

**Michels**

**Administratie & Belastingadvies B.V.**

[www.michelsbv.nl](http://www.michelsbv.nl)

**Werkwijze voor het aanleveren van je  
administratie**

**Kantoor:**

Essebaan 15C  
2908 LJ Capelle aan den IJssel  
Tel: 010-3074899  
Website: [www.michelsbv.nl](http://www.michelsbv.nl)  
E-mail: [info@michelsbv.nl](mailto:info@michelsbv.nl)



**MICHELS**

ADMINISTRATIE  
BELASTINGADVIES

## Inhoudsopgave

Inleiding	3
Administratie verwerken	4
Digitale aanlevering van de administratie	7
Factuurvereisten	7
Tussentijdse afsluiting/ jaarafsluiting/ inkomstenbelasting	7
Vorraadtelling	8
Bewaarplicht	8
Tips voor de ondernemer	8

## Inleiding

Michels Administratie & Belastingadvies B.V. is in april 2003 opgericht in Rotterdam-Kralingen. Na een verhuizing in de zomer van 2004 naar Nieuwerkerk aan den IJssel, heeft het werkgebied zich uitgestrekt tot de regio Gouda-Rotterdam en ver daarbuiten. Het kantoor heeft zich op deze plek goed ontwikkeld.

In het najaar van 2017 heeft er wederom een verhuizing plaatsgevonden vanwege groei. De vestigingsplaats is hiermee Capelle aan den IJssel geworden, met als doel een sterke regionale factor te zijn.

Met deze groei is de initiële filosofie gewaarborgd gebleven. De accountant moet benaderbaar zijn. Kernbegrippen hierbij zijn persoonlijk contact en begeleiding. De ervaring leert dat dit tot een prettige en ontspannen samenwerking leidt.

Vanuit het oogpunt van begeleiding hebben wij deze handleiding opgesteld.

Met onze jarenlange ervaring hebben wij vele administraties verwerkt. Het spreekt voor zich dat goed aangeleverde administraties sneller verwerkt kunnen worden. Wanneer de administratie op een nette en zorgvuldige wijze bij ons wordt aangeleverd, levert dit ons een aanzienlijke besparing in tijd op.

Je kunt alle bescheiden, zoals bankafschriften, facturen, aanslagen en aantekeningen in een plastic tas gooien... dit kost echter onnodig veel tijd om te ordenen. Indien onderstaande werkwijze wordt gevolgd, kan dit tijd en geld besparen.

Het bijhouden van een papieren administratie wordt in het huidige tijdperk van automatisering en digitalisering minder gedaan. Het blijft echter wel belangrijk dat er een volledige administratie bijgehouden wordt, of dit op papier is of digitaal.

Als accountant proberen wij ook digitaal gezien het gemak te bieden om op elke wijze bereikbaar te zijn voor het aanleveren van de administratie.

Daarnaast vragen wij je om de administratie per periode (maand of kwartaal) compleet naar ons toe te sturen, bij voorkeur via ons online platform DizzyData. Dit kan al direct na afloop van de periode, mocht je gebruik maken van DizzyData, kun je op elk gewenst moment bescheiden uploaden. Wanneer alles compleet is, ontvangen we hier graag wel melding van; wij kunnen de administratie dan in één keer verwerken zonder onnodige communicatie over en weer.

## Administratie verwerken

Een goede administratie begint bij de ondernemer zelf. Het systematisch opbergen in een ordner, of digitaal opslaan van gegevens kan iedereen, zeker met wat aanwijzingen van ons.

Om de administratie zorgvuldig te bewaren en te kunnen rangschikken werk je met:

- Eén ordner (om te beginnen)
- Een set tabbladen
- Een spreadsheet-programma zoals excel (eventueel ouderwets ruitjespapier)

De ordner verdeel je met behulp van de tabbladen onder in de volgende categorieën:

1. Verkoopfacturen
2. Inkoopfacturen
3. Bankrekening/ Spaarrekening
4. Kas
5. Correspondentie
6. Overig

### *Werk dit nu anders als je de administratie digitaal bijhoudt?*

Wij zijn van mening dat dit niet uitmaakt. In plaats van een ordner, maak je op de computer een digitale werkmap. In deze werkmap hang je werkmappen met de omschrijvingen zoals aangegeven. Alle bescheiden die je ontvangt, hang je in de goede map.

Mocht je per email een inkoopfactuur ontvangen, dan kun je het bestand direct in de map inkoopfacturen hangen.

