

Inleveren van uw administratie aan ons kantoor

Tabbladenstructuur

Met het op een goede manier aanleveren van uw administratie aan ons kantoor kunnen wij uw administratie zo efficiënt mogelijk verwerken.

Om u daarbij te kunnen assisteren treft u als bijlagen de volgende acht tabbladen aan, waarop is aangegeven hoe u uw administratie het beste kunt sorteren en vervolgens bij ons kunt aanleveren:

- (1) Verkoop
- (2) Inkopen
- (3) Kosten
- (4) Zakelijke bank(en)
- (5) Kas/declaraties
- (6) Correspondentie
- (7) Privé
- (8) Overigen

Algemene aanbevelingen

Naast de tabbladenstructuur hebben wij ook nog een aantal algemene aanbevelingen voor u om de verwerking van uw administratie zo efficiënt mogelijk te laten verlopen:

Bewaar uw zakelijke bonnen goed

Het is van groot belang dat u alle zakelijke administratie, waaronder ook bonnen, goed bij uw administratie bewaart. Wanneer de bonnen niet bij de administratie worden aangeleverd, is BTW-aftrek niet meer mogelijk en ook de mogelijkheid om de gemaakte kosten alsnog zakelijk te verwerken wordt hierdoor beperkt.

Controleer of alle internetfacturen en -afschriften aan uw administratie zijn toegevoegd

Steeds meer facturen en afschriften worden tegenwoordig digitaal voor u klaargezet, waarbij u zelf zorg dient te dragen dat deze aan uw administratie wordt toegevoegd. U kunt hierbij denken aan bijvoorbeeld facturen voor uw mobiele telefoon, vaste telefoon, internetabonnement en zakelijke bankafschriften. Wanneer u consequent zorgdraagt dat deze facturen en afschriften aan uw administratie worden toegevoegd, hoeven wij minder posten aan u op te vragen bij het verwerken van uw administratie.

Gebruik uw zakelijke bankrekening zo min mogelijk voor privétransacties

U kunt bijvoorbeeld beter per maand één bedrag naar uw privérekening overboeken om van daaruit alle privétransacties te laten plaatsvinden, dan alle privétransacties via de zakelijke bankrekening te laten lopen. Dit bespaart tijd bij het inboeken van uw zakelijke bankrekening.

Omschrijf uw bankbetalingen zo goed mogelijk

Indien u consequent de factuurnummers vermeldt van de facturen die u per bank betaald, dan is het voor ons eenvoudiger om deze facturen af te boeken van de openstaande crediteurenlijst.

Lever betalingsregelingen e.d. in zodat wij weten hoe de betalingen moeten worden afgeboekt

Indien er sprake is van een betalingsregeling ontvangen wij graag alle correspondentie hierover, zodat wij kunnen volgen hoe alle betalingen verlopen en e.e.a. in uw boekhouding moet worden verwerkt.

(1) Verkoop

Onder dit tabblad moeten de volgende zaken worden opgeruimd:

Alle verkoopfacturen op factuurnummer gesorteerd, beginnummer onderop en eindnummer bovenop.

Indien er facturen anders worden voldaan dan via de zakelijke bankrekening en deze niet zijn opgenomen in de kas, dan gaarne dit vermelden op de factuur.

Tip:

Controleer op ontbrekende factuurnummers. Indien er per abuis één is overgeslagen, graag dit vermelden.

Fiscale tips en overige aandachtspunten:

De bijkomende apart gefactureerde kosten hebben hetzelfde btw-scenario als de hoofddienst.

Voorbeeld:

De hoofddienst die u levert valt onder het 6%tarief en u berekend los daarvan een kilometervergoeding, dan valt deze ook onder het 6%tarief. Dit geldt ook voor btw-verlegd en het 21%tarief.

Als u nieuwe facturen gaat maken, controleer of uw factuur voldoet aan de volgende factuurvereisten van de Belastingdienst:

- uw naam, adres en btw-nummer
- uw KvK-nummer
- een uniek volgnummer
- de datum waarop de factuur gemaakt is
- de naam en het adres van uw afnemer
- de datum waarop, of het tijdvak waarin de goederen of diensten zijn geleverd
- het aantal geleverde goederen of diensten
- een omschrijving van de goederen of diensten die u hebt geleverd
- het btw-tarief dat u in rekening brengt
- het bedrag dat u in rekening brengt, exclusief btw

(2) Inkopen

Onder dit tabblad moeten de volgende zaken worden opgeruimd:

Alle inkoopfacturen, op datum gesorteerd met begindatum (oudste) onderop en einddatum bovenop.

