

Beknopte handleiding


Mac Boekhoudprogramma voor ZZP'ers

Beste geïnteresseerde,

Fijn dat je de proefversie van “Mac Boekhoudprogramma voor ZZP'ers” uit wilt proberen. Hieronder wordt beknopt uitgelegd hoe je ermee aan de slag kunt.

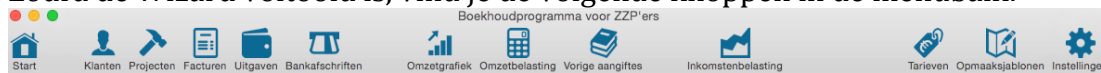
Installatie

Volg deze stappen om het programma te installeren:

- Klik in de Mac App Store op Download en vervolgens op Installeer
- Na de installatie start je het programma vanuit de Launchpad 
- Vraag vanuit het programma een nieuwe account aan
- Controleer de inbox van je mail voor de inloggegevens
- Log in het programma in met de toegestuurde gegevens
- Volg de stappen in de Wizard, waarin je gevraagd wordt verschillende gegevens over je bedrijf op te geven.

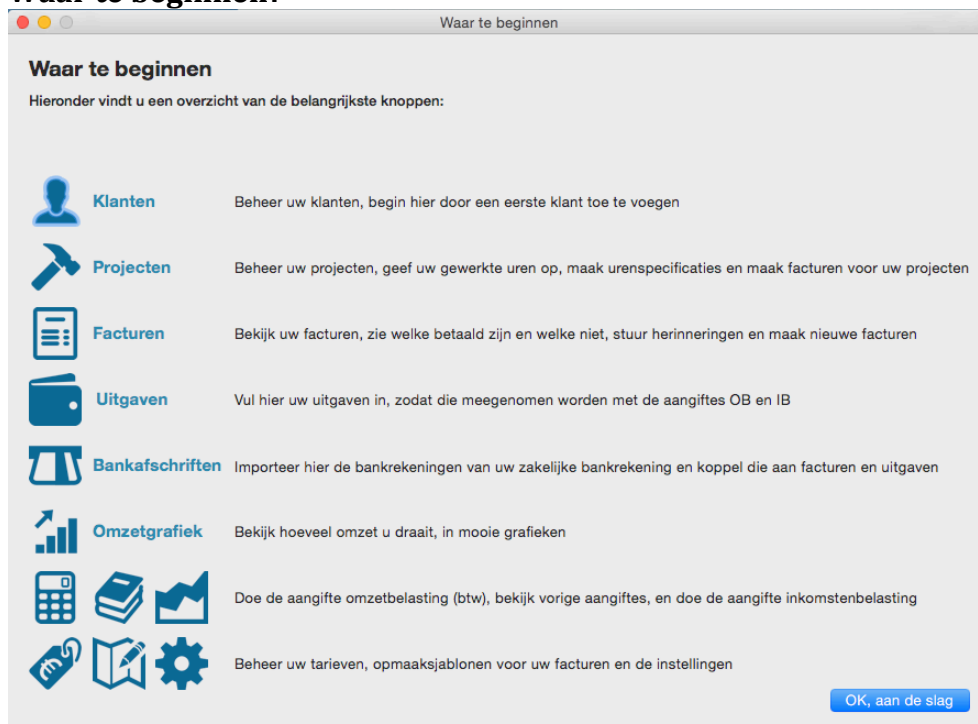
Menubalk

Zodra de Wizard voltooid is, vind je de volgende knoppen in de menubalk:



De menubalk kent enkele hoofdknoppen: Start, Klanten, Projecten, Facturen, Uitgaven, Bankafschriften, Omzetgrafiek, Omzetbelasting, Vorige Aangiftes en Inkomstenbelasting. Daarnaast nog Tarieven, Opmaaksjablonen en Instellingen.

Waar te beginnen?



