

administratieve

15

tips

voor

ondernemers

Voorwoord

Een administratie bijhouden is voor sommigen een noodzakelijk kwaad.

Dat zou het niet moeten zijn, want een goede administratie is erg belangrijk. Niet alleen omdat het verplicht is, maar ook omdat u met een goede administratie kunt controleren of uw bedrijf rendabel is. Bovendien vormt de administratie de basis voor uw belastingaangiften. Als ondernemer bent u altijd eindverantwoordelijk voor een deugdelijke administratie én voor de belastingaangiften.

Het belang van een goede administratie

Zoals gezegd, is buiten de verplichting tot degelijk boekhouden, boekhouden voor u ook van belang omdat het een schat aan informatie levert over uw bedrijf. Als u uw administratie goed bijhoudt, dan kunt u eerder bijsturen als er in de onderneming iets mis dreigt te gaan. Zo kunt u bijvoorbeeld op tijd ingrijpen als debiteuren niet (tijdig) betalen, kijken of u de huidige kostprijs van uw product moet aanpassen enzovoorts. De ervaring leert dat ondernemers met een goed bijgewerkte administratie minder risico lopen om failliet te gaan. Nog een reden dus om uw administratieve zaken goed op orde te hebben!

15 tips om goed van start te gaan

MicroStar heeft voor u 15 nuttige tips verzameld die u kunt raadplegen als u uw administratie gaat opzetten.

MicroStar Software is gevestigd in Heiloo. Ons adres is:

MicroStar BV ■ Handelsweg 9 ■ 1851 NX Heiloo
IBAN: NL35 ABNA 0507 4841 42 ■ BIC: ABNANL2A
T: 088 - 90 90 490 ■ F: 088 - 90 90 491 ■ Support: 0900 - 56 66 666
K.v.K. 24253732 ■ BTWnr.: NL 0096.52.966.B.01
E-mail: info@microstar.nl ■ Internet: www.microstar.nl

Tip 1**Houd rekening met de bewaartermijn!**

Iedere ondernemer moet zijn administratie zeven jaar lang bewaren. Dat is wettelijk verplicht. Alles wat financiële gevolgen heeft voor de onderneming moet u systematisch vastleggen in een administratie.

Denk aan basisgegevens zoals:

- de debiteuren- en crediteurenadministratie
- het grootboek
- de in- en verkoopadministratie
- de voorraadadministratie
- de loonadministratie

Op de bewaartermijn bestaan uitzonderingen. Gegevens over onroerende zaken moet u tien jaar bewaren.

Tip 2**Bewaar alle zakelijke (digitale) documenten**

Alle gegevens die u voor uw bedrijf elektronisch of op papier vastlegt, maken deel uit van uw bedrijfsadministratie en dient u te bewaren. U moet denken aan; kasadministratie en kassabonnen, inkoop- en verkoopboek, bankafschriften, contracten, overeenkomsten, software en databestanden, maar ook aan (digitale) agenda's etc.

Tip 3**Maak duidelijke BTW overzichten in uw administratie**

Uw administratie moet inzicht geven in hoeveel BTW u moet betalen. Daartoe moet u de volgende informatie bijhouden: facturen die u uitschrijft en facturen die u moet betalen, uitgaven en ontvangsten en het privégebruik van goederen en diensten. Als u ook handel drijft met het buitenland, dan zult u ook de uitvoer en invoer van goederen moeten bijhouden. Een geautomatiseerde boekhouding kan u hierbij een hoop werk uit handen nemen.

Tip 4**Hanteer de wettelijke regelgeving voor facturen**

De factuur is de basis voor uw debiteurenadministratie. Het te betalen bedrag moet duidelijk uit de factuur blijken. Facturen met fouten of onduidelijke facturen werken vertragend.

