



Software by Design

Nextcloud-apps

Haushalt · Projekt · Monatsabschluss

BudgetCheck

Gebruikershandleiding

Eindgebruikersdocumentatie van de webapp

Arbeitsbereiche, Buchungen, Budgets und die Verbindung zu InvoiceCheck.

App-versie

1.1.14

Taal

Nederlands

Datum

21 augustus 2026

Contents

Inleiding	iii
1 Rollen en machtigingen	1
1.1 Overzicht	1
1.2 App-beheerder en systeembeheerder	1
1.3 Rollen in de werkruimte	1
1.4 Private werkruimte	1
1.5 Toegangsbeperking	1
2 Aan de slag	2
2.1 Aanmelden	2
2.2 Eerste werkruimte — kort overzicht	2
2.3 Navigatie als app-beheerder	2
2.4 Snelstart op het overzicht	3
3 Werkruimten	4
3.1 Overzicht werkruimte	4
3.2 Typen: huishouden en project	4
3.3 Nieuwe werkruimte aanmaken	4
3.4 Valuta en tijdzone	5
4 Overzicht	6
4.1 Huishouden	6
4.2 Project	6
4.3 Lege werkruimte	7
5 Transacties en import	8
5.1 Transactielijst	8
5.1.1 Nieuwe transactie toevoegen (bijdrager / beheerder)	8
5.1.2 Bewerken en verwijderen	8
5.1.3 Bijlagen	8
5.2 Import	9
5.3 Geplande transacties	9
6 Budgetten, maandplan en afsluiting	10
6.1 Budgetten	10
6.2 Maandplan	10
6.3 Maandafsluiting — werkwijze	11
6.4 Waarschuwingen (selectie)	11
7 Jaar- en periodeoverzicht	12
7.1 Jaaroverzicht (huishouden)	12
7.2 Periodeoverzicht	12
7.3 Projectperiode exporteren	13

8 Samenwerken met InvoiceCheck	14
8.1 Wat waar staat	14
8.2 Werkwijze	15
8.3 Wat u niet moet verwachten	15
9 Werkruimte-instellingen	16
9.1 Planningsweergave	16
9.2 Werkruimte (details)	16
9.3 Belasting	17
9.4 Categorieën	18
9.5 Budgetstandaarden	18
9.6 Leden	18
9.7 Terugkerend	19
9.8 Hulp en woordenlijst	19
9.9 Boekingsstatus (project)	20
10 App-instellingen	21
10.1 Toegang	21
10.2 App-beheerders	22
10.3 Standaarden voor nieuwe werkruimten	22
10.4 Hulp en ondersteuning	23
10.5 App ophalen	23
11 Volledige paden per rol	24
11.1 Beheerder-pad (werkruimte)	24
11.2 Bijdrager-pad	25
11.3 Kijker-pad	27
11.4 App-beheerder-pad	28
12 Fouten, lege toestanden en conflicten	29
12.1 Veelvoorkomende meldingen	29
12.2 Lege favorieten / geen lidmaatschap	29
13 Toegang geweigerd	30
13.1 Wat u kunt doen	30
14 Toegankelijkheid	31
15 Veelgestelde vragen	32
16 Woordenlijst	33
17 Dekkingscatalogus	34
Over Software by Design	35
Support & bijdragen	36

Inleiding

BudgetCheck is een Nextcloud-app voor huishoud- en projectfinanciën op uw eigen instantie. De app registreert inkomsten en uitgaven in afzonderlijke *werkruimten*, plant budgetten en spaardoelen, sluit maanden controleerbaar af en toont waarschuwingen wanneer iets uit de pas loopt.

In **Project**-werkruimten kunnen factureerbare uitgaven worden overgedragen aan de zuster-app **InvoiceCheck** : documenten worden aangemaakt in InvoiceCheck, terwijl de afwikkelingsstatus van de boeking zichtbaar blijft in BudgetCheck.

De webinterface is gratis (AGPL). De optionele companion-app vereist een aparte mobiele licentie en valt niet onder deze handleiding.

Doelgroep

- Beheerders van een huishoud- of projectwerkruimte,
- Medewerkers die transacties registreren en importeren,
- Gebruikers met leestoeegang,
- App-beheerders die toegang en standaardinstellingen beheren.

Wat u nodig hebt

- Een Nextcloud-account met toegang tot BudgetCheck,
- Een actuele browser met JavaScript,
- Voor app-instellingen: app-beheerdersrechten (of Nextcloud-systeembeheer),
- Voor de InvoiceCheck-koppeling: geïnstalleerd en ingeschakelde InvoiceCheck plus een projectwerkruimte.

Hoe u deze handleiding leest

- Rollen en aan de slag: hoofdstukken 1 en 2.
- Dagelijks werk (transacties, budgetten, maandplan): vanaf hoofdstuk 5.
- InvoiceCheck: hoofdstuk 8.
- Volledige paden per rol: hoofdstuk 11.

App-versie voor deze handleiding

BudgetCheck **1.1.14** (commit 596709e), per 21 augustus 2026, taal Nederlands.

1 Rollen en machtigingen

BudgetCheck scheidt de toegangspoort tot de app (wie de app mag openen) van de rollen in de werkruimte (wie daar mag lezen of wijzigen).

1.1 Overzicht

Mogelijkheid	Beheerder	Bijdrager	Kijker
Overzicht, transacties lezen	ja	ja	ja
Transacties aanmaken/wijzigen/verwijderen	ja	ja	nee
Importeren, bijlagen	ja	ja	nee
Budgetten, spaardoelen, maandafsluiting	ja	nee	nee
Categorieën, leden, terugkerende regels	ja	nee	nee
App-instellingen	alleen app-beheerder	nee	nee

1.2 App-beheerder en systeembeheerder

U bent app-beheerder als u Nextcloud-systeembeheerder bent of onder **App-instellingen** → **App-beheerders** staat vermeld. App-beheerders kunnen de app altijd openen, zien **App-instellingen** en kunnen **Standaard**-werkruimten aanmaken. In standaard-werkruimten gelden zij ook als beheerder (behalve bij private werkruimten; zie hieronder).

1.3 Rollen in de werkruimte

Beheerder Volledige controle over de werkruimte: instellingen, leden, categorieën, budgetten, spaardoelen, maandafsluiting (huishouden), boekingsstatus (project).

Bijdrager Transacties en import; geplande posten genereren uit terugkerende regels; geen ledenbeheer en geen maandafsluiting.

Kijker Alleen lezen. **Importeren** verschijnt niet in de navigatie.

Groepen kunnen als bijdrager of kijker worden toegevoegd — niet als beheerder. Beheerders worden altijd individueel toegewezen.

1.4 Private werkruimte

Een werkruimte met privacymodus **Privé** kent geen groepslidmaatschap en geen app-beheerder-bypass. Alleen individueel vermelde leden zien deze. Alleen individuele beheerders mogen de modus wijzigen.

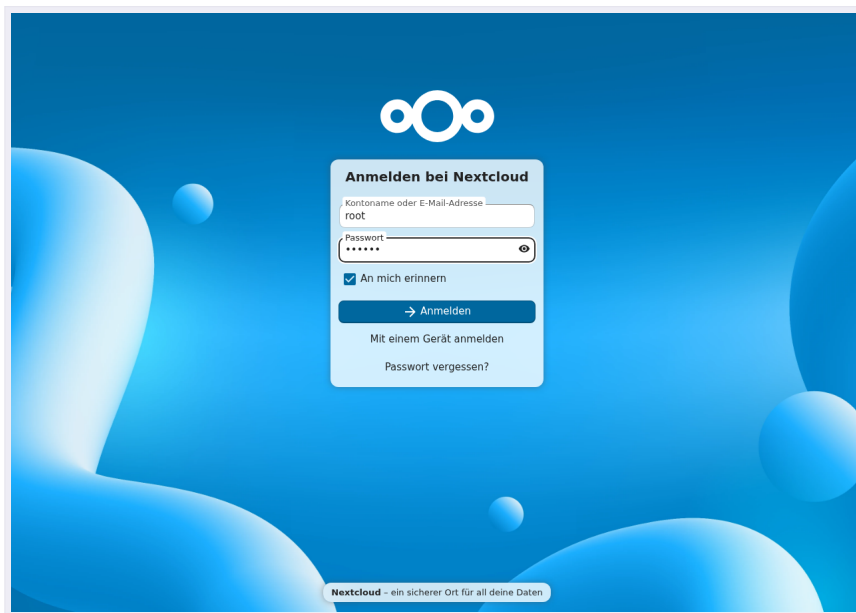
1.5 Toegangsbeperking

Onder **App-instellingen** → **Toegang** kan de app worden beperkt tot goedgekeurde gebruikers en groepen. Niet-goedgekeurde accounts zien **Toegang geweigerd** (hoofdstuk 13).

2 Aan de slag

2.1 Aanmelden

1. Open uw Nextcloud-adres in de browser.
2. Meld u aan met gebruikersnaam en wachtwoord.
3. Open de app **BudgetCheck** in het app-menu (of via de directe app-URL).



Markering 1: gebruikersnaam, Markering 2: wachtwoord.

