

## **HANDLEIDING ORDENEN EN AANLEVEREN VAN EEN ZAKELIJK DOSSIER OP BASIS VAN EEN KAS- en BANKBOEK**

**Deze handleiding geeft een gedetailleerde beschrijving van de ordening van een klein zakelijk dossier of bedrijfsadministratie op basis van een kas- en bankboek. De ordners die u daarvoor nodig hebt, zijn alvast voor u ingericht en worden op uw verzoek gratis ter beschikking gesteld.**

**Bij grotere dossiers – vanaf 1000 mutaties – kan het efficiënter zijn in- en verkoopboeken toe te passen. Indien u daarmee wilt beginnen en/of u overweegt uw administratie elektronisch aan te leveren raden we u aan vooraf contact met ons op te nemen. Bij toepassing van in- en verkoopboeken en/of elektronische levering ontvangt u van ons een aangepaste ordeningsinstructie.**

**Een goed aangeleverd dossier bespaart tijd en geld. In deze handleiding wordt daarom een efficiënte opbouw van de bedrijfsadministratie voor kleine ondernemingen beschreven. Onze offertes, prijsafspraken en toezeggingen worden op deze aanpak gebaseerd. We raden u dan ook aan deze handleiding te gebruiken. Heeft u vragen of wilt u uw administratie toch anders ordenen en aanleveren, neem dan contact met ons op.**

**Hieronder wordt een aantal aspecten van ordening en levering behandeld. Daarbij worden de volgende vragen aan de orde gesteld:**

**Waarom ordenen?**

**Waaruit bestaat een zakelijk dossier?**

**Hoe komt u tot een efficiënte dossieropbouw?**

**Wat verstaan we onder tijdige levering?**

**Hoe is een door ons voor u ingerichte jaarrekening ordner opgebouwd?**

**Waarom ordenen?**

Een goede ordening van uw administratie biedt overzicht. Bovendien bespaart u tijd en reconstructiewerk achteraf door dagelijks gebruik en aanvulling van de ordner(s). Ordening van uw administratie is niet alleen voor uzelf van belang, maar bijvoorbeeld ook voor de belastingdienst. De belastingdienst stelt een gestructureerd en ordelijk dossier erg op prijs: het onderstreept de kwaliteit van de cijfers en de inspecteur krijgt bij controle snel inzicht in uw administratie. Daarnaast werken wij met uw dossier. Het inboeken en samenstellen van uw jaarrekening gaat gemakkelijker vanuit een goed geordende administratie.

**Waaruit bestaat een zakelijk dossier?**

Het zakelijk jaardossier of de bedrijfsadministratie van een kleine ondernemer bestaat tenminste uit het volgende:

- a. in- en uitgaande facturen die met het boekjaar samenhangen.
- b. afschriften of uitdraaien van de zakelijke bankrekening.
- c. het eventuele kasboek met mutaties en onderliggende documenten.
- d. andere voor het samenstellen van de jaarrekening relevante documenten.

## Hoe komt u tot een efficiënte ordening?

De omvang van uw administratie is mede bepalend voor de kosten. U kunt dit als volgt beperken:

1. open een zakelijke rekening.
2. gebruik privérekeningen niet voor zakelijke transacties.
3. gebruik voor alle zakelijke transacties de zakelijke rekening.
4. gebruik voor transacties die zowel een zakelijk als een privé karakter hebben de zakelijke rekening.
5. gebruik voor transacties die zuiver privé zijn een privé rekening.
6. gebruik voor transacties waarbij u niet zeker weet of er een zakelijk element aanwezig is, de zakelijke rekening of neem contact met ons op.
7. werk uw administratie regelmatig bij; liefst dagelijks, minimaal wekelijks.
8. doe (zo mogelijk) zo weinig mogelijk transacties per kas.
9. beperk het aantal mutaties. Bijvoorbeeld door zodanige contracten met uw leveranciers af te sluiten dat u zo weinig mogelijk bonnen of facturen krijgt. Denk bijvoorbeeld aan het tanken bij een benzinepomp.
10. de bewaarplicht voor zakelijke dossiers is minimaal zeven jaar; indien u zakelijke onroerende goederen bezit is de bewaarplicht tien jaar. Het is daarom van belang uw administratie in goede conditie te krijgen en te houden. Het geeft overzicht, vergemakkelijkt zoeken en beperkt de tijd die gemoeid is met controle door de belastingdienst.
11. gebruik de ingerichte ordner(s) die wij op uw verzoek gratis ter beschikking stellen.

## Tijdige levering.

Uw administratie ontvangen wij graag zo spoedig mogelijk na afloop van een kwartaal. U kunt leveren in pdf-bestanden per email, per post, of in persoon. U kunt het kwartaaldossier desgewenst in een snelhechter leveren. Wij voegen het dan toe aan uw jaarrekeningordner. U kunt ook de gehele ordner afgeven en later afhalen of per post terug laten sturen.

