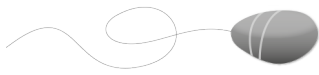


# Kleisteen Online Boekhouden

## Quick Guide



## Inhoudsopgave

Inleiding.....	3
Beginnen met Kleisteel: instellingen en inrichten.....	3
ALGEMENE ZAKEN om op te LETTEN bij gebruik van Kleisteel:.....	6
Invoeren (bedrijfs)kosten.....	6
Invoeren investeringen (vaste activa).....	8
Verkopen invoeren Handmatig.....	8
Maken van een nieuwe verkoopfactuur.....	9
Boeken van betalingen en ontvangsten via de bank.....	10
Controle van het banksaldo.....	11
Boeken kasboek.....	11
Boeken betalingen privé – zakelijk.....	12
Boeken debiteuren / crediteuren.....	12
Relatiebeheer.....	12
Aanpassen Relatiegegevens.....	13
BTW-aangifte.....	13

## Inleiding

Deze quickguide is bedoeld voor een algemene introductie in KLEISTEEN.

Op onze website kunt u een uitgebreidere uitleg vinden over diverse onderwerpen onder 'online support'. Indien u vragen heeft die hier niet beschreven zijn, stuur dan een e-mail naar [support@kleisteem.nl](mailto:support@kleisteem.nl).

Tevens is het mogelijk om via een telefonisch consult (gratis) hulp te krijgen bij het opstarten van uw administratie.

Indien u relaties (debiteuren/klanten en crediteuren/leveranciers) of artikelen wilt overzetten naar Kleisteem dan kunnen wij dit eenmalig gratis voor u inlezen.

**Om Kleisteem zo efficiënt mogelijk te gebruiken, raden wij aan om de volgende werkwijze aan te houden :**

### STAP 1

- Voer alle bonnen, in- en verkoopfacturen in het systeem in, ongeacht of ze wel of niet betaald/ontvangen zijn en op welke manier ze betaald zijn (per kas, per zakelijke bankrekening of privé-bankrekening, creditcard, ideal etc. ).

### STAP 2

- Importeer de bankmutaties in het systeem in en verwerk de betalingen en ontvangsten bij e-bankieren-> afboeken.

### STAP 3

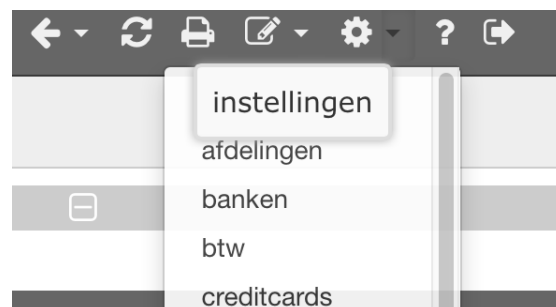
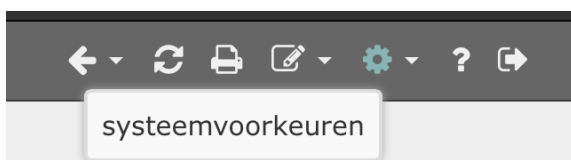
- Controleer uw banken (dit gebeurt eigenlijk uitsluitend op DATUM, per dag worden de eindsaldi van Kleisteem vergeleken met uw bank en worden de verschillen aangegeven, indien alles geboekt is zult u groen **ok** zien aangegeven.

## Beginnen met Kleisteem: instellingen en inrichten

U kunt na het aanmelden eigenlijk direct beginnen met werken in Kleisteem.

Maar een aantal zaken zijn handig als u meteen goed op weg wilt zijn:

Deze vindt u voornamelijk onder systeemvoorkeuren en onder instellingen (wielkje en sleuteltje) rechtsbovenin ieder scherm:



**Eerst instellen: uw bedrijfsgegevens, bank, factuurteksten en factuur-layout (met uw eigen logo).** Lees verder voor de beschrijving.

**Daarna naar wens: kosten- en verkopen-categorieën** (voor het overzicht op kosten en verkopen voor u en voor uw boekhouder)

#### Instellingen -> Bedrijfsgegevens

Instellen van uw eigen bedrijfsgegevens, BTW-nummer, KVK-nummer, IBAN-nummer, emailadres etc.

#### Instellingen -> Banken

Geef hier aan welke IBAN-rekening(en) gehanteerd worden voor de onderneming.

Dit is van belang voor e-bankieren.

Met ING kunt u een automatische koppeling maken.