Mocht je op papier een inkoopfactuur ontvangen, dan kun je deze inscannen en in de map inkoopfacturen hangen.

Hier lees je per onderdeel wat je kunt doen of waar je rekening mee moet houden:

### 1. Verkoopfacturen

Wanneer je een factuur maakt voor een klant, moet deze voldoen aan de vereisten van de belastingdienst. Hoe een factuur eruit moet zien kun je [hier](#) lezen.

Deze factuur dien je te overhandigen aan de klant. Dit kan op papier, maar uiteraard ook per email. Het is verplicht om voor je eigen administratie een kopie te bewaren

De kopie bewaar je achter het tabblad "Verkoopfacturen". Hier bewaar je alle uitgegeven facturen, ongeacht of ze betaald zijn of niet. Een digitale versie bewaar je in de werkmap "Verkoopfacturen".

Voor je eigen administratie en inzicht kun je in een andere ordner op naam van de klant op alfabetische volgorde de factuur bewaren onder een tab "Nog te betalen". Zodra deze betaald is kun je deze verplaatsen naar een tab "Betaald".

Contante betalingen waarvoor geen factuur is opgemaakt, dien je als omzet in het kasboek te noteren. Omzet die op de kassa is aangeslagen dient eveneens in het kasboek te worden genoteerd.

### 2. Inkoopfacturen

Na ontvangst van de inkoopfacturen van leveranciers worden deze opgeborgen onder de tab op volgorde van factuurdatum/datum van binnenkomst. De meest recente factuur ligt bovenop. Wanneer een betaling heeft plaatsgevonden, schrijf dan de datum en een notitie "Betaald" op de factuur. Indien je wenst, kun je ook met tabbladen een splitsing maken op "Te betalen" en "Betaald".

Wanneer je een inkoopfactuur digitaal ontvangt, dan kun je het bestand direct in de map inkoopfacturen opslaan. Krijg je een inkoopfactuur op papier en wil je een digitale administratie bijhouden; dan kun je deze inscannen en in de map inkoopfacturen hangen.

Bonnen die betaald zijn per pin bewaar je achter het bankafschrift waarop de pin transactie staat vermeld.

Rekeningen/facturen/ bonnen die je direct met geld uit de bedrijfskas heeft betaald bewaar je achter het tabblad kas.

### 3. Bankrekening/ Spaarrekening

Het is aan te raden om voor elke bankrekening een apart tabblad, danwel werkmap aan te maken. Na binnenkomst van bank- en/of giroafschriften per post, archiveer je deze achter het tabblad van de juiste bankrekening "bank/giro", bij de desbetreffende bankrekening. Het laatste ontvangen afschrift bewaar je bovenop.

Middels Internetbankieren kunnen tegenwoordig alle bankafschriften en jaaropgaves worden gedownload als PDF, sla deze op in je digitale werkmap. Deze hebben wij altijd nodig ter controle.

### 4. Kas

Elk kasboekblad begint met een beginsaldo (zie figuur 1). Alle bonnen worden op datum, jongste datum boven, in de Tab Kas opgeborgen en per jaar doorlopend genummerd (1, 2, 3, etc.). In een digitale administratie scan je deze bonnen in en nummert ze in documentnaam.

Wanneer je werkt met app van DizzyData, kun je van elke losse bon een goede/ rechte/ duidelijke foto maken en in de app uploaden. Schrijf vooraf duidelijk op de bon dat het een kas-uitgave betreft.

Het bijhouden van de kas:

- Contante opnamen van de bankrekening vermeld je in de kolom "Inkomsten" van de Kas;
- Contante stortingen op de bank of giro in de kolom "Uitgaven".
- Betalingen die je vanuit de bedrijfskas hebt gedaan voor privé dien je altijd vermelden.

[Dit Excelschema](#) kun je gebruiken om je kas netjes bij te houden.

Het eindsaldo van de kas dient overeen te stemmen met het bedrag dat je werkelijk in kas hebt! Controleer dit regelmatig.

**Let op!** Een kas kan nooit negatief zijn (meer uitgaven dan ontvangsten).



**MICHELS**

ADMINISTRATIE  
BELASTINGADVIES

Figuur 1 Voorbeeld van een kasboek

**Kas 2018**

Michels Administratie & Belastingadvies B.V.

