Boekhouden met Dolibarr

Versie 1.0.0 - 8 mei 2026

1 Introductie

Deze handleiding wordt gratis verstrekt en is gemaakt voor Dolibarr vanaf versie 23.0.1. Hoewel het ook geschikt kan zijn voor eerdere versies, durf ik niet te garanderen dat dit goed werkt. Daarom, indien u de kans heeft, update naar in ieder geval deze versie.

Deze handleiding wordt regelmatig bijgewerkt. Check daarom regelmatig mijn site `https://dolicloud2.nl` voor nieuwe versies

Verder neem ik geen enkele verantwoordelijkheid voor de werking van Dolibarr naar aanleiding van deze handleiding. Hoewel ik geen problemen ben tegen gekomen, wil ik dit toch uitsluiten. Heeft u vragen naar aanleiding van deze handleiding, neem dan contact met op via telefoon: 0622417495 of e-mail: klaasoldenburger@proton.me

2 Voorbereidingen

Wij maken gebruik van het dubbel boekhoudsysteem in Dolibarr. Activeer deze module en gebruik het verkorte rekeningschema (NL-VERKORT) welke aanwezig is in de lijst van rekeningschema's.

In het rekeningschema moet u vervolgens de resultaatrekeningen (expense en income) laten samentrekken. Zodra u "Boekhouding" kiest vanuit het hoofdmenu, ziet u rechts bovenin een link naar "Handleiding weergeven". Hier kunt u de benodigde stappen vinden welke genomen moeten worden voor het instellen van uw boekhouding. Enkele stappen worden hieronder verduidelijkt.

3 Instellingen

3.1 Rekeningschema's

Hier ziet u een opsomming van alle rekeningschema's die beschikbaar zijn in Dolibarr. In de meeste gevallen zult u maar één rekeningschema gebruiken. Verwijder alle schema's die u nooit zult gebruiken. Meestal zult u alleen het NL-VERKORT schema willen behouden.

3.2 Rekeningschema

Voor alle rekeningen die vallen onder het resultaat (V&W) de knop Samentrekken activeren. Indien u nieuwe rekeningen wilt toevoegen is dit eenvoudig te doen. Geeft echter wel aan wat voor soort rekening het is. Vergelijk anders uw gegevens met een rekening welke reeds voorkomt.

3.3 Boekingsperiode

U heeft de mogelijkheid boekingsperioden in te stellen per boekjaar. Maak het boekjaar dat u gaat gebruiken standaard door hiervoor de 'standaard' box aan te vinken. Bij het afsluiten hiervan zal deze vervolgens naar de volgende periode worden

ingesteld. U kunt eventueel direct meerdere (toekomstige) periodes aanmaken. Als een boekhoudperiode is afgesloten is het niet meer mogelijk hierin boekingen te verrichten.

3.4 Standaard GB-rekeningen

Hier de rekeningen instellen die vallen onder Klanten(debiteuren) en leveranciers (crediteuren). Als rekening voor gebruikers op het gebied van salarissen zal meestal 2200 (Te betalen netto lonen) gebruikt worden. Verder kunt u per product of dienst grootboekrekeningen vastleggen die standaard gebruikt gaan worden indien dit niet bij het product of dienst is vastgelegd.

3.5 Bankrekeningen

Maak rekeningen aan voor Bank, Kas en Memoriaal van het journaaltype "Bank".

Een dagboek Verkoopboek van het journaaltype "Verkopen" en Inkoopboek van het type "Aankopen".

3.6 BTW instellingen

Net als bij de instellingen onder woordenboeken kunt u ook hier de BTW tarieven instellen. Maak eventueel 3 tarieven aan t.w.: 0, 9 en 21 procent. Koppel aan het 9 en 21 tarief hier de bijbehorende grootboekrekeningen (af te dragen en te verrekenen) uit het rekeningschema aan.

