

CHECK!

Administratie- en belastingadvieskantoor



HOE U UW ADMINISTRATIESTUKKEN DIGITAAL KUNT AANLEVEREN

Digitaal maar ook een papieren administratie

Meteen wil ik u schrijven dat een digitale administratie niet impliceert dat u geen papieren administratie meer heeft. Voor uzelf kunt u ook prima een papieren administratie bijhouden naast de digitale administratie. Als u dat prettig vindt.

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

Formaat van bestanden

U levert elk administratiestuk in PDF aan (behalve de CAMT053-bestand van de bank).

Elke factuur of bon is 1 bestand (specificaties bij een factuur kunnen erbij maar factuuroverzicht vooraan).

Bewaarstructuur van digitale administratiestukken op uw eigen computer:

Map UW BEDRIJFSNAAM

|__ submap BOEKJAAR

|__ submap KWARTAAL (OF MAAND)

|__ submap BANK

|__ submap CONTANTE BONNEN

|__ submap CREDITCARD OVERZICHTEN

|__ submap CREDITCARD INKOOPFACTUREN

|__ submap INKOOPFACTUREN

|__ submap VERKOOPFACTUREN

|__ submap BELASTINGSTUKKEN



Als een maand of kwartaal via een zipfile is opgestuurd naar mij dan bevriest deze map. Oftewel u verandert daar niets meer aan, verplaatst niets en u voegt er niets meer aan toe.

Mochten er ineens oudere administratiestukken opduiken dan voegt u die bij de actuele maand- of kwartaalmap die nog verstuurd moet worden.

Toelichting op de submappen

- Submap **BANK** bevat de bankafschriften PER MAAND in PDF formaat plus de gedownloade CAMT053-bestanden uit telebankieren van een maand. De bankafschriften in PDF bevatten altijd het saldo op de rekening. De bankafschriften geeft u een datumrange mee die exact gelijk is aan een kalendermaand.
Ook doet u de kleine bonnetjes in deze map die met de pinpas betaald zijn. Kleine bonnetjes zijn tankbonnen, kassabonnetjes, enz. met het formaat van A6 of A7 of A8. U scant deze bonnen per stuk in 1 bestand in PDF-formaat. De bestandsnaam is de datum achterstevoren plus een aantal nummering. Lees hierover in het hoofdstuk "Bestandsnamen".
Vergeet niet ook de bankafschriften van de spaarrekening in deze map te doen.;
- Submap **CONTANTE BONNEN** bevat bestanden met elk 1 gescande kassabon, kwitantie of inkoopfactuur. Contante bonnen zijn aankopen die met papieren geld worden afgerekend. Een inkoopfactuur (A4 formaat) die contant is afgerekend komt ook hier in deze map.;
- Submap **CREDITCARD OVERZICHTEN** bevat de creditcard overzichten die uw bank verschaft. Bij de meeste creditcards wordt er maandelijks een bedrag van uw bankrekening afgeschreven. Het creditcard overzicht is een specificatie van dat bedrag.;
- Submap **CREDITCARD INKOOPFACTUREN** bevat alle inkoopfacturen die per creditcard zijn betaald. De bestanden zijn in PDF-formaat en de bestandsnaam is de datum achterstevoren plus een aantal nummering. Lees hierover in het hoofdstuk "Bestandsnamen".;
- Submap **INKOOPFACTUREN** bevat alle gescande inkoopfacturen die u in die periode ontvangen hebt. Het verschil tussen een bonnetje en een inkoopfactuur is de grootte van het papier. Inkoopfacturen zijn altijd A4 formaat. De bestanden zijn in PDF-formaat en de bestandsnaam is de datum achterstevoren plus een aantal nummering. Lees hierover in het hoofdstuk "Bestandsnamen".;
- Submap **VERKOOPFACTUREN** bevat alle gescande verkoopfacturen die u in die periode verstuurt. De bestanden zijn in PDF-formaat en de bestandsnaam is uw eigen verkoopfactuurnummer. Let erop dat u verkoopfacturen bewaart die exacte kopieën zijn van die welke u verstuurt. Dus met briefpapier.;
- Submap **BELASTINGSTUKKEN** bevat allerlei stukken in PDF-formaat die te maken hebben met belastingen. Aanslagen, naheffingen, mededelingen, beschikkingen, enz. Van motorrijtuigenbelasting, BTW, Inkomstenbelasting, vennootschapsbelasting, Loonheffing, enz.



Bestandsnamen

Contante bonnen, creditcard inkoopfacturen en inkoopfacturen krijgen een speciale bestandsnaam. Dit is nodig omdat deze bestandsnaam gebruikt gaat worden bij het boeken in het boekhoudpakket. En het is nodig om de vindbaarheid te verbeteren.

De speciale bestandsnaam begint met de datum van de factuur achterstevoren plus een aantal nummering.

“Plus een aantal nummering” is simpelweg een oplossing voor wanneer je meerdere inkoopfacturen met dezelfde datum hebt.

Dus de datum van de factuur is 10 mei 2019 en het is de eerste met die datum dan wordt de bestandsnaam:

2019051001

Uitgelegd: 2019 05 10 01 (jaar maand dag en aantalnummer)

Heb je meerdere inkoopfacturen met dezelfde datum dan ga je maken:

2019051001

2019051002

2019051003

Enz

En de volgende factuur is dan weer

2019051101

Dus altijd 01 erachter ook als je er maar 1 per dag ontvangt.

Als je het zelf prettig vind kan je achter 2019051001 nog de leveranciersnaam zetten. Niet ervoor maar erachter. Want zoals je zult merken krijg je een mooi rijtje bestanden in chronologische volgorde.

2019051001 Ziggo

2019051101 Vodafone

Bestandsnamen van verkoopfacturen gaat dus NIET ZO. De bestandsnaam van verkoopfacturen is uw eigen verkoopfactuurnummer.

Maak van het scannen een dagelijkse gewoonte

Scan bonnen en inkoopfacturen op de dag dat ze binnenkomen, 1 inkoopfactuur in 1 bestand.

Zodra u de post opent en u heeft een inkoopfactuur in uw handen SCAN HEM DAN METEEN.



Herinneringen en aanmaningen zijn geen facturen en hoef ik ook niet te hebben. Tenzij de factuur kwijt is geraakt.

Zipfile

U levert de digitale administratie per maand of kwartaal bij mij in per e-mail met een zipfile als bijlage.

In de zipfile zit dus alleen de submap KWARTAAL (OF MAAND)

Handige tips

Geen prive uitgaven op de zakelijke bankrekening

Wees bij het verrichten van zakelijke betalingen alert op het gebruik van uw zakelijke pinpas. Uw Prive bankrekening is voor privé uitgaven. Houd de “pinpas prive” 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 prive 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 heel veel kleine tankbonnetjes door een tankpas te nemen van tankpas.nl, Travelcard of Total. Er zijn meerdere aanbieders. Van hun krijg je een maandelijkse factuur die al die bonnetjes vervangt.

Facturen niet in delen betalen

Bij het boeken van de bank is het lastig om meerdere betalingen op 1 factuur bij te houden. Betaal een inkoopfactuur altijd volledig en ineens.

Verkoopfactuurnummer in de bankomschrijving

Uw eigen verkoopfactuurnummer (zonder letters, altijd cijfers en zonder streepjes of spaties) is een volgnummer per jaar. Vraag uw klanten uitdrukkelijk om uw verkoopfactuurnummer in de omschrijving van de betaling op te nemen. Debiteurennummer is niet interessant. Dit maakt het automatisch zoeken makkelijker.