#### Instellingen -> teksten

Indien u een factuur maakt en/of een aanmaning wilt sturen, kunt u hier de standaardteksten opgeven. Klik hiervoor op de regel en verander de tekst zoals u wilt. Dit is puur het tekstuele gedeelte; de lay-out stelt u in via het menu-programma-layout.

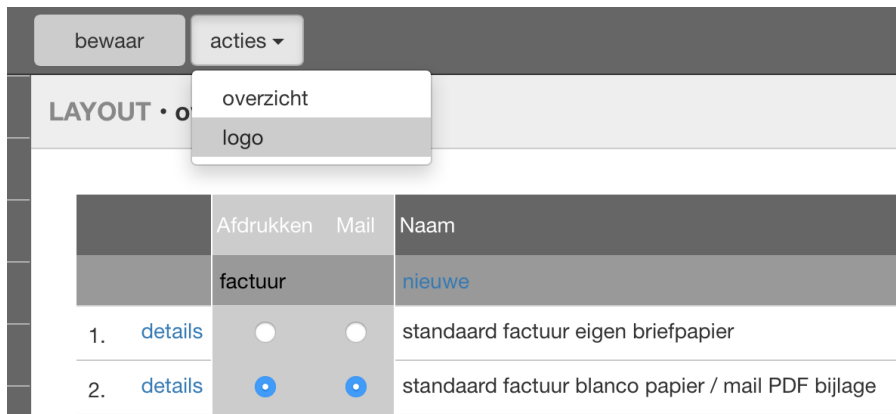
Wanneer u de factuur maakt kunt u de tekst kiezen.

WELKE tekst u standaard altijd wilt zien bij het maken van een factuur, stelt u in bij systeemvoorkeuren-> facturering.

Op het moment dat u de factuur maakt kunt u de gekozen tekst wijzigen, en ook de tekst zelf aanpassen indien nodig.

#### menu -> Programma -> Layouts

De lay-out van een brief en/of factuur kunt u hier bepalen. Allereerst kunt u een eigen logo uploaden die u in de lay-out kunt verwerken.



In het detailscherm (klik op de regel) van de layout kunt u zelf zaken instellen zoals lettertype, en de adres- of factuurgegevens verschuiven ten opzichte van de standaard Kleisteen lay-out.

Wilt u de gemaakte wijzigingen bekijken, dan moeten deze eerst bewaard worden voordat ze in 'toon concept' links bovenin het scherm bekeken kunnen worden.

U kunt van diverse velden en lijnen het aantal mm opgeven dat het veld horizontaal of verticaal verschoven moet worden. Factuurgegevens, factuurregels, totalen en standaardtekst kunnen verticaal worden verplaatst. Bij verticaal verschuiven geldt: tekst of lijn wordt naar boven verplaatst, indien u een minteken (-) voor het getal plaatst wordt de tekst naar beneden verschoven. Horizontaal geldt: tekst wordt naar rechts verschoven, indien u een minteken (-) voor het getal

plaatst wordt de tekst naar links verschoven.

tekst1 is koptekst, zichtbaar **boven** een eventuele lijn. tekst2 is koptekst, zichtbaar **onder** een eventuele lijn. tekst3 is voettekst. Voor al deze teksten kunt u vervolgens kiezen of deze links, midden of rechts geplaatst moeten worden. Het is ook mogelijk om te kiezen voor de optie "niet tonen".

Door middel van het instellen van de linker-en rechterkantlijn kan de lengte van de lijn boven- en onderaan de factuur worden bepaald. Een negatief getal invullen bij 'rechterkantlijn' houdt in dat de lijn naar links ingekort wordt.

### **Instellen van verkopen- en kostencategorieën:**

Standaard zijn er in Kleisteel een flink aantal categorieën ingesteld (deze komen overeen met grootboekrekeningen). Maar misschien wilt u bij het invoeren van kosten en verkopen veel minder, of andere categorieën zien. Dit kunt u makkelijk zelf instellen:

#### **Instellingen -> Verkopen**

Indien u een specifieke omzetcategorie wilt aanmaken (of wijzigen), kunt u deze hier invoeren. Zodra u een factuur maakt, kunt u de gemaakte omzetcategorie daar aangeven. U kunt nu goed meten op welke categorie u omzet maakt. Een vinkje voor de omzetcategorie geeft aan dat deze actief is en getoond wordt.

#### **Instellingen -> Kosten**

Indien u af wilt wijken van de standaard kostencategorieën, kunt u hier nieuwe categorieën toevoegen of omschrijvingen wijzigen. Heeft u specifieke kosten die u bij wilt houden, dan kunt u deze tijdens het inboeken van kosten, onderbrengen in deze categorieën.