Ook niet onbelangrijk is de methode waarop de BTW berekend gaat worden. Deze keuze legt u vast bij de module-instellingen van Belastingen, sociale bijdragen en dividenden. Bij de rubriek BTW verplicht zal de keuze meestal op Transactiebasis de juiste zijn. U kunt hier ook andere instellingen maken zoals BTW nummer en aangifteperiode.

3.7 Sluitingaccounts

Onder boekhouding -> instellingen -> Sluitingsaccounts heeft u de mogelijkheid de grootboekrekeningen toe te kennen voor winst en verlies. Bij de NL-VERKORT schema is dit rekeningnummer 9999.

Gebruik als afsluitjournaal het AN journaal. Bij het afsluiten van het boekjaar zullen hier de mutaties in worden vermeld.

4 Werking

Dolibarr verwerkt de boekingen via diverse journaals zoals inkoopboek, verkoopboek en andere dagboeken als kas, bank en memoriaal. Eventueel is een journaal met het dagboek kruisposten ook wenselijk. Aan een dagboek 'hangt' u vervolgens een grootboekrekening. Sommige dagboeken, zoals bank en kas, geeft u als type BANK. De mutaties hierop zijn af te stemmen. Dit wil zeggen dat u mutaties bij elkaar kunt voegen om tot een afschrift te komen met een begin- en eindsaldo, net als u bij een bank gewend bent. Er zijn ook modules in Dolibarr verkrijgbaar (via https://dolistore.com) waarbij u een bestand (csv of andere formaten) kunt inlezen voor verwerking. Heeft u echter geen grote bank of kas administratie, dan is dit ook handmatig prima te doen.

4.1 (Openings)balans mutaties

Alvorens met de boekhouding te kunnen beginnen zullen de startbedragen (beginbalans) moeten worden opgevoerd. Hiervoor maken wij gebruik van een speciaal journaal: Het HAS Journaal. Afgekort met code AN.

- Ga naar : Boekhouding → Grootboek
- Het rechtstreeks boeken in het grootboek gaat via Boekhouding - Grootboek.
- Maak een nieuwe boeking aan via het + (plus) icoontje rechts-bovenaan.
- Kies HAS (AN) Journaal

Ter verduidelijking: deze en andere rechtstreekse boekingen worden NIET afgestemd via een afschrift.

4.2 Kas- en bankmutaties

Mutaties worden verwerkt via dagafschriften in het kas/bankboek. Dit kan dagelijks, per week of maand gebeuren. De frequentie van het bijwerken hangt af van het aantal mutaties die u moet verwerken. Vaak wordt een aantal van 30 bankmutaties als prettig aantal ervaren om te verwerken (af te stemmen). Zodra er overeenstemming is (saldo bank klopt met ingegeven afschriften), kunnen de afschriften worden doorgeboekt. Het verdiend de aanbeveling de meeste boekingen via de dagboeken te laten lopen. Maak bij voorkeur alleen gebruik van het kas- of bankboek en het in- en

verkoopboek. Maak ook een dagboek Kruisposten aan. Interne overboekingen en posten die tegen elkaar wegvallen (bijvoorbeeld: debet-en creditfacturen)kunnen hier dan in worden verwerkt. Het grootboekrekeningnummer geeft u in bij de standaard grootboekrekeningen (Boekhouding → Instellingen → Standaard GB-rekeningen onder: Tussenrekening voor bank naar bank overschrijving. Betalingen tussen bijvoorbeeld Kas naar bank verwerkt u via menukeuze Banken|Kas Andere betalingen dan facturen zijn aan te maken via Diverse betalingen onder het Factuurmenu. Zodra u een dagafschift of een export van de bank heeft verwerkt, stem deze dan ook af met een afschriftnummer. Dus alle posten op het pdf of CSV (o.i.d) afstemmen met een eigen nummer. Dit nummer kunt u zelf kiezen als het maar opeenvolgende nummers zijn. Vervolgens kunt u het pdf-je of export koppelen aan het afschrift zodat controle altijd mogelijk is. In het Banken|Kas gekozen bank scherm kunt u alle afschriften vinden onder de topic Rekeningafschriften.

