

CHECKLIST

Selectie van boekhoudsoftware

Kies slim en vergeet niets; pak de selectie van boekhoudsoftware verstandig en gestructureerd aan



INLEIDING

Goed dat je deze checklist gebruikt!

Je staat op het punt om een belangrijke keuze te maken: de selectie van nieuwe boekhoudsoftware. Door deze checklist te gebruiken laat je zien dat je gestructureerd en kritisch te werk gaat. Dat is slim en verstandig! Want hoewel alle boekhoudsoftware op het eerste gezicht misschien vergelijkbaar lijkt, zijn de verschillen in functionaliteit, gebruiksgemak, ondersteuning en kosten groot.

Deze checklist helpt je om belangrijke afwegingen te kunnen maken en niets over het hoofd te zien. Van je eigen behoeften en werkwijze, tot de technische mogelijkheden, beveiliging en de toekomstbestendigheid van de software. Alles komt aan bod. Zo maak je een keuze die past bij jullie organisatie, voor nu én in de toekomst.

Gebruik de checklist vooral als intern hulpmiddel, maar ook als basis voor je gesprekken met leveranciers van boekhoudsoftware. Zij zijn immers de experts op dit gebied en kunnen je vaak waardevolle inzichten en suggesties geven die je helpen bij weloverwogen beslissingen.

Maak ook gebruik van onze uitgebreide handleiding **Softwareselectie met AI**. Deze laat stap voor stap zien hoe je met behulp van slimme AI tools, zoals ChatGPT, in korte tijd duidelijkheid krijgt over je eisen, eenvoudig opties vergelijkt en onderbouwd de best passende boekhoudsoftware kiest.

Veel succes met je selectie!

INTRODUCTIE

Waarom je deze checklist nodig hebt

Het kiezen van de best passende boekhoudsoftware lijkt op het eerste gezicht misschien eenvoudig. Maar schijn bedriegt. Er zijn tientallen oplossingen beschikbaar, elk met eigen functies, kosten, beperkingen en beloften. Juist daarom is het belangrijk om voor het selecteren van boekhoudsoftware gestructureerd en doordacht te werk te gaan. Dat doe je met deze checklist.

Door de checklist te gebruiken, maak je beter onderbouwde keuzes. Zo kies je software die optimaal past bij jullie organisatie en financieel-administratieve processen. De checklist helpt je om:

Niets over het hoofd te zien - Je staat stil bij alle belangrijke onderdelen die van invloed zijn op je keuze, zoals functionaliteit, gebruiksgemak, dataveiligheid, schaalbaarheid en service. Zo voorkom je dat je later ontdekt dat iets essentieels ontbreekt.

Software te kiezen die écht bij je organisatie past - Niet ieder bedrijf heeft dezelfde eisen. Deze checklist helpt je om eerst je eigen situatie en wensen duidelijk te krijgen. Pas daarna kijk je welke software daarbij aansluit.

Tijd en geld te besparen op de lange termijn - Een verkeerde keuze kost tijd, energie en geld, zeker als je later moet overstappen op een andere oplossing. Deze checklist helpt je om vanaf het begin de juiste afwegingen te maken.

Betrouwbare leveranciers te herkennen - De checklist laat je kritisch kijken naar de reputatie van leveranciers, klantbeoordelingen en de kwaliteit van support. Daarmee verklein je het risico op teleurstellingen.

Keuzes te onderbouwen aan collega's of je boekhouder - Gebruik je de checklist om opties te vergelijken? Dan heb je meteen een goed overzicht waarmee je intern en extern kunt toelichten waarom je bepaalde software kiest.

Voor wie is deze checklist bedoeld?

Deze checklist is vooral bedoeld voor:

- Mkb bedrijven die willen overstappen naar moderne boekhoudsoftware.
- Starters of zzp'ers die voor het eerst software gaan kiezen.
- Organisaties die hun huidige oplossing willen evalueren of uitbreiden.
- ICT verantwoordelijken of financieel medewerkers die de selectie begeleiden.

Wat vind je in deze checklist?

Deze checklist voor de selectie van boekhoudsoftware helpt je om gestructureerd, kritisch en toekomstgericht keuzes te maken. Hieronder vind je een overzicht van de belangrijkste onderdelen van deze checklist. Daarna worden alle onderdelen verder uitgediept en toegelicht.

Bedrijfsprofiel & behoeften

- Wat is de grootte van je organisatie (aantal medewerkers, omzet)?
- Hoe complex is je boekhouding (bv. meerdere vestigingen, valuta's, kostenplaatsen)?
- Werk je met interne of externe boekhouders/accountants?
- Zijn er sector- of branche-eisen (bv. voor zorg, bouw, horeca)?

