



PodoFile

A HEALTH CLOUD INITIATIVE

Handleiding

Versie 5

Handleiding PodoFile

Patiëntenregistratie-software voor de professionele pedicure

FootFit

Handleiding PodoFile

© 2025 FootFit

All rights reserved. No parts of this work may be reproduced in any form or by any means - graphic, electronic, or mechanical, including photocopying, recording, taping, or information storage and retrieval systems - without the written permission of the publisher.

Products that are referred to in this document may be either trademarks and/or registered trademarks of the respective owners. The publisher and the author make no claim to these trademarks.

While every precaution has been taken in the preparation of this document, the publisher and the author assume no responsibility for errors or omissions, or for damages resulting from the use of information contained in this document or from the use of programs and source code that may accompany it. In no event shall the publisher and the author be liable for any loss of profit or any other commercial damage caused or alleged to have been caused directly or indirectly by this document.

Printed: april 2025 in Alphen aan den Rijn

Inhoudsopgave

Voorwoord	5
Deel I Boekhouden Compleet	6
1 Bankboek.....	9
2 Grootboektabel.....	18
3 Memoriaal.....	21
4 Inkoopkosten.....	22
5 Overzichten.....	23
6 Jaar afsluiten.....	24
7 Veelgestelde vragen.....	28
Index	0

Voorwoord

PodoFile is een efficiënt programma ten behoeve van cliëntenadministratie en automatisering in de moderne pedicurepraktijk. Bij het ontwerp van PodoFile hebben de volgende uitgangspunten vooropgestaan:

De functies en mogelijkheden dienen aan te sluiten bij de dagelijkse praktijk
De bediening van het programma dient doelmatig, efficiënt en overzichtelijk te zijn
Het programma dient relatief snel en gemakkelijk zijn te begrijpen en aan te leren.

PodoFile is door een Nederlands bedrijf ontwikkeld dat zijn roots heeft in voetverzorging en podologie. Het programma wordt ondersteund door een website (www.PodoFile.nl) en een helpdesk.

Het programma kan, gerekend vanaf de installatie, 60 dagen gratis worden uitgetest. Bij aankoop van het programma ontvangt men een registratiecode (zie paragraaf 1.6), waarmee definitief gebruik mogelijk wordt.

De anamnese en de screeningsformulieren zijn zoveel mogelijk conform de eisen die daaraan worden gesteld in de professionele praktijk. Hierbij wordt aangetekend dat PodoFile door middel van updates en upgrades voortdurend wordt aangepast aan de evoluerende eisen en richtlijnen in de branche. Tevens is er een actieve interactie met de gebruikersgemeenschap die van tijd tot tijd leidt tot nuttige uitbreidingen en aanpassingen van de functionaliteit. Het wordt daarom sterk aanbevolen om na het aanschaffen van het programma ook steeds de updates te installeren. Updates zijn aanpassingen waarin problemen worden opgelost en relatief kleine veranderingen in de functionaliteit worden aangebracht. Daarentegen zijn Upgrades nieuwe versies met een sterk uitgebreide functionaliteit. Geregistreerde gebruikers met een serviceabonnement hebben recht op updates, upgrades, en helpdesk ondersteuning. Voor meer informatie en alle voorwaarden zie www.PodoFile.nl.

Deel



1 Boekhouden Compleet

WAT IS BOEKHOUDEN COMPLEET?

Boekhouden Compleet is een extra module die bij het programma PodoFile kan worden aangeschaft. De functies van deze module vormen een uitbreiding op de al bestaande administratieve functies van PodoFile. Met Boekhouden Compleet is het mogelijk om de volledige boekhouding van je bedrijf in PodoFile te doen, inclusief de boekjaar afsluiting. De volgende tabel laat zien welke functies worden toegevoegd als je Boekhouden Compleet aanschaft, ten opzichte van de standaard functies. Deze tabel toont alleen administratieve en boekhoudfuncties. Voor een uitgebreidere beschrijving van alle functies van PodoFile wordt verwezen naar de handleiding of de website.

Functie	Standaard in PodoFile	Met de Module Boekhouden Compleet
Facturatie verkoop	✓	✓
Diverse kasmutaties	✓	✓
Rekeningenoverzicht	✓	✓
Kasboekoverzicht	✓	✓
Facturatie verzamelfacturen en E-declaraties	✓	✓
Inkoopadministratie	✓	✓
Crediteuren	✓	✓
Debiteuren	✓	✓
Winst- en verliesrekening	✓	✓
Saldibalans zonder beginsaldi	✓	
Saldibalans		✓
Balans		✓
Beperkt memoriaal	✓	
Uitgebreid memoriaal		✓
Journaalposten	✓	✓
Grootboektabel	✓	✓

BTW overzicht en opgave	✓	✓
Bankboek		✓
Boekjaarafsluiting		✓
Onbepaalde deelbetalingen verkoopfactuur		✓
Onbepaalde deelbetalingen inkoopfactuur		✓

Met behulp van het bankboek kunnen bestanden van alle bekende banken worden geïmporteerd. Betalingen kunnen op handige wijze op openstaande facturen worden geboekt indien van toepassing. De importfunctie heeft bovendien een semi-automatische boekingsmogelijkheid op basis van factuurnummer en transactiebedrag.

INSTALLATIE

INSTALLATIE

Wanneer je de module hebt besteld, ontvang je een nieuwe licentiecode waarin de module geactiveerd is. Voer de nieuwe licentiecode in door te gaan naar [menu>help>licentiecode invoeren](#) en vul de code in door deze te kopiëren en te plakken. Klik op Bevestigen en herstart het programma. Hierdoor wordt de module automatisch actief.

DE FUNCTIES

Bankboek

Grootboektabel

Memoriaal

Inkoopkosten

Overzichten

Jaar afsluiten

1.1 Bankboek

Ga naar [menu>Administratie>Boekhouden>Bankboek](#).