## **Overige instellingen**

#### **Instellingen -> Kas**

U kunt dit ongewijzigd laten, of uw eigen omschrijving geven en eventueel kassen toevoegen.

#### **Instellingen -> Credit-cards**

Heeft u een credit-card, dan kunt u deze hier invoeren in het systeem.

#### **Instellingen -> Relatiegroepen**

Wilt u een eigen verdeling maken voor uw relaties in relatiebeheer, dan kunt u deze hier aanpassen.

#### **Instellingen -> Afdelingen**

Hier kunt u verschillende afdelingen aanmaken en zichtbaar maken.

#### **Instellingen -> Projectstatus**

Indien u met projecten wilt gaan werken, kunt u hier verschillende projectstadia aangeven. Belangrijk is het vierkante vakje achteraan de regel onder factuur. Als u dit aanvinkt dan zijn vanaf deze projectstatus de gegevens zichtbaar bij Facturering -> Projecten.

#### **Instellingen -> Activiteiten**

Indien u diensten tegen een bepaald uurtarief aanbiedt, kunt u deze hier instellen.

#### **Instellingen-> Relatievelden**

Wilt u bepaalde extra informatie toevoegen bij uw relaties, dan kunt u dat hier instellen.

### **Instellingen-> Productgroepen**

Indien u producten (en/of diensten) verkoopt, kunt u hier een hoofdverdeling aangeven van uw assortiment / dienstverlening.

### **menu → Boekhouding → Grootboek → Beginbalans**

Invoeren van beginsaldi kas en bank, debiteuren (klanten), crediteuren (leveranciers), inventaris, transportmiddelen etc.

### **Systeemvoorkeuren**

Hier kunt u algemene instellingen voor de verschillende onderdelen aangeven.

Vooraf het gebruik van standwaardes bij het invoeren (bijv. een standaard btw-percentages, standaard factuurtekst etc).

Deze zorgen er vooral voor dat u sneller kunt werken.

Loop voor u begint alle items langs, zodat u zeker weet dat het systeem helemaal naar eigen voorkeur is ingericht.

Nu zou de administratie helemaal gereed voor gebruik moeten zijn. U kunt bovenstaande instellingen te allen tijde aanpassen. U kunt nu uw administratie voeren met uw eigen persoonlijke voorkeuren.

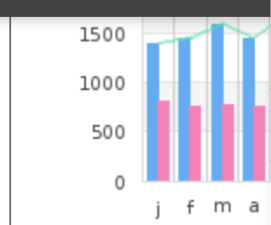
### **ALGEMENE ZAKEN om op te LETTEN bij gebruik van Kleisteem:**

- Voordat u een scherm verlaat, dient u om veranderingen op te slaan te klikken op “**BEWAAR**” bovenin in het scherm. **Let op!** Als u dit niet doet dan bent u alle ingevulde gegevens kwijt.
- Een boeking verwijderen uit het systeem is niet mogelijk. U kunt dan het beste het bedrag op € 0,- zetten.
- Een relatie kan niet worden verwijderd uit Kleisteem. U kunt de relatie wel op niet-actief zetten door het vakje “actief” uit te vinken naast het relatienummer bovenin het scherm.
- In het menu kunt u in elke module onder “laatste 25”, de laatste 25 ingevoerde mutaties zien. Als u klikt op de regel dan komt u weer terug in de boeking.
- Bij het aanmaken van een nieuwe relatie dient u bij voorkeur de gegevens zo compleet mogelijk in te vullen. **Voor de werking van het systeem dienen de volgende gegevens zeker ingevuld te worden: Het BTW nummer van de relatie (indien bekend), het land van herkomst, het IBAN-nummer. Voor het verzenden van een factuur per mail is een mailadres nodig.**

### **Invoeren (bedrijfs)kosten**

Voer deze bij voorkeur in direct vanuit uw INBOX. Laat uw leveranciers direct naar uw Kleisteem-mailadres mailen! (Zie MENU → INBOX bovenaan)

U kunt via *menu -> Inkopen/Kosten--> nieuw*, alle door u ontvangen facturen en (kassa) bonnetjes als bedrijfskosten invoeren. Dit zijn kosten welke niet aan te merken zijn als investering (zoals aanschaf computer, vervoermiddelen etc... en de kosten voor het inkopen van voorraad). Kosten die wel ingevoerd kunnen worden, zijn bijvoorbeeld telefoonkosten, kantoorartikelen, drukwerk etc.

