



HOE BEHANDEL IK MIJN BEDRIJFSADMINISTRATIE

Inhoud:

1. Inleiding
2. Indeling boekhouding
3. Verkoop
4. Inkoop
5. Bank
6. Kas
7. Loonadministratie
8. Algemene Correspondentie/Diversen
9. Privé/Zakelijk
10. Kosten/Investerings
11. Belastingen
12. Overige
13. Aanlevering aan HVA Administratiekantoor

1. Inleiding

De administratie is het gereedschap om een bedrijf te beoordelen en te sturen. Het is daarnaast de basis voor belastingaangiften, subsidieaanvragen ed bij de Overheid en de Gemeente, alsmede het uitgangspunt voor de beoordeling van financieringsaanvragen bij een bank.

Deze handleiding kan u helpen uw boekhouding zo te behandelen dat een zo groot mogelijk rendement tegen zo weinig mogelijk kosten gerealiseerd wordt. Wij zijn ons er van bewust dat een jarenlange en continue opleiding, gekoppeld aan regelmatige bestudering van vakliteratuur niet vervangen kan worden door een handleiding van enkele bladzijden, maar helpen kan het wel. Overigens is het verstandig om bij twijfel over het maken van keuzes contact met ons te zoeken, want foutieve beslissingen over échte zaken kunnen veel geld kosten.

2. Indeling boekhouding

Veelal kan de gehele administratie in vier onderwerpen worden onderverdeeld. Digitaal kunnen alle documenten in SnelStart worden geslept, waarbij de boekhouding globaal uit de volgende onderdelen bestaat:

- Verkoop (verkoopnota's aan uw klanten)
- Inkoop (inkoopnota's van alles wat aangeschaft is dmv leveringen van goederen of diensten)
- Bank (digitale mutaties en een bestand van de afschriften)
- Kas (contante uitgaven of ontvangsten)

3. Verkoop

Van alle verkopen op rekening wordt een factuur gemaakt. Op de factuur moet komen te staan:

- Naam, adres, woonplaats van de klant
- De factuurdatum
- Het factuurnummer
- De hoeveelheid en omschrijving van de geleverde goederen c.q. de verrichte diensten
- De prijs exclusief BTW
- Het BTW percentage + het BTW-bedrag
- De totaalprijs van de factuur
- Uw naam, adres, woonplaats, telefoonnummer, BTW nummer en het Kamer van Koophandel inschrijvingsnummer
- Uw IBAN
- Bij gebruik van de BTW-verleggingsregeling of bij leveringen van goederen/prestaties aan het buitenland (ICP): het BTW nummer van uw cliënt.

Het **factuurnummer** bestaat uit: de eeuw – de laatste 2 cijfers van het jaar - gevolgd door het volgnummer. Dat betekent dat de eerste factuur in 2018 het nummer 218001 krijgt; de volgende 218002; 218003.... etc. Zo kan altijd in een oogopslag gezien worden in welk jaar de factuur is gemaakt, wat vooral bij betalingen en ontvangsten nog wel eens van pas kan komen. Daarnaast onderscheidt dit nummer zich van wat in de regel door leveranciers gehanteerd wordt, en is het zo kort mogelijk.

De nummers dienen elkaar volgens de Wet Omzetbelasting altijd **op te volgen**; er mag er geen één ontbreken. Ook als er een factuur wordt verstuurd die later niet goed blijkt te zijn, wordt er een aantekening gemaakt (als er om bepaalde redenen geen creditnota wordt verstuurd), en blijft hij gewoon in de administratie.



4. Inkoop

Van alle inkoop (alle facturen voor geleverde goederen of diensten met een betaaltermijn), worden de facturen digitaal aangeleverd cq verwerkt in het dagboek "Inkoop".

5. Bank

De bestanden van de afschriften van de zakelijke bankrekening worden digitaal gedownload en eveneens opgeslagen/aangeleverd. Deze afschriften zijn (naast de digitale mutaties) namelijk nodig om de banksaldi in SnelStart periodiek te controleren en bent u in het kader van de bewaarplicht van de Belastingdienst verplicht op te slaan.

Controleer periodiek (lieftst wekelijks) of van elke betaling of ontvangst via de bankrekening een betaal-/ontvangstbewijs beschikbaar is waaruit duidelijk blijkt wat de reden van de uitgave of ontvangst is geweest.

6. Kas

Probeer zo weinig mogelijk per kas/contant te doen. Van alles wat gepind wordt is namelijk makkelijk aannemelijk te maken dat de kosten zijn gemaakt, van een verloren kassabon is dat moeilijker.

Als u veel kasmutaties doet houdt dan een digitaal of papieren kasboek bij. Zorg dat regelmatig (dagelijks, per week of per maand) de **kas wordt afgesloten**, en het saldo gecontroleerd.

Zorg ervoor, dat op de ontvangen kassabonnen de **BTW afzonderlijk staat vermeld**. Zonder BTW vermelding, mag dit namelijk niet teruggevorderd worden bij de Belastingdienst. Tevens dient de omschrijving duidelijk te zijn van het gekochte artikel. Volgens de Wet Omzetbelasting bent u verplicht uw bedrijfsnaam op een kassabon te (laten) vermelden als het bedrag boven de € 100,- (incl. BTW) uitkomt.

Van bankopnamen en -stortingen, en privé-opnamen en stortingen (lieftst zo weinig mogelijk; liever één groot bedrag dan meerdere kleintjes) wordt het bankbewijs ook digitaal opgeslagen.

7. Loonadministratie

Indien noodzakelijk ontvangt u een aparte instructie ten behoeve van de loonadministratie.