Functionaliteiten

- Basisfuncties: inkoop, verkoop, facturatie, bankkoppeling, btw-aangifte
- Grootboekbeheer en journaalposten
- Automatisering: scan & herken van bonnetjes/facturen
- Debiteuren-/crediteurenbeheer
- Rapportages en dashboards (winst & verlies, balans, btw)
- Projectadministratie, urenregistratie (indien van toepassing)
- Ondersteuning voor meerdere valuta's of administraties
- Fiscale en juridische compliance (bv. audittrail, e-facturatie)

Integratiemogelijkheden

- Koppeling met bank(en) (PSD2)
- Integratie met CRM-, ERP-, HRM- of e-commerce systemen
- Koppeling met je salarisadministratie
- API beschikbaarheid voor maatwerkkoppelingen

Gebruiksvriendelijkheid & toegankelijkheid

- Is de software intuïtief in gebruik?
- Is er een mobiele app beschikbaar?
- Hoeveel gebruikers moeten ermee kunnen werken?
- Rechtenstructuur voor gebruikers (rollen & toegangen)

Cloud of on-premise

- Werk je liever met een cloudoplossing of lokaal geïnstalleerde software?
- Hoe belangrijk is offline beschikbaarheid?
- Dataopslag in Nederland of binnen de EU?

Beveiliging & privacy

- Voldoet de software aan AVG/GDPR?
- Is er 2-factor authenticatie?
- Hoe wordt back-up en dataherstel geregeld?

Ondersteuning & service

- Welke supportkanalen zijn beschikbaar (chat, telefoon, e-mail)?
- Is er Nederlandstalige ondersteuning?
- Zijn er handleidingen, tutorials, of een kennisbank?

Schaalbaarheid & toekomstbestendigheid

- Kan het pakket meegroeien met je organisatie?
- Regelmatige updates en innovaties?
- Is overstappen naar een uitgebreider pakket binnen dezelfde leverancier mogelijk?

Kosten & licentiemodel

- Wat is het prijsmodel (abonnement, licentie, per gebruiker)?
- Zijn er verborgen kosten (implementatie, training, support)?
- Wat is de minimale looptijd van het contract?

Referenties & beoordelingen

- Zijn er onafhankelijke reviews of klantverhalen beschikbaar?
- Is de leverancier financieel stabiel en betrouwbaar?
- Wordt de software aanbevolen door accountants of brancheverenigingen?

Demo en proefperiode

- Is er een gratis proefperiode of demo beschikbaar?
- Kun je eenvoudig zelf testen of is er begeleiding nodig?

Migratie & implementatie

- Hoe eenvoudig is het om data te importeren uit huidige systemen?
- Biedt de leverancier ondersteuning bij implementatie of migratie?

Op de pagina's hierna vind je 12 checklists die al deze onderwerpen verder uitdiepen.

CHECKLIST 1

Bedrijfsprofiel & behoeften

Dit onderdeel helpt je om jullie eigen situatie scherp te krijgen, zodat je gericht kunnen bepalen welke software bij jullie past. Het brengt de kenmerken, eisen en context van jullie organisatie in kaart. Dit vormt de basis voor een goede selectie.

Bedrijfskenmerken

- Wat is de rechtsvorm van je organisatie? (bv. eenmanszaak, BV, VOF, stichting)
- Hoeveel medewerkers telt je organisatie?
- Wat is de jaaromzet (globaal)?
- Heb je één of meerdere vestigingen of administraties?

Complexiteit van de administratie

- Voer je de administratie zelf uit of besteed je dit (gedeeltelijk) uit?
- Heb je meerdere administraties (bv. per vestiging, entiteit of project)?
- Werk je met buitenlandse klanten of leveranciers (valuta, btw-regels)?
- Is projectadministratie of urenregistratie nodig?
- Moet je voorraad, abonnementen of contracten administreren?

Interne processen & rollen

- Wie is verantwoordelijk voor de boekhouding binnen jouw organisatie?
- Zijn er meerdere gebruikers die toegang nodig hebben? Zo ja, met verschillende rechten?
- Wil je samenwerking met je boekhouder of accountant mogelijk maken binnen de software?

Sector- of branche-eisen

- Zijn er branche- of sectorspecifieke vereisten (bijv. bouw, zorg, horeca, non-profit)?
- Worden er specifieke rapportages vereist (door bijvoorbeeld toezichthouders of subsidieverstrekkers)?
- Is aansluiting bij bepaalde standaarden nodig (zoals RGS, Referentie Grootboekschema)?

Groei & toekomstplannen

- Verwacht je groei (personeel, omzet, complexiteit)?
- Zijn er plannen voor internationale uitbreiding?
- Is er kans dat je in de toekomst aanvullende modules of integraties nodig hebt?

CHECKLIST 2

Functionaliteiten

Dit onderdeel helpt je om na te gaan welke functies essentieel zijn en welke optioneel of toekomstgericht. Je bepaalt hiermee welke boekhoudfuncties nodig zijn voor een efficiënte, correcte en toekomstbestendige administratie.