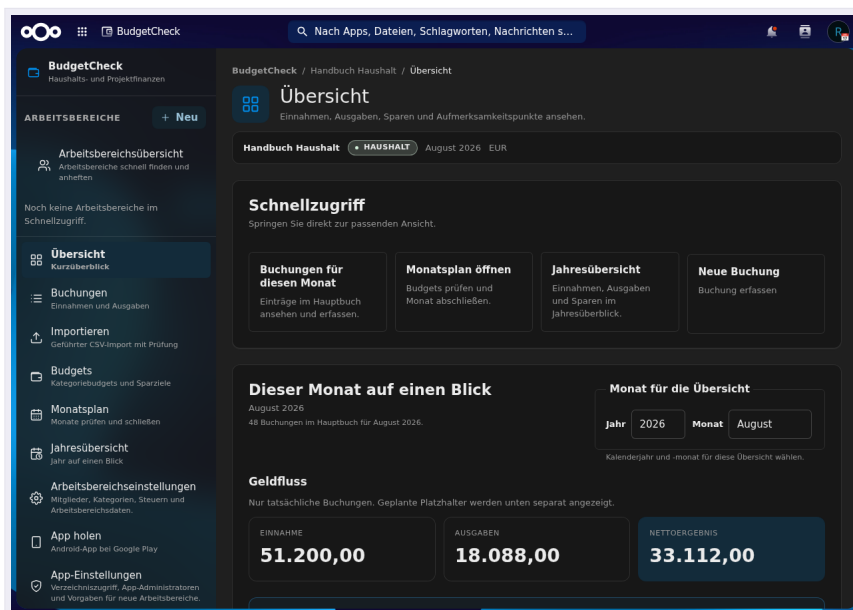
2.2 Eerste werkruimte — kort overzicht

1. Open **Overzicht werkruimte** of selecteer een bestaande werkruimte in de zijbalk.
2. Als app-beheerder maakt u indien nodig een nieuwe **Huishouden**- of **Projectomgeving**-werkruimte aan (elke geautoriseerde gebruiker mag private werkruimten voor zichzelf aanmaken).
3. Als beheerder stelt u categorieën in (bijv. salaris, huur, boodschappen).
4. Als bijdrager of beheerder registreert u een eerste transactie onder **Transacties**.
5. In een huishouden: stel budgetten en eventueel een spaardoel in onder **Maandplan** of **Budgetten**.

Details: hoofdstukken 3 en 5.

2.3 Navigatie als app-beheerder

Na het openen ziet u de zijbalk met werkruimtetwisselaar, **Overzicht**, **Transacties**, **Importeren**, **Budgetten**, typespecifieke planningsitems, **Werkruimte-instellingen**, **App-instellingen** en **App ophalen**.



2.4 Snelstart op het overzicht

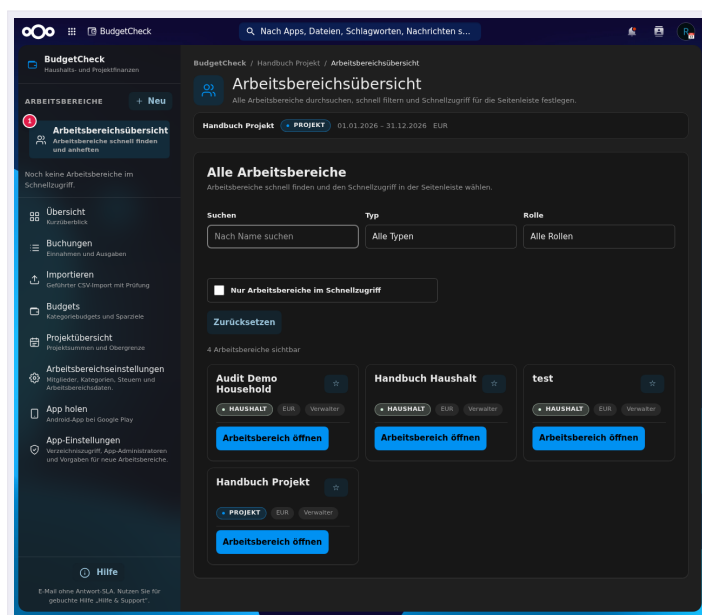
Als de werkruimte nog weinig gegevens heeft, toont het overzicht stappen zoals **Categorieën toevoegen**, **Registreer een transactie** en **Plan de maand** of **Bekijk de periode**. U kunt de tips verbergen met **Tips verbergen**.

3 Werkruimten

Elk scherm in BudgetCheck verwijst naar precies één werkruimte. Zonder selectie vraagt het overzicht u een werkruimte te kiezen of aan te maken.

3.1 Overzicht werkruimte

Onder **Overzicht werkruimte** ziet u alle werkruimten waar u lid van bent, inclusief **Snelle toegang** (favorieten).



3.2 Typen: huishouden en project

Huishouden Maandplanning: budgetten, spaardoelen, **Maandplan**, **Jaaroverzicht**, maandafluiting met snapshot.

Projectomgeving Periode met start- en einddatum, optionele totale limiet, **Periodeoverzicht**, boekingsstatus; geen maandafluitingslogica. De InvoiceCheck-balk verschijnt hier (hoofdstuk 8).

De navigatie past zich aan het type aan: maand-/jaarweergaven alleen in een huishouden, periodeoverzicht alleen in een project.

3.3 Nieuwe werkruimte aanmaken

1. Open het overzicht of het aanmaakitem in de zijbalk.
2. Kies type (**Huishouden** of **Projectomgeving**) en privacy (**Standaard** of **Privé**).
3. Voer een naam, valuta en tijdzone in. Voor projecten: start, einde en optionele limiet.
4. Sla op. U bent automatisch beheerder.

Opmerking: Alleen app-beheerders mogen standaard-werkruimten aanmaken. Elke gebruiker met app-toegang mag private werkruimten voor zichzelf aanmaken.

3.4 Valuta en tijdzone

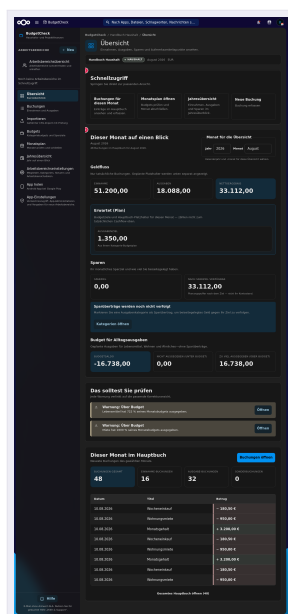
Valuta kan alleen worden gewijzigd zolang er nog geen transacties bestaan. De tijdzone (IANA; standaard is vaak `Europe/Berlin`) bepaalt kalendermaanden en vervaldata.

4 Overzicht

Het **Overzicht** is de startpagina van een werkruimte: kerncijfers, waarschuwingen en snelle acties.

4.1 Huishouden

In een huishouden ziet u onder meer **Deze maand in één oogopslag**, snelle acties zoals **Transacties voor deze maand**, **Maandplan openen**, **Jaaroverzicht** en — als u bijdrager of beheerder bent — **Nieuwe transactie**.

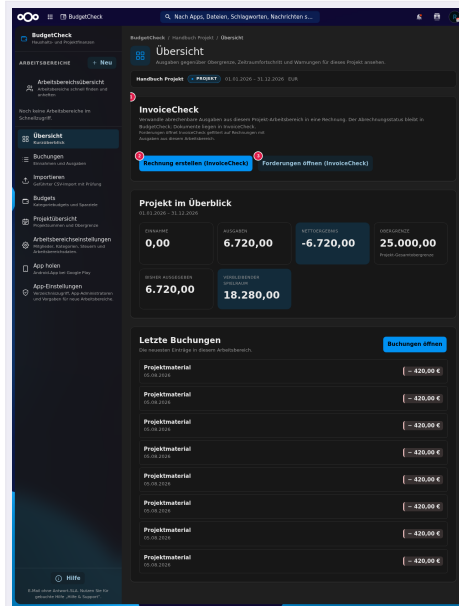


Markering 1: snelle acties, Markering 2: maandoverzicht.

Onder *Dit zou u moeten controleren* verschijnen waarschuwingen (budget overschreden, dicht bij limiet, niet-gecategoriseerde uitgaven, negatief beschikbaar saldo na sparen, grote eenmalige uitgaven).

4.2 Project

In een project heet het overzicht **Projecten in één oogopslag**. Daarnaast — wanneer InvoiceCheck actief is — verschijnt de **InvoiceCheck**-kaart met links om een factuur te maken en openstaande posten te openen (hoofdstuk 8).



Markering 1: InvoiceCheck-gebied, Markering 2: factuur maken, Markering 3: openstaande posten openen.

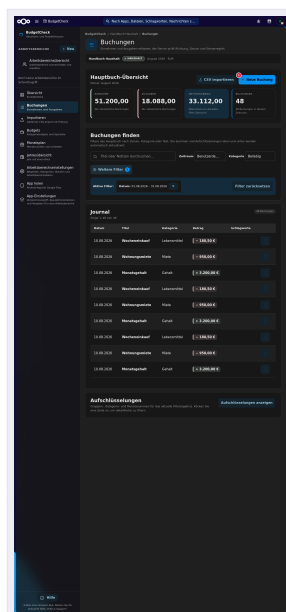
4.3 Lege werkruimte

Zonder geselecteerde werkruimte: *Kies of maak een werkruimte om te beginnen.* Zonder lidmaatschap: een melding dat u nog niet tot een werkruimte behoort.