Inkopen/Kosten	Inkopen/Kosten	Nieuw
Open Posten	Loonkosten	Data-Entry
(E-) Bankieren / Kas	Investerings	Maandlijks
Relaties		Laatste 25
Projecten		Overzichten
Uren		Importeer

<p><b>TRANSACTIONEGEGEVENS</b></p> <p>Datum * <input type="text"/></p> <p>Crediteur * <input type="text" value="-selecteer-"/></p> <p>Factuur nr * <input type="text"/></p> <p>Vervaldag <input type="text" value="0"/> dagen/datum</p> <p>Tegenrekening * <input type="text" value="1600 - Crediteuren"/></p>	<p><b>KOPPELINGEN</b></p> <p>Standaard afdeling <input type="text" value="-- geen --"/></p> <p>Standaard medewerker <input type="text" value="-- geen --"/></p> <p>Standaard project <input type="text" value="-- geen --"/></p>																																			
<p><b>TRANSACTIONEREGELS</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Omschrijving *</th> <th>Categorie *</th> <th>Bedrag (i) *</th> <th>incl BTW</th> <th>BTW%</th> <th>koppeling</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td><input type="text"/></td> <td>4005 - Reiskostenvergoeding</td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text" value="incl BTW"/></td> <td><input type="text" value="21%"/></td> <td><input type="text" value="koppeling"/></td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td><input type="text"/></td> <td>4005 - Reiskostenvergoeding</td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text" value="incl BTW"/></td> <td><input type="text" value="21%"/></td> <td><input type="text" value="koppeling"/></td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td><input type="text"/></td> <td>4005 - Reiskostenvergoeding</td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text" value="incl BTW"/></td> <td><input type="text" value="21%"/></td> <td><input type="text" value="koppeling"/></td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td><input type="text"/></td> <td>4005 - Reiskostenvergoeding</td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text" value="incl BTW"/></td> <td><input type="text" value="21%"/></td> <td><input type="text" value="koppeling"/></td> </tr> </tbody> </table>			Omschrijving *	Categorie *	Bedrag (i) *	incl BTW	BTW%	koppeling	1.	<input type="text"/>	4005 - Reiskostenvergoeding	<input type="text"/>	<input type="text" value="incl BTW"/>	<input type="text" value="21%"/>	<input type="text" value="koppeling"/>	2.	<input type="text"/>	4005 - Reiskostenvergoeding	<input type="text"/>	<input type="text" value="incl BTW"/>	<input type="text" value="21%"/>	<input type="text" value="koppeling"/>	3.	<input type="text"/>	4005 - Reiskostenvergoeding	<input type="text"/>	<input type="text" value="incl BTW"/>	<input type="text" value="21%"/>	<input type="text" value="koppeling"/>	4.	<input type="text"/>	4005 - Reiskostenvergoeding	<input type="text"/>	<input type="text" value="incl BTW"/>	<input type="text" value="21%"/>	<input type="text" value="koppeling"/>
	Omschrijving *	Categorie *	Bedrag (i) *	incl BTW	BTW%	koppeling																														
1.	<input type="text"/>	4005 - Reiskostenvergoeding	<input type="text"/>	<input type="text" value="incl BTW"/>	<input type="text" value="21%"/>	<input type="text" value="koppeling"/>																														
2.	<input type="text"/>	4005 - Reiskostenvergoeding	<input type="text"/>	<input type="text" value="incl BTW"/>	<input type="text" value="21%"/>	<input type="text" value="koppeling"/>																														
3.	<input type="text"/>	4005 - Reiskostenvergoeding	<input type="text"/>	<input type="text" value="incl BTW"/>	<input type="text" value="21%"/>	<input type="text" value="koppeling"/>																														
4.	<input type="text"/>	4005 - Reiskostenvergoeding	<input type="text"/>	<input type="text" value="incl BTW"/>	<input type="text" value="21%"/>	<input type="text" value="koppeling"/>																														

U geeft de factuurdatum in (verplicht voor de BTW-berekening), de naam van de crediteur/leverancier (of u kunt deze direct aanmaken) en het (unieke) factuurnummer wat op de factuur vermeld staat. Bij het veld "tegenrekening" wordt standaard Crediteuren, in dit geval nummer 1600 ingevuld.

In het middelste invulgedeelte (bij "omschrijving") geeft u een korte en duidelijke omschrijving en de kostencategorie aan. Daarna vult u het bedrag in en kunt u kiezen tussen inclusief of exclusief BTW en het BTW-tarief (21%, 6%, 0% of geen). Indien u te maken heeft met (meerdere) verschillende BTW-tarieven, kunt u deze op aparte regels invoeren. Als laatste klikt u op "bewaar", nu is de factuur opgeslagen. Onderin het scherm kunt u de laatst ingevoerde transacties zien.

