

Je administratie op orde

Je administratie, het lijkt misschien gedoe, maar het is echt belangrijk om de boel netjes te houden. Het geeft niet alleen een actueel inzicht in hoe je onderneming ervoor staat. Het is ook nog eens wettelijk verplicht. Reden genoeg dus om je administratie goed te organiseren. Dit whitepaper helpt je op weg.

In dit whitepaper:

Waarom is administratie belangrijk?

Administratie opzetten; hoe begin ik?

Boekhoudprogramma's

Zo houd jij je administratie bij

Bewaarplicht, wat is dat?

Uitbesteden aan een boekhouder, wel of niet?

Waarom is administratie belangrijk?

Administratie betekent: alle gegevens over je onderneming die je op papier of elektronisch vastlegt. Als ondernemer ben je wettelijk verplicht een goede administratie bij te houden en te bewaren.

Waarom? Je administratie vormt de basis van je [belastingaangiften](#). De Belastingdienst moet deze aangiften snel en goed kunnen controleren. Als je administratie niet volledig is en niet binnen een redelijke termijn te controleren valt of als je de administratie niet lang genoeg bewaart, kan dat vervelende gevolgen hebben. Denk daarbij aan boetes of het mislopen van btw-aftrek. Als jij de boel niet op orde hebt, zal de Belastingdienst namelijk zelf je omzet en winst vaststellen en de verschuldigde belasting berekenen.

Overzicht in je bedrijf

Een goed georganiseerde administratie is niet alleen wettelijk verplicht, je hebt ermee ook snel de beschikking over de cijfers en resultaten van je onderneming. Zo krijg en houd je inzicht over je inkomsten, uitgaven en winst. Je ziet of klanten wel of niet op tijd betalen, waar je geld naartoe gaat en waar het vandaan komt. Aan de hand hiervan kun je inspelen op ontwikkelingen en je activiteiten eventueel bijstellen.

Sarah de Winter, A Cup of Cake:

“Als je wekelijks je administratie verwerkt, houd je de controle over de in- en uitgaven. Stapels bonnen en papieren zorgen voor chaos en dan kun je ineens dagen kwijt zijn om alles weer op orde te brengen.”

Loes Keuper is professional organizer. Met haar bedrijf Ja-ZOO, Jouw Zaken Op Orde, helpt ze startende ondernemers om administratieve zaken op orde te krijgen en op orde te houden. Naast de verplichting die je aan de Belastingdienst hebt, noemt zij ook het overzicht voor je eigen bedrijfsvoering als heel belangrijk: “Overzicht geeft rust in je hoofd. Als ondernemer moet je de focus op de kernactiviteiten van je bedrijf houden en niet de afleiding hebben dat je nog een boel papierwerk weg moet boksen. Zorg er daarom voor dat je alles netjes houdt en dit wekelijks onderhoudt en bijwerkt.”

Je administratie op orde hebben is dus belangrijk voor de Belastingdienst en voor je eigen bedrijfsvoering. Maar waar begin je en wat moet je allemaal bewaren?

De oriënterende fase

Ben je nog niet gestart, maar denk je er serieus over om je eigen bedrijf te beginnen? Noteer dan alle tijd die je besteedt aan de oriënterende fase. Ook deze tijd telt mee voor het uren criterium van de zelfstandigenaftrek. Zeker als je halverwege het jaar start met je onderneming kan deze tijd bepalend zijn of je gebruik kunt maken van de zelfstandigenaftrek.

Henk Muller, Administratiekantoor HM:

"De nummering van facturen is heel belangrijk. Ik vind het zelf prettig als de facturen aan de juiste bankafschriften geniet zijn. Zo kun je in één oogopslag zien of je inkoop- en verkoop facturen betaald zijn."

Administratie opzetten; hoe begin ik?

Klaar voor de start? Voordat je begint met het bijhouden van je administratie, is het van belang om eerst een paar zaken te regelen.

- [Schrijf je in bij de Kamer van Koophandel.](#)
- Open een zakelijke rekening. Het is heel verstandig om naast je privérekening een aparte bankrekening te hebben waarover alle zakelijke inkomsten en uitgaven lopen.
- Regel met de Belastingdienst de aanvraag van een [btw-nummer](#). Dit gaat automatisch via de Kamer van Koophandel als je je daar inschrijft.
- Ga je werken als zzp'er? Regel een VAR-verklaring bij de Belastingdienst.
- Zet een urenadministratiesysteem op. Dit is belangrijk om te laten zien dat je voldoet aan het [uren criterium](#). Vul aan het eind van elke dag in hoeveel uur je aan bepaalde werkzaamheden besteedt. Bijvoorbeeld twee uur administratie, drie uur aan een project, twee uur overleg.