5 Transacties en import

5.1 Transactielijst

Onder **Transacties** ziet u inkomsten en uitgaven voor de gekozen periode. Filters (maand, categorie, zoeken) beperken de lijst. Zonder posten ziet u **Nog geen transacties**.



Markering 1: actie om een nieuwe transactie toe te voegen (indien zichtbaar).

5.1.1 Nieuwe transactie toevoegen (bijdrager / beheerder)

1. Klik op de actie om een nieuwe transactie te registreren (overzicht of transactielijst).
2. Kies richting (inkomst/uitgave), categorie, datum en bedrag.
3. Optioneel: titel/notitie, eenmalige transactie, bijlage (bewijs).
4. Sla op. De categorierichting moet overeenkomen met de transactierichting; het bedrag moet groter zijn dan nul.

In een **project** moet de transactiedatum binnen de projectperiode vallen. In een **gesloten** huishoudmaand zijn nieuwe en gewijzigde transacties vergrendeld — open de maand eerst opnieuw.

5.1.2 Bewerken en verwijderen

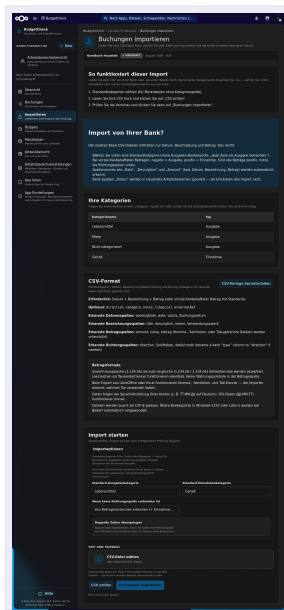
Open een transactie, wijzig velden en sla op. Verwijderen haalt de transactie uit lijsten en totalen (soft delete voor audit). Gelijktijdige wijzigingen tonen een conflictmelding (versie).

5.1.3 Bijlagen

Voor een transactie kunnen bewijzen worden geüpload (JPEG, PNG, GIF, WebP, PDF, XML — groottebeperkingen zoals getoond in de interface). Vereist bijdragersrechten.

5.2 Import

Onder **Importeren** uploaden bijdragers en beheerders CSV-bestanden, bekijken de voorvertoning en passen transacties atomisch toe.



1. Open **Importeren**.
2. Kies het bestand en controleer kolomtoewijzing / voorvertoning.
3. Corrigeer ontbrekende categorieën — lege categorierijen worden geweigerd.
4. Bevestig de import.

Kijkers zien het menu-item niet; een directe URL leidt niet naar de importfunctie.

5.3 Geplande transacties

Plaatshouders ontstaan via **Genereren** bij terugkerende regels of uit budgetdoelen. Ze verdwijnen wanneer een overeenkomende echte transactie in dezelfde of aangrenzende maand binnenkomt.

6 Budgetten, maandplan en afsluiting

Alleen **huishouden**. Budgetten, spaardoelen en maandafsluiting schrijven vereist de rol **Beheerder**.

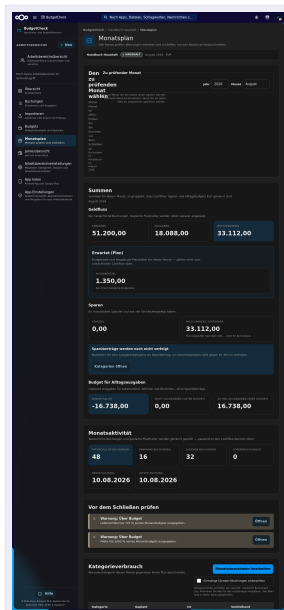
6.1 Budgetten

Onder **Budgetten** stelt u bedragen per uitgavencategorie in voor de actieve maand. Opslaan past de waarden toe; optioneel maakt de app geplande plaatshouders van de doelen (indien ingeschakeld in werkruimtedetails).

Kategorie	Richtung	Istplan	Ist	Verbleibend
Ausgaben				
Lohnsumme	Ausgabe	400,00	2.888,00 €	-2.488,00 €
Miete	Ausgabe	950,00	15.200,00 €	-14.250,00 €
Einkommen				
Gehalt	Einnahme		51.200,00 €	+51.200,00 €

6.2 Maandplan

Het **Maandplan** bundelt budgetten, spaardoel en maandafsluiting. Spaarmodi: percentage van inkomen, vast bedrag of hybride (het hoogste van beide).



Markering 1: gebied voor maandafsluiting (indien aanwezig).

6.3 Maandafsluiting — werkwijze

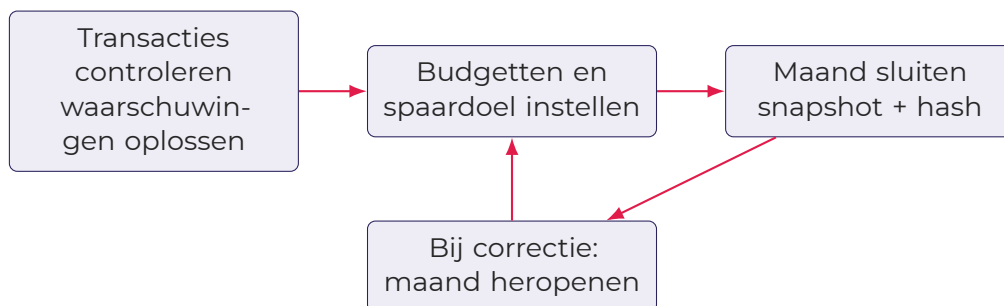


Figure 6.1: Maandafsluiting in een huishoud-werkruimte (alleen beheerders).

1. Controleer transacties en waarschuwingen op het overzicht of in het maandplan.
2. Stel ontbrekende budgetten en het spaardoel in.
3. Sluit de maand. Er ontstaat een snapshot met totalen, budgetverbruik, spaargeld en een SHA-256-hash ter verificatie.
4. Na sluiting zijn transacties in die maand vergrendeld tot u de maand heropent.

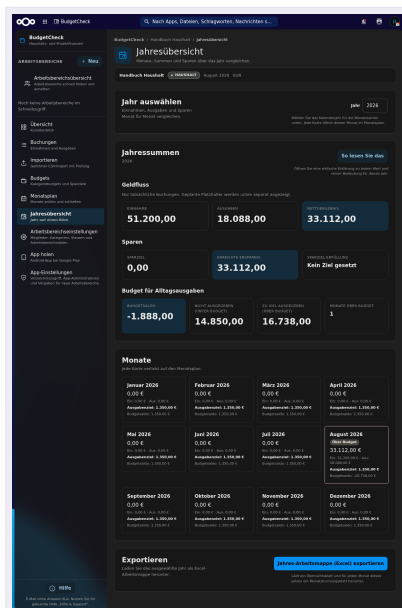
6.4 Waarschuwingen (selectie)

- Budget overschreden / dicht bij limiet
- Niet-gecategoriseerde uitgaven
- Beschikbaar saldo na sparen negatief
- Grote eenmalige uitgave boven drempel

7 Jaar- en periodeoverzicht

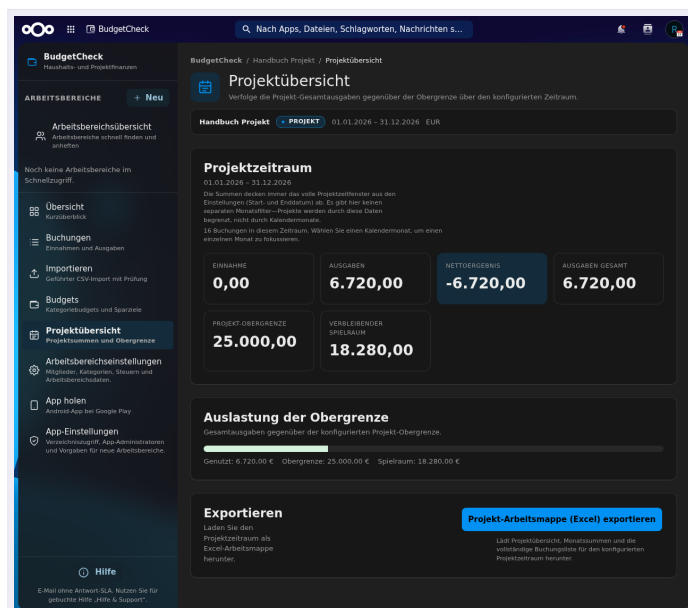
7.1 Jaaroverzicht (huishouden)

Onder **Jaaroverzicht** ziet u inkomsten, uitgaven en spaarvoortgang over het planningsjaar. Leden kunnen exporteren als bestandsdownload (**Export** huishoudjaar).



7.2 Periodeoverzicht

In een project vervangt **Periodeoverzicht** het maandplan: uitgaven in de periode, optioneel tegen de projectlimiet. Waarschuwingen wanneer de limiet dichtbij is of overschreden.