INSTELLINGEN

BANK EN FORMAAT

Klik op de knop Instellingen. Selecteer je bank. Importeer een bestand met banktransacties van je bedrijfsrekening. Bijvoorbeeld de banktransacties over de afgelopen maand. De periode is vrij te kiezen, maar je dient er op te letten dat de achtereenvolgende periodes elkaar niet mogen overlappen. Ook mogen er geen hiaten in zitten. Daarom is het aan te bevelen om steeds een hele maand als periode te nemen. Zie de help beschrijving op de site van je bank hoe je een dergelijk bestand naar je PC kunt downloaden. Daarbij moet het juiste bestandsformaat worden gekozen. In de meeste gevallen zal het MT940 formaat voldoen. In sommige gevallen is ook het CSV formaat te gebruiken. Dit hangt af van de bank.

Als je bepaald hebt welk formaat je gebruikt, stel je dat in (aanvinken).

Instellingen

Instellingen t.b.v. importeren bankmutaties

Bank

Bestandsformaat

MT940 CSV

Facturen automatisch invullen (op basis van factuurnummer en bedrag)

Bij herkenning verkoopfacturen spaties en hoofdletters negeren

Handmatig transacties toevoegen (niet nodig bij Internet bankieren)

Handmatig betalingen boeken (niet aanbevolen)

PIN transactiekosten (als deze kosten meteen van het bedrag worden afgetrokken met vast %)

Grootboek	Percentage
<input type="text" value="4800"/>	<input type="text" value="2,75"/>

DIVERSEN

Laat de instelling “Facturen automatisch invullen” staan op aangevinkt. Hierdoor zal het programma bij geïmporteerde transacties een boekingsvoorstel doen als het factuurnummer en het bedrag worden herkend. Dit kan veel typewerk besparen. Wanneer de optie “Bij herkenning verkoopfacturen hoofdletters en spaties negeren” is aangevinkt, dan is er meer kans op een match.

Dus bijvoorbeeld “fp 2015 033” wordt herkend als “FP2015033”.

Met “Handmatig transacties toevoegen” kun je banktransacties zelf invoeren, in plaats van het importeren van gedownloade bestanden van je bank. Het is vanzelfsprekend niet de gewenste methode, maar kan in uitzonderingsgevallen nodig zijn. Wanneer deze optie wordt aangevinkt, zal er een knop Nieuw in de knoppenbalk verschijnen.

De optie “Handmatig betalingen boeken” dient normaal gesproken altijd uit te staan.

PIN-TRANSACTIES

Deze instellingen zijn speciaal bedoeld voor het boeken van die PIN-inkomsten waarbij meteen een vast kostenpercentage van de PIN-boeking wordt afgetrokken (dit is bijvoorbeeld het geval bij PayLeven). De optie is dus niet van toepassing indien de PIN-provider de kosten apart factureert en de betalingen van deze facturen op andere banktransacties zijn terug te vinden dan de inkomende bedragen. Wanneer de optie bij jou van toepassing is, dan kun je een grootboekrekening invullen waarop de PIN transactiekosten moeten worden geboekt. Vul ook het kostenpercentage in. N.B. de grootboekrekening moet je waarschijnlijk nog aanmaken in Grootboektabel. Bijvoorbeeld 4910 PIN-kosten. Let er op dat je het juiste BTW-tarief hier aangeeft, indien van toepassing.

BANKTRANSACTIES IMPORTEREN

Het programma gaat ervan uit dat je 1 bedrijfsrekening hebt, die je voor deze importeer acties gebruikt. Stel je hebt de banktransacties over de afgelopen maand gedownload. De periode is vrij te kiezen, maar je dient er op te letten dat de achtereenvolgende periodes elkaar niet mogen overlappen. Ook mogen er geen hiaten in zitten. Daarom is het aan te bevelen om steeds een hele maand als periode te nemen. Zie de help beschrijving op de site van je bank hoe je een dergelijk bestand naar je PC kunt downloaden. Dit bestand hebt je ergens op je PC geplaatst. Klik nu op de knop Import en blader op je PC naar het betreffende bestand. Het venster “Importeer banktransacties” verschijnt nu. Dit is ter controle. Controleer de periode, en eventueel de saldi. Mocht de importeeractie niet goed gaan en er een foutmelding plaatsvinden, stuur dan een mail naar helpdesk@podofile.nl met het importbestand als bijlage.

Wanneer de lijst van geïmporteerde transacties er goed uitziet, klik dan op de knop Doorgaan. Hiermee worden de transacties daadwerkelijk in het programma ingevoerd. Zoals je ziet worden bedragen die van je bankrekening zijn afgegaan in rood weergegeven. Dit zijn de negatieve bedragen uiteraard. Je kunt met je muis een willekeurige banktransacties selecteren. Dan kun je rechtsboven enkele extra details van de transactie aflezen.

BOEKINGEN UITVOEREN

Vervolgens moeten alle betalingen op grootboekrekeningen worden geboekt. Meestal is een betaling gerelateerd aan een factuur. Dat betekent dat de betaling moet worden afgeboekt van de grootboekrekening Crediteuren of Debiteuren. Bovendien moeten de betreffende facturen als betaald worden geboekt. Maar het kan ook voorkomen dat een betaling direct op een kostenrekening moet worden geboekt. Tenslotte zijn er gecombineerde boekingen mogelijk: kosten en facturen en/of meerdere facturen bij 1 betaling, enzovoort.

Alle transacties moeten uiteindelijk voor het volledige bedrag worden geboekt op 1 of meer grootboekrekeningen. Als een transactie boeking volledig is, dat wil zeggen het volledige bedrag is geboekt, dan is dat te zien aan het vinkje in de meest rechtse kolom. Onderaan in de statusbalk wordt aangegeven hoeveel onvolledige transacties er nog over zijn. Hierna worden de diverse mogelijkheden verder uitgelegd. Selecteer eerst de transactie die je wilt boeken. Klik dan op Bewerken. Daardoor wordt de tabel Boekingsregels aan de rechterzijde toegankelijk. Afhankelijk van de transactie kan 1 van de volgende mogelijkheden van toepassing zijn. Let op: de grootboeknummers die hierna worden genoemd, zijn de standaard nummers van het programma. Het kan zijn dat je die zelf hebt veranderd in andere nummers. Houd daar rekening mee.

