

CHECK!

Administratie- en belastingadvieskantoor



HOE U UW ADMINISTRATIESTUKKEN IN EEN ORDNER KUNT AANLEVEREN

Moment van aanleveren

Het aanleveren van de administratiestukken volgt de tijdvakken van de BTW aangifte.

Heeft u een jaar tijdvak voor de BTW dan levert u per jaar aan.

Heeft u een kwartaal tijdvak voor de BTW dan levert u per kwartaal aan.

Heeft u een maand tijdvak voor de BTW dan levert u per maand aan.

Hier wijken we alleen van af om management rapportage redenen of adhoc situaties.

Indeling van de ordner

We onderscheiden verschillende bronnen met administratiestukken. Scheidt deze bronnen met tabbladen.

De essentiële bronnen zijn:

Verkoopfacturen

Inkoopfacturen

Bonnen voor contante uitgaven en inkomsten

Bankafschriften

Optionele bronnen zijn:

Creditcard overzichten met er aan vast geniet de betreffende bonnen en inkoopfacturen

Belastingstukken

Als u regelmatig de ordner vult met papieren, doe dan de nieuwe stukken bovenop de oude stukken.

Hierdoor ontstaat een chronologisch verloop. Alsof het een dagboek is. U kunt ook rustig informatie op de stukken schrijven. Informatie over wat het precies is, is altijd welkom.

Toelichting bij elke bron

Tabblad Verkoopfacturen

- Uw verkoopfacturen dienen een factuurnummerreeks te hebben. Als u de nieuw verstuurden steeds bovenop doet, zit het eerste nummer onderop en krijgen we een mooie reeks van factuurnummers. Dat is makkelijk zoeken.



Tabblad Inkoopfacturen

- Bewaar uw inkoopfacturen op datumvolgorde, de oudste onder en de nieuwe bovenop. Inkoopfacturen niet zelf nummeren s.v.p.;
- Inkoopfacturen die u betaald met creditcard niet u aan de betreffende creditcardoverzicht.

Tabblad Bonnen voor contante uitgaven en inkomsten

- Bewaar al uw bonnetjes, kwitanties, kasopnamen uit de muur, van contante betalingen en ontvangsten op volgorde van datum, de oudste onder en de nieuwe bovenop. Bonnen niet nummeren s.v.p.;
- De uitgave-bonnen kunt u met plakband op een A4 vel plakken (Niet overlappen);
- Voor contante inkomsten zijn er registerboekjes te koop bij bijvoorbeeld Gebr. Winter;
- Dagsluitingen van kassasystemen inclusief afsluitbon en geldtelling heel goed bewaren.

Tabblad Bankafschriften

- Van elke zakelijke bankrekening print u maandelijks de rekening overzichten uit. Deze overzichten dienen ook de saldo's op begin- en einddatum te vermelden.;
- Zet de rekening overzichten in chronologische volgorde, met de oudste datum onder.

Tabblad Creditcard overzichten met er aan vast geniet de betreffende bonnen en inkoopfacturen

- De bonnen/inkoopfacturen die betaald zijn met de creditcard niet u vast aan de juiste creditcard overzicht. Het liefst in volgorde van hoe ze vermeld staan.

Handige tips

Geen privé uitgaven op de zakelijke bankrekening

Wees bij het verrichten van zakelijke betalingen alert op het gebruik van uw zakelijke pinpas. Uw Privé bankrekening is voor privé uitgaven. Houd de "pinpas privé" en de "pinpas zakelijk" goed gescheiden. Maak eens per maand (of vaker indien u wilt) een groot bedrag over van uw zakelijke bankrekening 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.

Auto niet op de zaak

Indien u met uw privé auto toch zakelijke ritten maakt is het handig de kosten wel via de zakelijke bankrekening te laten lopen. Dit geldt alleen voor zzp-ers en eenmanszaken. Zakelijke kilometers wel altijd bijhouden.

Tankpas

Voorkom een grote hoeveelheid kleine tankbonnetjes door een tankpas te nemen van tankpas.nl, Travelcard of Total. Er zijn meerdere aanbieders. Zij verstrekken een maandelijks factuur die al die bonnetjes vervangt.