7.3 Projectperiode exporteren

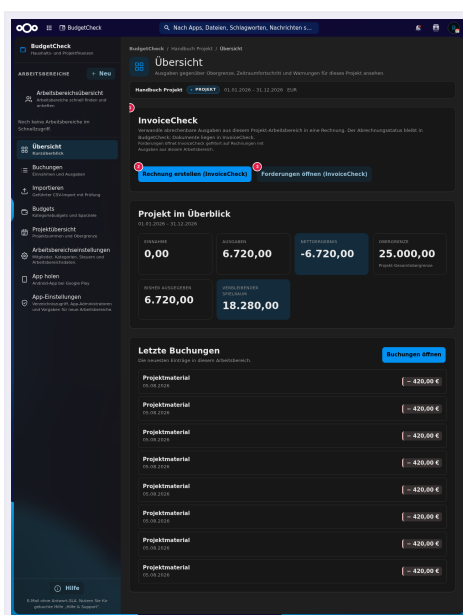
Leden kunnen de projectperiode exporteren (app-downloadroute). Gebruik de export uit de interface of de aangeboden downloadlink.

8 Samenwerken met InvoiceCheck

BudgetCheck is **niet** hard afhankelijk van InvoiceCheck. De koppeling verschijnt alleen wanneer:

- de actieve werkruimte van het type **Projectomgeving** is, en
- InvoiceCheck is ingeschakeld voor uw gebruiker.

Dan toont het project- **Overzicht** de **InvoiceCheck**-kaart.



Markering 1: InvoiceCheck-kaart, Markering 2: factuur maken, Markering 3: openstaande posten openen.

8.1 Wat waar staat

- **BudgetCheck:** projectuitgaven, optioneel factureerbare regels, factureringsstatus van de transactie (open → gefactureerd → betaald).
- **InvoiceCheck:** factuurdocumenten (PDF/e-factuur), vorderingen, verzending en betalingsregistratie op het document.

De interface vermeldt expliciet: facturering blijft in BudgetCheck; documenten staan in InvoiceCheck.

8.2 Werkwijze

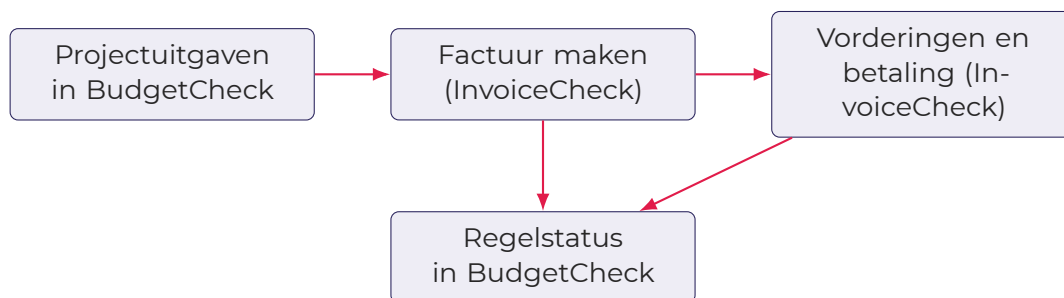


Figure 8.1: Projectuitgaven factureren: van BudgetCheck naar InvoiceCheck en terug naar status.

1. Registreer uitgaven in de project-werkruimte (bijdrager/beheerder).
2. Markeer regels als factureerbaar — in de praktijk wordt dit vaak afgehandeld door de factureringsrun in InvoiceCheck (BudgetCheck biedt interfaces; een aparte «factureerbaar»-schakelaar in het BudgetCheck-transactieformulier maakt geen deel uit van de webinterface).
3. Klik op **Factuur maken (InvoiceCheck)**. InvoiceCheck opent in de context van deze werkruimte.
4. Rond de factuur af en verstuur deze in InvoiceCheck.
5. Met **Openstaande posten (InvoiceCheck)** ziet u facturen met uitgaven uit deze werkruimte.
6. Statusovergangen (gefactureerd / betaald) worden weergegeven in BudgetCheck.

8.3 Wat u niet moet verwachten

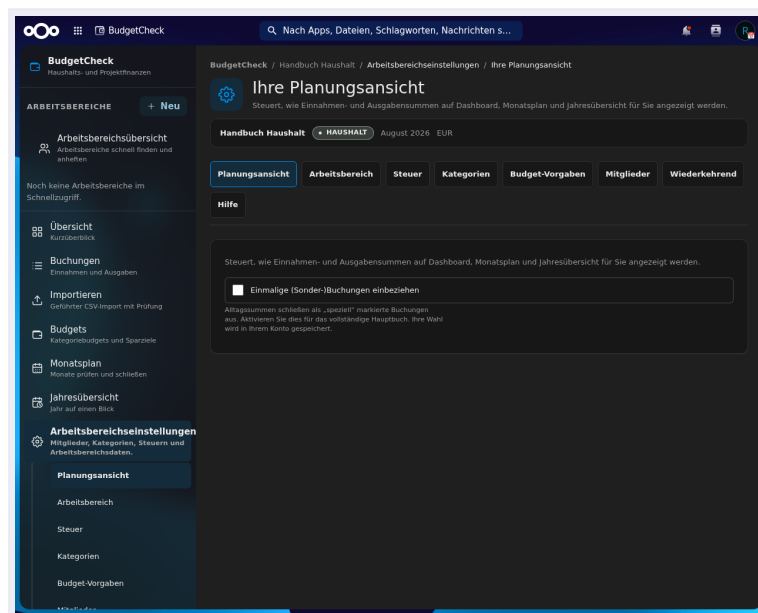
- Geen dubbele PDF-opslag in BudgetCheck — documenten horen bij InvoiceCheck.
- Geen InvoiceCheck-menu in huishoud-werkruimten.
- Zonder ingeschakelde InvoiceCheck blijft de kaart verborgen.

9 Werkruimte-instellingen

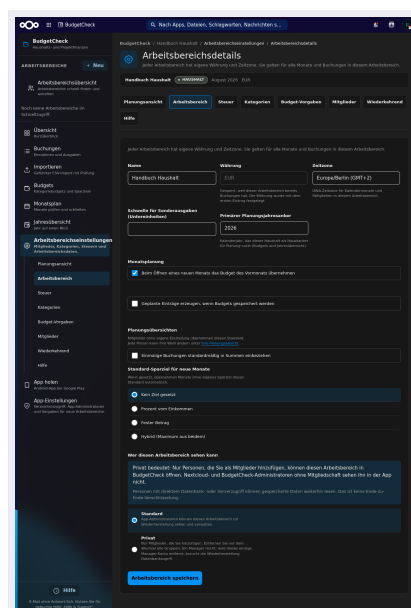
Open **Werkruimte-instellingen** in de zijbalk. Subpagina's hangen af van type en uw rol. Standaardstart: huishouden → **Planningsweergave**; project → **Werkruimte**.

9.1 Planningsweergave

Persoonlijke weergave of eenmalige transacties in totalen zijn opgenomen. Opslaan beïnvloedt uw weergave, niet de werkruimtestandaard.



9.2 Werkruimte (details)



Naam Tot 120 tekens.

Valuta Vergrendeld na de eerste transactie.

Tijdzone IANA-tijdzone voor maanden en datums.

Drempel grote uitgaven (kleinste eenheid) Voor waarschuwingen bij eenmalige uitgaven (minor units, bijv. centen).

Primair planningsjaar Alleen huishouden (1900–9999).

Budgetten automatisch overnemen van vorige maand Alleen huishouden; schakelaar.

Geplande posten genereren uit budgetten Alleen huishouden; standaard bij opslaan van budgetten.

Eenmalige transacties standaard in totalen opnemen Werkruimtestandaard.

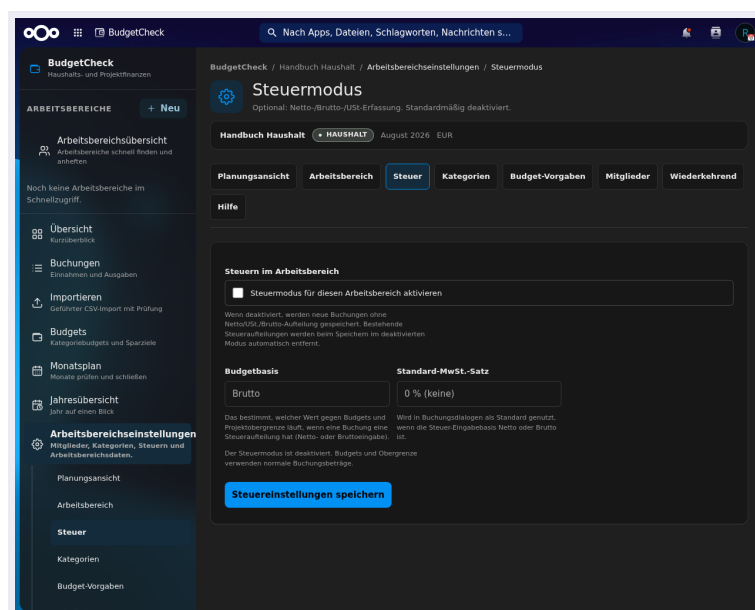
Sparen-standaard Leeg / percentage / bedrag / hybride incl. percentage- en bedragsvelden (huishouden).

Project: start/einde, limiet Alleen project.

Privacymodus **Standaard** of **Privé** (alleen individuele beheerder).

Alleen beheerders kunnen wijzigingen opslaan.