Datum	Nummer	Omschrijving	Inkomsten	Uitgaven
			Debet EUR	Credit EUR
		<b>Beginsaldo</b>	€ 76,48	
12-1-2018	1	Formido		12,78
12-1-2018	2	Boijmans		6,00
10-2-2018		Privé-opname		450,00
24-3-2018	3	AH porti		8,80
25-3-2018		Storting in kas	500,00	
31-3-2018		Betaling debiteur Jansen	750,00	
10-4-2018	4	Formido		7,59
10-5-2018		Gestort op bankrekening		500,00
29-6-2018	5	Mediamarkt privé		49,95
26-9-2018	6	AH porti		4,40
28-10-2018	7	Office center		29,75
23-12-2018	8	AH porti		11,20
		<b>Eindsaldo</b>	€ 246,01	
			€ 1.326,48	€ 1.326,48

5. Correspondentie

Deze Tab kun je eventueel onderverdelen in "inkomende correspondentie" en "uitgaande correspondentie". Alles wat belangrijk lijkt als onderdeel van de administratie kun je hierin toevoegen. Dit zijn bijvoorbeeld alle brieven die worden ontvangen van de Belastingdienst.

6. Overig

Onder deze tab vallen alle stukken die wel betrekking hebben op de administratie, maar die je elders niet kwijt kan.

### **Digitale aanlevering van de administratie**

Mocht je van mening zijn dat de aanlevering van de administratie op papier teveel tijd kost of bent u toe aan digitalisering, adviseren wij het gebruik van het programma [Dizzy Data](#). Dit is een platform om de administratie te versturen. Dit brengt in beginsel geen kosten met zich mee. Dit kan middels een app, de email of uploaden.

- **De app**  
Op elk gewenst moment kun je in de Dizzy Data app een foto uploaden naar de administratie. Bijvoorbeeld op het moment dat je een tankbon ontvangt. Op deze manier kun je kleine, losse bonnen niet zo makkelijk meer vergeten te administreren of kwijtraken. Voor andere facturen adviseren wij de app niet te gebruiken i.v.m. verminderde leesbaarheid.
- **Per email**  
Alle facturen die je zelf als PDF bestand per email naar een klant verstuurd, en alle facturen die in zelf als PDF bestand ontvangt per email, kun je doorsturen naar je eigen specifieke emailadres (welke je van ons ontvangt).
- **Uploaden**  
Alle documenten die van toepassing zijn op de administratie (zoals hierboven beschreven) kun je uploaden in Dizzy Data, hiervoor heb je een eigen inlog nodig. Je kunt desgewenst facturen scannen, afschriften downloaden of documenten opslaan en op een later tijdstip uploaden naar Dizzy Data.

Dizzy Data heeft een kort verwerkingstraject, je administratie zal binnen korte tijd bij ons zichtbaar zijn. Wanneer je door de maand of het kwartaal heen je administratie upload, zal dit aanzienlijk in tijd (en stress) schelen t.o.v. wanneer je alles bij elkaar moet zoeken wanneer het echt nodig is. Een ander voordeel is dat al je administratie digitaal beschikbaar is. Met een eigen inlog heb je toegang tot een online archief en kun je makkelijk stukken terugzoeken.

### **Factuurvereisten**

Als ondernemer ben je in vrijwel altijd verplicht om een factuur uit te reiken. De facturen die je uitreikt, moeten voldoen aan de wettelijke eisen. We hebben een document opgesteld waarin precies staat wat de wettelijke vereisten zijn voor een factuur. [Klik hier om de factuurvereisten te downloaden](#).

### **Tussentijdse afsluiting/ jaarafsluiting/ aangifte Inkomstenbelasting**

Wanneer wij een jaarverslag of tussentijds verslag voor je op dienen te stellen, hebben wij aanvullende informatie nodig.

We hebben een lijst opgesteld met alle benodigde stukken. [De lijst kun je hier downloaden](#).

Wanneer de aanlevering compleet is, zal de verwerking vlot gaan.

Aansluitend aan de jaarafsluiting zullen wij in veel gevallen ook de aangifte Inkomstenbelasting verzorgen. Hier hebben wij informatie voor nodig.

We hebben een lijst opgesteld met alle benodigde stukken. [De checklist kun je hier downloaden](#).

Daarnaast vragen wij de Belastingdienst ieder belastingjaar een brief met een code aan onze cliënten te versturen. Wanneer wij deze code ontvangen hebben wij toegang tot de gegevens van de Vooraf Ingevulde Aangifte. Ter controle van de aangeleverde stukken is dit een belangrijk onderdeel.