U moet met name op de volgende punten letten:

- de factuurdatum
- een (uniek & doorlopend) factuurnummer
- de naam en het adres van uw klant
- de naam en het adres van uw bedrijf
- uw BTW-identificatienummer
- het BTW-identificatienummer van uw klant. Dit moet worden vermeld als er sprake is van een levering aan een andere lidstaat van de EU of als uw klant op grond van een verleggingsregeling verantwoordelijk is voor de afdracht van BTW
- de datum van de levering of de dienstverlening, of de datum waarop een vooruitbetaling is gedaan (als die verschilt van de factuurdatum)
- de hoeveelheid en de aard van de geleverde goederen of de omvang en de aard van de verrichte diensten
- de prijs exclusief BTW en het totaalbedrag
- het te betalen bedrag aan BTW
- de betalingstermijn waarbinnen de factuur betaald dient te worden
- uw registratienummer bij de Kamer van Koophandel.

Tip 5**Vraag hulp bij het inrichten van uw administratie**

Het opzetten van een administratie vraagt om enige boekhoudkundige kennis. Zonder deze voorkennis een administratie inrichten, raden wij daarom af. Bij de inrichting wordt namelijk een aantal elementen van de administratie vastgelegd die daarna moeilijk zijn terug te draaien.

Tip 6**Leer zelf de administratie bij te houden**

Het bijhouden van de financiële administratie is routinewerk en redelijk snel aan te leren. Met een training die toegesneden is op uw situatie leert u hoe u dit efficiënt en effectief doet. Hoe beter u uw boekhouding op orde heeft, hoe groter de informatiewaarde voor uzelf. Daarnaast bespaart u op accountantskosten wanneer u een goede administratie aanlevert.

Tip 7 Spreek dezelfde taal als uw adviseur

In een boekhouding wordt een zogeheten rekeningschema vastgelegd met daarin hoofdverdichtingen, verdichtingen, grootboekrekeningen en dagboeken. Dit rekeningschema houdt vaak nauw verband met de branche waarbinnen u zich bevindt. Stuur uw administratie ter controle naar een adviseur of consulent, dan is het verstandig vooraf afspraken te maken over de inrichting van het rekeningschema.

Tip 8 Veel zelf doen, weinig uitbesteden

Het is verstandig een aantal zaken, zoals hulp bij de inrichting van de administratie, de BTW-aangifte en het opstellen van de jaarcijfers, over te laten aan een intermediair. Voer verder zoveel mogelijk administratiegegevens zelf in. Van een schoenendoos-administratie gevuld met bonnetjes, afschriften en facturen wordt vaak alleen de portemonnee van de administrateur blij. Naast de besparing op de kosten van een administratiekantoor behoudt u zelf de regie over uw administratie waar het de debiteurenadministratie, omzet en kostenbeheersing, verlies- en winstoverzicht betreft.

Tip 9 Stel duidelijke betalingscondities op...

Stel op uw facturen een duidelijke betalingsconditie met vermelding van een termijn. Géén betalingsconditie zoals 'zo spoedig mogelijk', want dan wordt de betaaldatum bepaald door uw afnemer. Ook de betalingsconditie 'een aantal dagen na ontvangst van de factuur' is niet juist. In dit geval bestaat er geen betaalplicht als de factuur niet ontvangen wordt. De betaaltermijn is ook bepalend vanaf welk moment wettelijke rente in rekening mag worden gebracht.

Tip 10 ... en houd de betalingstermijn in de gaten

Bij veel bedrijven wordt de aanmaningsprocedure verwaarloosd. Meer dan een derde van de ondernemers stuurt pas een aanmaning, nadat de betalingstermijn meer dan een maand is verstreken. Zorg dat er geen misverstand kan bestaan wanneer een klant moet betalen. Een geautomatiseerde koppeling tussen verstuurde facturen en de betalingstermijn neemt hierbij een hoop zorg uit handen. Zo kan direct via aanmaningen gereageerd worden op het verstrijken van de betalingstermijn.

Tip 11 Wie schrijft, wie weet waar het blijft

Om op tijd betaald te worden, zult u een systeem moeten hanteren waardoor u in één oogopslag kunt zien wanneer u uw geld kunt verwachten, wat is betaald, wie nog betaald moet worden en wie moet worden aangemaand om de openstaande rekening te voldoen. Een administratie die up-to-date is, is essentieel voor een goed debiteurenbeheer.

