



Opzetten van een administratie

Gefeliciteerd met uw keuze voor Minox. Met dit informatieblad helpen wij u met het snel en goed inrichten van uw administratie. Heeft u een accountant, die al met Minox werkt? Dan heeft u een vliegende start. Uw accountant heeft een passende rekeningschema en geeft u tips voor inrichting en gebruik. Maar ook al heeft u geen accountant, het opzetten van uw eigen administratie is niet moeilijk, zeker niet met Minox.

Stappen

1. Bediening en handleiding
2. Hoe begin ik
3. Aanmaak van de administratie
4. Rekeningschema
5. BTW-gegevens
6. Dagboeken
7. Debiteuren / Crediteuren

TIP

Heeft u geen accountant, maar bent u er wel naar opzoek? Bel ons. Meer dan 500 administratie- en accountantskantoren werken met Minox. Wij helpen u graag!

Heeft u wel een accountant, maar hij/zij werkt (nog) niet met Minox? Vraag bij ons naar een gratis meewerk-licentie speciaal voor uw accountant!

01

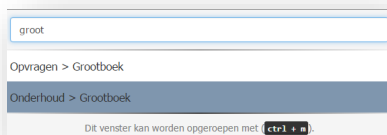
Opzetten van een administratie

Bediening en handleiding

The screenshot shows the Minox software interface with a dark blue header bar containing menu items: Administratie, Onderhoud, Taken, Opvragen, Afdrukken, and Beheer. On the right, it displays the date '12 september 2014 Week: 37' and the user 'Joke'. A callout box labeled 'Menu' points to the menu icons, stating: 'Navigeer door de menu's en submenu's'. Another callout box labeled 'Memo' points to the memo icon, stating: 'Toets een memo in (bijv. voor uw accountant)'. A callout box labeled 'Boekingsdatum' points to the date icon, stating: 'Datum waarmee MINOX is opgestart'. A callout box labeled 'Wijzigen boekingsdatum' points to the date icon, stating: 'Wijzigen boekingsdatum'. A callout box labeled 'Gebruiker' points to the user icon, stating: 'Wijzigen gebruiker'. A callout box labeled 'Afsluiten' points to the close icon, stating: 'Als u wilt stoppen, sluit dan niet uw browser maar verlaat eerst Minox met deze knop.' Below the header, a callout box labeled 'Help' points to the help icon, stating: 'Raadpleeg de handleiding'. A callout box labeled 'Administratienr., -naam en boekjaar' points to the text '40000 - Voorbeeldadministratie Boekjaar 2016'. A callout box labeled 'Handleiding' points to the help icon, stating: 'Maak gebruik van de online handleiding. Elk onderwerp is hierin beschreven. Tevens vindt u tips die u kunnen helpen om de administratie op te zetten en bij te houden.'

Het gemakkelijkste om met Minox te starten is om op de menutitels met de linkermuis één keer te klikken. We geven dit aan met het symbool:

Met de functietoets **Ctrl + M** kunt u het menu-onderdeel intoetsen welk u wilt starten. U toets (een deel van) de omschrijving van het menu en bevestigt met <Enter>. U navigeert dan zonder muis!



02



Opzetten van een administratie

Hoe begin ik

U hoeft niets te installeren. U kunt direct van start. Open uw browser (onze voorkeur is Google Chrome) en ga naar www.minoxonline.nl. Toets uw gebruikersnaam (MINOX), wachtwoord en klantnummer. Deze gegevens heeft u van ons separaat ontvangen. Het wachtwoord moet u, de eerste keer dat u inlogt, direct wijzigen. Het wachtwoord dient uit minimaal 8 posities te bestaan en zowel cijfers als letters te bevatten. Minox maakt onderscheidt tussen hoofdletters en kleine letters. U kunt altijd uw wachtwoord wijzigen in Minox bij **Beheer > Wijzigen wachtwoord**.

Bij het veld **Administratiernr.** dient u kiezen voor de demo-administratie **99998**. Uw eigen administratie is namelijk nog niet aangemaakt. Nadat u administratie 99998 heeft geopend, ziet u het dashboard. Kies nu (linksboven) voor **Administratie > Aanmaken**.

U kunt kiezen voor:

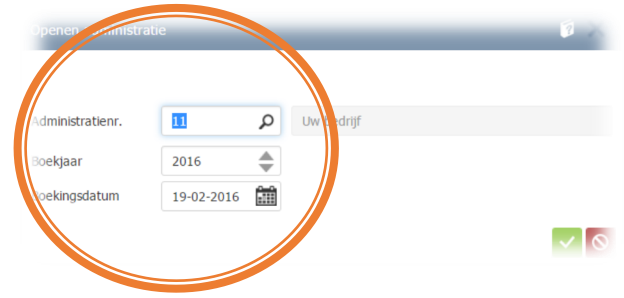
- Nieuwe administratie aanmaken zonder gegevens (lege administratie):
Indien u beschikt over een compleet grootboekrekeningschema is dit een goede keuze. U kunt alles instellen zoals u dat wilt.
- Nieuwe administratie aanmaken met overname gegevens zonder de financiële mutaties:
Indien u geen grootboekrekeningschema heeft en u wilt gebruikmaken van de meegeleverde demo-administratie dan administratie 99998 'Import Holland B.V.' voor u beschikbaar. Verstandiger is om gebruik te maken van de apart beschikbare rekeningschema's: zie **Tip**.