### Voorraadtelling

Voor het opstellen van de jaarrekening of het opstellen van tussentijdse cijfers is het van belang dat de waarde van de voorraad bekend is. De voorraad is een zeer belangrijk item van de administratie. Een verkeerde waardering van de voorraad kan leiden tot enorme resultaat en presentatieverschillen in de jaarrekening.

1. Jaarlijks (op 31 december of 1 januari) dient de voorraad volledig worden geteld.
2. Voor het tellen van de voorraad noteer je alle aanwezige goederen in een lijst.
3. Hiernaast noteer je in een kolom de betreffende inkooprijzen, exclusief btw.
4. Een kopie van deze lijst ontvangen wij graag op elk moment dat je cijfers van ons wenst (jaarrekening en tussentijdse cijfers)

#### **Voorraadlijst per 31 december 2017**

Omschrijving	Aantal	Prijs per stuk	Totaal
Voorraad product A	50	€ 20,00	€ 1.000,00
Voorraad product B	70	€ 25,00	€ 1.750,00
Totaal			€ 2.750,00

### Bewaarplicht

Iedere ondernemer moet voldoen aan de fiscale bewaarplicht. Dit houdt in dat je je administratie 7 jaar (+ veelal 1 jaar vanwege de uitstelregeling) moet bewaren. De fiscale bewaarplicht is omvangrijk, maar de volgende gegevens dienen altijd te worden bewaard:

- Het grootboek
- De debiteuren- en crediteurenadministratie (in- en verkoopadministratie)
- De voorraadadministratie
- De loonadministratie

[Hier kun je meer informatie vinden](#) over de bewaarplicht en waar je aan moet voldoen.

### Tips voor de Ondernemer

1. Sparen (Eenmanszaak/ VOF/ Maatschap):  
Wij adviseren 25% van elke euro die wordt gefactureerd aan de klant, te sparen voor de inkomstenbelasting. Hiervoor kun je een aparte spaarrekening openen waarop tevens de af te dragen BTW kan worden gestort.  
Ook is het mogelijk om de inkomstenbelasting maandelijks aan de belastingdienst af te dragen middels een voorlopige aanslag. Deze kunnen wij voor je aanvragen.  
Tevens is het raadzaam te sparen voor mindere tijden en tegenslagen.
2. Sparen (B.V.)  
Wanneer je een Besloten Vennootschap hebt adviseren wij je 25% tot 30% van elke euro die wordt gefactureerd aan de klant, te sparen op een aparte rekening.
3. Verzekering  
Ben je verzekerd? We hebben een overzicht opgesteld met de meest gebruikelijke verzekeringen voor ondernemers.

#### Arbeidsongeschiktheidsverzekering (AOV)

Hiermee verzekert je de financiële gevolgen wanneer je onverhoopt arbeidsongeschikt wordt. Let hierbij op of je een eigen risico kunt dragen waardoor de premie lager wordt.



#### Rechtsbijstandverzekering ondernemers

Wanneer er een conflict is met een klant, leverancier of personeelslid kunnen de kosten voor een advocaat hoog oplopen. Je particuliere rechtsbijstand verzekering kun je hier niet voor gebruiken. Let goed op welke dekkingen en uitsluitingen onder de polis vallen.

#### Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering

Een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering dekt de schade die kan ontstaan tijdens de uitoefening van de onderneming. Deze verzekering dekt de schade aan personen, schade aan zaken en de schade die hier uit voortvloeit.

Dat wil zeggen: richt je door je werkzaamheden schade aan andermans goederen en personen, of ontstaat een andere schade door jou toedoen dan is dat verzekerd.

**Let op!** dit is geen beroepsaansprakelijkheidsverzekering.

#### Beroepsaansprakelijkheidsverzekering

Voor ZZP'ers in adviserende beroepen worden de risico's op een claim door een opdrachtgever steeds groter. Opdrachtgevers stellen hun adviseurs veelal aansprakelijk voor de gegeven adviezen. Als een advies verkeerd uitpakt, of dat je als ZZP'er een fout maakt in de vorm van een vergissing, nalatigheid of onachtzaamheid bij je opdrachtgever dan kan de schade al snel oplopen. De hoogte van de premie is dan ook afhankelijk van het beroep dat je uitoefent en de grootte van de onderneming.