Basisfunctionaliteiten

- Automatische verwerking van inkoop- en verkoopfacturen
- Elektronisch factureren (e-factuur, UBL-ondersteuning)
- BTW-aangifte en ICP-opgave (eventueel met directe koppeling Belastingdienst)
- Bankkoppeling voor automatische transactieverwerking
- Kasboek / pintransacties verwerken
- Grootboekbeheer en journaalposten
- Boekingsvoorstellen en automatische verwerking van mutaties

Financieel management & rapportage

- Dashboard met realtime inzichten in omzet, kosten, winst/verlies
- Standaardrapporten: balans, resultatenrekening, openstaande posten
- Kostenplaatsen en kostendragers kunnen beheren
- Prognose en cashflow-overzichten
- Budgettering en afwijkingsanalyse

Debiteurenbeheer

- Automatisch versturen van betalingsherinneringen en aanmaningen
- Betaalstatus bijhouden en automatisch verwerken
- Klantlimieten of kredietbewaking

Crediteurenbeheer

- Inkoopfacturen automatisch herkennen (scan & herken of e-mailinvoer)
- Goedkeuringsproces voor facturen (workflow)
- Betalingsbatch aanmaken voor bankimport

Automatisering & tijdsbesparing

- Scan & herken van bonnetjes en facturen via app
- Automatische periodieke facturatie of incasso
- AI- of regelsuggesties voor boekingen

Uitbreidbare modules / optionele functies

- Projectadministratie (kosten/baten per project)
- Urenregistratie en doorbelasting
- Voorraadbeheer / magazijnadministratie
- Abonnementenbeheer of contractbeheer
- Koppeling met salarisadministratie
- Meertalige en multivaluta ondersteuning
- Fiscale consolidatie bij meerdere entiteiten

Compliance & controle

- Audittrail (controleerbare geschiedenis van boekingen)
- RGS-ondersteuning (Referentie Grootboekschema)
- Archivering volgens wettelijke bewaarplicht
- Ondersteuning bij jaarafsluiting en correcties

CHECKLIST 3

Integratiemogelijkheden

Dit onderdeel helpt je om te bepalen of en hoe jullie boekhoudsoftware moet kunnen koppelen met andere systemen binnen je organisatie. Dat geldt voor alle andere applicaties en systemen die je nu of in de toekomst gebruikt.

Bankkoppelingen (PSD2 of directe API)

- Ondersteuning voor automatische banktransacties van jouw bank(en)
- Realtime of dagelijkse synchronisatie van transacties
- Ondersteuning voor bankformaten zoals MT940, CAMT, SEPA

Koppeling met accountants- of rapportagesoftware

- Kan je accountant rechtstreeks meekijken of toegang krijgen?
- Exporteren/importeren van auditbestanden (zoals auditfile XAF)
- Ondersteuning voor rapportagetools (bijv. Visionplanner, Exact Consolidatie)

CRM software koppeling

- Synchronisatie van klantgegevens (relatiebeheer)
- Mogelijkheid om verkoopfacturen vanuit CRM automatisch te genereren
- Inzicht in betaalgedrag vanuit CRM systeem

ERP systeem koppeling

- Integreert de boekhoudsoftware met jouw ERP (inkoop, voorraad, projecten)?
- Centrale verwerking van financiële data over verschillende afdelingen
- Ondersteuning voor complexe logistieke of productieprocessen

HRM en salarisadministratie

- Koppeling met loonsoftware (zoals Loket.nl, Nmbros, AFAS Payroll)
- Automatisch boeken van loonjournaalposten
- Urenregistratie integreren met loonkosten en verloning

E-commerce koppelingen

- Ondersteuning voor koppelingen met platforms zoals WooCommerce, Shopify, Magento
- Automatische boeking van online verkopen en betaaltransacties
- Synchronisatie van voorraad en btw-tarieven

Betaalproviders en kassasystemen

- Koppeling met Mollie, Adyen, Stripe, iDeal
- Integratie met kassasystemen voor retail of horeca (zoals Lightspeed, unTill)

Documentmanagement en scanoplossingen

- Ondersteuning voor koppeling met scan & herken (bijv. Basecone, Klippa)
- Automatische archivering van documenten en bonnen

API & maatwerkkoppelingen

- Is er een REST of SOAP API beschikbaar voor eigen koppelingen?
- Ondersteuning voor webhooks en integratie met middleware (bijv. Zapier, Power Automate)
- Documentatie en support beschikbaar voor API-gebruik?

CHECKLIST 4

Gebruiksvriendelijkheid & toegankelijkheid

Dit onderdeel helpt je om te beoordelen of de software goed aansluit bij jullie werkwijze, gebruikersniveau en dagelijkse praktijk. Het is vooral belangrijk voor Mkb ondernemers en zzp'ers die zelf boekhouden of voor bedrijven waar meerdere gebruikers met verschillende rollen samenwerken.

Interface en gebruiksgemak

- Is het dashboard overzichtelijk en intuïtief opgebouwd?
- Zijn boekingen en overzichten logisch te vinden en te bewerken?
- Kun je als niet-boekhouder gemakkelijk je weg vinden in de software?
- Is de software ook beschikbaar in het Nederlands (taalinstellingen)?
- Zijn er hulpmiddelen zoals tooltips, uitlegschermen of een slimme zoekfunctie?