Onder dit tabblad moeten alle inkopen (kosten) die rechtstreeks betrekking hebben op de omzet (verkoop).

(3) Kosten

Onder dit tabblad moeten de volgende zaken worden opgeruimd:

Alle zakelijke kostenfacturen, op datum gesorteerd met begindatum (oudste) onderop en einddatum bovenop.

Voorbeelden:

- telefoon- en internetkosten
- huisvestingskosten indien aftrekbaar, let op, hiervoor gelden strenge Belastingregels
- gereedschappen
- reclamekosten
- autokosten (ook al staat de auto privé)

Als er kosten via privé of contant worden voldaan, dan graag dit vermelden op de factuur.

Uitzondering:

Soms staan er kosten en inkopen op één factuur. Ruim deze op onder de inkopen of kosten (de grootste component is bepalend). Schrijf er eventueel bij wat kosten en wat inkoop is. Wij beoordelen of het correct is.

(4) Zakelijke bank(en)

Onder dit tabblad moeten de volgende zaken worden opgeruimd:

Alle zakelijke banken, de begindatum onder en einddatum boven.

Als er bonnen per pin worden voldaan moeten de bonnen achter de pinbetaling (facturen moeten worden opgeborgen bij de inkopen en kosten)

Indien er bonnen ontbreken maar zijn er wel zakelijke kosten gemaakt, vermeld dit bij de betaling of met een toelichting achter de betaling en vermeld wat voor kosten er zijn gemaakt. Anders moeten wij het als een privéopname beschouwen.

- Graag de afschriften per bankrekening

Wij stellen de volgende eisen aan een bankoverzicht als deze worden uitgeprint via internbankieren:

- Begin- en eindsaldo moet erop vermeld staan
- Maximaal een periode van een maand

NB: als u gebruik maakt van bankoverzichten i.p.v. bankafschriften, controleer dan of de saldi op elkaar aansluiten.

(5) Kas / declaraties

Onder dit tabblad moeten de volgende zaken worden opgeruimd:

Alle niet per zakelijke bank betaalde bonnen (geen facturen)

Deze niet per zakelijke bank betaalde bonnen, willen wij graag in een volgend overzicht zien, bij voorkeur opgemaakt in Excel:

Datum:	Omschrijving:	Rekening- nummer	Bedrag bij:	Bedrag af:

Dit kan worden gezien als een declaratieformulier en niet als een werkelijke kas. Als er wel een kas aanwezig is in het bedrijf dan moet de werkelijke kas worden bijgehouden. Hiervoor moet ook een ander kasblad worden bijgehouden. De kolom rekeningnummer moet worden leeggelaten.

Deze kolom gebruiken wij voor de codering van de kosten.

N.B. alle bonnen moeten op volgorde van datum in het overzicht worden gezet.

Tip:

-Betaal zakelijke kosten zoveel mogelijk via de zakelijke bankrekening. Dit scheelt administratielasten en de Belastingdienst accepteert soms geen fiscale aftrek als er contant is betaald.

Bijvoorbeeld, de btw op contant betaalde brandstof is niet aftrekbaar. Ook geeft de Belastingdienst de voorkeur aan kosten die met een zakelijk betaalmiddel zijn betaald.

(6) Correspondentie

Onder dit tabblad moeten de volgende zaken worden opgeruimd:

*Brieven met betrekking tot de financiële administratie van het bedrijf (Belastingdienst etc.)
Overige correspondentie wat niet achter de overige tabbladen kan worden opgeruimd. (bijvoorbeeld
offertes e.d.)*

Alle aanmaningen en incasso's (op crediteur en op debiteur)

De aanmaningen kunnen wij gebruiken om te controleren of wij in de administratie dezelfde saldi hebben openstaan. Het kan zijn dat wij constateren dat er een factuur ontbreekt of dat de aanmaning niet correct is. Daarom ontvangen wij graag alle aanmaningen.

Ook is het voor ons dan duidelijk wanneer er rente of aanmaningskosten zijn berekend.

(7) Privé

Onder dit tabblad moeten de volgende zaken worden opgeruimd:

- *Aanslagen / mededelingen inkomstenbelasting*
- *Aanslagen / mededelingen zorgverzekeringswet*
- *Overige aanslagen belastingdienst (behalve loonbelasting en omzetbelasting)*
- *Overige privé inzake aangifte inkomstenbelasting (jaarlijks wordt er een checklist naar u verstuurd waarop staat vermeld wat de benodigde gegevens zijn)*

(8) Overigen

Onder dit tabblad moeten de volgende zaken worden opgeruimd:

Eigen overzichten indien u deze maakt van de administratie

Documenten die niet achter andere tabbladen kunnen worden opgeruimd