Betaling verkoopfactuur

Klik op de eerste regel van de 1e kolom. Selecteer de categorie. In dit geval Verkoopfactuur (blauw). In de 2e kolom wordt daardoor de grootboekrekening Debiteuren (1300) weergegeven. Klik nu in de 3e kolom (factuur). Het overzicht van de open verkoopfacturen wordt nu geopend. Het betreft de facturen met een factuurdatum op of eerder dan de transactiedatum. Hierin is tevens aangegeven hoe groot de bedragen zijn die per factuur nog open staan. Door te klikken op de titel van een kolom kun je eventueel sorteren. Ook is het mogelijk snel te zoeken door het factuur nummer of het bedrag (of een deel er van) in het zoekvenster in te voeren.

Zodra de juiste factuur is geselecteerd, op OK klikken. Daarmee wordt de boekingsregel afgerond en de betaling op de betreffende factuur geboekt.

Opmerking. Wanneer je eerder het programma hebt gebruikt zonder de module Boekhouden Compleet, was je gewend dat je de bankbetaling per factuur moest boeken via het Rekeningoverzicht of via het rekeningtabblad. Dat is dus niet meer nodig, c.q. dat kan zelfs niet meer. Alle bankbetalingen dienen nu via het bankboek te worden geboekt! Als het openstaande factuurbedrag precies overeenkomt met het banktransactiebedrag is de boeking meteen compleet. Klik op Opslaan. Nu moet de boekingsstatus in de meest rechter kolom in de transactielijst op aangevinkt staan.

Gedeeltelijke betaling verkoopfactuur

Het kan zijn dat de betaling slechts een deel van het openstaande bedrag betreft. Dit wordt als deelbetaling op de betreffende factuur geboekt. De factuur blijft open staan.

Betaling van meer dan één verkoopfactuur

Het komt voor dat meerdere facturen tegelijk worden betaald. Nadat je de eerste factuur hebt geboekt zoals hierboven omschreven, zal er automatisch een extra regel verschijnen met het restbedrag. Hierop boek je op dezelfde wijze de 2e factuur, enzovoort.

Transactie

Datum

Boekstuk

Naam Bedrag

Rekening

Omschrijving

[Grootboektabel openen](#) [Invulinstructie](#)

Boekingsregels

Cate	Grootb	Factuur	Naam/omschrijving	Bedrag	BTW	BTW-be
	1300	F20150201	De Friesland zorggroep	168,50		
				203,50		
Totaal				<input type="text" value="372,00"/>		

Boekingsregel toevoegen

Betaling verkoopfactuur met klein betalingsverschil

Het komt voor dat je een betaling verricht die afwijkt van het openstaande bedrag. Als het verschil klein is, bijvoorbeeld minder dan een Euro, dan is het niet handig om veel tijd te spenderen aan betalingsherinneringen e.d. Om de boeking toch kloppend te maken kun je het restbedrag op de post betalingsverschillen boeken (9990).

a) Er is teveel overgemaakt. Stel het factuur bedrag was €100,25. Maar er is €100,35 overgemaakt. Nadat je in de eerste boekingsregel de betreffende factuur hebt geboekt, zal er een tweede boekingsregel verschijnen met het restbedrag. In dit geval 0,10 Euro. Kies dan de categorie Overig in de 1e kolom. Kies de grootboekrekening 9990 in de 2e kolom. En klik op Opslaan.

b) Er is te weinig overgemaakt. Maar het restbedrag kan echter net zo goed negatief zijn. Er is dus te weinig overgemaakt. Je kunt ook dan een tweede boekingsregel toevoegen (rechtsklikken). Vervang het overgemaakte bedrag in de eerste regel door het bedrag van de factuur. Op de tweede regel komt dan automatisch het restbedrag te staan. Kies dan

de categorie Overig in de 1e kolom. Kies de grootboekrekening 9990 in de 2e kolom. En klik op Opslaan. Als het verschil te groot is dan wordt uiteraard niet op Betalingsverschillen geboekt. In zo'n geval zal de klant worden verzocht het ontbrekende bedrag alsnog over te maken. De boeking hiervan wordt gedaan als hiervoor omschreven bij betaling verkoopfactuur.

Transactie

Datum

Boekstuk

Naam

Bedrag

Rekening

Omschrijving

[Grootboektabel openen](#) [Invulinstructie](#)

Boekingsregels

Cate	Grootb	Factuur	Naam/omschrijving	Bedrag	BTW	BTW-be
<input type="checkbox"/>	1300	F20150204	Kooijker	100,25		
<input type="checkbox"/>	9990		Betalingsverschillen	0,10	0	0,00

Totaal

Betaling inkoopfactuur

Deze boekingen verlopen identiek aan die van de verkoopfacturen. Kies in de 1e kolom voor de categorie Inkoopfactuur. In de 2e kolom wordt de grootboekrekening Crediteuren weergegeven (1600). Voor meer dan 1 factuur en voor betalingsverschillen, zie hierboven.

Transactie

Datum

Boekstuk

Naam

Bedrag

Rekening

Omschrijving

[Grootboektabel openen](#) [Invulinstructie](#)

Boekingsregels

Cate	Grootb	Factuur	Naam/omschrijving	Bedrag	BTW	BTW-be
	1600	20150815	ProVoet	-25,00		
Totaal				<input type="text" value="-25,00"/>		

Betaling kosten of privé e.d.

Wanneer je een bedrag hebt opgenomen voor privé selecteer dan Overig in de 1e kolom en vervolgens Privé opname (630). Dit geldt voor zowel contante opnamen als voor bankoverschrijvingen. Ook betaling van bijvoorbeeld de inkomstenbelasting valt onder privé-opname.