Indien u een bedrag terugkrijgt (credit-nota), dient u voor het bedrag een minteken te plaatsen. Klik onderaan in het scherm op "Bewaar", en de bedrijfskosten zijn ingeboekt in Kleisteel.

Alle ingevoerde kosten worden door Kleisteel bijgehouden in onder andere de Winst- en Verliesrekening (menu -> Boekhouding -> Financieel -> Winst- en verlies). De omzetbelasting vindt u terug in BTW-overzichten (menu -> Boekhouding -> BTW-> aangifte). U kunt per periode bekijken aan welke categorieën u veel kosten gehad heeft en desgewenst met deze inzichten uw bedrijfsvoering bijsturen en/of aanpassen (menu -> Inkopen/kosten -> Overzichten)

## Invoeren investeringen (vaste activa)

Individuele goederen met een waarde van doorgaans meer dan € 500,- excl. Btw. (is een richtlijn, overleg dit met uw boekhouder), zijn geen kosten, maar investeringen. Dit is bijvoorbeeld een auto, een computer, een machine etc. Deze investering is het bedrag dat in termijnen afgeschreven wordt, waarbij u deze termijnen ten laste van de winst mag brengen.

Via *menu -> Investerings* --> *Nieuw*, kunt u gemakkelijk een nieuwe investering inboeken.

Afschrijvings periode	<input type="text" value="60"/>
Afschrijven automatisch	<input checked="" type="radio"/> ja <input type="radio"/> nee
Restwaarde	<input type="text"/>

Het scherm komt overeen met het kosten-scherm, alleen zijn bovenstaande velden nu zichtbaar. De afschrijvingsperiode is in maanden, dit is standaard ingesteld op 60 maar zou ook korter kunnen zijn (36 of 48 maanden)

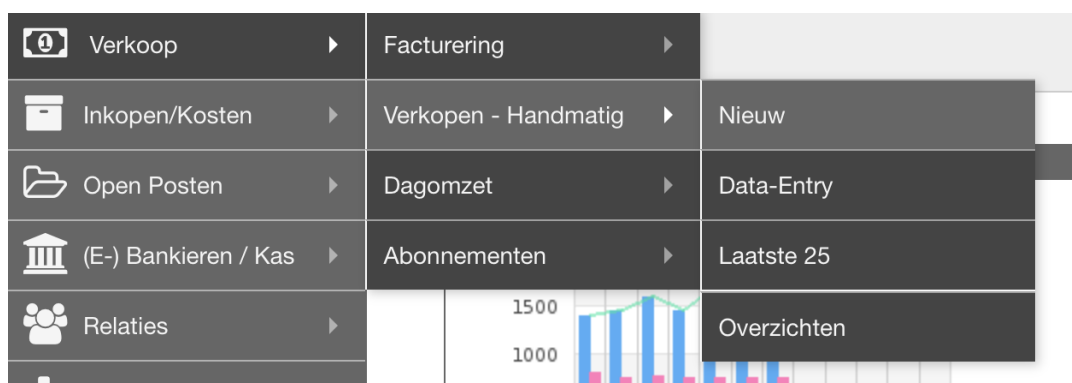
Indien u de investering verkoopt, dan heet dat desinvesteren. Indien u in *menu -> Inkopen-> Investerings* --> *Overzicht* -> *klik op de betreffende regel* klikt op “desinvesteren”, kunt u de verkoopfactuur die u gemaakt heeft van de verkoop van de investering, hieraan koppelen. Zodra u klikt op de knop “boek desinvestering”, worden automatisch de boekingen gemaakt.

Een overzicht van alle ingevoerde investeringen kun u vinden in *menu -> Inkopen -> Investerings* --> *Overzicht*. Invoeren verkoopbonnen of eigen verkoopfacturen

## Verkopen invoeren Handmatig

U kunt op 2 manieren uw omzet boeken in Kleisteen: via handmatige verkopen (wanneer de factuur bijvoorbeeld uit een ander systeem is verzonden), of via het maken van een factuur die u aan uw klant verzendt.

Hier kunt u alle verkoopbonnen, zoals kassabonnen of zelfgemaakte (geschreven of in WORD/Excel gemaakt) verkoopfacturen inboeken. De invoer komt overeen met het invoeren van kosten.





U ziet in menu --> Open Posten --> Debiteuren (klanten), het saldo terug van de facturen die uw klanten nog niet hebben betaald.