8. Algemene Correspondentie / Diversen

Bewaar alle ontvangen en verzonden zakelijke correspondentie overzichtelijk op naam in een dossier. Deze hoeft u uiteraard niet bij ons in te leveren.

9. Privé/zakelijk

Houdt de privé en zakelijke financiën goed gescheiden.

Boek stortingen en opnamen in hele (lieftst vaste) bedragen van of naar de privérekening, en doe van daaruit de privé betalingen of opnamen. Laat privékosten niet via de zakelijke rekening lopen aangezien dit onnodig extra tijd voor ons kost om de administratie te boeken/controleren; elke privé-mutatie is er één te veel.

Laat alle **gemengde kosten (deels privé/zakelijk)** en fiscaal belangrijke kosten wel via het bedrijf lopen:

- representatiekosten zoals kosten van zakelijke lunches en diners
- relatiegeschenken (bloemen, flesje wijn, cadeaubonnen en kaarten e.d.)
- telefoon- en internetkosten (zowel privé als zakelijk)
- autokosten; zowel wanneer de auto als bedrijfswagen te boek staat als wanneer hij als privéauto staat geregistreerd (dan alleen de onderhouds- en brandstofkosten en dit geldt niet in het geval u DGA bent). Als uw privéauto voor uw onderneming wordt gebruikt dient er een kilometerregistratie te worden bijgehouden, die periodiek administratief wordt verwerkt á € 0,19 per kilometer. **Daarnaast dient op 1 januari van ieder jaar de kilometerstand van de auto te worden genoteerd zodat de verhouding privé-zakelijk gebruik kan worden bepaald.**
- verzekeringen (voor zover aan het bedrijf gerelateerd)
- Denk ook aan:
 - koffie, thee, toiletpapier en facilitaire kosten ten behoeve van de ontvangst van uw klanten
 - decoratieve aankleding voor uw kantoor c.q. bedrijfsruimte zoals planten en kunst
 - reis- en verblijfkosten voor onderweg zoals lunch en kleine snacks.
- In het geval u DGA en werknemer bent van uw eigen BV adviseren wij u uw schuld aan de BV (het rekening-courant saldo) niet te veel te laten oplopen aangezien de Belastingdienst dat als verkapt dividend of genoten pensioen zou kunnen aanmerken en hier vervolgens dividendbelasting én evt. boetes (revisierente) over zou kunnen gaan berekenen. In het ergste geval kan dit een naheffing van 72%(!) opleveren.



10. Kosten/investeringen

Aankopen van klein gereedschap, hulpmaterialen en dergelijke kunnen uiteraard als kosten worden opgevoerd. Voor investeringen groter dan € 450,- (excl. BTW) is het verstandig met HVA te overleggen, mede in verband met financiering en **investeringsaftrek** mogelijkheden. Zodra u per jaar meer dan € 2300,- investeert, heeft u namelijk recht op een extra aftrekpost van 28% van het geïnvesteerde bedrag.

11. Belastingen

Van alle correspondentie van de fiscus (anders dan aanslagen, want die ontvangen wij direct van de Belastingdienst digitaal!) dient zo spoedig mogelijk een kopie naar HVA verzonden te worden (graag ook informatie over aangevraagde toeslagen).

Houd er rekening mee dat een flinke wijziging in uw winst ook een wijziging voor uw voorlopige aanslag Inkomstenbelasting en diverse toeslagen tot gevolg kan hebben.

12. Overige

Maak wekelijks (of afhankelijk van het volume van de boekhouding dagelijks!) **een back-up** van de hele administratie als u zelf uw boekhouding lokaal verwerkt.

Betalingsherinneringen zijn geen wettig betaalbewijs en dus geen onderdeel van de administratie. Als u deze toch bij uw administratie wilt houden berg deze dan op in uw dossier. Als de originele factuur niet meer aanwezig is dient een duplicaat te worden opgevraagd aangezien de BTW anders niet mag worden teruggevorderd.

13. Aanlevering aan HVA Administratiekantoor

Als wij uw boekhouding verwerken ontvangen wij deze gegevens (in zijn geheel in 1 keer!) het liefst in de 1^e week, maar graag altijd vóór de 12^e van de maand volgende op het kwartaal! Als uw gegevens pas in de laatste weken van de maand worden aangeleverd, zijn wij mogelijk niet in staat de boekhouding tijdig te verwerken en kan het noodzakelijk zijn d.m.v. een handmatige telling aangifte omzetbelasting te doen (dit wordt extra in rekening gebracht).

Wat levert u bij ons periodiek aan:

- Bestand met maandelijkse of kwartaalbankafschriften met saldi;
- Upload van de kas- en pinbonnen en inkoopfacturen (waarbij afwijkende betalingen bijv. i.g.v. fooi op de bon zijn bijgeschreven);
- Toelichting ten aanzien van bijzonderheden/afwijkingen:
 - Facturen die op een andere manier buiten de zakelijke boekhouding om zijn betaald (privé of contant of door iemand anders betaald) zodat de betalingsverplichting toch kan worden afgeboekt
 - Naderhand uitgegeven kortingen of afspraken over wijzigingen van (deel)bedragen van facturen
 - Uitleg van facturen waar de omschrijving niet duidelijk genoeg is over de aangeschafte goederen of diensten
 - Overzichten van de Belastingdienst in het geval van verrekeningen, rentes, dwangbevelen, boetes e.d.
- Creditcardspecificaties, evt. voorzien van toelichting als niet duidelijk is waar de uitgaven aan zijn gedaan