Toegankelijkheid en platformonafhankelijk werken

- Is de software volledig cloudgebaseerd (online) of moet je lokaal installeren (on-premise)?
- Werkt de software goed in alle moderne browsers (Chrome, Edge, Safari)?
- Is er een mobiele app beschikbaar voor smartphone en tablet?
- Ondersteuning voor mobiel bonnetjes en facturen uploaden?

Snelheid en prestaties

- Reageert de software snel bij veel data of meerdere administraties?
- Werkt het soepel bij het gebruik van meerdere schermen of tabbladen?

Toegangsbeheer en gebruikersrollen

- Kun je meerdere gebruikers aanmaken met verschillende rechten?
- Kun je gebruikers toegang geven tot specifieke onderdelen (zoals alleen rapportages, alleen facturatie)?
- Is het mogelijk om externe gebruikers (zoals je accountant) veilig toegang te geven?

Inrichting en aanpasbaarheid

- Kun je velden, factuurlay-outs of dashboards aanpassen aan je voorkeur?
- Kun je eenvoudig de huisstijl doorvoeren in offertes en facturen?
- Is het mogelijk om notificaties en herinneringen zelf in te stellen?

Onboarding en leercurve

- Word je als gebruiker begeleid met een stappenplan of online instructies bij de eerste keer inloggen?
- Zijn er sjablonen of standaardinstellingen om snel te starten?
- Hoeveel tijd kost het gemiddeld om ermee te leren werken?

CHECKLIST 5

Cloud of on-premise

Dit onderdeel helpt je om te bepalen welke vorm van softwarelevering (cloud of lokaal) het beste past bij jullie organisatie. Cloudsoftware draait online en is benaderbaar via browser of app. On-premise software installeer je op je eigen hardware. Beide opties hebben voor- en nadelen afhankelijk van je situatie.

Voor veel mkb'ers zal de cloud tegenwoordig het aantrekkelijkst zijn vanwege gebruiksgemak en lage beheerkosten. Toch zijn er sectoren (zoals overheid, zorg of productie) waar on-premise nog gewenst of vereist is.

Keuze tussen cloud of lokaal

- Wil je overal en altijd toegang hebben tot je administratie (via internet)?
- Heb je behoefte aan software die je lokaal op je eigen server of computer draait?
- Wil je geen zorgen hebben over installatie, updates en onderhoud?

Cloudoplossing: aandachtspunten

- Is de software volledig webbased (zonder installatie)?
- Kun je ook offline werken of is internet altijd vereist?
- Worden updates automatisch uitgevoerd?
- Is dataopslag gegarandeerd binnen de EU of Nederland?
- Zijn de servers goed beveiligd en gecertificeerd (ISO 27001 e.d.)?
- Is er sprake van gegarandeerde uptime of een SLA?

On-premise oplossing: aandachtspunten

- Heb je eigen IT beheer of technische kennis om installatie en onderhoud uit te voeren?
- Moet je zelf zorgen voor back-ups, beveiliging en updates?
- Kun je voldoen aan de eisen voor databeveiliging en continuïteit?
- Zijn er licentiekosten en jaarlijkse onderhoudskosten?

Hybride modellen of private cloud

- Biedt de leverancier ook een hybride vorm, waarbij de software op je eigen server draait maar via browser benaderbaar is?
- Is er ondersteuning voor private cloud-installaties? (voor grotere organisaties of specifieke sectoren)

Toekomstbestendigheid en flexibiliteit

- Kun je eenvoudig overstappen van on-premise naar cloud bij groei?
- Biedt de leverancier dezelfde functionaliteiten in beide versies?
- Zijn er verschillen in prijsmodel, updates of service tussen cloud en on-premise?

CHECKLIST 6

Beveiliging & privacy

Dit onderdeel helpt je om te beoordelen of jullie financiële gegevens veilig zijn en of je kan voldoen aan de wettelijke normen voor gegevensbescherming. Het is belangrijk dat je boekhoudsoftware voldoet aan de hoogste normen op het gebied van gegevensbescherming, toegangscontrole en AVG compliance. Techniek, wetgeving en vertrouwen raken elkaar hier. Zeker als jullie gevoelige klantdata of internationale activiteiten hebben, is het belangrijk hier goed naar te kijken.

Algemene gegevensbeveiliging

- Wordt de data versleuteld opgeslagen en verzonden (bijv. via SSL/TLS)?
- Zijn er technische en organisatorische maatregelen getroffen tegen datalekken?
- Zijn de servers fysiek en digitaal goed beveiligd (bv. ISO 27001-gecertificeerd)?
- Hoe vaak worden back-ups gemaakt en hoe lang worden die bewaard?

Toegangsbeheer en authenticatie

- Kun je per gebruiker rechten instellen (lezen, schrijven, exporteren)?
- Wordt 2-factor authenticatie (2FA) ondersteund?
- Kun je IP-beperkingen of sessiebeheer instellen?
- Is er logging/audittrail van wie wat wanneer heeft gedaan?