## Maken van een nieuwe verkoopfactuur

Indien u een verkoopfactuur wilt maken in Kleisteel, dan gaat u naar *menu* → *Verkoop* -> *Facturering* -> *Nieuw* :



FACTURERING • overzicht			
nieuwe relatie			
<input type="text"/>			
zoek			
Naam			
1.	nieuwe factuur	De inkoopoperatie	Deventer
2.	nieuwe factuur	Het Ankertje	Groningen
3.	nieuwe factuur	Mijnklant	

“*Relatie zoeken*” (*zoek de relatie op*) -> *Nieuwe factuur*. Indien een relatie nog niet in het systeem staat dan klikt u bovenin het scherm op de blauwe linke “nieuwe relatie” en vult de gegevens in en klikt op “bewaar”. Nu komt u in het factuurscherm.

De adresgegevens worden automatisch uit het relatiebeheer gehaald. U kunt zelf aangeven wat de factuurdatum is, de betaaltermijn, uw eigen referentie, een omschrijving van het geleverde, de omzetcategorie, het bedrag inclusief of exclusief BTW en het BTW %. Bij het veld “tegenrekening” wordt standaard Debiteuren, in dit geval nummer 1300 ingevuld.

Indien uw klant een bedrag terugkrijgt (credit-nota), dient u voor de bedragen een minteken te plaatsen en het vakje “creditnota” aan te vinken.

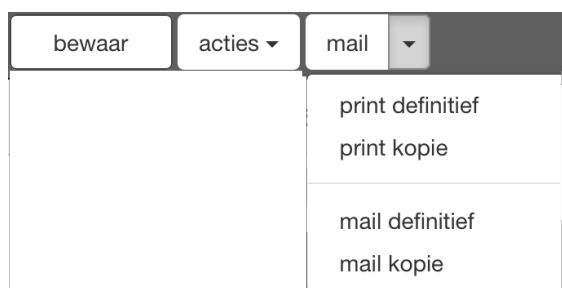
Als alles is ingevuld klikt u op de knop “maak factuur”.

U kunt dan factuurregels toevoegen of wijzigingen aanbrengen.

Het enige dat niet gewijzigd kan worden is de gekoppelde relatie.

Als u een factuur bij een verkeerde relatie heeft ingevoerd kunt u het best de factuurbedragen op '0' zetten en de factuur opnieuw maken.

Zodra de factuur akkoord is, selecteert u de gewenste optie “mail” (als u de factuur naar de klant wilt mailen in PDF formaat) of 'print'.



bewaar	acties ▼	mail ▼
		print definitief
		print kopie
		mail definitief
		mail kopie

U ziet in menu --> Open Posten --> Debiteuren (klanten), het saldo terug van de facturen die uw klanten nog niet hebben betaald. In menu --> Open Posten --> Ouderdomsanalyse krijgt u een ouderdomsoverzicht van de facturen die uw klanten nog niet hebben betaald.

## **Boeken van betalingen en ontvangsten via de bank**

Het verwerken van de betalingen en ontvangsten van de bank gebeurt bij voorkeur door de bankmutaties te downloaden bij uw bank en te importeren in Kleisteel.

Voordat u de bankmutaties kunt importeren dient u bij -->Instellingen --> Banken, de naam van de bank in te vullen, het rekeningnummer, de naam van de rekeninghouder en bij het veld met het zwarte driehoekje de naam van de bank te selecteren welke het betreft.

### **Het downloaden van de bankmutaties**

De manier van downloaden van de bankmutaties verschilt per bank. Een uitgebreide omschrijving van de verschillende banken (ING bank, ABN AMRO bank, Rabobank) vindt u bij de handleidingen-banken.

### **Het inlezen van de bankmutaties in Kleisteel**

Ga naar Ebankieren/banken --> Importeer en selecteer de bank die u wilt importeren --> klik op de knop "bladeren" en zoek het downloadbestand dat u wilt importeren ( mt940 of csv bestand ). Dit bestand heeft u opgeslagen op uw computer tijdens het downloaden via Internetbankieren. Als u het bestand geselecteerd heeft klik u op de knop " importeer betalingen".



**E-BANKIEREN • importeer betalingen**

-- selecteer bank --

Bladeren... Geen bestand geselecteerd.

importeer betalingen

Het systeem gaat de bankmutaties importeren. Als u nu gaat naar het scherm Ebankieren/banken -->Afboeken dan komt u in het scherm "Afboeken betalingen/ontvangsten. (zie onder)

Als u alle inkopen- en kosten facturen ingeboekt hebt via Inkopen/kosten --> Nieuw ( Tip : koppel de boeking altijd aan een relatie ! ) en de verkoopfacturen via Verkopen-handmatig of Facturering --> nieuw, dan wordt het grootste gedeelte van uw betalingen en ontvangsten "gematcht". Dat wil zeggen dat het systeem elke individuele betaling en ontvangst koppelt aan een reeds bestaande openstaande post.