4.3 Boekjaar

Zoals eerder aangegeven werken wij met verschillende boekhoudperioden. Meestal zal dit per jaar gaan. Deze boekhoudperioden kunt u aanmaken onder $Boekhouding \rightarrow Instellingen \rightarrow Boekingsperiode$. Maak hier de boekingperiode waarin u wilt werken. Maak deze ook gelijk Standaard door hiervoor het bestemde vakje aan te vinken. Dit maakt dat alle schermen in de boekhouding deze periode weergeven. Het is niet mogelijk om in een gesloten boekjaar nog boekingen te verrichten.Denk hierom.

4.4 Afsluiten boekjaar

Het afsluiten van een boekjaar doet u alleen als alles in een bepaalde periode geboekt en gecontroleerd is. Één keer afgesloten en vergrendeld zijn er geen wijzigingen meer mogelijk. Bij het afsluiten van een boekjaar onder $Boekhouding \rightarrow Boekhouding \rightarrow Sluiting$ kiest u eerst de periode die u wilt afsluiten.

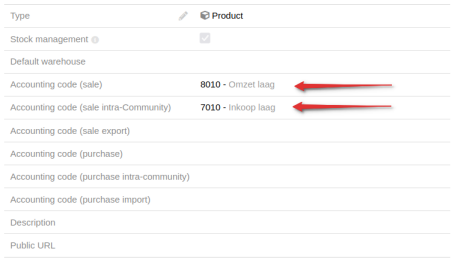
Bij het afsluiten zal gevraagd worden naar de periode welke afgesloten moet worden en bij stap 2 wat de nieuwe periode is. Na het kiezen van: Sluit de Fiscale Periode af, zal er een afsluitboeking via het AN journaal worden geplaatst in het nieuwe boekjaar. Stap 3 zal meestal niet nodig zijn. (Is door mij ook niet getest.)

5 In- en verkoopfacturen

Alle facturen die gemaakt worden moeten worden doorgeboekt naar de boekhouding. Deze facturen worden PER FACTUURREGEL doorgeboekt. Eventuele factuurregels met hetzelfde grootboek tegenrekeningnummer worden bij elkaar opgeteld. Het is dus belangrijk dat items welke gefactureerd worden een gekoppelde grootboekrekeningnummer hebben. Dit kan op verschillende manieren. Het eenvoudigst is bij de instellingen van de Standaard GB-rekeningen grootboeknummers.

In het voorbeeld hierboven zal dus ALLES wat gefactureerd wordt aan klanten (en waarbij aan het artikel dat gefactureerd wordt geen grootboekrekening is gekoppeld) worden geboekt op Grootboeknummer 8000 (Omzet hoog).

Indien u echter ook Items verkoopt met laag BTW tarief of nul tarief, dan zult u aan deze artikelen een ander grootboeknummer moeten koppelen.



5.1 Factuurregels koppelen

Zodra u er aan toe bent om deze facturen naar de boekhouding over te zetten moet u eerst de regels in de facturen definitief koppelen aan een grootboekrekening. Ga naar *Boekhouding →Koppeling verkoopfacturen*.

Door op het link-icoontje achter de factuurmaand te klikken

worden de gemaakte factuurregels definitief vastgelegd. Echter nog NIET doorgeboekt in de boekhouding. Als er bij de betreffende maand nog een bedrag open blijft staan, betekend dit dat er nog factuurregels zijn die moeten worden toegekend aan een grootboekrekening. Deze regels kunt u alsnog koppelen via de menukeuze *Boekhouding → Boeken in de boekhouding → Koppelen verkoopfacturen → Te koppelen regels*.

Bij de menukeuze 'Gekoppelde regels' heeft u de mogelijkheid de reeds gekoppelde regels te controleren. Ook als blijkt dat hier foutjes in staan is dit hier te corrigeren. Op deze manier heeft u de perfecte mogelijkheid ervoor te zorgen dat alles op de juiste manier in de administratie komt.