**Tip** *Je kunt in bepaalde gevallen al op verschillende manieren de aansprakelijkheid beperken. Stel bijvoorbeeld in contracten goede voorwaarden op. Als je in een contract de aansprakelijkheid goed regelt, sta je daardoor wettelijk sterker in je schoenen. De premie van de aansprakelijkheidsverzekering voor beroepen en bedrijven is onder andere afhankelijk van het soort beroep of bedrijf. De premie wordt berekend op basis van het jaarloon en/of de omzet*

#### 4. Betalen

Betaal op tijd je aanslagen en inkoopfacturen. Hiermee voorkom je boetes en incassokosten bij de belastingdienst, leveranciers e.a. Op de [website](#) van de belastingdienst kun je alles lezen over de diverse boetes.

#### 5. Uitgaven

Wees zuinig en geef pas uit als je het verdiend hebt. Let op bij het afsluiten van financieringen en pensioenverzekeringen. Ons kantoor helpt je graag bij het maken van de juiste keuze.

#### 6. Agenda

Als ondernemer heb je recht op ondernemersaftrek wanneer je voldoet aan bepaalde voorwaarden. Dit is een aftrekpost in de Inkomstenbelasting. Een van deze voorwaarden is het uren criterium. Je dient zelf de uren die je hebt gewerkt aan de onderneming, bij te houden. Neem een agenda en houdt bij waar, wanneer, hoe laat en hoe lang je ergens bent geweest of tijd aan hebt besteed.

Hier kun je ook de kilometers bijschrijven die worden gereden. Deze kun je later invoeren in [dit Excelschema](#).

#### 7. Algemene voorwaarden

Wanneer je producten en/of diensten levert, is het noodzakelijk om de gang van zaken met betrekking tot (ver)koop en levering goed vast te leggen in algemene voorwaarden. Op de website van de Kamer van Koophandel treft je modellen die je kunt aanpassen aan jou situatie. Deze voorwaarden moeten worden gedeponereerd bij de Kamer van Koophandel of Griffie van Rechtbank. Hierbij kunnen wij je uiteraard ook assisteren.

8 Rekening courant (B.V.)

Wanneer er geld van de B.V. naar privé gaat heeft dit altijd de interesse van de belastingdienst. Wij adviseren je het rekening courant niet te laten oplopen. Omdat je als directeur een salaris van de B.V. ontvangt kun je niet zonder meer bedragen die het netto loon te boven gaan overboeken van de B.V. naar de privé rekening. Dit leidt tot een schuld aan de B.V. waarover rente verschuldigd is. Wij lichten dit graag verder aan je toe.

9 Nette administratie

Lever de administratie netjes aan conform deze handleiding. Een nette administratie die volgens deze handleiding is gecodeerd en verwerkt verschaft je veel informatie en overzicht. Tevens bespaart dit veel tijd voor ons in de verwerking van de administratie.

10 Gebruik Dizzy Data

[Dizzy Data](#) is ons digitale platform met veel gebruiksgemak. Dit platform biedt de mogelijkheid snel en makkelijk administratie te uploaden wanneer het jou als ondernemer het beste uitkomt. Neem contact met ons op om hier gebruik van te kunnen maken.

11 Oninbare vorderingen

Wees bewust op verkoopfacturen die maar niet betaald worden. Het is mogelijk de btw die reeds is afgedragen, terug te vorderen bij de belastingdienst.

12 Investeringsaftrek

Wanneer je investeert in bedrijfsmiddelen, heb je recht op investeringsaftrek, mits je voldoet aan bepaalde voorwaarden. De meest voorkomende is de Kleinschaligheidsinvesteringsaftrek (KIA). Hier kom je voor in aanmerking wanneer je totale investering boven de € 2.300,- uitkomen. Een investering is een aankoop van een bedrijfsmiddel vanaf € 450,-.

13 Oudedagsvoorziening

Als je geen aanvullend pensioen opbouwt als ondernemer in Nederland, heb je alleen recht op AOW. Er zijn verschillende mogelijkheden om zelf pensioen op te bouwen in Nederland. Bijvoorbeeld via een lijfrenteverzekering of banksparen. Wij geven hier graag uitleg over.

14 Auto van de zaak of prive

Er zijn belastingtechnisch en kostentechnisch verschillen tussen de volgende mogelijkheden:

- o Met een prive auto zakelijke kilometers rijden.
- o Met een zakelijke auto ook prive kilometers rijden.
- o Met een zakelijke auto geen prive kilometers rijden.

Wij kunnen een berekening voor je maken wat voor jou de optimale keuze is.

15 Check onze website

Op onze [website](#) wordt regelmatig nieuws gedeeld over interessante zaken. Ook kun je veel informatie vinden in, en documenten downloaden uit onze kennisbank.