

# CHECK!

Administratie- en belastingadvieskantoor



## GRAAG OP DEZE MANIER UW ADMINISTRATIE IN EEN ORDNER AANLEVEREN

### Tabblad Verkoop

- Al uw verkoopfacturen op factuurnummervolgorde, de oudste onder;

### Tabblad Inkoop

- Al uw inkoopfacturen op datumvolgorde, de oudste onder. Inkoopfacturen niet nummeren;
- Beschouw overzichten van creditcards als inkoopfacturen. Niet de bonnen van creditcard transacties aan het maandelijks overzicht van de creditcardmaatschappij;

### Tabblad Kas

- Al uw bonnetjes, kwitanties, kasopnamen uit de muur, van contante betalingen en ontvangsten op volgorde van datum, de oudste onder. Bonnen niet nummeren. Bonnen kunt u met tape op een A4 vel plakken (Niet overlappen);
- Het bijbehorende kasboek, registerboeken kunt u kopen bij bijv. Gebr. Winter;
- Dagafsluitingen van kassasystemen inclusief afsluitbon en geldtelling;

### Tabblad Bank

- Al uw bankafschriften van elke zakelijke bankrekening, ook deposito's en effectenrekeningen ( meerdere tabbladen ). Liever geen transactieoverzichten maar de echte digitale afschriften uitgeprint. Graag ook het financieel overzicht over het jaar. Mist u afschriften, graag meteen duplicaat aanvragen of afschriften uitprinten via telebankieren;
- Betalingen of ontvangsten van belastingen over de zakelijke rekeningen: de mededelingen of verrekeningen van de belastingdienst toevoegen achter het betreffende bankafschrift;

### Tabblad Diversen

- Van onroerend goed transacties graag de notarisafrekening en de aktes;

Op alle stukken mag geschreven worden. Informatie over wat het precies is, is altijd welkom.



## Meer tips

Wees bij het verrichten van zakelijke betalingen alert op het gebruik van uw zakelijke bankrekeningen. Uw Prive bankrekening is voor privé uitgaven. Houd het goed gescheiden. Maak eens per maand (of vaker indien u wilt) een bedrag over van uw zakelijke rekening naar uw privé rekening. Zo voorkomt u dat bij het boeken van de zakelijke bankrekening ook privé transacties geboekt moeten worden. Dat scheelt tijd en dus kosten.

Indien u uw auto in de zaak betreft, zorg dan bij voorkeur dat alle kosten van de auto over de zakelijke rekening lopen. Ook in die gevallen dat u uw auto eigenlijk privé rijdt. Betaal uw brandstof bij de tankstations met de zakelijke creditcard of bankpas of zorg dat u een tankpas krijgt waarbij de betaling gekoppeld is aan uw zakelijke rekening. De aftrekbaarheid van benzinebonnen is afhankelijk van het bewijs dat uw bedrijf deze uitgave heeft gedaan.

Betaal grote inkoopfacturen bij voorkeur ineens, liever niet in delen of afgeronde bedragen. Als u in termijnen wilt betalen, vraag dan om termijnfacturen. Om het automatisch afboeken van crediteurenposten te vergemakkelijken kunt u uw inkoopfacturen het beste afzonderlijk betalen en niet in een verzamelbedrag. U kunt ook gebruikmaken van betaalbatches. Als u veel inkoopfacturen van dezelfde leverancier krijgt, vraag dan om een verzamelfactuur.

**Tip. Als u privé betaalt in een winkel voor een zakelijke dienst of goed, maak dan later het exacte bedrag over van uw zakelijke rekening naar uw privé rekening. (alleen voor eenmanszaken en VOF)**

**Tip. Breng het contante verkeer tot een minimum gebruik. Via de bank is een transactie altijd geregistreerd.**

## TIPS over digitale processen

- King (en andere) boekhoudsoftware kan bestanden van bankafschriften inlezen met het volgende formaat per bank. Dit zijn de zogenaamde ERA - bestanden, Elektronisch Rekening Afschrift. Deze kunt u downloaden uit het telebankieren systeem van uw bank.

ABN AMRO (SWIFT MT940)  
GIROTEL  
GIROTEL (ZAKELIJK)  
ING BANK ( MIJN ING)  
ING BANK (SWIFT MT940)  
RABOBANK (MUT.ASC)  
SWIFT MT940 (ALGEMEEN)

Zorg voor een duidelijke periode, het liefst gelijk aan de maand of kwartaal. Het MT940 bestand kunt u vervolgens e-mailen.

- Factureren in uw eigen boekhoudsoftware of uw online boekhoudsoftware. Het doorboeken van de verkoopjournaalpost naar de financiële administratie scheelt tijd en dus kosten.