



Deze informatie is afkomstig van de website van de Kamer van Koophandel.

http://www.kvk.nl:80/regio/centraalgelderland/bedrijfstarten/700_Belastingen_en_administratie/administratie/Eisenaanuwadministratie.asp

Eisen aan uw administratie

U bent wettelijk verplicht een administratie bij te houden en deze te bewaren. Ook moet uw administratie voldoen aan een aantal vereisten.

Hoe lang moet u uw administratie bewaren?

Iedere ondernemer is wettelijk verplicht de administratie 7 jaar te bewaren. Het gaat dan in ieder geval om basisgegevens als:

- het grootboek;
- de debiteuren- en crediteurenadministratie;
- de voorraadadministratie;
- de in- en verkoopadministratie;
- de loonadministratie.

Gegevens van onroerende zaken moet u 10 jaar bewaren.

Welke gegevens moet u bewaren?

Alle gegevens die u op papier of elektronisch vastlegt behoren tot de administratie van uw onderneming. Voorbeelden zijn:

- kasadministratie en kassabonnen;
- inkoop- en verkoopboek;
- ontvangen facturen en kopieën van verzonden facturen;
- bankafschriften
- contracten, overeenkomsten en andere afspraken;
- software en databestanden;
- agenda's en afsprakenoverzichten.

Waar moeten facturen aan voldoen?

Nummer uw facturen doorlopend en opeenvolgend. Op uw factuur moet staan:

- de factuurdatum;
- een uniek factuurnummer;
- uw BTW-identificatienummer;
- de naam en het adres van uw bedrijf;
- de naam en het adres van uw klant;
- het BTW-identificatienummer van uw klant moet u vermelden als er sprake is van een levering aan een andere lidstaat van de EU. Als uw klant op grond van een [verleggingsregeling](#) verantwoordelijk is voor de afdracht van BTW moet u het ook vermelden;
- de hoeveelheid en de aard van de geleverde goederen of de omvang en de aard van de verrichte diensten;
- de datum waarop de levering of dienst heeft plaatsgevonden of is voltooid, of de datum waarop een vooruitbetaling is gedaan voorzover die verschilt van de factuurdatum;
- de prijs exclusief BTW;
- het te betalen bedrag aan BTW;
- het bedrag inclusief BTW
- uw registratienummer bij de Kamer van Koophandel.

Administratie van omzetbelasting (BTW)

Uit uw administratie moet blijken hoeveel BTW u aan de Belastingdienst moet betalen. Daarvoor houdt u het volgende bij:

- facturen die u uitschrijft;
- facturen die u moet betalen;
- uitgaven;
- ontvangsten;
- privé-gebruik van goederen en diensten.

Als u handelt met het buitenland, houdt u ook bij:

- invoer van goederen;
- uitvoer van goederen.

[Kijk op Hallo! hoe andere ondernemers hun boekhouding regelen.](#)

Kleine-ondernemersregeling

Ondernemers die onder de kleine-ondernemersregeling van de Belastingdienst vallen hoeven minder of soms zelfs geen BTW te betalen. Verwacht u geen BTW te hoeven betalen vanwege deze regeling? Vraag de Belastingdienst dan om ontheffing van uw administratieve verplichtingen voor de BTW. U hoeft dan geen aangifte omzetbelasting in te vullen. Wel moet u facturen die u zelf ontvangt 7 jaar bewaren.

[Meer informatie over BTW](#) in het onderdeel Belastingen.

downloads

- [Fiscale inrichtingseisen en het belan...](#)

seminars

[Bedrijfsadministratie opzetten voor s...](#)

[Belastingen voor starters](#)

[Belastingen voor starters in de regio...](#)