Privacy en AVG/GDPR-compliance

- Voldoet de software aan de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG/GDPR)?
- Is er een verwerkersovereenkomst beschikbaar met de leverancier?
- Kun je eenvoudig persoonsgegevens inzien, aanpassen of verwijderen (recht op inzage en vergetelheid)?
- Wordt klant- en personeelsdata gescheiden van andere organisaties (multi-tenant beveiliging)?

Dataopslag en -locatie

- Worden jouw gegevens opgeslagen binnen de EU of specifiek in Nederland?
- Is duidelijk wie eigenaar is van de data (jij of de leverancier)?
- Wat gebeurt er met je data als je opzegt of overstapt naar een andere leverancier?

Continuïteit en herstel

- Is er een helder beleid voor disaster recovery of business continuity?
- Hoe snel kun je weer online zijn bij een storing of calamiteit?
- Kun je zelf back-ups maken en downloaden van je administratie?

Beveiliging bij externe koppelingen

- Wordt data-uitwisseling met banken, CRM of e-commerceplatformen beveiligd via API met authenticatie?
- Kun je controleren welke externe applicaties toegang hebben tot je gegevens?
- Zijn er beperkingen of voorwaarden voor API-gebruik m.b.t. privacy?

CHECKLIST 7

Ondersteuning & service

Dit onderdeel helpt je om in te schatten welke mate van hulp en begeleiding je kan verwachten van de leverancier, zowel tijdens de implementatie als bij dagelijks gebruik. Je beoordeelt de ondersteuning bij vragen, problemen of de implementatie en of die aansluit bij jullie behoeften. Een goede ondersteuning kan doorslaggevend zijn bij de keuze voor een leverancier, zeker als je zelf geen boekhoudkundige kennis of IT kennis in huis hebt.

Bereikbaarheid en supportkanalen

- Is er Nederlandstalige ondersteuning beschikbaar?
- Kun je contact opnemen via e-mail, telefoon, live chat of een ticketsysteem?
- Zijn de supporttijden duidelijk en voldoende voor jouw werkwijze? (bv. ook in de avond of in het weekend?)
- Is er een SLA of reactietermijn afgesproken?

Helpdesk en kenniscentrum

- Is er een online kennisbank of helpcenter met artikelen, FAQ's en handleidingen?
- Zijn er instructievideo's of tutorials beschikbaar?
- Worden er (gratis) webinars of workshops gegeven?

Implementatie-ondersteuning

- Biedt de leverancier hulp bij de eerste inrichting van de software?
- Is er ondersteuning bij het importeren van data (bv. uit Excel of oude software)?
- Wordt er advies gegeven over de beste inrichting voor jouw organisatie?

Training en opleiding

- Zijn er (online) trainingen of onboardingtrajecten beschikbaar?
- Kun je eenvoudig extra gebruikers laten trainen?
- Zijn er gecertificeerde partners of consultants beschikbaar voor begeleiding?

Accountbeheer en contactpersoon

- Krijg je een vast aanspreekpunt of accountmanager toegewezen?
- Is er persoonlijke opvolging bij complexe vragen of problemen?
- Wordt je proactief geïnformeerd over nieuwe functies, updates of verbeteringen?

Gebruikerscommunity en feedback

- Is er een actieve gebruikerscommunity of forum?
- Kun je zelf wensen of verbeterpunten aandragen bij de leverancier?
- Wordt er regelmatig geluisterd naar feedback en worden klantwensen verwerkt in updates?

Kosten van ondersteuning

- Wat is inbegrepen in het standaardabonnement qua support?
- Zijn er extra kosten voor premium support, training of implementatiehulp?
- Is support per gebruiker, per incident of onbeperkt?

CHECKLIST 8

Schaalbaarheid & toekomstbestendigheid

Dit onderdeel helpt je om na te gaan of de software meegroeit met je organisatie en voorbereid is op toekomstige ontwikkelingen. Het zorgt ervoor dat de gekozen software niet alleen aansluit bij je huidige situatie, maar ook voorbereid is op groei, veranderingen en technologische ontwikkelingen. Dit is vooral van belang als je wilt groeien en flexibel wilt blijven inspelen op veranderingen in jullie bedrijfsvoering of markt.

Meegroeien met je organisatie

- Kan het aantal gebruikers eenvoudig worden uitgebreid?
- Ondersteunt de software meerdere administraties of entiteiten (bijv. dochterbedrijven)?
- Kun je overstappen naar een uitgebreider pakket binnen hetzelfde platform?
- Kun je modules activeren of uitschakelen naargelang de behoefte?

Flexibele licentiestructuur

- Is het abonnementsmodel schaalbaar (betalen per gebruiker)?
- Zijn er kosten verbonden aan opschalen of afschalen?
- Is tussentijdse upgrade of downgrade mogelijk zonder langdurige contractverplichting?

Internationale ambities

- Ondersteunt de software meerdere valuta's, talen en btw-regimes?
- Is er ondersteuning voor buitenlandse wet- en regelgeving indien nodig?
- Zijn er landenspecifieke versies of partners?