Waar te beginnen

Hieronder vindt u een overzicht van de belangrijkste knoppen:

- Klanten** Beheer uw klanten, begin hier door een eerste klant toe te voegen
- Projecten** Beheer uw projecten, geef uw gewerkte uren op, maak urenspecificaties en maak facturen voor uw projecten
- Facturen** Bekijk uw facturen, zie welke betaald zijn en welke niet, stuur herinneringen en maak nieuwe facturen
- Uitgaven** Vul hier uw uitgaven in, zodat die meegenomen worden met de aangiftes OB en IB
- Bankafschriften** Importeer hier de bankrekeningen van uw zakelijke bankrekening en koppel die aan facturen en uitgaven
- Omzetgrafiek** Bekijk hoeveel omzet u draait, in mooie grafieken
- Omzetbelasting** Doe de aangifte omzetbelasting (btw), bekijk vorige aangiftes, en doe de aangifte inkomstenbelasting
- Inkomstenbelasting** Beheer uw tarieven, opmaaksjablonen voor uw facturen en de instellingen

[OK, aan de slag](#)

Is de Wizard voltooid, dan is het 't makkelijkste om te beginnen met het importeren van je bankafschriften. Dit is alleen mogelijk als je een zakelijke bankrekening hebt, en als je de afschriften in het formaat MT940 kunt exporteren. Heb je geen zakelijke bankrekening, dan kan je het programma nog steeds perfect gebruiken, maar dan kan je de volgende stap overslaan.

Bankafschriften importeren

1. **Download** bankafschriften van je bank: Heb je een zakelijke rekening, log dan in op de website van je bank en download de afschriften, bijvoorbeeld van heel 2015 t/m vandaag (2016). Kies als formaat MT940. Onthoud waar je het bestand opslaat; dit is meestal in de Downloads-map.
2. **Importeer** bankafschriften in het boekhoudprogramma via de knop "Bankafschriften". Klik in de balk onderaan, naast "Bankafschriften importeren" op: "MT940 bestand", "Rabobank privé CSV bestand" of "ING privé CSV bestand". Selecteer het gedownloade bestand (eindigt op ".940" of ".txt" of ".STA" of ".csv" of ".swi").
3. **Koppel** bankafschriften aan inkomsten/uitgaven. Activeer de koppelmodus door linksonder op "Koppelen bankafschriften" te klikken. Nadat je een bankafschrift geselecteerd hebt met linkermuisknop, kan je deze nu koppelen door deze naar één van de facturen, nota's of vakjes aan de onderkant van het scherm te slepen.

Koppelen aan een factuur:

In het overzicht linksonder verschijnen automatisch de facturen die in aanmerking komen om gekoppeld te worden aan de geselecteerde afschrift. Als je de juiste factuur herkent, sleep je de afschrift naar de betreffende factuur. Er verschijnt nu automatisch een "<-->"-teken voor de factuur om aan te geven dat ie succesvol gekoppeld is.

Koppelen aan een uitgave-nota:

In het overzicht midden-onder verschijnen automatisch de uitgave-nota's die in aanmerking komen om gekoppeld te worden aan de geselecteerde afschrift. Als je de juiste nota herkent, sleep je de afschrift naar de betreffende nota.

Een afschrift koppelen aan een reeds aangemaakte nota/factuur. Ook hier verschijnt dan een "<-->"-teken voor de nota.

Speciale posten:

Als de bankafschrift een privé-storting, privé-onttrekking, (betaling of retour) borg, (betaling of retour) omzetbelasting, (betaling of retour) inkomstenbelasting, (betaling of ontvangen) rente, of een storting of opname van aan zakelijke spaarrekening betreft, dan sleep je de afschrift naar het bijbehorende vakje.

Ontkoppelen:

Als je een afschrift los wilt koppelen, dan sleep je de bankafschrift naar het vakje "Ontkoppelen".

Automatisch nieuwe uitgave maken:

Heb je een afschrift, waarvan je nog geen uitgave ingevoerd hebt, dan kan het boekhoudprogramma automatisch een uitgave-nota aanmaken aan de hand van de afschrift. Sleep de afschrift daarvoor naar "Maak automatisch nieuwe uitgave". De nota wordt dan automatisch aangemaakt, op de datum van de betaling. Het is dus nog wel zaak om via de knop "Uitgaven" alle automatisch ingevoerde nota's na te lopen en te controleren of de nota-/ factuurdatum overeenkomt met de werkelijke nota/factuur. Deze nota's hebben de datum in het rood weergegeven.