Als er door het systeem geen matches gevonden zijn, kan dit globaal 3 oorzaken hebben:

1. De betreffende kosten of verkopen/facturen zijn nog niet in Kleisteel geboekt.
2. De kosten of verkopen/facturen zijn WEL in Kleisteel geboekt, maar zijn ook al afgeboekt als betaald zodat ze niet meer openstaan.
3. Het bedrag van de factuur komt niet exact overeen met de betaling of ontvangst.

Een uitgebreide omschrijving van de meest voorkomende situaties vindt u bij de handleidingen onder banken.

Als het scherm Ebankieren/banken-Afboeken leeg is dan is de bank geboekt.

## Controle van het banksaldo

Controle vindt doorgaans plaats op basis van datum/dag.

Als u met e-bankieren werkt, zult u namelijk doorgaans niet met afschriftnummers werken. Deze worden namelijk niet meegestuurd door de banken (niet standaard), als u toch met afschriftnummers wilt werken zou dit betekenen dat u deze overal met de hand moet toevoegen of wijzigen, wat zeer bewerkelijk is en wat niet aangeraden wordt!

Als u gaat in het menu naar Ebankieren-banken -> kies de bank die u wilt controleren en de periode.

Als er een groen "ok" staat achter de desbetreffende dag dan betekent dit dat het akkoord is. De ingelezen mutatie bij uw bank komt dan overeen met wat er in Kleisteel is geboekt. Als er een rood bedrag staat dan betekent dit dat er een verschil is op die dag. Als u klikt op "specificatie" vooraan de regel ziet u alle detailboekingen.

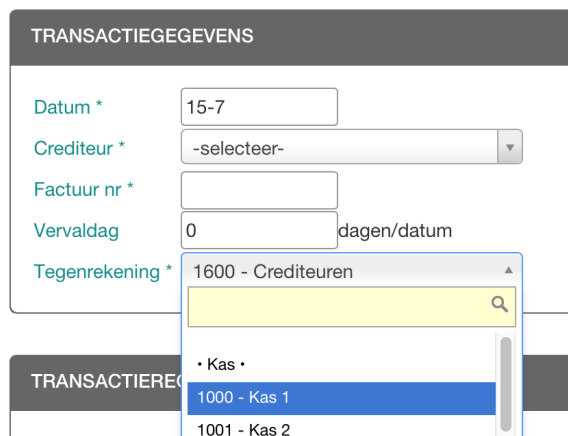
In het bovenste gedeelte van het scherm staan de werkelijk geboekte bedragen.

In het onderste gedeelte van het scherm staan de via e-bankieren geïmporteerde bedragen.

Als u bij het bedrag wat nog niet geboekt is vooraan de regel klikt op "ebankieren", dan komt u direct in het scherm Ebankieren/banken-Afboeken en kunt u de boeking alsnog doen.

## Boeken kasboek

Het kasboek wordt geheel **automatisch bijgewerkt** zodra er bij het invoeren van een transactie als tegenrekening "Kas" wordt ingevoerd (in plaats van de standaardwaarde 'debiteuren of crediteuren).



The screenshot shows the 'TRANSACTIONEGEGEVENS' form in the Kleisteel application. The form contains the following fields:

- Datum \***: 15-7
- Crediteur \***: -selecteer-
- Factuur nr \***: (empty)
- Vervaldag**: 0 dagen/datum
- Tegenrekening \***: 1600 - Crediteuren

Below the form, a dropdown menu is open, showing a search bar and a list of accounts:

- Kas •
- 1000 - Kas 1
- 1001 - Kas 2

Via menu -> Kas -> klik op het nummer van de kas -> kies voor per “dag/week/maand” – klik op “specificatie” vooraan de regel om de kasmutaties te zien.

Een overboeking vanuit de bank naar de kas wordt geboekt via de knop “balanstransactie” in het e-bankieren afboek scherm, waarbij het categorienummer “1101 kas” is. De kas wordt nu ook automatisch bijgewerkt.