Keuper loopt met haar cliënten een checklist na bij de opzet van de administratie. "Deze checklist begint echt bij het begin, vanaf het regelen van de inschrijving bij de Kamer van Koophandel en het openen van een zakelijke bankrekening tot het bijhouden van een urenregistratie, de boekhouding en je contacten. Het is een kwestie van weten wat er moet gebeuren en in beweging komen om goed op de rit te komen."

Archiveren

Heb je die zaken geregeld? Nu is het tijd voor het opzetten van je administratie. Wat je allemaal moet bijhouden, staat niet precies omschreven in de wet. Een aantal zaken zijn echter heel noodzakelijk en voor de hand liggend. Archiveer deze afzonderlijk:

- Verkoopfacturen/debet facturen (voor diensten of goederen die jij levert aan cliënten);
- Inkoopfacturen/credit facturen (voor inkopen die je doet of kosten die je maakt voor je bedrijf);
- (Kassa)bonnen;
- Bankzaken;
- Offertes/contracten/overeenkomsten;
- Urenregistratie;
- Reiskosten/kilometerregistratie;
- Belastingaanslagen onderscheiden naar omzetbelasting, inkomstenbelasting en zorgverzekeringswet.

Vul je uren direct in

Maak je urenregistratie niet te ingewikkeld. Een goed Excel-sheet volstaat. Vul aan het eind van elke dag in hoeveel uur je aan diverse werkzaamheden besteed hebt. Let op: je weet vandaag niet meer wat je drie dagen geleden precies gedaan hebt, dus vul alles direct in. Werk met categorieën, bijvoorbeeld twee uur administratie, drie uur aan een project, twee uur overleg.

tip Doe het eerst met iemand samen

Wieke Aarts (Wieke Aarts Advies): "De eerste keer dat ik mijn papierwerk ging verwerken, heb ik hulp gevraagd van mijn vader. Het is toch wel prettig om het de eerste keer met iemand samen te doen die al ervaring heeft met het voeren van een goede administratie."

Bij bepaalde documenten is het handig om een nummering toe te passen. Zo vind je alles makkelijk terug. Bijvoorbeeld bij je verkoop- en inkoopfacturen.

Verkoopfacturen

Verkoopfacturen kun je het beste doorlopend nummeren. Zorg er ook voor dat ze zo zijn opgesteld, dat ze aan de eisen van de Belastingdienst voldoen. Bewaar ze op nummervolgorde in een map. Op deze manier kun je eenvoudig later verkoopfacturen terugzoeken.

Inkoopfacturen

Voorzie alle facturen die je zelf ontvangt van een doorlopend nummer in de rechterbovenhoek. Begin bijvoorbeeld met nummer 1 bij de eerste factuur van het betreffende boekjaar. Berg deze facturen op volgorde op in een map.

Urenregistratie

Een nette urenadministratie behoort volgens Keuper ook tot één van de belangrijkste zaken van je administratie: "Als starter heb je de eerste jaren recht op veel financiële voordelen. Dat kan je veel geld schelen. Als je kunt aantonen dat je minimaal 1225 uur per jaar werkzaam bent voor je eigen bedrijf, heb je recht op bepaalde fiscale aftrekposten, zoals de [zelfstandigenaftrek en de startersaftrek](#)."

Wieke Aarts: "In Excel heb ik zelf een sheet aangemaakt waarin ik mijn urenregistratie, kilometerstanden en zakelijk energieverbruik bijhoud."

Boekhoudprogramma's

Je bent helemaal vrij in hoe je jouw administratie graag bijhoudt. Multomappen, een boekhoudpakket op de computer, kladpapier: alles wordt geaccepteerd, zolang de vereiste informatie er maar snel genoeg uit te halen is.

Maar de tijd van werken met bonnetjes en handmatig rekenen ligt ver achter ons. Tegenwoordig bestaan er genoeg computerprogramma's die je bij jouw administratie een handje kunnen helpen. Denk daarbij aan (gratis) boekhoudprogramma's en Excel. Online zijn er ook genoeg applicaties te vinden die het bijhouden van de administratie een minder tijdrovende klus maken. Voorbeelden zijn [Dropbox](#) en [Google Drive](#). Maar waar kun jij nu het beste gebruik van maken?