Transactie

Datum

Boekstuk

Naam

Bedrag

Rekening

Omschrijving

[Grootboektabel openen](#) [Invulinstructie](#)

Boekingsregels

Cate	Grootb	Factuur	Naam/omschrijving	Bedrag	BTW	BTW-be
	630		Privé opname	-100,00		
Totaal				<input type="text" value="-100,00"/>		

Het kan ook voorkomen dat je direct op een andere grootboekrekening boekt indien er geen sprake is van een factuur. Bijvoorbeeld de kosten die je bank in rekening brengt.

Selecteer Overig in de 1e kolom. En vervolgens de grootboekrekening Rente- en bankkosten (4900).

Als je BTW hebt betaald aan de belastingdienst, boek je op dezelfde wijze op de grootboekrekening BTW afdrachten lopend jaar (1538).

Omschrijvingen

In de boekingsregels kun je steeds je eigen omschrijving invullen. Dit kan handig zijn om de betekenis van een boeking c.q. betaling later gemakkelijker te kunnen interpreteren.

Inkomende betalingen niet gerelateerd aan facturen

Je hebt bijvoorbeeld geld van privé gestort op je zakelijke rekening. Boek dit op Overig en kies grootboekrekening Privé-storting (625). Als je een bedrag overgemaakt krijgt dat als fooi kan worden aangemerkt, boek je op Overige opbrengsten (8200).

Automatische boekingsvoorstellen

Wanneer het programma een factuurnummer herkent, en wanneer bovendien het transactiebedrag identiek is aan het openstaande factuurbedrag, dan wordt er een boekingsvoorstel gedaan. Dat wil zeggen de boekingsregels worden volledig ingevuld. Het enige wat je hoeft te doen is "Accepteer dit boekingsvoorstel" aan te vinken.

Transactie

Datum Boekstuk

Naam Bedrag

Rekening

Omschrijving

[Grootboektabel openen](#) [Invulinstructie](#)

Boekingsregels *Accepteer dit boekingsvoorstel*

Cate	Grootb	Factuur	Naam/omschrijving	Bedrag	BTW	BTW-be
■	1300	F20150205	Zeeland	22,00		

Totaal

PIN-inkomsten

Wanneer je met PIN-betalingen werkt in je praktijk, komen er regelmatig PIN-betalingen binnen die worden overgemaakt door je PIN-provider. Meestal per dag of per 2 of drie dagen. Een PIN-provider brengt uiteraard transactiekosten in rekening. De normale wijze is dat je per maand een factuur ontvangt waarop je deze kosten betaalt, eventueel via automatische incasso.

In dat geval is de boekingsregel simpel. Selecteer Overig en dan de grootboekrekening PIN-betalingen (1910). Tip: je kunt dit nog sneller doen door na selectie van de banktransactie op de toetscombinatie Control+P te drukken. Hiermee wordt de boekingsregel ineens gevuld.

Transactie

Datum

Boekstuk

Naam

Bedrag

Rekening

Omschrijving

[Grootboektabel openen](#) [Invulinstructie](#)

Boekingsregels

Cate	Grootb	Factuur	Naam/omschrijving	Bedrag	BTW	BTW-be
	1910		Pinbetaling	665,00		

Totaal

Het komt echter ook voor dat de transactiekosten meteen worden afgetrokken van het betaalde bedrag. Dit is boekhoudkundig een lastige boeking. Stel er is voor 100,- Euro gepind. De provider maakt aan jou echter een bedrag over van 97,25. In de eerste boekingsregel dien je dan het bedrag te wijzigen in 100,00. Er verschijnt een 2e regel met als bedrag 2,75. Kies bij de 2e regel voor Overig en dan de grootboekrekening waarop je de PIN transactiekosten wilt boeken. Hiervoor moet in de Grootboektabel een nieuwe grootboekrekening aanmaken. Bijvoorbeeld 4910 PIN-kosten. Let er op dat je hier het juiste BTW-tarief aangeeft, indien van toepassing.

Transactie

Datum

Boekstuk

Naam Bedrag

Rekening

Omschrijving

[Grootboektabel openen](#) [Invulinstructie](#)

Boekingsregels

Cate	Grootb	Factuur	Naam/omschrijving	Bedrag	BTW	BTW-be
■	1910		Pinbetaling	100,00		
■	4910		pinkosten	-2,75	H	-0,16
Totaal				<input type="text" value="97,25"/>		

Ook in dit geval kan het sneller. Wanneer je bij instellingen het kostenpercentage en de grootboekrekening hebt ingevuld bij instellingen, dan volstaat de toetsen combinatie Control+P.

BTW-betalingen

Deze altijd boeken op categorie Overig. Voor betalingen van verschuldigde BTW aan de belastingdienst gebruik je 1630 BTW afdrachten lopend jaar. Wanneer je teveel betaalde BTW terugontvangt (correctie) idem dito. Wanneer je echter een betaling ontvangt in het kader van de KOR (Kleine Ondernemers Regeling), dan moet je dit boeken op overige inkomsten (8200).

ANDERE FUNCTIES

VERWIJDEREN EN ONGEDAAN MAKEN

Via de knop Verwijderen is het mogelijk om transacties te verwijderen. Met behulp van de knop Ongedaan maken kan een verwijdering worden teruggedraaid. Let op: wanneer je meerdere transacties ineens hebt verwijderd, kunt met de knop Ongedaan maken per keer slechts één transactie terughalen. Bijvoorbeeld: je hebt 3 transacties geselecteerd en verwijderd door op Verwijderen te klikken. Om alle 3 terug te halen moet je 3 x op Ongedaan klikken.

Verwijderen zal normaal gesproken niet nodig zijn, tenzij je er bijvoorbeeld achter komt dat je bij het importeren periodes hebt laten overlappen.