Toekomstgerichtheid van de leverancier

- Is er een duidelijke roadmap of innovatiestrategie vanuit de leverancier?
- Wordt de software actief doorontwikkeld met regelmatige updates?
- Blijft de software up-to-date met veranderende wetgeving (zoals btw, e-facturatie, RGS)?
- Investeert de leverancier in AI, automatisering of integratie met nieuwe platformen?

Technologische flexibiliteit

- Is de software technisch voorbereid op integratie met andere systemen (API, koppelingen)?
- Is de software geschikt voor gebruik op verschillende apparaten en besturingssystemen?
- Kan de software omgaan met grote hoeveelheden data of transacties?

Overstap- en migratiemogelijkheden

- Kun je op termijn eenvoudig overstappen naar andere software (exportmogelijkheden)?
- Is je data beschikbaar in open bestandsformaten (CSV, Excel, XML)?
- Is er ondersteuning bij migratie naar een ander platform (vanuit of naar deze software)?

CHECKLIST 9

Kosten & licentiemodel

Dit onderdeel helpt je om inzicht krijgen in de totale kosten van de software, nu én op termijn. Dit is inclusief verborgen kosten en prijsstructuren. Je begrijpt de prijsopbouw van de software, voorkomt verrassingen en beoordeelt of de kosten in verhouding staan tot de functionaliteit en waarde. Dit helpt je niet alleen om scherp te kijken naar de directe kosten, maar ook naar het verdienvermogen van de software.

Licentiemodel en abonnementsstructuur

- Is het een maand- of jaarabonnement of koop je eenmalig een licentie?
- Betaal je per gebruiker, per administratie of per module?
- Zijn er verschillende pakketten (bijv. basis, pro, enterprise) met oplopende functionaliteit?
- Zijn er volume- of staffelkortingen bij meerdere gebruikers of bedrijven?

Inbegrepen functionaliteit

- Wat zit er standaard inbegrepen in het pakket (bijv. aantal administraties, modules)?
- Zijn de essentiële functies (btw-aangifte, scan & herken, rapportages) inbegrepen of optioneel?
- Kun je modules flexibel aan- of uitzetten (en betaal je dan meer/minder)?

Implementatie- en instelkosten

- Moet je betalen voor de eerste inrichting of setup van de software?
- Zijn er kosten verbonden aan het importeren van oude data of het opzetten van koppelingen?
- Wordt de implementatie door de leverancier gedaan of via partners (en wat kost dat)?

Support en servicekosten

- Is standaard support inbegrepen in het abonnement?
- Zijn er kosten voor premium of uitgebreide support (zoals snelle reactietijden of persoonlijke begeleiding)?
- Moet je betalen voor toegang tot trainingen, webinars of handleidingen?

Toekomstige kosten en verborgen kosten

- Wat zijn de kosten als je later wilt upgraden naar een groter pakket?
- Zijn er kosten voor updates, onderhoud of technische ondersteuning?
- Zijn er kosten voor het opvragen of exporteren van je data als je stopt?

Contractvoorwaarden en flexibiliteit

- Wat is de minimale contractduur (bijv. maand, kwartaal, jaar)?
- Kun je het abonnement tussentijds opzeggen of pauzeren?
- Zijn er opzegvergoedingen of kosten bij voortijdige beëindiging?

Vergelijking met alternatief of huidige situatie

- Hoe verhoudt de prijs zich tot andere pakketten met vergelijkbare functionaliteit?
- Is dit pakket op termijn goedkoper of duurder dan je huidige oplossing (total cost of ownership)?
- Levert het pakket ook meetbare tijdsbesparing of foutreductie op?

CHECKLIST 10

Referenties & beoordelingen

Dit onderdeel helpt je om in te schatten of de software zich in de praktijk al heeft bewezen, hoe andere gebruikers de ervaring beoordelen en of de leverancier betrouwbaar is. Je controleert hoe andere bedrijven de software ervaren, wat zij als belangrijkste voordelen en nadelen zien en of de leverancier goed en professioneel handelt. Het is essentieel om niet alleen op functionaliteit te selecteren, maar ook op vertrouwen, stabiliteit en tevredenheid uit de markt.

Ervaringen van andere gebruikers

- Zijn er onafhankelijke gebruikersreviews beschikbaar (bijv. via Trustpilot, Google Reviews)?
- Zijn de beoordelingen recent en voldoende in aantal om representatief te zijn?
- Worden specifieke positieve of negatieve punten vaker genoemd (bv. service, stabiliteit, leercurve)?
- Zijn er case studies of klantverhalen beschikbaar van bedrijven vergelijkbaar met jouw organisatie?

Aanbeveling door professionals

- Wordt de software aanbevolen door accountants of administratiekantoren?
- Is de software opgenomen op platforms of in lijsten van brancheorganisaties?
- Is de software gecertificeerd door relevante instanties (bijv. NOAB, NBA, RGS Ready)?
- Wordt de software ondersteund of erkend door boekhoudopleidingen?

Reputatie en betrouwbaarheid leverancier

- Hoe lang bestaat de leverancier al?
- Heeft de leverancier een bewezen track record binnen jouw sector of regio?
- Is het bedrijf financieel stabiel en transparant over eigendom of overnames?
- Zijn er publieke klachten of negatieve signalen (bijv. via forums of sociale media)?