Tip 12 Van meet af aan een goed relatiebeheer

Begin direct met het systematisch vastleggen van gegevens, afspraken, documentatie en contactmomenten van uw contacten en relaties. Een vuistregel bij gedegen relatiebeheer is dat u altijd de correcte gegevens, zoals gemaakte afspraken, notities van collega's en eerder verstuurd correspondentie van uw relaties bij de hand heeft wanneer u met hen contact heeft. Zo weet uw relatie zich serieus genomen door u waardoor hij later wellicht ook uw cliënt wordt.

Tip 13 Maak met vaste regelmaat reserve kopieën

Voorkom nachtmerriescenario's en maak dagelijks back-ups van uw administratie. Doe dit niet alleen binnen uw eigen werkomgeving zoals op uw vaste schijf van de computer maar ook daarbuiten op cd's, dvd's of andere mediadragers. Tegenwoordig is het ook mogelijk back-ups van uw bestanden online op te slaan.

Tip 14 Elektronisch factureren

Veel (financieel) voordeel valt te behalen als u uw factureren elektronisch verstuurd. U verbruikt niet alléén minder papier, u bespaart ook op verzendkosten en archiveringskosten.

Wilt u elektronisch factureren dan moeten in de elektronische factuur ten minste alle gegevens zijn opgenomen die wettelijk zijn vereist bij een papieren factuur. Daarnaast moet de factuur in een aparte bijlage (bijvoorbeeld in PDF-formaat) worden verstuurd. Een e-mail met de factuur in de "platte tekst" zal als niet-rechtsgeldig worden beschouwd. Elektronisch factureren is mogelijk met de juiste administratieve software, zoals mogelijk met de basispakketten II of hoger van MicroStar.

Tip 15 Uw administratie en elektronisch bankieren

Een andere manier van administratieve lastenverlichting is elektronisch bankieren. Het verwerken van uw elektronische afschriften is met de juiste administratieve software kinderspel geworden. Het levert u daarnaast een forse tijdsbesparing op. U boekt uw facturen in en exporteert ze met één handeling als betaalopdracht naar uw telebankapplicatie. Als de facturen eenmaal betaald zijn, importeert u deze in de administratie.

Bonustip!

Meer weten over het opzetten van een bedrijfsadministratie? Kijk op www.microstar.nl of neem contact op via 088-9090490.

Over MicroStar

Wij zijn gespecialiseerd in het ontwikkelen van pasklare software die u in staat stelt uw administratie op orde te houden. Onze programma's worden gebruikt in het midden- en kleinbedrijf (de programma's zijn toepasbaar in iedere branche) en door administratie- en accountantskantoren. De kracht van MicroStar softwareprogramma's ligt in het feit dat MicroStar er, tegen een laag maandtarief, voor zorgt dat uw boekhoudpakket **altijd up-to-date is**. Doordat wij de ontwikkelingen in de markt goed in de gaten houden en hier adequaat op in spelen, ontvangen onze gebruikers automatisch de nieuwste updates voordat er problemen ontstaan (bijvoorbeeld wanneer de Belastingdienst een nieuwe eis verbindt aan belastingaangiftes).

Daarnaast is een kenmerk van MicroStar programma's dat ze zeer **gebruiksvriendelijk** zijn. Zowel de gebruiker met een eenvoudige administratie als grote bedrijven met uitgebreide administratieve systemen kunnen goed uit de voeten met onze programma's zonder eerst een dikke gebruikershandleiding door te hoeven lezen.



MicroStar BV ■ Handelsweg 9 ■ 1851 NX Heiloo
IBAN: NL35 ABNA 0507 4841 42 ■ BIC: ABNANL2A
T. 088 - 90 90 490 ■ F. 088 - 90 90 491 ■ Support: 0900 - 56 66 666
K.v.K. 24253732 ■ BTWnr.: NL 0096.52.966.B.01
E-mail: info@microstar.nl ■ Internet: www.microstar.nl