

Administratie bijhouden (standaard)

Ook als je de administratie en belastingaangiften door een administratiekantoor laat doen is het toch belangrijk om je administratie zelf op orde te houden.

Dit is niet alleen wettelijk verplicht, maar belangrijk om overzicht te houden over je financiën (vooral als je bedrijf wat gaat groeien). Wat heb je nog te goed van je klanten en wat moet je nog betalen aan leveranciers en kosten.

Neem een ordner met daarin de volgende tabbladen:

- 1) nog te betalen**
- 2) betaald**
- 3) te ontvangen verkopen**
- 4) ontvangen verkopen**
- 5) bank**
- 6) bank spaarrekening**
- 7) kas**
- 8) prive/niet zakelijk**

1) Nog te betalen;

Alle facturen die je ontvangt en moet gaan betalen doe je onder dit tabblad.

Doe hier ook je nog te betalen belastingaanslagen, verzekeringsnota's e.d. bij!

2) Betaald;

Zodra je een factuur betaalt, haal je deze uit tab 1 (nog te betalen), schrijf de datum dat je de factuur betaalt hebt erop en de wijze waarop. Bijvoorbeeld: Rabo 10-01-2010.

Vervolgens berg je deze factuur op achter tab 2 (betaald).

3) Te ontvangen verkopen;

Zodra je een verkoopfactuur hebt gemaakt (zorg voor een doorlopende en opvolgende nummering!) en verzonden doe je een kopie daarvan achter tab 3 (te ontvangen verkopen).

4) Ontvangen verkopen;

Zodra je de betaling van een verkoopfactuur ontvangen hebt, schrijf je de datum dat de betaling ontvangen is en de wijze waarop. Bijvoorbeeld: Rabo 12-01-2010. Vervolgens berg je deze factuur op achter tab 4 (ontvangen verkopen).

5) Bank;

Zodra je een bankafschrift ontvangt (of online geprint hebt), zoek je bij iedere afschrijving de betreffende factuur op onder tab 2 (betaald). Tevens kan je controleren of alle bijschrijvingen (betalingen van klanten) ook op de verkoopfactuur genoteerd staat en de factuur dus onder tab 4 (ontvangen verkopen) zit.

6) Bank spaarrekening;

Indien je een spaarrekening hebt (of meerdere bankrekeningen) dan doe je maak je voor iedere bankrekening een apart tabblad en berg daar je afschriften op volgorde van afschriftnummer in op (laatste afschrift bovenop).

7) Kas;

Indien je facturen/bonnen per kas of op een andere wijze betaald hebt dan via je zakelijke bankrekening, dan doe je die bonnen achter dit tabblad.

8) Prive/niet zakelijk;

Alle overige bonnen die niet zakelijk zijn (dus prive) doe je achter dit tabblad. De belastingdienst heeft bij een controle hier nl. niets mee te maken. Mocht je controle krijgen, dan kan je dus dit tabblad er makkelijk uithalen. Bovendien wordt door al die prive-bonnetjes je boekhouding anders vaak erg onoverzichtelijk.

Zorg ervoor dat je alle facturen die je verstuurd en ontvangt direct opbergt in deze map onder het juiste tabblad. Het is een must om dit dagelijks te doen, want anders raak je echt facturen en/of bonnetjes kwijt! (dat is nou eenmaal een menselijk iets).

Als je op deze wijze werkt hou je overzicht voor jezelf en voor je administratiekantoor, zodat deze uiteindelijk ook voor een acceptabel tarief zijn/haar werkzaamheden kan verrichten.