

## HANDLEIDING AANLEVEREN ADMINISTRATIE

De volgende informatie hebben wij van u nodig:

- kopie uittreksel Kamer van Koophandel
- alle uitgaande facturen
- alle inkomende facturen
- alle zakelijke bankafschriften
- alle correspondentie met de belastingdienst (ook eventuele toeslagen)
- alle overige relevante informatie
- indien niet door ons verzorgd, alle zakelijke aangiftes Inkomstenbelasting van de voorgaande jaren
- overzicht gewerkte uren (Urenregistratie)
- overzicht gereden kilometers (Kilometerregistratie)

We ontvangen bovenstaande stukken in één ordner per belastingjaar met een aantal tabbladen:

- Verkoopfacturen
- Bank
- Kas
- Belastingdienst
- Overig

### **Verkoopfacturen:**

Alle verkoopfacturen op één volgend met in de rechterbovenhoek de datum van betaling en tevens met de vermelding of de factuur per bank of per kas is betaald. Indien u meerdere zakelijke rekeningnummers heeft vermeld u dan ook even het rekeningnummer.

### **Inkoopfacturen:**

Alle inkoopfacturen op datum en per maand gesorteerd in een mapje aanleveren.

### **Bank:**

In het bankgedeelte worden alle bankafschriften op datum opgeborgen

### **Kas:**

In het kasboek worden alle facturen en bonnen van contante transacties verwerkt. Dit gebeurt op datum en per maand. In het kasboek horen ook privé opnames en stortingen en (kopieën van) afschriften van privé rekeningen waarop zakelijke transacties staan vermeld thuis.

De kasfacturen kunnen naar keuze als volgt worden aangeleverd:

- Iedere bon/factuur (eventueel geplakt op een A4-vel) met in de rechterbovenhoek de datum van betaling;
- U kunt tevens gebruik maken van onze Excel lijst kasboek (op aanvraag toe te sturen). Dit ter verduidelijking van uw kasinkomsten en uitgaven. De bonnen/facturen per maand achter de desbetreffende Excel lijst voegen in een plastic mapje of enveloppe.

Wij wijzen u er op dat: Richting de Belastingdienst u verplicht bent om dagelijks of wekelijks een kasboek bij te houden!

**Belastingdienst:**

Alle correspondentie van de Belastingdienst, zoals toeslagen, berichten over de aangifte etc.

**Overig:**

Alle overige informatie en alle oude aangiftes en kopie Kamer van Koophandel.

U kunt er ook voor kiezen de ordening van informatie aan ons over te laten en een zogenaamde "schoenendoos administratie" in te leveren. Dan doen wij zelf bovengenoemde ordening en factureren u het aantal gewerkte uren ad € 50,00 excl. BTW per uur. Wel dient u dan nog altijd een kasstaat bij te houden. Anders is voor ons uw administratie niet overzichtelijk en kost het ons veel extra tijd om uw administratie voor 100 % kloppend te maken.

Voor de jaarlijkse aangifte Inkomstenbelasting verwijzen wij naar de checklist die ruim voor de inleverdatum op te vragen is.

Mocht u hulp of advies nodig hebben inzake het juist aanleveren van de boekhouding of indien u gebruik wilt maken van de Excel lijst, kunt u contact met ons opnemen.