## Boeken betalingen privé – zakelijk

Er zijn vier soorten geldstromen tussen eigenaren en het bedrijf:







1. Leningen aan het bedrijf (via de bank); *menu -> Ebankieren/banken-> Balanstransactie* (categorienummer is bijv. 0401 “onderhandse lening”)
2. Periodiek overmaken van salaris (éénmanszaak/vof); *menu -> Ebankieren/banken -> Balans transactie* (categorienummer is bijv. 2010 “R/C Rekening Courant eigenaar/privé opname-storting”)
3. Kosten die eerst privé zijn voorgeschoten; *menu -> Inkopen/Kosten-nieuw* (tegenrekening is “declaraties privé voorgeschoten”). “Declaraties” komt terug bij “Open Posten” en kan daar afgeboekt worden wanneer er wordt uitbetaald.
4. Privéopnames; *menu -> Ebankieren/banken -> Balanstransactie* (categorienummer is bijv. 2010 “R/C Rekening Courant eigenaar/privé opname-storting”)

## Boeken debiteuren / crediteuren

Alle debiteuren (klanten) en crediteuren (leveranciers) die ingeboekt zijn via Verkopen-handmatig -> Nieuw of Facturering-Nieuw en Inkopen/kosten -> Nieuw, worden afgeboekt via het inlezen van de bankmutaties via Ebankieren.

## Relatiebeheer

Via het scherm *menu -> Relaties -> Nieuw* kunt u nieuwe relaties invoeren, zowel bedrijven als personen. Deze relaties kunnen uw klanten zijn, zakelijke relaties, medewerkers en/of leveranciers. Deze relaties kunt u koppelen aan inkoop- en verkoopfacturen, projecten, uren etc.

 Open Posten	▶	
 (E-) Bankieren / Kas	▶	
 Relaties	▶	Nieuw Bedrijf
 Projecten	▶	Nieuw Persoon
 Uren	▶	Laatste 25
 Producten	▶	Overzicht
 Voorraad	▶	Laatste 25 Contacten

Wij adviseren om de gegevens van uw relatie zo compleet mogelijk in te vullen. De reden hiervan is dat het systeem de gegevens gaat gebruiken voor diverse zaken zoals de BTW aangifte (vooral het BTW nummer en het land zijn belangrijk om in te vullen !), mailen van verkoopfacturen naar klanten, aanmaken van betaalbestanden en automatische incasso's etc.

Het IBAN-nummer van een relatie is een van de dingen waar het e-bankieren matching systeem op selecteert (naast bedrag)

Klik na het invullen op "bewaar" en de relatie is aangemaakt.

Ook bouwt het systeem een boekingshistorie op op basis van de koppeling aan relaties, het systeem is "zelflerend" en komt met boekingsvoorstellen op basis van voorgaande boekingen die gekoppeld zijn aan een relatie. Ons advies is om een transactie/boeking altijd te koppelen aan een relatie !

## Aanpassen Relatiegegevens

Als u gegevens van een relatie wilt aanpassen dan zoekt u de relatie op in de zoekbalk bovenin en klikt op de regel.

Als u een aanpassing heeft gedaan dan klikt u op "bewaar veranderingen".

Een relatie kan niet worden verwijderd. Achter het relatienummer, bovenin het scherm staat het hokje "actief". Als u dit uitvinkt dan staat de relatie op niet-actief en is niet zichtbaar in de overzichten.

U kunt zelf via *Instellingen -> Relatiegroepen* uw eigen indeling maken in het relatiebeheer (Business en en PRO versie).

## BTW-aangifte

Op basis van de door u ingevoerde gegevens van facturen, verkopen en kosten binnen een bepaalde periode , rekt Kleisteel automatisch de te vorderen of te betalen BTW uit.

Voor de bepaling van de periode waarin de BTW wordt aangegeven, wordt de factuurdatum gehanteerd door het systeem.

Dit kunt u vinden in menu -> Boekhouding --> BTW- aangifte. U selecteert de periode die u aan wilt geven en klikt op "OK". Deze gegevens kunt u direct overnemen in het aangiftedeelte op de site van de Belastingdienst. Als u klikt op " login belastingdienst" onder de actie-knop dan gaat u direct naar de site van de Belastingdienst en kunt u inloggen.

Voor u en uw boekhouder is het belangrijk om uw aangifte uit Kleisteel af te drukken of op te slaan in PDF formaat. U kunt de aangifte printen door rechtsboven in het scherm te klikken op de print-knop.

Onder de actie-knop kunt u ook de specificaties opvragen.

Let op ! Het is ook belangrijk om de aangifte die u gedaan heeft op de site van de Belastingdienst af te drukken of op te slaan op uw computer. Dit kunt u maar 1 keer doen, aan het eind van uw aangifte.