5.2 Facturen doorboeken naar de boekhouding

Als u klaar bent met het koppelen van de factuurregels is het tijd om deze door te boeken in de boekhouding.

Dit gaat via de menukeuze *Boeken in de boekhouding → Verkopen (verkoopboek)*.

Selecteer de periode van facturen die u wilt doorboeken en druk op VERNIEUWEN. U krijgt vervolgens alle pre-boekingen te zien van de gemaakte facturen. Door te klikken op BOEK TRANSACTIES IN DE BOEKHOUDING zullen deze regels worden doorgeboekt naar verkoopjournaal in de boekhouding.

Bovenstaande voorbeelden zijn gestoeld op verkoopfacturen. Voor inkoopfacturen kunt u dezelfde methode aanhouden, alleen dan natuurlijk voor menukeuzes Koppelen inkoopfacturen en Aankopen (inkoopboek)

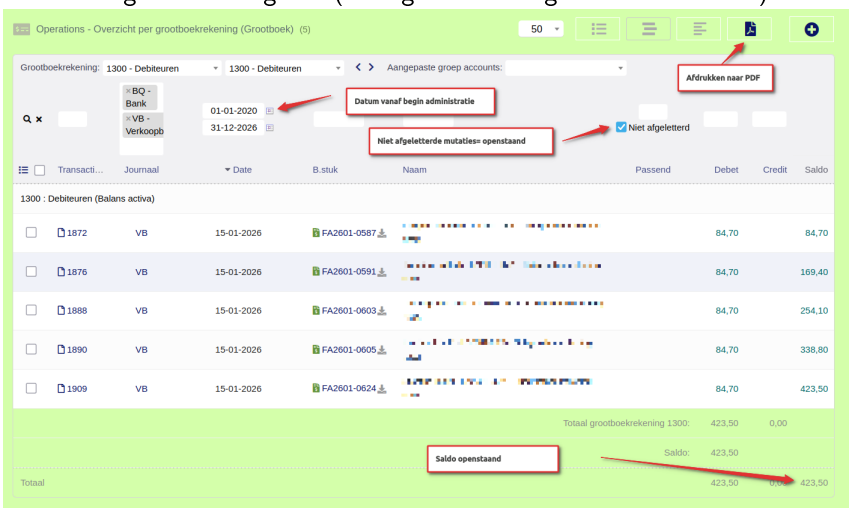
5.3 Openstaande debiteuren en crediteur

Facturen en boekhouding is twee. De facturen en betalingen hierop worden doorgeboekt naar het grootboek Debiteuren in de boekhouding. Als er een factuur is aangemaakt en er zijn ook betalingen hierop ontvangen, kan Dolibarr aan boekingen hieraan

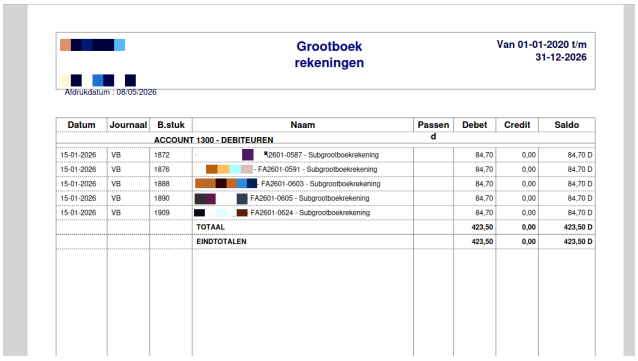
aflettercode toevoegen. Voorwaarde is wel dat het factuurbedrag overeenkomt met het totaal aan betalingen. Is er op de factuur geen (volledige) betaling ontvangen, dan zal er geen aflettercode aan worden toegevoegd. Wilt u dus een overzicht ontvangen van openstaande facturen (welke overeenkomt met het totaal op de balans), dan vraagt u alle mutaties op waarop er dus geen aflettercode is toegevoegd. Dit overzicht moet u natuurlijk opvragen vanaf de datum dat de oudste factuur nog openstaat.