ZOEKEN

Als op de knop Zoeken wordt geklikt verschijnt er links onder een zoekvenster. Alle transacties waar het momentele zoekwoord in voorkomt worden geel gemarkeerd weergegeven. Het zoekproces omvat ook de boekingsregels. Bijvoorbeeld factuurnummers, grootboeknummers, bedragen enz.

PERIODE, PRINTEN EN EXPORTEREN

Deze functies spreken voor zich. De geselecteerde transacties worden geprint of kunnen worden geëxporteerd naar Excel, Word of als CSV-bestand.

MUISMENU'S

Via de rechtermuisknop kun je snel bepaalde functies uitvoeren zoals Bewerken, Annuleren, Opslaan, en PIN-boeking.

1.2 Grootboektabel

BALANSWAARDEN

Grootboekrekeningen welke niet behoren tot de categorie Winst & verlies zijn zogenaamde balansrekeningen. Dat wil zeggen, deze grootboekrekeningen omvatten de schulden en de bezittingen van het bedrijf en staan daarom op de balans. Hiertoe behoren Crediteuren, Debiteuren, BTW-rekeningen, voorraden, betalingsmiddelen (bank, kas enz.) en andere balansrekeningen.

De openingsbalans van een boekjaar is de balans zoals deze er uit ziet op 1 januari. De saldi die op deze balans staan, dat zijn dus de beginbalanswaarden van de diverse balansrekeningen. Deze kunnen in Grootboektabel worden ingesteld.

Selecteer het boekjaar waarvoor je de waarden wilt instellen en vervolgens de betreffende balansrekening. Vul nu het beginsaldo in, debet dan wel credit, en klik op opslaan. Je dient dit te doen voor alle balansrekeningen met een saldo ongelijk 0.

Wanneer de boekhouding correct wordt uitgevoerd zal de openingsbalans gelijk zijn aan de eindbalans van het voorafgaande jaar. Met andere woorden: je kunt deze waarden overnemen in de openingsbalans voor het nieuwe jaar door middel van de knop Overnemen.

Nummer	Omschrijving	Cate...	BTW	Kostengroep
100	Inventaris	Balans		
600	Eigen vermogen	Balans		
625	Prive stortingen	Balans		
630	Prive opname	Balans		
646	Prive gebruik	Balans		
700	Lening o/g	Balans		
1000	Kas	Betali...		
1170	Bank	Betali...		
1180	Spaarrekening	Betali...		
1190	Cadeaubonnen	Balans		
1300	Debiteuren	Balans		
1501	Btw af te dragen L	BTW ...		
1502	Btw af te dragen H	BTW ...		
1503	BTW inzake privegebruik	BTW ...	0	
1521	Btw te vorderen L	BTW ...		
1522	Btw te vorderen H	BTW ...		
1530	Btw afdrachten lopend jaar	BTW ...		

Opmerking: Als je een nieuwe grootboekrekening aanmaakt van het type Balansrekening, dan zult je hoogstwaarschijnlijk (per boekjaar) een beginsaldo willen invoeren. Houd er rekening mee dat dit niet mogelijk is direct na het aanmaken van de nieuwe grootboekrekening. Het is in zo'n geval noodzakelijk om het programma eerst af te sluiten en opnieuw op te starten.

KASSALDO

In PodoFile moet het initiële kassaldo eenmalig worden ingesteld via **menu>instellingen>rekening>diversen**. Let er op dat de balanswaarde van de grootboekrekening Kas overeenkomt met het momentele kassaldo op 1 januari. Zo niet, dan zal het programma een waarschuwing geven.

Voorbeeld: Je bent je praktijk begonnen in mei 2014 met 100 Euro in kas en hebt toen het initiële kassaldo ingesteld op 100,- Euro, met als datum 30 april 2014. In december 2015 hebt je de module Boekhouden Compleet aangeschaft. Je wilt daarmee beginnen te werken per 1 januari 2016. Ga dan na wat het kassaldo is op 31 december 2015 aan het eind van de werkdag. Zie daarvoor het kasboekoverzicht. Dit saldo moet je gebruiken als beginwaarde voor de balansrekening Kas in de openingsbalans van het jaar 2016.

OVERZICHT VAN DE BALANS

De openingsbalans en de momentele balans kun je weergeven, printen of exporteren via **menu>administratie>resultaten**

INSTELLINGEN

Hier vindt je de optie “Inkopen producten: meteen op inkoopkosten boeken”. Deze optie is aan- of uit te zetten per boekjaar. Standaard is de optie uitgevinkt. Het is geen probleem om de optie voor een nog niet afgesloten boekjaar te wijzigen.

De betekenis van deze optie wordt hierna in een apart hoofdstuk uitgelegd.



1.3 Memoriaal

Ga naar *menu>administratie>boekhouden>memoriaal*. Het memoriaal is nu volledig. Dat wil zeggen je kunt boekingen verrichten op iedere willekeurige grootboekrekening. Een memoriaalboeking bestaat minimaal uit 2 boekingsregels, op 2 verschillende grootboekrekeningen, waarbij het totale saldo 0 moet zijn. In de meeste gevallen worden memoriaalboekingen alleen verricht bij de afsluiting en de opening van een boekjaar.

Enkele voorbeelden ter illustratie:

Afschrijving

Stel je hebt indertijd een pedicurestoel aangeschaft voor 2000,- Euro ex. BTW, waarop je ieder jaar 20% afschrijft.

Omschrijving	Grootb...	Debet	Credit
Afschrijven pedicurestoel	100	0,00	400,00
Afschrijvenpedicurestoel	4700	400,00	0,00


Spaarrekening

Stel je hebt een bedrijfsspaarrekening waarop een bepaald bedrag staat. Je neemt hiervan 1000,- Euro op voor privé.

Omschrijving	Grootb...	Debet	Credit
Opname van spaarrekening	630	1000,00	0,00
Spaarrekening	1180	0,00	1000,00

Betaalde kosten privé

Stel je praktijk is een zelfstandig onderdeel van je woonhuis, met een eigen ingang. Je mag dus huisvestingskosten betreffende je praktijkgedeelte naar evenredigheid als zakelijke kosten opvoeren. Je hebt in het boekjaar privé 1000,- Euro betaald voor elektriciteit. Hiervan is voor ca 25% gebruikt voor het praktijkgedeelte.