Download [hier](#) een standaard rekeningschema, waarmee u kunt beginnen.
Dat scheelt u echt veel werk.

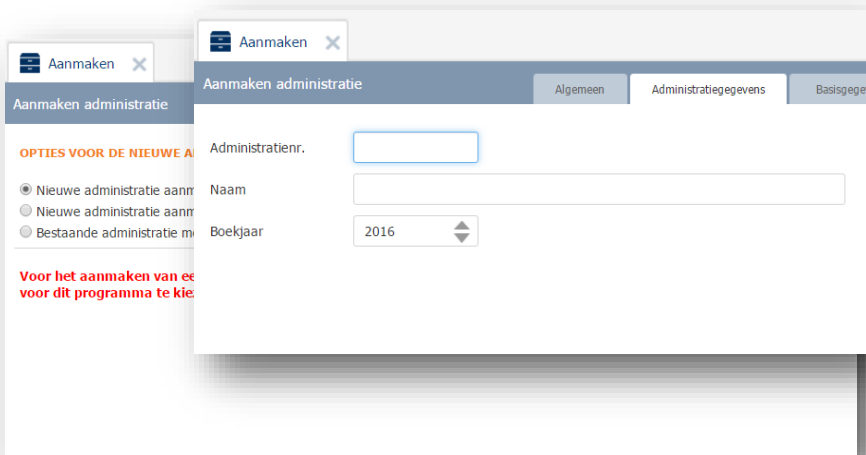
TIP

03

Opzetten van een administratie



Aanmaken van de administratie



>> Aanmaken zonder gegevens

Nadat u heeft gekozen voor **Nieuwe administratie** aanmaken zonder gegevens (lege administratie), klikt u op het tabblad **Administratiegegevens**. Toets het gewenste administratienummer in (bijvoorbeeld 1) en uw bedrijfsnaam. Met welk boekjaar wilt u beginnen? Wilt u nog de administratie van 2015 verwerken? Dat kan. Toets in 2015. Wilt u dit boekjaar beginnen met uw administratie? Toets dan 2016 in.

Bij de tab **Basisgegevens** staan de standaard waarden al ingevuld. Wij adviseren u deze niet te wijzigen, tenzij uw accountant dat aangeeft. Klik op de knop met de groen vink. Uw administratie wordt aangemaakt.

Open nu uw eigen (net aangemaakte) administratie (via **Administratie > Openen**).

U ziet nu dat het dashboard nog niet is ingesteld. Dat doen we later. Met de Annuleer-knop kunt u het dashboard sluiten.

04

Opzetten van een administratie




Grootboekrekeningschema

Het grootboek is de verzameling van alle grootboekrekeningen. Hiermee is inzicht te verkrijgen in de financiële stromen die omgaan in uw bedrijf.

Elke grootboekrekening die wordt aangemaakt, krijgt een uniek rekeningnummer (niet te verwarren met een banknummer) toegewezen. Alle grootboekrekeningen bij elkaar worden grootboek of grootboekrekeningschema genoemd. Verder is elke grootboekrekening van het type balansrekening of van het type resultatenrekening.

Voorbeelden van Balansrekeningen zijn: Gebouw, Inventaris, Bank, Debiteuren.

Voorbeelden van Winst & Verlies (resultaten)rekeningen zijn: Inkopen, Omzet, Kosten (zoals brandstoffen).

Start nu met het intoetsen van het grootboekrekeningschema: **Onderhoud > Grootboek**. Kijk voor de betekenis van de velden bij **Help**. Met de knop  kunt u direct doorgaan met het aanmaken van de volgende grootboekrekening.

Links in de lijst worden de aangemaakte rekeningen getoond maar nog niet gesorteerd. Als u deze tabel sluit en opnieuw opent ziet u de gesorteerde grootboeknummers.

TIP

Begin met het aanmaken van de BTW-grootboekrekeningen. Ga dan de BTW-codes definiëren (zie pagina 5). Daarna kunt u de rest van de grootboekrekeningen intoetsen.