Wel een punt van aandacht: laat facturen niet altijd en eeuwig openstaan, maar boek deze af als er bijvoorbeeld in een jaar geen betalingen op zijn ontvangen.

Bovenaan het scherm met de grootboekkaart kunt u aangeven, alleen de NIET afgeletterde regels weer te geven (= nog niet volledig betaalde facturen).



Afdrukken naar PDF



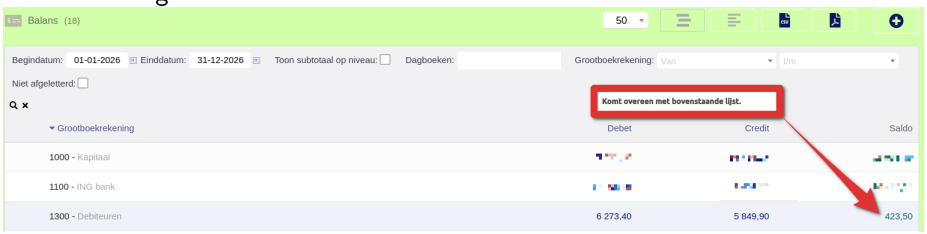
Grootboek rekeningen

Van 01-01-2020 t/m 31-12-2026

Aldrukdatum : 08/05/2026

Datum	Journaal	B.stuk	Naam	Passen d	Debet	Credit	Saldo
ACCOUNT 1300 - DEBITEUREN							
15-01-2026	VB	1872	[redacted] 2601-0587 - Subgrootboekrekening		84,70	0,00	84,70 D
15-01-2026	VB	1876	[redacted] - FA2601-0591 - Subgrootboekrekening		84,70	0,00	84,70 D
15-01-2026	VB	1888	[redacted] FA2601-0603 - Subgrootboekrekening		84,70	0,00	84,70 D
15-01-2026	VB	1890	[redacted] FA2601-0605 - Subgrootboekrekening		84,70	0,00	84,70 D
15-01-2026	VB	1909	[redacted] FA2601-0624 - Subgrootboekrekening		84,70	0,00	84,70 D
			TOTAAL		423,50	0,00	423,50 D
			EINDTOTALEN		423,50	0,00	423,50 D

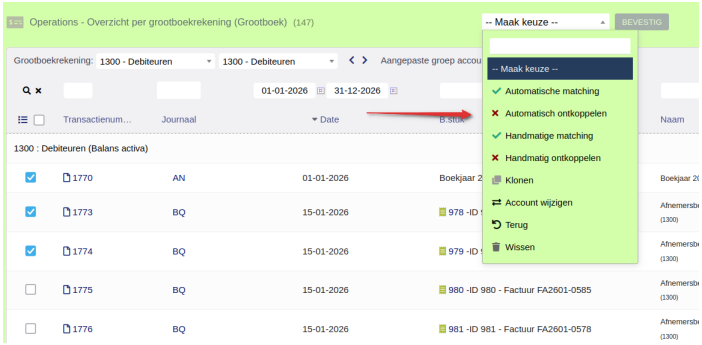
En de balans geeft aan:



Dit overzicht kan op twee manieren worden geëxporteerd:

5.4 Extra informatie over het afletteren.

Stel: Uw accountant wil een overzicht van openstaande facturen per een bepaalde datum. Dit kan zijn midden in een boekingsperiode of oud boekjaar. In dit geval moet u alle aflettercode's van na deze datum verwijderen. Dit is heel eenvoudig. Markeer de betreffende mutaties vanuit het debiteuren- of crediteuren grootboek. Kies vanuit het keuzeveld bovenin uw scherm: Automatisch ontkoppelen.



Als het overzicht gemaakt is kun u vervolgens deze mutaties weer laten matchen door dezelfde procedure te volgen, alleen kies u dan voor Automatische matching. De aflettercode's worden dan weer hersteld.