Datum 31-12-2015  Boekstuk M150005

Omschrijving	Grootb...	Debet	Credit	^
Prive betaald aan elektriciteit 25%	625	1000,00	0,00	
Zakelijk deel	4300	0,00	826,45	
	1522	0,00	173,55	

Factuurbedrag te hoog

Als iemand een factuur heeft betaald, maar per vergissing een te hoog bedrag heeft overgemaakt, dan blijft de factuur open staan (met een negatief saldo!). Is dit verschil klein, dan kan het verschil weggeboekt worden via het Memoriaal.

Datum 31-12-2015  Boekstuk M150006

Omschrijving	Factuur	Grootb...	Debet	Credit	^
K. Hoekstra 0,25 teveel betaald	F20150002	1300	0,25	0,00	
Betalingsverschillen		9990	0,00	0,25	

1.4 Inkoopkosten

Als je in de inkoopadministratie facturen inboekt welke producten omvatten, namelijk verkoopproducten of verbruiksproducten, dan hebt je te maken met voorraden en inkoopkosten. De standaardwerkwijze binnen PodoFile is dat alle producten die worden aangeschaft, eerst worden opgenomen in het voorraadbeheer ([menu>praktijk>producten](#)). Wanneer je vervolgens een inkoopfactuur inboekt, kun je door middel van een uitklaplijst steeds op handige wijze het juiste product selecteren. Prijs en BTW-tarief en productcode worden dan op de juiste wijze weergegeven.

STANDAARD WERKWIJZE

Wat er ook gebeurt, achter de schermen, is dat er geboekt wordt op een voorraad rekening. Bijvoorbeeld de grootboekrekening 3002 betreft de voorraad van alle verkoopproducten in de categorie Voetverzorging met hoog btw-tarief. Dit is een balansrekening, omdat het een bezit is, dat dus op de balans staat. In de loop van het jaar zal deze balansrekening "groeien", steeds wanneer er inkopen van producten worden gedaan. Maar de werkelijke voorraad zal ondertussen ook afnemen wanneer producten

worden verkocht of gebruikt. Als onderdeel van de jaarafsluiting moet door middel van een memoriaalboeking de voorraad worden afgeboekt tot de werkelijk waarde. Het bedrag dat met deze boekhoudkundige voorraad-afname overeenkomt moet worden geboekt op een grootboekrekening inkoopkosten. Met andere woorden: je moet aan het einde van het boekjaar, op 31 december, nagaan wat je werkelijk voorraad is. Als het goed is moet dit overeenkomen met de voorraadwaarden in je voorraadbeheer (Producten). Eventueel voer je hierop correcties uit. De voorraadwaarden vergelijk je nu met de momentele saldo's op de voorraadrekeningen (3000 en hoger). De verschillen boekt je af op inkoopkosten in het memoriaal. We geven hier als voorbeeld de verkoopproducten Voetverzorging die vallen onder het hoge btw-tarief.

Stel aan het begin van het jaar staat er op 3002 een saldo van 500,-

In de loop van het jaar worden er producten aangeschaft en op 31 december is het saldo gestegen tot 1500,-. Dus een toename van 1000,-. Na inspectie van de werkelijke voorraad en eventueel aanpassing van de administratieve voorraad in Producten, concludeer je dat de voorraad op 31-12 in werkelijkheid niet 1500,- is, maar 900,-. Er moet derhalve 600,- worden bijgeboekt op inkoopkosten en afgeboekt op de voorraadrekening.

Omschrijving	Grootb...	Debet	Credit
Verkochte producten voetverzorging	3002	0,00	600,00
Inkoop producten voetverzorging	7002	600,00	0,00

METHODE ZONDER VOORRAADREKENING, VOOR DE KLEINERE PRAKTIJK

Bij een kleine praktijk met een navenant kleine voorraad is het ook mogelijk om dit op een andere manier op te lossen. Wanneer je in Grootboektabel de optie "Inkopen producten: meteen op inkoopkosten boeken" hebt aangevinkt, zal het programma de inkopen van producten niet boeken op een voorraadrekening, maar direct op een inkoopkosten rekening. Er zal dan geen voorraadrekening voorkomen op de balans, en je hoeft ook niet de bovenstaande eindejaars-boeking in het memoriaal op te nemen.

1.5 Overzichten

Behalve de diverse dagboeken (inkoopadministratie, rekeningenoverzicht, kasboek, memoriaal, en bankboek), de grootboektabel, de lijst van debiteuren en de lijst van crediteuren, zijn de volgende overzichten beschikbaar:

BTW-overzicht, journaalposten, winst- en verliesrekening, saldibalans, en de balans.

Hier bespreken we de overzichten welke zijn aangepast wanneer de module Boekhouden Compleet wordt geactiveerd. Ga daarvoor naar [menu>administratie>resultaten](#). In dit venster kun je kiezen uit de volgende overzichten: omzet, winst- en verliesrekening, saldibalans, balans.

Wanneer het programma wordt gebruikt zonder de module Boekhouden Compleet, dan wordt de saldibalans altijd weergegeven zonder beginsaldi. Anders gezegd, de beginsaldi van de balansrekeningen zijn altijd 0.

Echter met Boekhouden Compleet is de saldibalans wel gebaseerd op beginsaldi.

Wanneer het overzicht “balans” wordt weergegeven, dan bestaat deze uit de openingsbalans van het geselecteerde jaar en de actuele balans aan het eind van de geselecteerde periode. Wanneer de openingsbalans niet in evenwicht is wordt er een melding gegeven. In dat geval moet de openingsbalans worden gecorrigeerd via [menu>administratie>boekhouden>grootboektabel](#).