9.3 Belasting



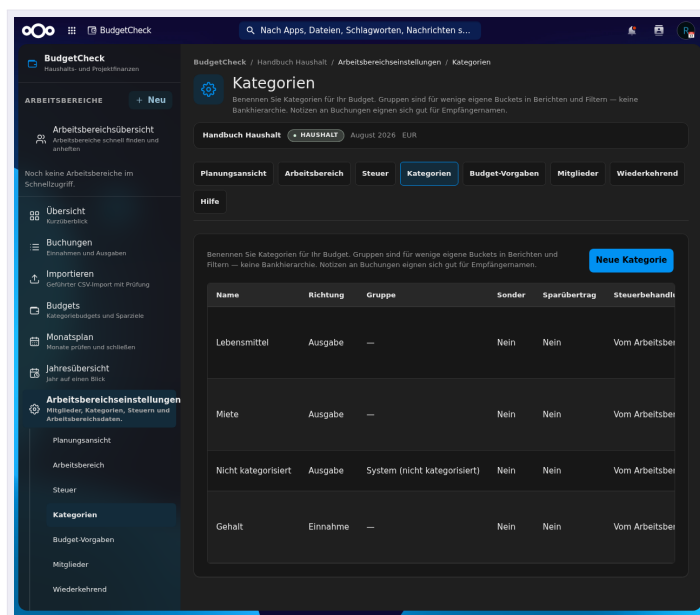
Belastingmodus actief Standaard uit.

Budgetbasis Bruto of netto.

Standaard-btw-tarief Voorinstellingen 0–25 % of eigen tarief in basispunten (0–5000).

Zonder belastingmodus worden belastingvelden op transacties geweigerd.

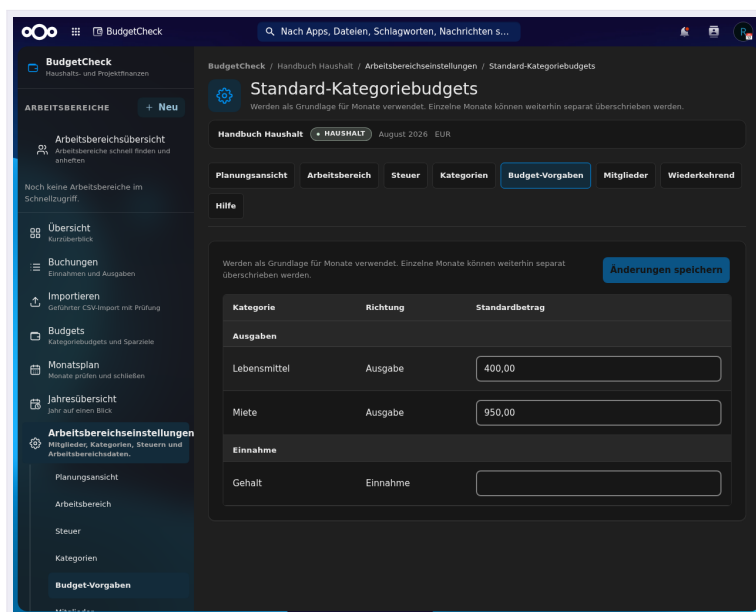
9.4 Categorieën



Aanmaken/deactiveren: beheerder. Velden: naam, richting (inkomst/uitgave), groep, eenmalige categorie, spaaroverdracht, belastingbehandeling. Zonder categorieën: **Nog geen categorieën.**

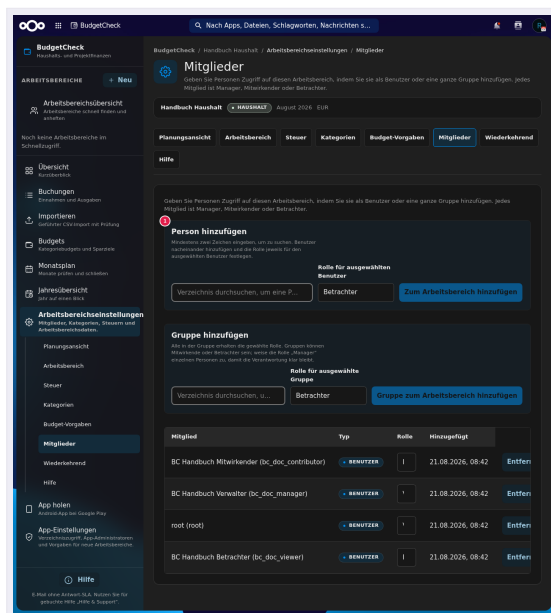
9.5 Budgetstandaarden

Alleen huishouden en beheerder: standaardbedragen per categorie voor nieuwe maanden.



9.6 Leden

Alleen beheerder. Persoon zoeken, rol kiezen (**Beheerder/ Bijdrager/ Kijker**), toevoegen. Groepen: alleen bijdrager of kijker. De laatste beheerder kan niet worden verwijderd.

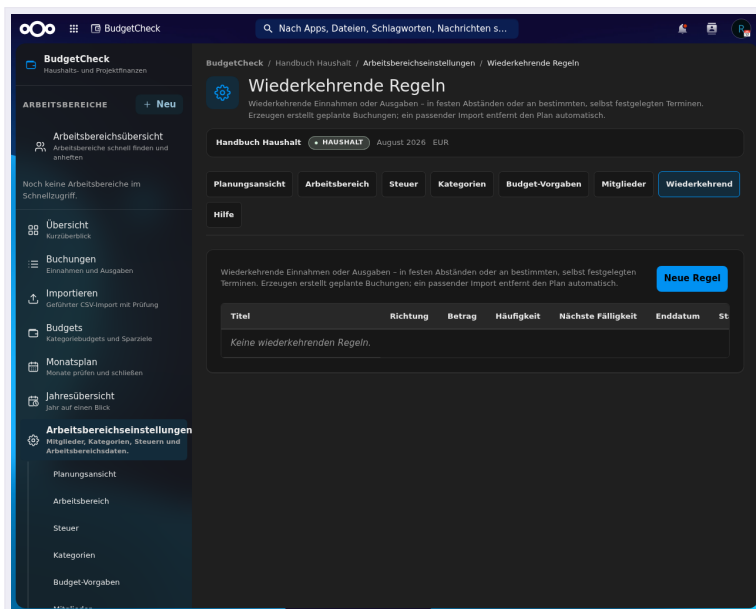


Markering 1: persoon toevoegen.

Niet-beheerders zien het tabblad **Leden** niet; een directe URL leidt om naar een toegestane instellingenpagina (bijv. **Planningsweergave**).

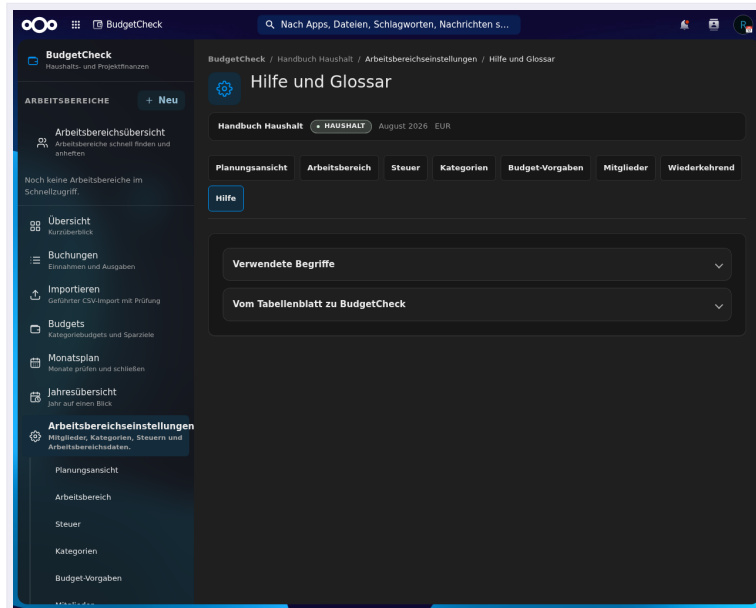
9.7 Terugkerend

Alleen beheerder voor aanmaken/wijzigen/verwijderen. Bijdragers mogen geplande transacties **Genereren** uit regels.



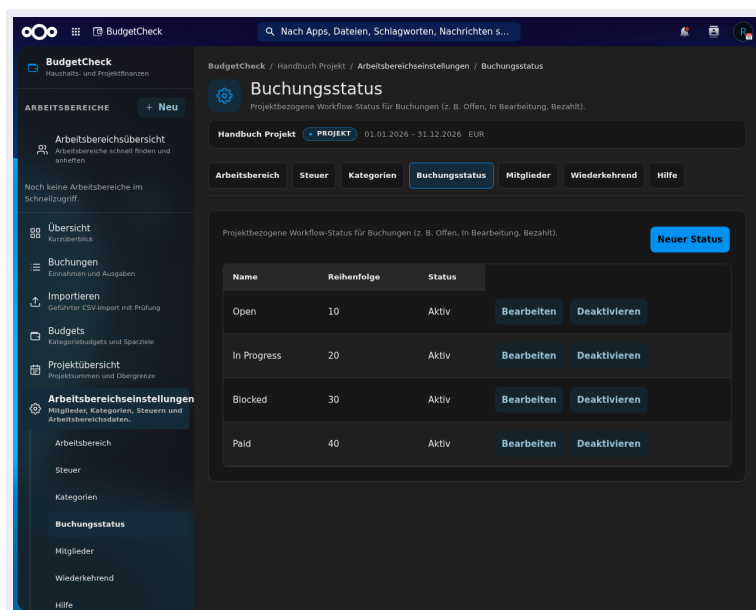
9.8 Hulp en woordenlijst

In-app-hulp en begripsuitleg.



