepaalt u zelf welke mogelijkheden uw klant heeft en u kunt per administratie een samenwerkingsvorm kiezen.

7 De meest efficiënte werkwijze

e-Boekhouden.nl heeft op basis van jarenlange ervaring de meest efficiënte werkwijze opgesteld, deze bestaat uit vijf stappen.

Stap 1: Het invoeren van de inkomende facturen middels Scan & Herken en Mail & Herken

- ✓ Bewaar documenten veilig en overzichtelijk online
- ✓ Bespaar tijd & voorkom invoerfouten
- ✓ Laat uw klanten de facturen digitaal aanleveren

Stap 2: Het versturen van facturen middels de facturatiemodule

- ✓ De verstuurde facturen staan direct in de boekhouding
- ✓ Geen fouten op de factuur door de automatische Btw berekeningen
- ✓ Elke factuur in dezelfde opmaak, in de eigen huisstijl van de klant

Stap 3: Via de automatische bankkoppeling worden de afschriftregels automatisch in de administratie geïmporteerd

- ✓ De boekhouding altijd up-to-date
- ✓ Bespaar tijd & voorkom invoerfouten
- ✓ Verwerk de bij- en afschrijvingen automatisch

Stap 4: Het controleren per Btw periode

- ✓ Uitgebreide overzichten
- ✓ Vanuit het overzicht doorklikken naar de boeking
- ✓ Exporteer direct naar Excel, PDF en CSV

Stap 5: Het verzenden van de Btw-aangifte (en de ICP-opgave)

- ✓ Geen PKI Overheid-certificaat nodig
- ✓ Verstuur de aangifte direct vanuit de administratie van de klant naar de belastingdienst
- ✓ Verwerk de aangifte direct in de administratie

Kijk voor meer informatie in onze [support-omgeving](#). Hier vindt u handleidingen, videotrainingen en de Knowledgebase waarin u kunt zoeken op trefwoorden.

Vragen of opmerkingen?

info@e-Boekhouden.nl

088 - 6500 200

e-Boekhouden.nl gratis uitproberen

Heeft u nog geen gratis e-Boekhouden.nl account?

Maak deze aan op onze [website](#)!

8 Controle opdrachten en berichten

8.1 Controle opdrachten

Uw klant kan u vragen om een controle uit te voeren. U ontvangt hiervan een bericht in uw mailbox. U krijgt ook een melding van dit verzoek wanneer u inlogt in e-Boekhouden.nl. Dit kan bijvoorbeeld gaan om het controleren van een bepaalde periode voor de btw-aangifte.

- Klik op de melding om de opdracht te bekijken. Wilt u de melding op een later tijdstip terugvinden? U vindt uw verzoeken via [Accountant](#) > [Controle-opdrachten](#).

De ontvangen controle-opdrachten worden getoond.

- Klik op de datum voor de inhoud van de opdracht en eventuele opmerkingen van uw klant. Na het uitvoeren van de controle kunt u de periode [Goedkeuren](#) of [Afkeuren](#). Voeg eventueel een opmerking toe voor de klant. Deze opmerking verschijnt in de mailbox en in de administratie van de klant.

8.2 Berichten

Heeft u aanvullende informatie nodig of een vraag voor uw klant? e-Boekhouden.nl biedt hiervoor de Berichten-functie. Deze functie is vergelijkbaar met e-mail, maar dan geïntegreerd in eBoekhouden.nl. U heeft alle correspondentie met uw klant direct bij de hand. In het [Postvak](#) vindt u de van uw klanten ontvangen berichten.

Wilt u uw klant een bericht zenden?

- Open uw accountantsomgeving.
- Klik op [Overig](#) en vervolgens op [Berichten](#).
- Klik op [Nieuw bericht](#) om een nieuw bericht op te stellen.
- Selecteer de klant aan wie u het bericht wilt sturen.
- Vul een onderwerp in.
- Typ uw tekst in het veld [Bericht](#).
- Klik op [Verzenden](#) om het bericht te verzenden.

9 Uw logo weergeven

U kunt uw accountantsomgeving personaliseren door uw eigen logo erin te verwerken.

- Ga naar [Accountant > Logo](#).
- In het volgende venster kunt u uw eigen logo toevoegen voor de menu's.

U kunt er ook voor kiezen vanaf uw eigen website een link te maken naar e-Boekhouden.nl. Uw klanten loggen dan direct vanuit uw website in.

- Ga naar [Accountant > Logo](#).
- Onderaan de pagina ziet u een unieke link. Wanneer u deze link op uw website plaatst en uw klanten gebruiken deze link komen zij direct in hun e-Boekhouden.nl omgeving in uw huisstijl.

10 Accountantslijst

e-Boekhouden.nl maakt boekhouden eenvoudig, maar soms hebben ondernemers, verenigingen en stichtingen toch hulp nodig. Bent u een expert in e-Boekhouden.nl en kunt u ondernemers helpen/adviseren met de boekhouding? Meld u dan aan voor onze accountantslijst.

Wij streven naar een accountantslijst met accountants en boekhouders die alle ins en outs van e-Boekhouden.nl kennen. Zo kunnen zij onze klanten zo goed mogelijk adviseren en ondersteunen. Bent u een e-Boekhouden.nl specialist? Meld u dan aan voor de accountantslijst via uw accountantsomgeving in e-Boekhouden.nl.

10.1 Aanmelden voor de accountantslijst

Door onderstaande stappen te volgen, plaatst u uw kantoor op de Accountantslijst.

- Ga naar [Accountant > Accountantslijst](#).
- Selecteer [Ja, plaats mij op de accountantslijst \(gratis\)](#).
- Voer in het volgende venster uw promotietekst in.
- Geef de naam in van een onderneming waarvoor u de administratie voert.
- Om de aanvraag te verzenden, klikt op [Opslaan](#).

Na beoordeling van uw verzoek, plaatsen wij uw gegevens op onze accountantslijst. U ontvangt hierover bericht.

Vragen of opmerkingen?

info@e-Boekhouden.nl

088 - 6500 200

e-Boekhouden.nl gratis uitproberen

Heeft u nog geen gratis e-Boekhouden.nl account?

Maak deze aan op onze [website](#)!

11 Online demo e-Boekhouden.nl

Wilt u na het lezen van deze handleiding nog meer weten over e-Boekhouden.nl voor accountants en boekhouders? Dan is onze online demo iets voor u.

Klik [hier](#) om de demovideo te bekijken.



Vragen of opmerkingen?

info@e-Boekhouden.nl

088 - 6500 200

e-Boekhouden.nl gratis uitproberen

Heeft u nog geen gratis e-Boekhouden.nl account?

Maak deze aan op onze [website!](#)