



GRAAG ZO UW ADMINISTRATIE DIGITAAL AANLEVEREN

Per zipfile in email de digitale documentenmap “administratie xste kwartaal 201x” van uw onderneming.

Wat zit er in de digitale documentenmap “administratie xste kwartaal 201x”:

- Een submap “Inkoopfacturen” met alle gescande inkoopfacturen die u in die periode ontvangt;
- Submap “Inkoopfacturen op creditcardoverzicht” met alle gescande inkoopfacturen;
- Submap “Verkoopfacturen” met alle gescande verkoopfacturen die u in die periode verstuurt;
- Submap “Contantbonnen” met alle gescande kassabonnen, kwitanties, geldopnamebonnen, enz. uit die periode;
- Submap “bankrekening A” met de gedownloade ERA- bestanden en pdf – bestanden van afschriften over die periode;
- Submap “bankrekening B” met de gedownloade ERA - bestanden en pdf – bestanden van afschriften over die periode;

TOELICHTING PER SUBMAP

Inkoopfacturen digitaliseren

U zult steeds vaker e - facturen gaan ontvangen. Die kunt u dan op een site ophalen of krijgt u per email toegezonden. E - facturen kunt u meteen opslaan in de submap “Inkoopfacturen”. Papieren inkoopfacturen kunt u bij ontvangst meteen scannen en opslaan.

Scan inkoopfacturen op de dag dat ze binnenkomen, 1 inkoopfactuur in 1 bestand. **Gebruik expliciet de volgende bestandsnaam: de omgekeerde datum plus een tweecijferig volgnummer voor die dag.** Dus bijvoorbeeld **2013121901** (zonder toevoegingen of streepjes). Gebruik niet de leveranciersnaam of onderwerp, alleen de omgekeerde datum plus volgnummer. Het volgnummer begint ieder dag opnieuw. U kunt de documenten in de map bekijken in Adobe Reader met grote pictogrammen als weergavetype.



Creditcard overzichten boeken wij als inkoopfactuur. Zorg dat de inkoopfacturen die op de creditcard overzichten staan apart in een submap terechtkomen. Desnoods in een subsubmap per creditcardoverzicht. Dit geldt ook voor kleine bonnetjes en kwitanties.

Verkoopfacturen digitaliseren

Een steeds groter aantal ondernemers verzend e - facturen. U kunt dat ook doen. U kunt uw facturatieprogramma een kopie factuur laten maken of u scant uw verkoopfacturen.

Bewaar kopieën van uw verkoopfacturen digitaal, scan bij voorkeur een kopie van de verkoopfactuur op uw briefpapier en maak een pdf-bestand. 1 verkoopfactuur in 1 bestand. **Gebruik expliciet de volgende bestandsnaam: uw verkoopfactuurnummer** (zonder toevoegingen en streepjes).

Scan ook herinneringen en aanmaningen die u verstuurd naar uw klanten. Mocht er een incassotraject gestart moeten worden dan kunt u een dossier maken met alle correspondentie.

Contant bonnen digitaliseren

Bonnen of kwitanties voor contante betalingen zijn vaak klein. Soms ontvangt u een kassastrookje, het NS treinkaartje is ook niet zo groot. U kunt deze bonnen per stuk plakken op een A4 vel, deze scannen en opbergen. Maak 1 contant bon in 1 bestand. **Gebruik ook hier expliciet de omgekeerde datum plus volgnummer als bestandsnaam.**

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.