9.9 Boekingsstatus (project)

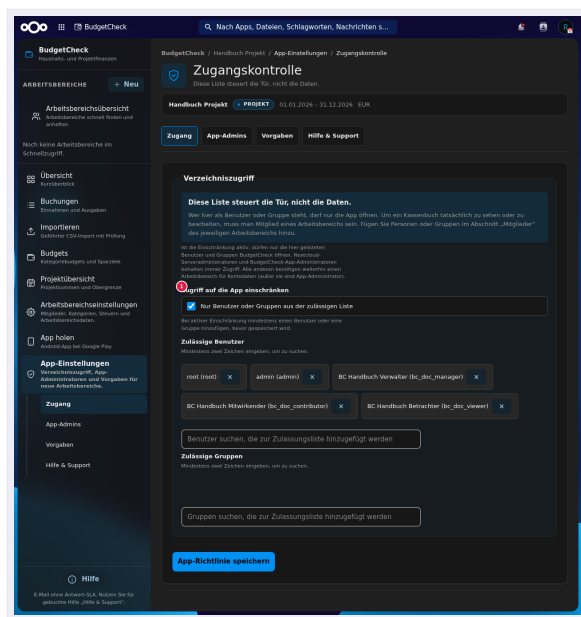
Alleen project: statuslijst (standaard o.a. Open, In Progress, Blocked, Paid — weergavenamen in de interface). Beheerders maken aan, wijzigen en deactiveren.



10 App-instellingen

Alleen voor **app-beheerders** (inclusief Nextcloud-systeembeheerders). Andere rollen zien het menu-item niet.

10.1 Toegang

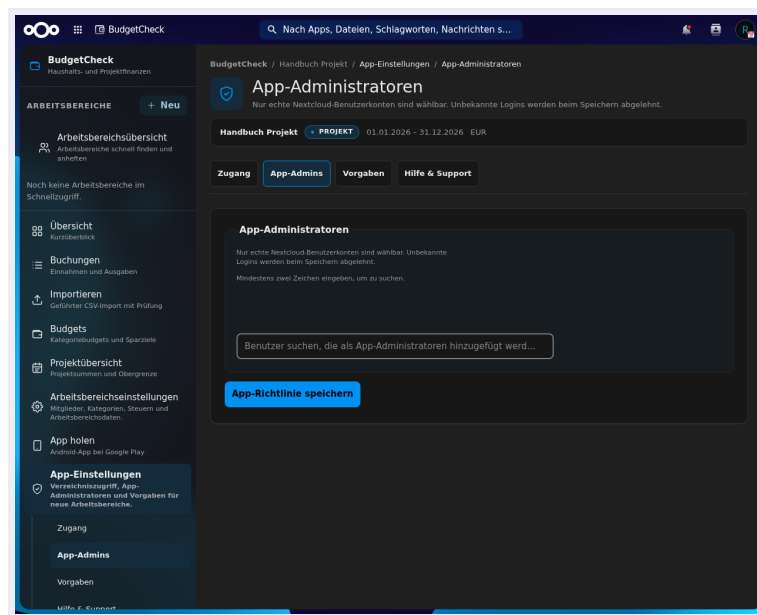


Markering 1: toegangsbeperking.

Toegang beperken Standaard: uit (0). Indien actief, mogen alleen goedgekeurde gebruikers/groepen de app openen.

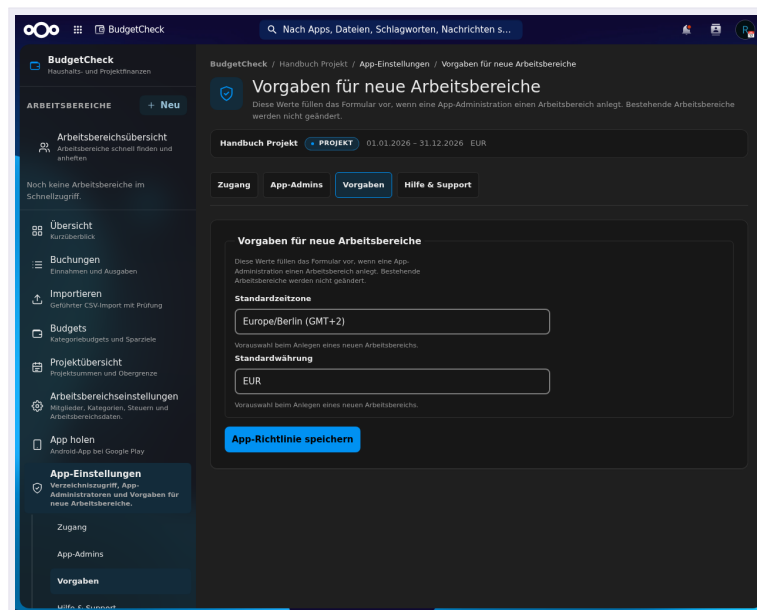
Toegestane gebruikers / groepen Lijsten van goedgekeurde accounts en groepen. Systeembeheerders en app-beheerders behouden toegang ook bij actieve beperking.

10.2 App-beheerders



Lijst van gebruikers-ID's met app-beheerdersrechten (naast systeembeheerders).

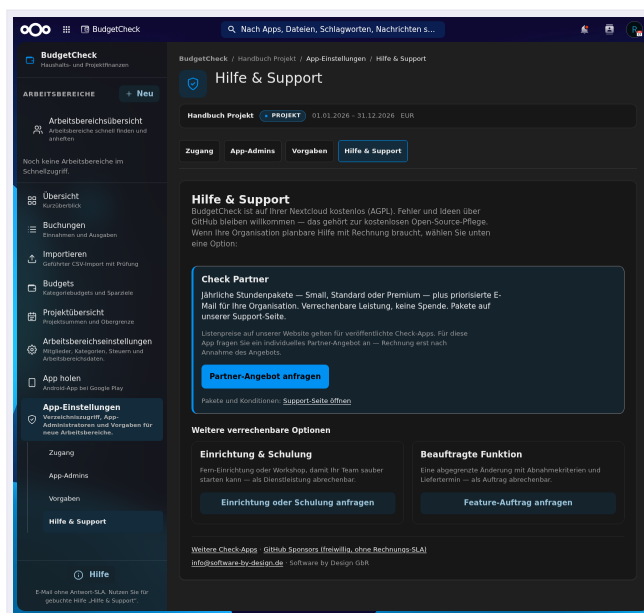
10.3 Standaarden voor nieuwe werkrumten



Standaard-tijdzone Standaard Europe/Berlin.

Standaard-valuta Standaard EUR.

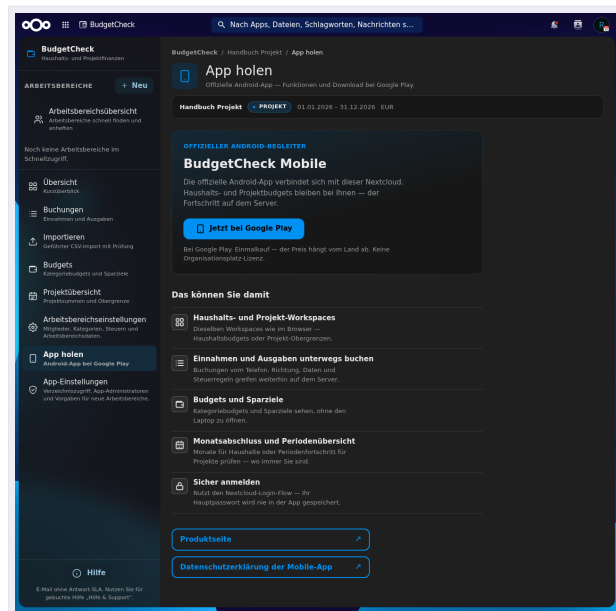
10.4 Hulp en ondersteuning



Informatie over AGPL, ondersteuning en licentiopties voor de companion-app.

10.5 App ophalen

Onder **App ophalen** vinden eindgebruikers links naar de companion-app (geen deel van webbeheer).

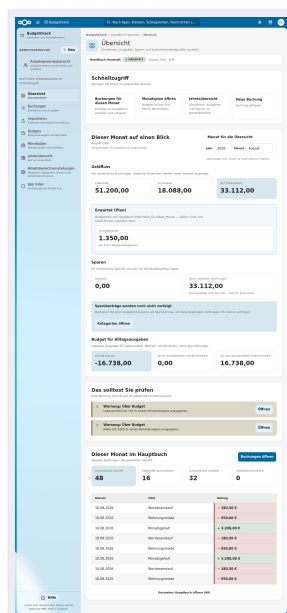


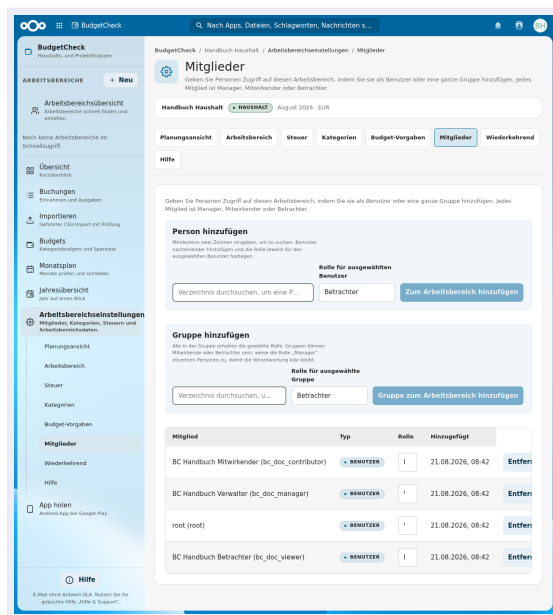
11 Volledige paden per rol

Dit hoofdstuk vat samen wat u van begin tot eind kunt doen met precies één rol — zonder de andere rolhoofdstukken te lezen.