Excel

Sarah de Winter is eigenaar van A Cup of Cake, een online cupcake boetiek. Zij startte haar bedrijf in 2011. Voor haar was het opzetten van haar administratie geen hele grote opgave omdat ze in het verleden als directiesecretaresse werkte: "Uiteindelijk ben ik begonnen om alles in een Excelsheet bij te houden. Hierin kan ik al mijn inkomsten en uitgaven noteren. Excel rekent zelf uit wat het totaal aan in- en uitgaande kosten is en zo wordt mijn winst makkelijk berekend."

Zelfstandig ondernemer Wieke Aarts startte in 2012 haar bedrijf Wieke Aarts Advies. Zij biedt voornamelijk zorginstellingen ondersteuning in financiële zorgadministratie. Ook aan haar was de taak haar eigen bedrijfsadministratie op poten te zetten: "Ik had geen startkapitaal en wilde ook geen geld van de bank lenen. Daarom wilde ik vooral het eerste jaar zo min mogelijk kosten maken. Ik heb allereerst gekeken naar een [boekhoudpakket](#) van een grote softwareleverancier dat ik gratis een jaar mocht gebruiken bij mijn zakelijke rekening. Dit vond ik echter een te uitgebreid pakket voor een startende eenmanszaak met gemiddeld vijf tot tien facturen per maand in het eerste halve jaar."

Ze besloot te beginnen met [Excel](#). Aarts: "Op internet staan allerlei [gratis sjablonen](#) waarmee je een makkelijke en overzichtelijke administratie kunt voeren. Het Excel-sjabloon waarmee ik werk, maakt ook automatisch de balans en een verlies- en winstrekening op. Net zo praktisch als een duur boekhoudpakket!"

Online

Als je administratie online staat, kun je vanaf meerdere plekken bij je administratieve gegevens. Zorg er wel voor dat je regelmatig een back-up maakt.

Administratie online

Als je je boekhouding graag voordelig bijhoudt, maar niet aan de slag wil met Excel of pen en papier dan is [online boekhouden](#) wellicht een goed idee. Hierdoor kun je op meerdere plekken inloggen en worden je back-ups en updates centraal geregeld. De prijzen zijn afhankelijk van hoe uitgebreid het pakket is. Zoek dus eerst goed uit wat je precies nodig hebt.

Naast een papieren administratie besloot Aarts ook documenten online te plaatsen: "Ik heb alle belangrijke documenten gescand en samen met de boekhouding online geplaatst," zegt Aarts. "Hierdoor kan ik vanaf elke plek bij mijn administratie. En mocht mijn huis een keer afbranden dan heb ik alle gegevens nog. Wel maak ik met regelmaat back-ups van de gegevens die in 'the cloud' staan voor het geval de server een keer crasht. Just in case."

Loes Keuper zweert bij het online programma Factuursturen.nl en dat programma adviseert ze haar klanten ook. Keuper: "Met behulp van dit programma kun je inkomende facturen in je computer uploaden. Het systeem nummert ze automatisch. Vanuit dit programma verstuur je ook offertes naar je klanten die je later gemakkelijk om kunt zetten in facturen en in herinneringen indien nodig.

tip Twee tot vier uur in de week

Hans Muller: "Besteed wekelijks ongeveer twee tot vier uur tijd aan je administratie. Dat is een kwestie van alle facturen in de juiste map doen en je bankafschriften ordenen. Als je dat gaat versloffen, heb je daar in een later stadium spijt van."

Zo houd jij je administratie goed bij

Zo, je administratie staat en je hebt een manier gevonden hoe jij het graag bij elkaar houdt. Een belangrijk onderdeel van een georganiseerde administratie, is zorgen dat het ook op orde blijft.

Blijf accuraat

Henk Muller is eigenaar van administratiekantoor HM. Hij ondersteunt voornamelijk startende ondernemers met hun administratie en belastingaangifte. Muller: "Veel startende ondernemers zijn in het begin enorm gedreven om alles op orde te krijgen. Al na het eerste jaar zie ik van veel ondernemers de administratie versloffen. Ze besteden minder tijd om de boel op orde te houden en meer tijd aan acquisitie voeren. Ik hamer er daarom bij cliënten op om accuraat te blijven in het bijhouden van de administratie en adviseer ze om wekelijks twee tot vier uur aan hun papierwerk te besteden."