1.6 Jaar afsluiten

Dit hoofdstuk geeft een beknopte weergave van de minimaal noodzakelijke stappen om een boekjaar te kunnen afsluiten en een nieuw boekjaar te starten. Voor een uitgebreidere uiteenzetting wordt verwezen naar cursussen en boeken over boekhouding in het algemeen. Voor de fiscale regels die hierbij van belang zijn wordt verwezen naar de site van de belastingdienst.

STAPPENPLAN VOOR JAARAFSLUITING

Om een boekjaar af te sluiten moeten achtereenvolgens de volgende stappen worden doorlopen.

1 Inboeken van alle facturen en banktransacties van het boekjaar

Dit is het normale werk dat het hele jaar door gedaan moet worden en dat per kwartaal resulteert in de btw-opgave. Je kunt de correctheid van je administratie/boekhouding als volgt controleren.

- Ga na of alle bankboektransacties aanwezig zijn en verwerkt. Dat wil zeggen als je de optie “Boekingsstatus nog niet gereed” aanvinkt (bankboek) wordt er geen enkele transactie meer weergegeven.
- Ga na welke facturen nog open staan volgens je administratie, zowel inkoop als verkoop, en controleer of dit klopt.
- Controleer de overzichten in [menu>administratie>resultaten](#) en ga na of hier onwaarschijnlijke bedragen in voorkomen.
- Controleer of het kassaldo (kasboekoverzicht) overeenkomt met je werkelijke kassaldo.
- Controleer of het banksaldo (bankboek) overeenkomt met je werkelijke banksaldo.
- Wanneer alle eventuele correcties zijn uitgevoerd kan de btw-opgave worden verricht.

2 Afschrijvingen

Maak een memoriaalboeking per 31 december m.b.t. de afschrijving over je inventaris welke op je balans staat (0100). Meestal dien je te rekenen met 20% per jaar van de aanschafwaarde (ex. Btw). Voor een voorbeeld zie het hoofdstuk Memoriaal.

3 Inkoopkosten

Indien voor het boeken van de inkoopkosten de standaard werkwijze is gekozen, maak dan de memoriaalboekingen daarvoor (datum 31 december). Dit wordt uitgelegd in het hoofdstuk Inkoopkosten.

4 Andere memoriaalboekingen

Eventueel andere memoriaalboekingen m.b.t. privé-betaalde kosten, oninbare facturen, vooruitbetaalde bedragen e.d. Vraag je boekhouder om informatie hierover.

5 BTW grootboekrekeningen gladmaken

Waarschijnlijk komen aan het eind van het boekjaar bedragen voor op diverse BTW-posten. Dit zijn BTW af te dragen (1501,1502), BTW te vorderen (1521,1522), en BTW afdrachten lopend jaar (1530). Zie de saldibalans. Deze dienen te worden gesaldeerd in de BTW post "BTW vorige jaren" (1531). Zie het volgende voorbeeld.

Omschrijving	Grootbo...	Debet	Credit
Gladmaken BTW L	1501	1000,00	0,00
Gladmaken BTW H	1502	9000,00	0,00
Gladmaken BTW te vorderen L	1521	0,00	200,00
Gladmaken BTW te vorderen H	1522	0,00	2000,00
Gladmaken BTW afdrachten	1538	0,00	5000,00
BTW vorige jaren	1539	0,00	2800,00

Let op:

- Deze boeking heeft geen invloed op het BTW-overzicht, mits de boeking is gedateerd op 31 december.
- In deze memoriaalboeking dienen enkel btw grootboekrekeningen opgenomen te worden en mag niet gecombineerd worden met boekingsregels op andere grootboeknummers. Indien het wegens afrondingsverschillen ook gewenst is om op andere

grootboeknummers te boeken, zal dit in een afzonderlijke memoriaalboeking moeten plaatsvinden.

6 Privé grootboekrekeningen gladmaken

De posten privé-opname (630), en privé-storting (625) worden gesaldeerd en weg geboekt naar Eigen vermogen (600). Voorbeeld:

Omschrijving	Grootbo...	Debet	Credit
Gladmaken Prive storting	625	1000,00	0,00
Gladmaken Prive opname	630	0,00	5000,00
Vermindering Eigen vermogen	600	4000,00	0,00

7 Resultaatboeking

Wanneer in Grootboektabel de functie “balans overnemen” wordt uitgevoerd, dan worden alle balanssaldi van 31 december van het vorige jaar overgenomen in de openingsbalans van het nieuwe jaar. Er is één uitzondering. Het Eigen vermogen (600) in de openingsbalans wordt vermeerderd met het resultaat van het vorig boekjaar. Uiteraard dient deze actie te worden uitgevoerd na 31 december. De actie kan later worden herhaald om ingevoerde correcties in het vorig boekjaar te verrekenen.

8 Winst (of verlies)

Het resultaat van het boekjaar is af te lezen uit het overzicht Winst en Verliesrekening. Dit resultaat (winst of verlies) moet gelijk zijn aan het verschil tussen Eigen vermogen aan het einde van het boekjaar en dat aan het begin van het volgend boekjaar.

BOEKJAAR AFSLUITEN

In het overzicht Balans is nu de eindbalans af te lezen van het lopende boekjaar. M.b.t. het volgende boekjaar kun je, indien alles correct is, de balanswaarden nu overnemen van het huidige boekjaar (in Grootboektabel).

Ga naar [menu>administratie>boekhouden>boekjaren](#).

Het tabblad Voorbereiding geeft een aantal hints voor de stappen die moeten worden uitgevoerd voordat een boekjaar kan worden afgesloten (zoals hiervoor is beschreven).

Definitief afsluiten

Het tabblad Definitief afsluiten toont de lijst van reeds afgesloten boekjaren, met de datum waarop dit is gedaan en de naam van de persoon die het heeft uitgevoerd.

Dit onderdeel is van toepassing wanneer de boekhouding van een bepaald boekjaar definitief is afgerond door je accountant of boekhouder. Dat wil zeggen, alle eventuele correcties zijn uitgevoerd, en de jaarstukken zijn opgemaakt en goedgekeurd. Selecteer dan het betreffende jaar en sluit het af.