Een ander punt waar u op moet letten is dat de betaaldatum van een factuur niet voor de factuurdatum van de factuur ligt. Dit komt voor bij bijvoorbeeld webshop aankopen. Vallen deze datum namelijk binnen en buiten het periode overzicht, dan

zal er een verschil ontstaan tussen balans en overzicht.

Help, ik heb een fout gemaakt! Als er een fout is gemaakt en alles is al doorgeboekt in de boekhouding, kan dit als volgt gecorrigeerd worden.

De werkwijze is dan andersom. [1]

1. Als er ook een betaling is geweest op deze factuur en deze bankboeking is ook doorgeboekt naar de boekhouding, dan moet ook deze mutatie verwijderd worden (ook de afstemming hiervan).
2. Vervolgens verwijderd u de boeking van de betreffende factuur uit het verkoopboek.
3. Zodra de mutatie uit stap 2 verwijderd is, kunt u de gemaakte factuur aanpassen.
4. Na correctie legt u de betaling weer vast en kunt u de bankboeking en factuur weer verwerken zoals in paragraaf 5.2

Dit maakt duidelijk dat u het beste alleen gaat doorboeken indien u weet dat alle factuurregels op de juiste grootboekrekening zijn afgestemd.

Maar wat als er in een eerder stadium een grote fout is gemaakt en u opnieuw moet beginnen. Dan kunt u het makkelijkst het hele verkoopboek (of inkoop- , met bankboek) voor een bepaalde periode wissen, correcties te maken en opnieuw door te boeken.

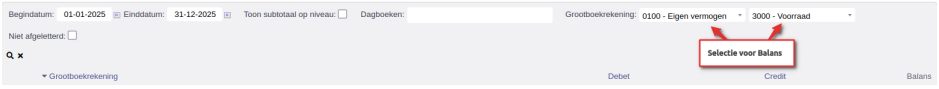
6 Rapportages

Indien u een verslag wenst van de boekhouding in PDF of Excel (maar liever in LibreOffice CALC), heeft u de mogelijkheid dit te doen in Grootboek, Dagboeken en Balans.

Grootboek: Rechts bovenin ziet u een PDF-icoontje waarmee u het resultaat van de selectie op het scherm kunt exporteren naar een PDF.

Op bovenstaande afbeelding ziet u niet de export naar CSV (Excel of Calc). Deze verschijnt echter wel bij de Balans.

Het balans- of resultaatverslag maakt u door alleen die grootboekrekeningen range te kiezen die hiervoor in aanmerking komen. Dit maakt ook duidelijk waarom Balansrekeningnummers moeten lopen vanaf 0 - 3999 en voor resultaatrekeningen van 4000 - 9999.



[1] Facturen kunnen niet gewist worden omdat de belastingdienst dit niet toestaat.

7 Opvoeren lening

Als er een financiering is kunt u deze opvoeren via $Facturatie|Betaling \twoheadrightarrow Leningen \twoheadrightarrow NieuweLening$

U vult hier de gegevens in zoals hoofdsom, rente percentage, looptijd alsmede de tegenrekeningen waarop de lening, verzekeringen en rente moet worden geboekt. Onder de TAB financiële verplichting kunt u vervolgens de termijnbedragen vinden.

8 Boeken afschrijvingen

Als er een bedrijfsauto is aangeschaft, kunt u deze, exclusief BTW, op de balans als bezit opnemen (voorbeeld: lineaire methode).

Periodiek zijn er afschrijvingen te boeken. Dit gaat heel eenvoudig. Zoek de afschrijving uit het vorige jaar op in de boekhouding en kloon deze met de nieuwe datum.

Het boeken van een afschrijving gaat dan ook razend snel. U selecteert de betreffende boeking-template en drukt op <enter>.

Na (bijvoorbeeld) 5 jaar vallen de Balanspost voor bedrijfswagens (minus restwaarde) en afschrijving tegen elkaar weg.

Vraag anders uw accountant wat de afschrijving per periode moet wezen.