Aarts is gemiddeld één à twee uur kwijt aan het inboeken van facturen, het inboeken van kassabonnen en het noteren van nieuwe debiteuren. Aarts: "Daarnaast besteed ik drie à vier uur per maand aan factureren. En één keer per kwartaal ben ik een half uur kwijt met de [btw-aangifte](#). Aan de [inkomstenbelasting](#) ben ik niet meer dan een uur kwijt, omdat mijn administratie helemaal op orde is."

tip Duidelijke verwijzing naar boekjaar

Hans Muller: "Zorg aan het eind van het boekjaar dat alles goed opgeborgen in je ordners zit en in je computer is bijgewerkt. Berg ze op in de kast met een duidelijke verwijzing naar het boekjaar. Vraagt de Belastingdienst bijvoorbeeld over vijf jaar naar je gegevens, dan heb je het zo voor het grijpen."

Een vak apart

Sarah de Winter doet haar btw-aangifte zelf, maar voor de complexere zaken schakelt ze een accountant in: "Juist omdat ik een jaar geleden met mijn bedrijf gestart ben, kom ik in aanmerking voor Startersaftrek. Dat vind ik een vak apart en daarom besteed ik er graag geld aan dat dit goed geregeld wordt en ik alles terug krijg waar ik recht op heb."

Bewaarplicht, wat is dat?

Voor elke ondernemer is het wettelijk verplicht om de basisgegevens zeven jaar te bewaren. Voor een aantal gegevens geldt zelfs een [bewaarplicht](#) van tien jaar. De fiscale bewaarplicht gaat in vanaf het moment dat de gegevens niet meer tot de jaaradministratie behoren. Maar wat moet je allemaal bewaren, en waar laat je het?

Basisgegevens

De Belastingdienst onderscheidt diverse gegevens binnen je administratie. De fiscale bewaarplicht van zeven jaar geldt voor de zogenaamde basisgegevens. Onder de basisgegevens vallen het grootboek, de debiteuren- en crediteurenadministratie, de voorraadadministratie, de in- en verkoopadministratie. Ook de [loonadministratie](#) is voor de Belastingdienst belangrijk, maar daar heb je alleen mee te maken als je personeel in dienst hebt. Na zeven jaar zal de Belastingdienst deze gegevens niet meer bij je opvragen.

Tien jaar bewaren

Er zijn ook gegevens die je tien jaar lang moet bewaren. Dat zijn de gegevens van onroerende zaken, zoals een bedrijfspand. Deze langere termijn heeft te maken met de herzieningstermijn van de aftrek voor belasting voor onroerende zaken.

Kortere bewaartermijn

Voor alle gegevens die niet als basisgegevens worden aangemerkt, kun je met de Belastingdienst afspraken maken over een eventuele kortere bewaartermijn. Pas daarbij wel op, want er kunnen ook nog andere overheidsinstellingen zijn die je wel houden aan de wettelijke bewaartermijn van zeven jaar.

Computer

De fiscale bewaarplicht geldt ook voor computerprogramma's en bestanden. Maak dus regelmatig updates en backups van je administratie. Alle gegevens die je op papier of elektronisch vastlegt, horen in principe bij de administratie van je bedrijf. Denk aan kasadministratie, kassabonnen, facturen en bankafschriften.

Scannen

Scan facturen, bonnen, contracten en andere belangrijke paperassen zoveel mogelijk in. Papier is kwetsbaar; veel bonnetjes worden zelfs gedrukt op papier dat onder de invloed van zonlicht binnen enkele maanden onleesbaar wordt. Zorg dus dat je al je papieren ook digitaal opslaat.

Sarah de Winter: "Wie wat bewaart, heeft wat. Ik berg al mijn papieren netjes op in mappen en gooi niet makkelijk iets weg. Je weet nooit waar je in de toekomst mee te maken krijgt."

tip Doe waar je goed in bent

Hans Muller: "Doe waar je goed in bent. Als je veel moeite hebt met het bijhouden van je administratie, regel dan iemand die je erbij kan helpen. Voor jou is het misschien een hele zware klus, voor iemand die er zijn werk van heeft gemaakt, is het een makkie."

ledere maand weer een denkmomentje

Het verzorgen van je administratie hoort bij ondernemerschap. Door dit accuraat te doen, word je ook een betere ondernemer. Aarts: "Iedere maand heb ik naar aanleiding van mijn administratie toch weer even een denkmomentje. Zit ik nog op de juiste koers? Wat kan ik deze maand aan projecten en diensten uitzetten? Wat kan ik aan investeringen inplannen? Dat zijn toch belangrijke zaken die je misschien minder ziet als iemand anders jouw administratie overneemt."

Uitbesteden aan een boekhouder, wel of niet?