11.1 Beheerder-pad (werkruimte)

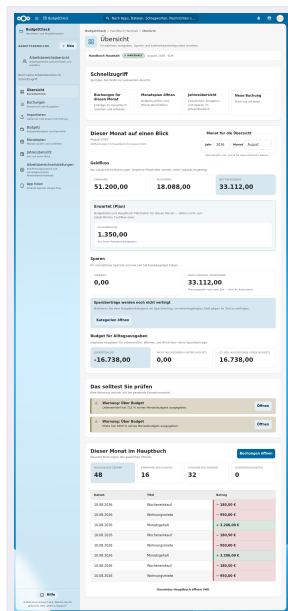
1. Meld u aan en open BudgetCheck.
2. Kies een werkruimte (huishouden of project).
3. **Werkruimte-instellingen**: categorieën, leden, belasting, terugkerende regels, details.
4. Controleer of registreer transacties; importeer indien nodig.
5. Huishouden: budgetten en spaardoel in het **Maandplan**; sluit de maand.
6. Project: **Periodeoverzicht**; gebruik optioneel de InvoiceCheck-balk.

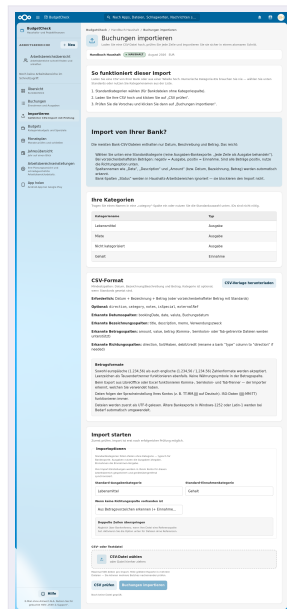


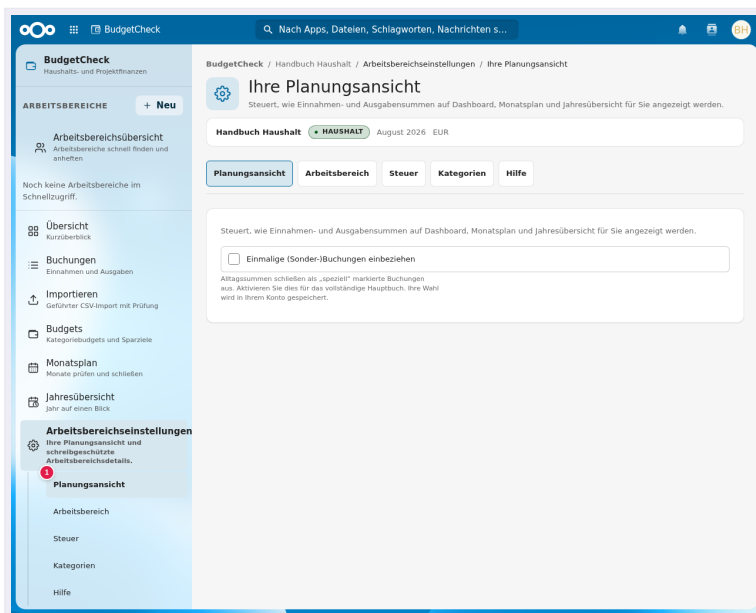


11.2 Bijdrager-pad

1. Meld u aan, open een werkruimte.
2. Lees **Overzicht** en **Transacties**.
3. Maak, wijzig en verwijder transacties; bijlagen; **Importeren**.
4. Genereer geplande posten uit terugkerende regels (als regels bestaan).
5. Budgetten/leden/afsluiting: bijdragers zien het tabblad **Leden** niet; een directe aanroep van de leden-URL leidt om naar **Planningsweergave**.



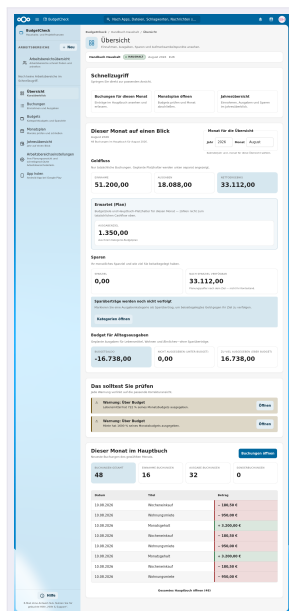




Markering 1: na omleiding vanaf leden-URL — beschikbare instellingentabbladen zonder **Leden**.

11.3 Kijker-pad

1. Meld u aan, open een werkruimte.
2. Lees overzichten, transacties, budgetten en plannen.
3. Geen knop voor nieuwe transacties; geen **Importeren** in de navigatie.



[illegible]

11.4 App-beheerder-pad

Naast beheerderstoegang op standaard-werkruimten:

1. **App-instellingen:** toegang, beheerders, standaarden, ondersteuning.
2. Standaard-werkruimten aanmaken.
3. Toegangsbeperking onderhouden (hoofdstuk 13).

- BudgetCheck
- Arbeitsbereiche
- Übersicht
- Buchungen
- Importieren
- Budgets
- Monatsplan
- Jahresübersicht
- Arbeitsbereichseinstellungen
- App holen
- App-Einstellungen

Nach Apps, Dateien, Schlagworten, Nachrichten s...

BudgetCheck

Haushalts- und Projektfinanzen

Arbeitsbereiche

Neu

Arbeitsbereichsübersicht

Arbeitsbereiche schnell finden und anheften

Noch keine Arbeitsbereiche im Schnellzugriff.

Übersicht

Kurzansicht

Buchungen

Einnahmen und Ausgaben

Importieren

Geführter CSV-Import mit Prüfung

Budgets

Kategoriebudgets und Sparsätze

Monatsplan

Monate prüfen und schließen

Jahresübersicht

Jahr auf einen Blick

Arbeitsbereichseinstellungen

Mitglieder, Kategorien, Steuern und Arbeitsbereichsdaten

App holen

Android App bei Google Play

App-Einstellungen

Verzeichnissugriff, App-Administratoren und Vorgaben für neue Arbeitsbereiche

BudgetCheck

Handbuch Haushalt / Übersicht

Übersicht

Einnahmen, Ausgaben, Sparen und Aufmerksamkeitspunkte ansehen.

Handbuch Haushalt

HAUSHALT

August 2026

EUR

Schnellzugriff

Springen Sie direkt zur passenden Ansicht.

Buchungen für diesen Monat

Einträge im Hauptbuch ansehen und erfassen.

Monatsplan öffnen

Budgets prüfen und Monat abschließen.

Jahresübersicht

Einnahmen, Ausgaben und Sparen im Jahresüberblick.

Neue Buchung

Buchung erfassen

Dieser Monat auf einen Blick

August 2026

48 Buchungen im Hauptbuch für August 2026.

Monat für die Übersicht

Jahr

2026

Monat

August

Kalenderjahr und -monat für diese Übersicht wählen.

Geldfluss

Nur tatsächliche Buchungen. Geplante Platzhalter werden unten separat angezeigt.

EINNAHME

51.200,00

AUSGABEN

18.088,00

NETTOERGEBNIS

33.112,00

12 Fouten, lege toestanden en conflicten

12.1 Veelvoorkomende meldingen

Nog geen transacties. De lijst is leeg — registreer of importeer posten.

Nog geen categorieën. Een beheerder moet categorieën aanmaken.

Alleen voor beheerders U bekijkt een instellingenpagina zonder schrijfrecht.

Netwerkfout. Probeer het opnieuw. Verbindingsprobleem; sla opnieuw op.

Maand gesloten Transacties in deze maand zijn vergrendeld — een beheerder moet de maand heropenen.

Transactiedatum buiten projectperiode Pas de datum aan of wijzig projectgegevens.

Categorierichting komt niet overeen Categorie en inkomst/uitgave moeten overeenkomen.

Bedrag moet groter zijn dan 0 Nul of negatief is ongeldig.

Conflict / versie De transactie is parallel gewijzigd — laad opnieuw en sla opnieuw op.