Filter facturen en uitgaven:

Met de schuiven rechtsonder kun je de maximale afwijking in bedrag en datum aanpassen. Beweeg de schuif naar rechts om in een breder bereik te zoeken van respectievelijk bedrag en datum. Of kies zelf het exacte datum- en bedragbereik waarbinnen je wilt zoeken.

Nota's handmatig invoeren

Je kunt een nota ook handmatig invoeren, via de knop "Uitgaven" in het menu bovenaan. Kies dan links de juiste categorie en klik rechts op "+" om een nota handmatig toe te voegen. Als je een categorie mist, dan kan je die met de "+"-knop aan de linkerkant toevoegen.

Facturen invoeren en koppelen in boekhoudprogramma

Vervolgens voer je je verkoopfacturen in via de knop "Facturen"; klik daarna linksonder op de "+ knop". Je kunt ervoor kiezen alle facturen van het lopende (en/of het vorige) jaar in te voeren, of alleen die van bijvoorbeeld het laatste kwartaal. Het is wel handig om van te voren eerst blanco-facturen met de reeds bestaande factuurnummers toe te voegen tot aan het laatste kwartaal kwartaal, zodat de automatische nummering van de facturen goed werkt en je achteraf eventueel alsnog de facturen in kunt vullen. Het is handig om van te voren alvast wat klanten in te voeren via de knop "Klanten". Wanneer eenmaal facturen aangemaakt zijn kun je weer terug naar "Bankafschriften" om de facturen en de betalingen te koppelen.

Aangifte omzetbelasting doen

Zodra alle nota's en facturen ingevoerd zijn (en, als je een zakelijke bankrekening hebt, deze gekoppeld hebt aan de afschriften), kan je de aangifte omzetbelasting doen via de knop "Omzetbelasting". Vorige aangiftes kan je terugzien via "Vorige aangiftes". Wil je eerst zien hoeveel omzet je gedraaid hebt en hoeveel kosten je gemaakt hebt, dan kan dat via de knop "Omzetgrafiek".

Aangifte inkomstenbelasting doen

In maart 2016 volgt een update zodat je op basis van alle ingevoerde nota's, facturen en bankafschriften de aangifte inkomstenbelasting kunt doen.

Facturen en herinneringen afdrukken & Instellingen

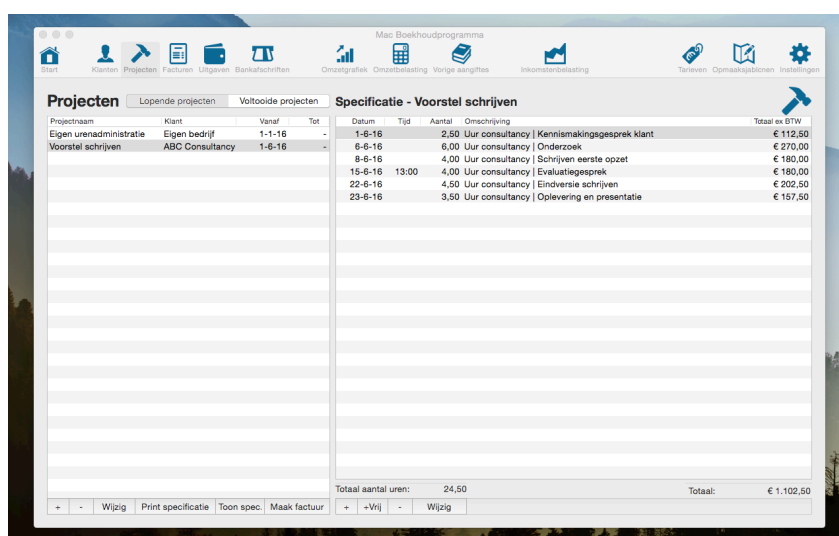
Via de knop "Opmaaksjablonen" rechtsboven kan je een opmaaksjabloon maken voor de facturen. Dat is nodig als je vanuit het programma facturen af wilt kunnen drukken. Bij "Instellingen" kan je standaardteksten instellen voor de betalingsherinneringen. Ook kan je daar instellen in welke map je de facturen, urenspecificaties, aangiftes en evt. overige bijlagen wilt opslaan.