Actieve gebruikerscommunity

- Is er een actieve gebruikersgroep of online community waar kennis wordt gedeeld?
- Is het mogelijk om vragen te stellen of best practices uit te wisselen met andere gebruikers?
- Organiseert de leverancier klantendagen, webinars of gebruikerssessies?

Leveranciersreferenties opvragen

- Kun je referentiebedrijven opvragen die al werken met de software?
- Is het mogelijk om contact op te nemen met bestaande klanten voor een praktijkervaring?
- Worden deze referenties actief gedeeld of pas op verzoek verstrekt?

CHECKLIST 11

Demo en proefperiode

Dit onderdeel helpt je om te beoordelen of en hoe je de software kan uitproberen vóór aankoop en implementatie. Dit is essentieel om inzicht te krijgen in gebruiksgemak, functionaliteit en aansluiting op jullie werkwijze. Je kijkt niet alleen naar functies, maar ook naar gebruiksvriendelijkheid en ondersteuning.

Beschikbaarheid van proefperiode of demo

- Is er een gratis proefperiode beschikbaar (bijvoorbeeld 14 of 30 dagen)?
- Kun je tijdens de proef alle functionaliteiten gebruiken of is het een beperkte versie?
- Is de proefomgeving representatief voor de werkelijke software (inclusief instellingen en modules)?
- Moet je bij een proefperiode direct je gegevens of betaalinformatie invullen?

Gerichte demo's

- Is er een interactieve online demo beschikbaar (zonder registratie)?
- Wordt er een persoonlijke demo aangeboden via een gesprek of schermdeling?
- Kun je tijdens een demo je eigen situatie bespreken (bijv. branche, omvang, koppelingen)?
- Is er een checklist of demo-gids beschikbaar om gericht te testen?

Gebruikservaring tijdens de proef

- Hoe eenvoudig is het om als nieuwe gebruiker aan de slag te gaan?
- Zijn er instructies, pop-ups of tutorials aanwezig tijdens de eerste sessies?
- Kun je zelfstandig testdata invoeren of importeren?
- Word je actief begeleid of gecontacteerd tijdens de proefperiode?
- Kun je eenvoudig navigeren door het dashboard en de menu's?
- Begrijp je zonder hulp hoe je een factuur aanmaakt of een boeking doet?
- Werkt de software prettig op jouw laptop, desktop én mobiel?
- Zijn er hulpmiddelen zoals tooltips, tutorials of pop-up uitleg?

Beoordelingscriteria tijdens demo/proef

- Wat valt positief op?
- Wat vind je verwarrend of frustrerend?
- Is dit een pakket waar jij of je team prettig mee zou werken?
- Sluit de software aan op je dagelijkse processen?
- Kun je eenvoudig facturen, betalingen of rapportages testen?
- Werkt de software prettig op jouw apparaten en met jouw browser(s)?
- Voldoet de software aan de verwachtingen die de leverancier vooraf schetste?

Facturatie & boekingen

- Kun je handmatig of automatisch een verkoopfactuur aanmaken?
- Kun je een inkomende factuur boeken en verwerken (scan & herken indien beschikbaar)?
- Kun je btw correct verwerken in boekingen?
- Wordt er automatisch geboekt op juiste grootboekrekeningen?

Bankkoppeling & betalingen

- Kun je je bankrekening koppelen?
- Worden banktransacties automatisch ingelezen?
- Herkent het systeem automatisch bestaande klanten of facturen bij betaling?
- Kun je betaalbestanden aanmaken voor uitgaande betalingen?

Rapportages en inzicht

- Kun je snel een balans en winst- en verliesrekening genereren?
- Zijn de rapporten duidelijk, actueel en aanpasbaar?
- Kun je openstaande posten, btw-overzicht en debiteurenstatus inzien?

Samenwerking en rollen

- Kun je meerdere gebruikers aanmaken met verschillende rechten?
- Kun je eenvoudig toegang geven aan je boekhouder of accountant?
- Kun je zien wie welke handeling heeft verricht (audittrail)?

Integraties testen

- Kun je een koppeling maken met jouw bank, CRM of webshop (indien relevant)?
- Werkt een integratie direct of is handmatige configuratie nodig?
- Wordt data correct gesynchroniseerd tussen systemen?

Performance & stabiliteit

- Laadt de software snel bij het openen van overzichten of invoeren van data?
- Treden er foutmeldingen op bij veelgebruikte functies?
- Werkt de software storingsvrij in jouw browser en besturingssysteem?

Ondersteuning testen

- Kun je gemakkelijk antwoord vinden op een vraag via de helpfunctie of kennisbank?
- Hoe snel reageert de support bij een (test)vraag?
- Word je proactief geholpen tijdens de proefperiode?

Na afloop van de proefperiode

- Wat gebeurt er met de ingevoerde gegevens na de proefperiode (worden die bewaard, verwijderd, overdraagbaar)?
- Kun je gemakkelijk overstappen van proefversie naar volledige versie zonder opnieuw te beginnen?
- Wordt je automatisch omgezet naar een betaald abonnement of moet je dat handmatig activeren?