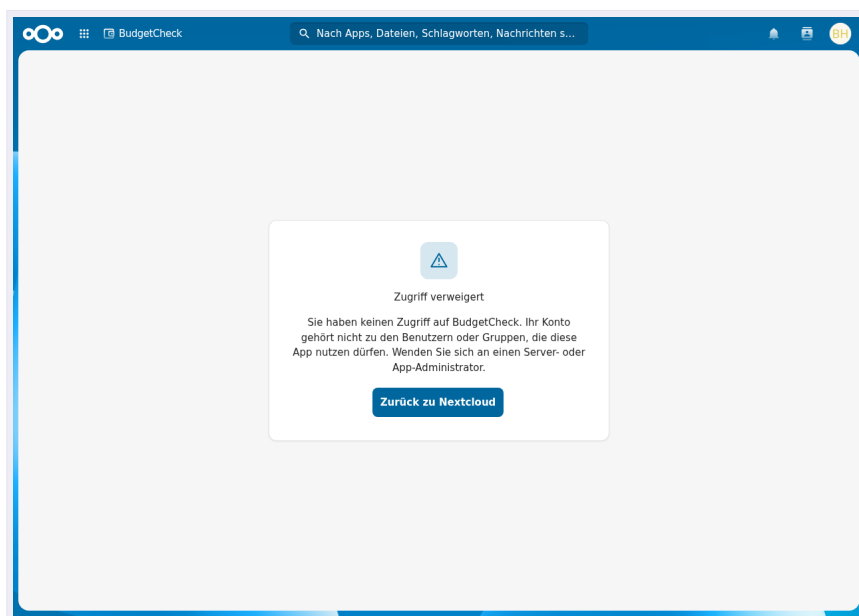
Onbekende gebruiker Liduitnodiging: UID bestaat niet in de directory.

12.2 Lege favorieten / geen lidmaatschap

- **Nog geen werkruimten in snelle toegang.** — stel favorieten in.
- Melding dat u niet tot een werkruimte behoort — vraag een app-beheerder of beheerder om een uitnodiging.

13 Toegang geweigerd

Wanneer toegangsbeperking actief is en uw account niet is goedgekeurd noch app-/systeembeheerder is, verschijnt de pagina **Toegang geweigerd** met een melding dat u geen toegang tot BudgetCheck heeft, plus een link terug naar Nextcloud.



13.1 Wat u kunt doen

1. Controleer of u het juiste gebruikersaccount gebruikt.
2. Vraag een app-beheerder u goed te keuren onder **Toegang** of de beperking uit te schakelen.

Rechten binnen de werkruimte (alleen kijker) zijn iets anders: de app opent, maar individuele acties ontbreken of tonen **Alleen voor beheerders**.

14 Toegankelijkheid

BudgetCheck gebruikt Nextcloud-navigatie en eigen gebieden met koppen, labels en statusmeldingen (`aria-live` op meerdere plaatsen, bijv. ledenselectie).

- Toetsenbordgebruik: focusvolgorde in formulieren en app-shell-navigatie.
- Schermlezers: veldlabels; belangrijke acties als knoppen met herkenbare namen.
- Contrast: volgt het Nextcloud-thema; donker/licht thema van de instantie.

Geautomatiseerde a11y-smoketests bestaan in app-ontwikkeling; bij dagelijks gebruik: bij problemen, controleer thema en browser en neem contact op met ondersteuning.

15 Veelgestelde vragen

Waarom ontbreekt Leden in de instellingen? Het tabblad is alleen zichtbaar voor beheerders. Een directe aanroep van de leden-URL leidt bijdragers en kijkers om naar een toegestane pagina (meestal **Planningsweergave**).

Waarom ontbreekt Importeren? U bent kijker of heeft geen app-toegang met bijdrager-/beheerderlidmaatschap.

Waarom ontbreekt App-instellingen? Alleen app-beheerders zien dit item.

Waarom geen InvoiceCheck-kaart? Alleen in project-werkruimten en alleen als InvoiceCheck is ingeschakeld.

Kan ik de valuta later wijzigen? Nee, zodra transacties bestaan.

Wat gebeurt er bij maandafsluiting? Snapshot incl. verificatie-hash; transacties in die maand zijn daarna vergrendeld tot de maand wordt heropend.

Mogen groepen beheerders zijn? Nee — groepen hoogstens bijdrager of kijker.

Wat is een private werkruimte? Geen groepen, geen app-beheerder-bypass; alleen individueel vermelde leden.

Waar staat de factuur? In InvoiceCheck; BudgetCheck bewaart de factureringsstatus van de regel.

16 Woordenlijst

Werkruimte Afgebakende financiële context (huishouden of project) met eigen leden en transacties.

Kijker Alleen-lezenrol in de werkruimte.

Transactie Enkele inkomst of uitgave (optioneel gepland).

Huishouden Werkruimtetype met maandplanning en maandafsluiting.

Bijdrager Rol met schrijftoegang tot transacties/import.

Maandafsluiting Bevriezen van een maand incl. snapshot en hash.

Project Werkruimtetype met periode en optionele limiet; InvoiceCheck-integratie.

Spaardoel Doelbedrag of -aandeel voor het huishouden (percentage/bedrag/hybride).

Beheerder Volledige controlerol in de werkruimte.

Toegangscontrole App-brede goedkeuringslijst (poort), onafhankelijk van werkruimterollen.

17 Dekkingscatalogus

Afstemming van de functie-inventaris (stap 0) met deze handleiding.

Onderwerp	Status	Hoofdstuk
Rolmatrix	gedekt	1, 11
Aanmelden / instap	gedekt	2
Werkruimten	gedekt	3
huishouden/project/privé		
Overzicht / waarschuwingen	gedekt	4, 6
Transacties CRUD	gedekt	5
CSV-import	gedekt	5
Bijlagen	gedekt	5
Budgetten / spaardoel / afsluiting	gedekt	6
Jaar- / periodeoverzicht / export	gedekt	7
InvoiceCheck-integratie	gedekt	8
WR-instellingen alle secties	gedekt	9
App-instellingen alle secties	gedekt	10
Toegang geweigerd	gedekt	13
Fouten / lege toestanden	gedekt	12
Toegankelijkheid	gedekt	14
Mobiele companion-UI	open	alleen notitie; aparte handleiding aanbevolen
<i>is_billable</i> -schakelaar in BC-UI	open	alleen via InvoiceCheck-interface
NC-beheer Additional	gedeeltelijk	inhoud in app-instellingen

Over Software by Design

Software by Design ontwikkelt Nextcloud-apps voor organisaties die hun eigen data willen hosten — van tijdregistratie en projecten tot voorraad, wagenpark en klantrelaties. Elke app draait volledig op uw Nextcloud-instance; de webinterfaces zijn gratis (AGPL).

Bedrijf

- **Website:** <https://nextcloud.software-by-design.de/>
- **Partner & offertes:** <mailto:info@software-by-design.de>
- **Bug melden / verbetering voorstellen:** <mailto:dev@software-by-design.de>

Support & bijdragen

BudgetCheck blijft gratis op uw Nextcloud (AGPL). Bugrapporten en zinnige ideeën via GitHub of e-mail horen bij open source-onderhoud — zonder gegarandeerde reactietijd.

In de app

Onder **Instellingen** → **Help & support** (navigatiechip kan nog **Support us** tonen) vindt u dezelfde opties als op onze website: partnerofferte, inrichting, feature-opdracht en vrijwillige steun.

Check Partner (factureerbaar)

Heeft uw organisatie planbare hulp met factuur nodig — inrichting, urenpakketten, prioritaire e-mail — kies **Check Partner**. Dat is een dienst met offerte en factuur, geen donatie.

- Pakketten en voorwaarden op de supportpagina: <https://nextcloud.software-by-design.de/nl/support/>
- Partnerofferte aanvragen: <mailto:info@software-by-design.de?subject=Partner-aanvraag>

Overige factureerbare opties

- **Inrichting & training** — remote setup of workshop voor uw team.
- **Feature-opdracht** — afgebakende wijziging met acceptatiecriteria en leverdatum.
- **Officiële mobiele & terminallicenties** — waar aangeboden voor BudgetCheck; benoemde seats met factuur.

GitHub Sponsors (vrijwillig)

Vrijwillige steun zonder factuur-SLA — gewaardeerd, maar optioneel:

<https://github.com/sponsors/aSoftwareByDesignRepository>

Juridische opmerking

Deze handleiding vervangt geen juridisch, fiscaal of compliance-advies. Productnamen en merken van derden behoren toe aan hun respectieve eigenaren.

Index

Aanmelden, 2
App-beheerder, 1
App-instellingen, 21

Beheerder, 1, 24
Belastingmodus, 17
Bijdrager, 1, 25
Bijlagen, 8
Boekingsstatus, 20
Budgetstandaarden, 18
Budgetten, 10

Catalogus, 34
Categorieën, 18
CSV-import, 9

FAQ, 32
Fouten, 29

Gepland, 9

Huishouden, 4

Import, 8
InvoiceCheck, 14

Jaaroverzicht, 12

Kijker, 1, 27

Leden, 18

Maandafsluiting, 10
Maandplan, 10

Overzicht, 6
Overzicht werkruimte, 4

Periodeoverzicht, 12
Planningsweergave, 16
Private werkruimte, 1
Projectomgeving, 4

Rollen, 1
 paden, 24

Spaardoel, 10
Systeembeheerder, 1

Terugkerende regels, 19
Toegang geweigerd, 30
Toegangsbeperking, 1
Toegangscontrole, 21
Toegankelijkheid, 31
Transacties, 8

Waarschuwingen, 11
Werkruimte, 4
Werkruimte-instellingen, 16
Werkruimtedetails, 16
Woordenlijst, 33