05

Opzetten van een administratie



BTW-gegevens

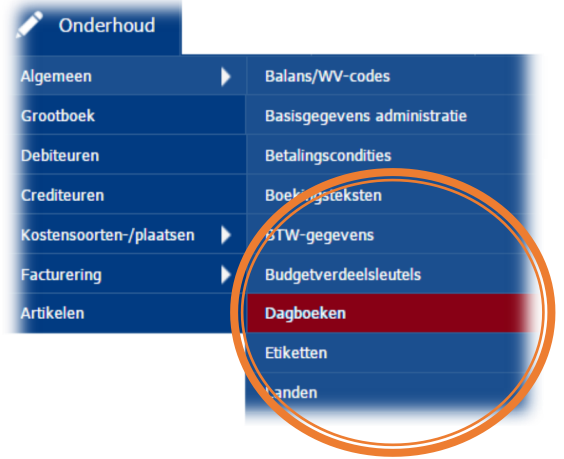
Indien u niet BTW-plichtig bent, kunt u dit hoofdstuk overslaan. De meeste ondernemers hebben er wel mee te maken. Het werken met BTW-code biedt veel voordelen. Op de eerste plaats werkt het snel, bespaart u dus veel tijd, maar het biedt ook mogelijkheden om controles uit te voeren. Bij **Onderhoud > Algemeen > BTW-gegevens** legt u alle BTW-codes vast.

BTW-code	Omschrijving	Soort	BTW-percentage	Grootboekrek.nr.
1	BTW hoog te betalen (1a)	Af te dragen (1a, 1b)	21,00	1501
2	BTW laag te betalen (1b)			
3	BTW hoog te vorderen (5b)			
4	BTW laag te vorderen (5b)			
5	BTW verlegd levering EU (3b)			
6	BTW verlegd lev.buiten EU (3a)			
7	BTW verlegd lev. binnenl. (1e)			
8	BTW verlegd verw.bin. EU (4b)			
9	BTW verlegd verw.buit. EU (4a)			
10	BTW verlegd verw.binnenl. (2a)			
11	BTW verlegd lev. inst. (3c)			
12	BTW privegebruik auto (1d)			
13	BTW verlegd lev. diensten EU			

06

Opzetten van een administratie

Dagboeken



Dagboeken (Onderhoud > Algemeen > Dagboeken).

Alle mutaties (ook wel journaalposten genoemd) hebben hun oorsprong in een dagboek:

- Beginbalans - meestal de eindbalans van het vorig boekjaar
- Inkoopboek - alle inkoopfacturen van de crediteuren (leveranciers) worden hierin geboekt. Eerst wordt de crediteur geboekt en op de volgende regel de tegenboeking op het grootboek.
- Verkoopboek - alle verkoopfacturen aan uw debiteuren (afnemers) worden hier geboekt. Als u met Minox factureert, doet Minox zelf deze boekingen.
- Kas & Bank - de boekingen van de Kas (contante ontvangsten en uitgaven) en de Bank(en). Alle boekingen (betalingen van debiteuren en aan crediteuren en de transacties op het grootboek) worden automatisch door Minox tegengeboekt op de Kas respectievelijk de Bank.
- Memo (Diverse postenboek) - boekingen, die niet in bovenstaande dagboeken thuishoren, boekt men in het memoriaal. Dit zijn bijvoorbeeld afschrijvingen, overboekingen en correcties van grootboek naar grootboek.

Dagboeken

Zoeken...

9 van 9

BEGB Beginbalans
BNK1 Bank 1
BNK2 Bank 2
BS Beginbalans systeem
INK Inkoopboek
KAS Kas
MEMO Memoriaal
VRD Voorraad
VRK Verkoopboek

VRK - Verkoopboek

Algemeen Kas/Bank Subadministratie

Dagboekcode VRK

Omschrijving Verkoopboek

Soort dagboek Verkoop

Dagboekbladnr. 1

Grootboekreknr. 1300 Debiteuren

Documenten koppelen

07



Opzetten van een administratie

Debiteuren en crediteuren

Stap 1: De debiteuren en crediteuren krijgen een nummer (debiteuren- en crediteurennummer). Deze nummering (range) legt u vast bij het dagboek Verkopen respectievelijk Inkopen (zie Onderhoud > Algemeen > Dagboeken tab Subadministratie).

Debiteurenrange 10000 t/m 29999 Automatisch toekennen

Factuurnr. 1

Vrijgeven boekstuknr.

GROOTBOEKREK.NR.

Betalingsverschillen 2110 Boekings-/betalingsverschillen

OPENSTAANDE POSTEN

	Aantal dagen	Tekstnr.
Termijn 1	30	1
Termijn 2	60	1
Termijn 3	90	1

Bepaal de range (nummering van de debiteuren) voor dit dagboek. Met **Automatisch toekennen** bepaalt Minox zelf het nieuwe debiteurennummer.

Minox weet door het nummer van de debiteur of crediteur bij welke verzamelgrootboekrekening de range hoort. U kunt meerdere debiteuren- en crediteurenranges aanleggen. Bijvoorbeeld Debiteuren Binnenland en Debiteuren Buitenland.

Stap 2: De debiteuren (uw afnemers) en de crediteuren (uw leveranciers) maakt u aan onder het menu **Onderhoud**.