Het makkelijkste is om in je Documenten-map een map “Boekhouding” te maken en daaronder een map “facturen”, “urenspecificaties”, “aangiftes” en “bijlagen”. Die mappen selecteer je vervolgens in het Instellingen-scherm. Het boekhoudprogramma maakt dan automatisch submappen onder elke map met het jaartal, zodat bijvoorbeeld je facturen van 2016 automatisch in de map “Documenten/facturen/2016” terecht komen.

Projecten invoeren

Als je dienstverlener bent, kun je ook je projecten invoeren en je gewerkte uren en/of andere declaraties invoeren. Dit kan via de knop Projecten. Links zie je de projecten en rechts de ingevoerde uren/declaraties. Je kunt aan het einde van het project dan een urenspecificatie maken en automatisch een factuur aanmaken. Als je projecten hebt van meerdere maanden en je factureert elke kalendermaand, dan is het het handigste om deelprojecten van één maand aan te maken.

Je kunt ook een extra project aanmaken met de naam “Eigen urenadministratie” zodat je goed je gewerkte uren bij kunt houden voor de zelfstandigenaftrek.



The screenshot shows the 'Mac Bookhoudprogramma' interface. It features a top navigation bar with icons for Start, Klanten, Projecten, Facturen, Uitgeven, Bankafschriften, Omzetgrafiek, Omzetbelasting, Verge aangiften, Inkomsterbelasting, Tarieven, Opmaakjablonen, and Instellingen. The main window is divided into two sections: 'Projecten' and 'Specificatie - Voorstel schrijven'. The 'Projecten' section has tabs for 'Lopende projecten' and 'Voltooide projecten'. Below it is a table with columns: Projectnaam, Klant, Vanaf, Tot, Datum, Tijd, Aantal, Omschrijving, and Totaal ex BTW. The 'Specificatie - Voorstel schrijven' section has a table with columns: Datum, Tijd, Aantal, Omschrijving, and Totaal ex BTW. At the bottom, there are summary statistics: 'Totaal aantal uren: 24,50' and 'Totaal: € 1.102,50'.

Projectnaam	Klant	Vanaf	Tot	Datum	Tijd	Aantal	Omschrijving	Totaal ex BTW
Eigen urenadministratie	Eigen bedrijf	1-1-16	-	1-6-16		2,50	Uur consultancy Kennismakingsgesprek klant	€ 112,50
Voorstel schrijven	ABC Consultancy	1-6-16	-	6-6-16		6,00	Uur consultancy Onderzoek	€ 270,00
				8-6-16		4,00	Uur consultancy Schrijven eerste opzet	€ 180,00
				15-6-16	13:00	4,00	Uur consultancy Evaluatiegesprek	€ 180,00
				22-6-16		4,50	Uur consultancy Eindversie schrijven	€ 202,50
				23-6-16		3,50	Uur consultancy Oplevering en presentatie	€ 157,50

Automatische backups

Zodra je onder Instellingen een map ingesteld hebt voor de backups, zal bij het afsluiten van het programma automatisch een backup gemaakt worden. Gebruik daarvoor de grote aan/uit-knop rechts onderaan het Start-scherm. Kies als backupmap een map in je DropBox, Google Drive of iCloud Drive. Op die manier kunnen je boekhoudgegevens nooit verloren gaan.

We waarderen je feedback:

Mocht je ontdekken dat er iets niet optimaal verloopt in het programma, dan ontvangen we graag tips en evt. foutmeldingen. Veel van de ontvangen feedback wordt in een volgende versie van het programma verwerkt. Stuur je tips naar info@zpz-boekhoudprogramma.nl. Je kunt eventueel ook de enquête invullen op www.mac-boekhoudprogramma.nl/enquete.php.

Met vriendelijke groet,

Stephanie Zwier en Etwald Goes
Het Mac-team – Intelligent-IT