Let op! Wanneer een boekjaar is afgesloten kunnen er geen correcties meer worden uitgevoerd op de boekstukken en grootboekrekeningen van dat jaar. Wel kunnen op eventueel openstaande facturen uit zo'n jaar nog betalingen worden geboekt, met dien verstande dat de betaaldatum in een volgend (nog niet afgesloten) jaar moet liggen.

Boekjaar afsluiten

Vorbereiding Definitief afsluiten Onderhoud

Boekjaar afsluiten Vensterknipsel

Boekjaar Naam

2014 J. Jansen

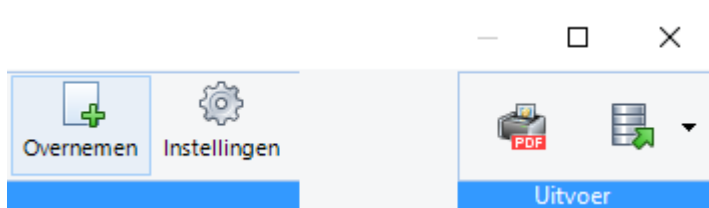
Sluit dit boekjaar af Maak een extra backup

Boekjaar	Status	Datum	Naam
2012	Afgesloten	16-12-2015	
2013	Afgesloten	17-12-2015	J. Jansen

Wanneer een boekjaar definitief wordt afgesloten is het raadzaam om een extra backup te maken. Wanneer je een backup maakt via de knop "Maak een extra backup" dan zal de naamgeving van het backup bestand de datum van deze backup bevatten. Daardoor zal deze backup dan niet worden overschreven door de normale dagelijkse of wekelijkse backups. Het is aan te bevelen om bovendien een kopie van zo'n extra backup op te slaan op een tweede (veilige) locatie.

NA HET AFSLUITEN: EINDBALANS OVERNEMEN

Na het afsluiten van het boekjaar dient de eindbalans te worden overgenomen als beginbalans van het nieuwe jaar. Ga hiervoor naar de grootboektabel en druk op overnemen.



CONTROLE

In het tabblad Onderhoud kun je nagaan of er inconsistenties in je boekhouding zijn gesloten. Bijvoorbeeld, je hebt een factuur verwijderd (of vervangen) terwijl er een betaling op was geboekt via bankboek of memoriaal. Wanneer er inconsistenties worden gemeld, dien je deze te corrigeren.

ONDERHOUD

In het tabblad Onderhoud is een functie opgenomen die je kunt gebruiken wanneer je de eerste keer begint met het boeken in je bankboek. Tenminste wanneer je dit met terugwerkende kracht zou willen doen. Het kan dan zijn dat er op een aantal facturen al betalingen zijn geboekt, die je nu vanuit het bankboek wilt boeken. Die oorspronkelijke betalingen moeten dan eerst worden ongedaan gemaakt. Dit kan handmatig natuurlijk. Maar met behulp van deze functie kost het geen tijd.

Voorbeeld: je werkt al een tijd met PodoFile en nu hebt de extra module Boekhouden Compleet aangeschaft, laten we zeggen op 1 mei. Maar je besluit om met terugwerkende kracht je volledige boekhouding in PodoFile te doen vanaf 1 januari. Verwijder dan met behulp van deze functie de bankbetalingen vanaf 1 januari tot heden, die je al geboekt had. Hieronder vallen ook de PIN-betalingen van de inkoopfacturen. Die worden vanaf nu immers ook via het bankboek geboekt.

1.7 Veelgestelde vragen

Waarom kan ik bij inkoopfacturen niet meer de betaalwijze PIN aangeven?

Een PIN-betaling zal als banktransactie voorkomen in je bankboek. Daar zal de betaling dus geboekt worden op de inkoopfactuur.

Ik heb twee betaalrekeningen die ik gebruik voor mijn bedrijf. Kan ik dan toch met het bankboek werken?

Het bankboek gaat uit van één rekening. Het is echter mogelijk om de transacties van beide rekeningen te importeren en de waarschuwingen voor overlapping te negeren. Ook moet je er rekening mee houden dat het resulterende banksaldo in dat geval steeds de som is van de saldi van beide rekeningen.

Als ik begin met Boekhouden Compleet kan ik dan ook boekingen doen over een periode die al voorbij is, bijvoorbeeld het vorige kwartaal of half jaar?

Ja, dat kan. Maar je hebt wellicht de per bank betaalde facturen over die periode ook al als betaald ingeboekt. Deze facturen zullen dus niet meer als open facturen verschijnen wanneer je in je bankboek een betaling op zo'n factuur wilt boeken. Dat betekent dat je eerst deze facturen op onbetaald moet zetten.

Ditzelfde geldt voor PIN-betalingen van inkoopfacturen. Deze worden namelijk vanaf nu ook via het bankboek geboekt.

Doe dit als volgt:

Ga naar [menu>administratie>boekhouden>boekjaren](#). Kies het tabblad Onderhoud. Geef aan over welke periode je de factuurbetalingen ongedaan wilt maken. Klik op uitvoeren.

Ik heb de module Boekhouden Compleet geactiveerd. Ik ben nog niet begonnen met het bankboek te gebruiken en wil nog even op de "oude" manier bankbetalingen boeken. Maar het programma zegt dat dat niet kan. Wat te doen?

Ga naar het bankboek en klik op de knop Instellingen. Vink de optie aan: "Handmatig betalingen boeken". Let er op dat je deze optie uitschakelt zodra je het bankboek wel gaat gebruiken!

Andere vraag?

Op de website www.podofile.nl via het menu Ondersteuning komt je terecht bij de pagina Veelgestelde vragen. Nieuwe relevante vragen met betrekking tot Boekhouden Compleet zullen daar worden toegevoegd.



PodoFile

PodoFile is onderdeel van Health Cloud Initiative