Vind je het echt een lastige klus of heb je simpelweg te weinig tijd om concreet met je administratie bezig te zijn? De financiële taken kun je ook uitbesteden aan een boekhouder of accountant. Houd er rekening mee dat je uiteindelijk zelf verantwoordelijk blijft voor de belastingaangiften en een overzichtelijke administratie.

Voordelen van uitbesteden:

- Je bent er geen tijd meer aan kwijt.
- Je hoeft je niet te verdiepen in de vele regels.
- Je hoeft niet steeds de allerlaatste wijzigingen in de gaten te houden.
- Het hoeft niet al te duur te zijn (vraag offertes aan bij verschillende kantoren en vergelijk).
- Je geeft het in beheer van mensen die er veel verstand van hebben.
- Je geeft de financiële risico's uit handen.

Voordelen van zelf doen:

- Je bespaart geld.
- Je houdt zelf al het overzicht.
- Het is technisch gezien niet al te moeilijk.
- Er zijn veel softwareprogramma's die je helpen bij je administratie.

Binnen je netwerk

Wil je niet meteen een account of boekhouder inhuren? Een oplossing is om een ondernemer binnen je netwerk in de arm te nemen die bijvoorbeeld per kwartaal samen met jou je administratie doorloopt in een ochtend of middag. Dan heb je wel de zekerheid dat het klopt, maar bespaar je wel op de kosten.

Loes Keuper helpt klanten met het opzetten van hun administratie waaronder de boekhouding. Keuper: "Daarna komt een goed administratiekantoor of een goede accountant in beeld voor de grote klussen zoals het verwerken van de jaarrekeningen, het regelen van de inkomstenbelasting en het maken van een begroting voor het komende jaar."

Aarts doet het vooralsnog zelf, maar: "Wanneer ik twintig klanten heb die met regelmaat diensten van me afnemen, wordt het voor mij interessant om een boekhouder in te huren. Maar zeker het eerste jaar is het voor mij niet nodig om een boekhouder in de arm te nemen."



Sarah de Winter



Loes Keuper



Hans Muller



Wieke Aarts

Ondernemers aan het woord:

Sarah de Winter, A Cup of Cake: "Ik heb het geluk dat ik administratie leuk vind. Dat komt ook omdat ik het gestructureerd bijhoud. Als je dat niet doet, is het een omslachtige klus. Stapel je de boel op, dan ben je soms dagen kwijt om alles weer op orde te krijgen. Betalingen schieten er bij in waardoor je de controle verliest over inkomsten en uitgaven. Ik denk dat het een kwestie van doorbijten is. Als je kiest voor het ondernemerschap, hoort daar een stukje administratie bij."

Loes Keuper, Ja-ZOO, Jouw Zaken Op Orde: "Een goed begin is het halve werk. Regel alles de eerste keer goed en leg jezelf de discipline op om de administratie bij te houden. Die discipline is heel belangrijk. Zo voorkom je ellende in een later stadium. En als je alles op orde hebt, zul je zien dat het vanzelf leuk wordt."

Hans Muller, Administratiekantoor HM: "Als ondernemer moet je je vooral bezighouden met ondernemen en acquisitie voeren. Besteed zeker twee tot vier uur per week aan het bijhouden van je administratie, maar klop voor de grotere en complexere zaken aan bij iemand die er echt verstand van heeft. Natuurlijk kun je de meeste zaken best zelf, maar een administrateur of boekhouder ziet wellicht dingen die jijzelf over het hoofd ziet."

Wieke Aarts, Wieke Aarts Advies: "Ik merk bij mijn klanten in de zorg dat ze vaak nog oude administratie moeten wegwerken die al ruim een jaar is blijven liggen. Onlangs ontdekte ik bij een klant dat er nog een bedrag open stond van 15.000 euro aan oude declaraties aan de zorgverzekeraars. Het zou toch zonde geweest zijn als hij dat geld niet had gekregen."

Over MKB Servicedesk.

Als strategisch partner van MKB-Nederland is de MKB Servicedesk de vraagbaak voor ondernemend Nederland. Op www.mkb servicedesk.nl vind je betrouwbare, concrete en betaalbare antwoorden op alle ondernemersvragen in het midden- en kleinbedrijf. Maandelijks bezoeken meer dan 200.000 ondernemers mkb servicedesk.nl.

Het is niet toegestaan om beeldmateriaal en informatie afkomstig uit dit document zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van MKB Servicedesk te kopiëren in welke vorm dan ook. Copyright ©MKB Servicedesk