Bent u omzetbelastingplichtig en doet u per maand of per kwartaal aangifte, lever dan steeds uw dossier **voor de 10<sup>e</sup> van de maand** na afloop van het aangiftetijdvak. Levert u later, dan kunnen wij de tijdigheid van de aangifte omzetbelasting niet garanderen. Houdt rekening met het strenge boetebeleid van de belastingdienst.

De voordelen van deze manier van levering zijn:

- a. u kunt op verzoek beschikken over kwartaalrapporten.
- b. u heeft meer en sneller inzicht in uw bedrijf.
- c. wij kunnen het werk beter over het jaar verdelen.

**Neem contact met ons op bij alle belangrijke veranderingen van financiële en fiscale aard, liefst voordat sprake is van voldongen feiten.**

## Inrichting van de ordner 'Jaarrekening Bedrijven'.

Ordenen is minder eenvoudig dan vaak wordt gedacht. Het resultaat van deze handleiding is eenvoudig: een jaarsysteem waarin alle gegevens overzichtelijk en toegankelijk zijn geordend.

### **Praktische tips bij het ordenen.**

Een ordner is uitermate geschikt voor het dagelijks of wekelijks bijhouden van uw administratie. Geen enkel document hoeft nog te blijven slingeren; u kunt ze onmiddellijk in de ordner kwijt. Hieronder geven we per tabblad een toelichting bij de indeling van de ordner. De ordner bestaat uit 20 tabbladen. In de inhoudsopgave wordt aangegeven waarvoor ze bedoeld zijn. Er is bijvoorbeeld een tabblad voor kasbonnen en voor bankafschriften (en bijbehorende bonnen). Gebruik per bankrekening en privérekening die u (nog) zakelijk gebruikt een tabblad.

- plaats facturen achter het bankafschrift waarop de betaling of ontvangst van de factuur vermeld staat.
- optie: heeft u veel uitgaande facturen en wilt u ze liever bij elkaar houden, orden ze dan achter een apart tabblad, die u de naam 'uitgaande facturen' geeft.
- vermeld op de facturen de betaaldatum en de betaalwijze (kas of bank). Vermeld de kostensoort op de factuur indien verwarring mogelijk is.
- orden van onder naar boven en van oud naar nieuw: in het rechterdeel van de ordner liggen zo de jongste documenten boven.
- plak bonnen kleiner dan A5 formaat met plakband op blanco A4 papier. Let wel, één bonn per A4! Uitsluitend indien bonnen op dezelfde wijze (kas of bank) en met dezelfde rekening zijn betaald, kunt u meerdere bonnen op één A4 papier plakken, mits de betaaldatum opeenvolgend zijn. **Gebruik nooit nietjes.**

### **Tabbladindeling.**

#### 1. Tabblad Algemeen.

Hier ordent u alle documenten die u onder andere tabbladen niet kwijt kunt.

#### 2. Tabblad Correspondentie met B&A.

Hier ordent u alle documenten op het gebied van correspondentie met Buikema & Van der Ark.

#### 3. Tabblad 'Nog te ontvangen bedragen'.

Hier ordent u alle uitgaande facturen die u hebt verstuurd, maar nog niet (aan u) betaald zijn. We noemen dat ook wel 'debiteuren'. Na ontvangst van de gelden plaatst u de originele facturen naar het tabblad van de betaalwijze (tabbladen 17 en 18); achter het betreffende afschrift van de bank.

#### 4. Tabblad 'Nog te betalen bedragen'.

Hier ordent u alle inkomende facturen die u hebt ontvangen, maar die nog niet (door u) betaald zijn. We noemen dat ook wel 'crediteuren'. Na betaling van de gelden plaatst u de originele facturen naar het tabblad van de betaalwijze (tabbladen 17 en 18); achter het betreffende afschrift van bank.

#### 5. Tabblad investeringen.

Alle documenten, dus ook (kopieën van) facturen, betrekking hebbend op investeringen plaatst u achter dit tabblad. We maken onderscheid tussen kosten en investeringen. Van een investering is sprake wanneer het aangeschafte goed een economisch leven van enkele jaren heeft en de kosten over die jaren worden verdeeld. Deze verdeling wordt ook wel afschrijving genoemd. Zo'n goed heet dan een investering. De fiscale wetgever definieert investeringen als bedragen groter dan €450 (ex BTW). Meestal hanteren wij dezelfde norm, tenzij er een bedrijfseconomische reden is om dat niet te doen. U heeft recht op investeringsaftrek als de omvang van de investeringen in een kalenderjaar groter is dan €2.100.

#### 6. Tabblad zakelijk gebruikte auto's.

Hier ordent u alle relevante documenten (met een datum in het betreffende jaar) rond zakelijk gebruikte auto's:

- kopieën van aanschafnota's.
- kopieën van kentekenbewijzen, delen I en II.
- vrijwaringbewijzen.
- verzekeringspolis, clausebladen.
- de kilometeradministratie, de kilometerstand op 01-01 en op 31-12.
- aanslagen motorrijtuigenbelasting.

Facturen (benzinebonnen, onderhoudsnota's, etc.) vinden we terug in het kasboek of in één van de bankboeken.