CHECKLIST 12

Migratie & implementatie

Dit onderdeel helpt je om te beoordelen hoe eenvoudig het is om over te stappen naar de nieuwe software en welke ondersteuning je daarbij kunnen verwachten. Je beoordeelt hoe soepel de overgang verloopt van je huidige boekhoudsysteem naar de nieuwe software, inclusief datamigratie, inrichting en begeleiding. Migratie en implementatie worden vaak onderschat, maar zijn cruciaal voor een succesvolle overstap.

Ondersteuning bij overstap

- Biedt de leverancier hulp bij het overstappen van je huidige softwarepakket?
- Zijn er migratieservices beschikbaar of moet je het zelf doen?
- Word je begeleid door een specialist of partner tijdens de overstap?
- Is er een stappenplan of onboardingprogramma beschikbaar?

Datamigratie en importmogelijkheden

- Kun je zelf je bestaande data importeren (klanten, facturen, rekeningschema, beginbalans)?
- Worden standaardformaten zoals CSV, Excel, XML of auditfiles ondersteund?
- Kun je historische gegevens overnemen (of alleen een beginbalans)?
- Hoe wordt omgegaan met dubbele of foutieve data bij import?

Inrichting van het systeem

- Kun je zelf de administratie instellen (grootboekrekeningen, btw-codes, boekjaren)?
- Zijn er sjablonen of sectorspecifieke instellingen beschikbaar?
- Is er hulp bij het opzetten van factuurlay-outs, automatiseringsregels of koppelingen?

Testfase en validatie

- Is er een testomgeving beschikbaar voor controle vóór livegang?
- Kun je proefboekingen maken of gegevens invoeren zonder risico?
- Wordt er geholpen met het controleren of alles correct is overgezet (bv. saldi, btw)?

Tijd en doorlooptijd

- Hoe lang duurt een gemiddelde implementatie (voor jouw type bedrijf)?
- Kan de implementatie gefaseerd worden uitgevoerd (bijv. eerst boekhouding, later koppelingen)?
- Wat is het beste moment in het boekjaar om over te stappen?

Kosten en voorwaarden

- Zijn er kosten verbonden aan implementatie of migratie?
- Wordt dit uitgevoerd door de leverancier of door externe implementatiepartners?
- Zijn de voorwaarden voor ondersteuning en aansprakelijkheid duidelijk vastgelegd?

TOT SLOT

Maak een weloverwogen keuze

Het kiezen van de juiste boekhoudsoftware is een belangrijke stap voor je bedrijf. Je legt hiermee de basis voor een efficiënte administratie, betere financiële inzichten en grip op je bedrijfsvoering. Met deze checklist heb je gestructureerd naar alle relevante aspecten gekeken, van functionaliteit en gebruiksgemak tot beveiliging, integraties en kosten.

Belangrijkste aandachtspunten nog even op een rij

- Kies software die past bij jouw bedrijfsprofiel en werkwijze.
- Zorg voor een goede balans tussen functionaliteit, schaalbaarheid en gebruiksvriendelijkheid.
- Let op de kwaliteit van ondersteuning én de betrouwbaarheid van de leverancier.
- Test de software vooraf met een demo of proefperiode.
- Zorg voor een soepele migratie en implementatie.

Aanvullende tips

- Betrek je boekhouder of accountant vroeg in het selectieproces. Zij kunnen waardevolle input geven over inrichting en geschiktheid.
- Vergelijk meerdere aanbieders. Laat je niet alleen leiden door prijs, maar kijk naar totale waarde en betrouwbaarheid.
- Vraag om referenties of voorbeelden van andere bedrijven uit jouw branche.
- Wees toekomstgericht. Kies software die meegroeit met je bedrijf en voorbereid is op digitalisering en automatisering.

Gebruik de handleiding Softwareselectie met AI

Wil je snel en efficiënt tot een juiste keuze komen, maak dan ook gebruik van onze gratis handleiding Softwareselectie met AI. Deze laat je stap voor stap zien hoe je met behulp van AI tools zoals ChatGPT:

- Je eisen en wensen helder krijgt.
- Leveranciers en oplossingen vergelijkt.
- Goed onderbouwde keuzes maakt.

[Download hier de handleiding Softwareselectie met AI](#)

Volg de ontwikkelingen

De ICT nieuwsbrief van het ICT informatiecentrum houdt de belangrijkste en meest relevante ontwikkelingen voor je bij. Zo weet je altijd wat er speelt rond zakelijke ICT toepassingen, zonder dat het je veel tijd kost. Daarnaast vind je op onze website ICTinformatiecentrum.nl per onderwerp de experts voor dat onderwerp en kan je gebruik maken van de kennisbank.

[Schrijf je hier in voor de ICT nieuwsbrief](#)

[Bekijk alle onderwerpen op ICTinformatiecentrum.nl](#)

[Kennisbank](#)

Maak er een mooi project van. Succes!