#### 7. Kantoor en/of werkplaats.

Hier ordent u alle relevante documenten (met een datum in het betreffende jaar) rond zakelijk gebruik van kantoor- of werkplaatsruimte:

- kopieën van aanschafnota's.
- kopieën van huurovereenkomsten.
- verzekeringspolis, clausebladen.
- aanslagen onroerende zaak belasting (OZB).
- kopieën van taxatierapporten.
- kopieën van hypothecaire leningen.
- jaaroverzichten van energie- en waterleveranties.
- jaaropgaaf van waterschapslasten.
- plattegrond van het pand met daarin gearceerd het zakelijke gedeelte.

#### 8. Verzekeringen.

Hier ordent u alle relevante documenten (met een datum in het betreffende jaar) rond zakelijke polissen van tenminste (en bijvoorbeeld) de volgende verzekeringen:

- arbeidsongeschiktheid.
- beroepsaansprakelijkheid.
- bedrijfsaansprakelijkheid.
- reconstructie.
- etc.

#### 9. t/m 16.

Deze rubrieken zijn door u vrij in te vullen. Handig, als in uw bedrijf een niet-standaard onderwerp aan de orde is.

#### 17. Tabblad bankboek privé.

Orden de afschriften chronologisch oplopend: de meest recente afschriften liggen boven. Lopen zakelijke ontvangsten en uitgaven toch (nog) via een privérekening, dan kunt u de bijbehorende facturen hier ordenen. Vermeld op de factuur de mutatedatum (de datum waarop het bedrag op de rekening wordt af- of bijgeschreven). Markeer de zakelijke uitgaven met een markeerstift en plaats de (zakelijke) bonnen of facturen achter het betreffende afschrift. Zorg dat u iedere zakelijke transactie documenteert. Probeer zakelijke transacties zoveel mogelijk via de zakelijke rekening te laten lopen. Transacties met een gemengd karakter en transacties waarvan u onzeker bent over de mate van de zakelijkheid kunt u beter via de zakelijke rekening laten lopen, zodat wij ze niet kunnen missen. Wij beoordelen dan, eventueel in overleg met u, of er sprake is van een zakelijke uitgave. Controleer, voor u het dossier aan ons ter beschikking stelt, de volledigheid van de afschriften. Zorg dat alle afschriften, waarop mutaties met een datum in het betreffende kalenderjaar, in de ordner aanwezig zijn.

#### 18. Tabblad bankboek zakelijk.

Orden facturen van zakelijke ontvangsten en uitgaven achter het betreffende afschrift. U ordende ze eerder onder tabblad 3 of 4. De facturen worden naar dit tabblad verplaatst omdat de betaling of ontvangst heeft plaatsgevonden. Vermeld op de factuur de mutatedatum (de datum waarop het bedrag op de rekening wordt af- of bijgeschreven). Zorg dat u iedere zakelijke transactie documenteert. Controleer, voor u het dossier aan ons ter beschikking stelt, de volledigheid van de afschriften. Zorg dat alle afschriften, waarop mutaties met een datum in het betreffende kalenderjaar, in de ordner aanwezig zijn. Lopen privéontvangsten en -uitgaven toch (nog) via een zakelijke rekening, markeer die dan met een markeerstift. Probeer privétransacties zoveel mogelijk via de privérekening te laten lopen.

#### 19. Tabblad kasboek zakelijke uitgaven.

Orden hier (chronologisch oplopend) uitsluitend facturen, bonnen, kwitanties, etc. van **contante** zakelijke inkomsten en uitgaven (alleen dit zijn kastransacties; pinnen verloopt via bank of giro!). Nummer ze oplopend van de oudste naar de jongste. Nummer niet direct, maar na verloop van enige tijd: kasbonnen hebben de gewoonte pas later op te duiken. Door later te nummeren kunt u de datumvolgorde samen met de nummering laten oplopen. De reden van de nummering: de volledigheid van het kasboek blijft onder alle omstandigheden controleerbaar.

#### 20. Tabblad overige financiële mutaties.

Het betreft hier veranderingen in uw verplichtingen zonder betaling of ontvangst.

*Voor vragen of toelichting van deze ordeningshandleiding  
kunt u contact opnemen voor het maken van een afspraak. Wij helpen u graag!*

© Maatschap Buikema & Van der Ark

Laatste update: 13-11-2009.

#### **Disclaimer**

Dit document maakt deel uit van de service aan de zakelijke klanten van Maatschap Buikema & Van der Ark. Alle informatie is op zorgvuldige wijze en naar beste weten samengesteld. Maatschap Buikema & Van der Ark kan niet instaan voor de juistheid en de volledigheid van de informatie. Maatschap Buikema & Van der Ark aanvaardt dan ook geen enkele aansprakelijkheid voor schade, van welke aard ook, die het gevolg is van handelingen en/of beslissingen die gebaseerd zijn op bedoelde informatie. Gebruikers worden met nadruk aangeraden deze informatie niet geïsoleerd te gebruiken maar de te gebruiken informatie te controleren en Maatschap Buikema & Van der Ark tijdig om toelichting of uitleg te vragen.