

28 november 2017

Hoe voer ik de administratie van mijn bedrijf?

Als ondernemer bent u verplicht voor de btw een administratie bij te houden en te bewaren in een voor de fiscus controleerbare boekhouding. Die administratie hebt u niet alleen nodig om correct btw-aangifte te doen, maar ook om uw bedrijf goed te kunnen voeren.

Met een goed bijgehouden administratie hebt u snel de beschikking over de cijfers en resultaten van uw onderneming om inzicht te krijgen in uw kosten, uw omzet en uw winst. Aan de hand hiervan kunt u inspelen op ontwikkelingen en uw activiteiten eventueel bijstellen.

Uw administratie vormt ook de basis van uw aangiften. Als uw administratie niet volledig is en niet binnen een redelijke termijn te controleren is of als u uw administratie niet lang genoeg bewaart, kan dat vervelende gevolgen hebben. De fiscus kan dan zelf uw omzet en winst vaststellen en de verschuldigde belasting berekenen. Als u het niet eens bent met die berekening, dan zult u zelf moeten bewijzen dat de berekening onjuist is. Dit heet 'omkering van bewijslast'.

Bewaarplicht

Iedere ondernemer is wettelijk verplicht zijn administratie 7 jaar te bewaren (fiscale bewaarplicht). Daarbij moet u denken aan:

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

Uitzonderingen : gegevens van onroerende zaken moeten 10 jaar bewaard worden.

U kunt met de fiscus afspraken maken over kortere bewaartermijnen dan 7 jaar (bijvoorbeeld over het bewaren van dagstaten of telstroken van de kassa) en de vorm waarin u de gegevens bewaart (op papier of elektronisch). Deze afspraken moeten schriftelijk worden vastgelegd.

De bewaarplicht geldt ook voor computerprogramma's en bestanden.

Wat hoort er allemaal in een administratie

Alle gegevens over uw onderneming die u vastlegt op papier of in digitale vorm, horen bij uw administratie. Voorbeelden hiervan zijn:

- kasadministratie (ook kladaantekeningen) en kassabonnen
- financiële aantekeningen, zoals het inkoop- en verkoopboek
- tussentijds gemaakte controleberekeningen
- ontvangen facturen en kopieën van verzonden facturen
- bankafschriften
- contracten, overeenkomsten en andere afspraken
- agenda's en afsprakenboeken
- correspondentie
- software en databestanden

BTW

Uit uw administratie moet duidelijk blijken hoeveel btw u moet betalen. In de praktijk betekent dit dat u van de volgende zaken overzichten per tijdvak bijhoudt:

- facturen die u zelf uitschrijft
- facturen die u moet betalen
- uitgaven

- ontvangsten
- privégebruik van goederen en diensten

Dit kan in de vorm van een verkoopboek, inkoopboek en kas- en bankboek.

Voorschriften waar een factuur aan moet voldoen om BTW te kunnen terugvorderen, kunt u lezen in ons memo "BTW richtlijnen".

Personeel

Als u personeel gaat aannemen dan moet u zich als werkgever aanmelden bij de fiscus.

U krijgt als werkgever te maken met loonheffingen (premies werknemersverzekeringen, inkomensafhankelijke bijdrage Zorgverzekeringswet en loonbelasting/premie volksverzekeringen).

U moet de loonheffingen zelf berekenen en afdragen. Dat doet u met de aangifte loonheffingen.

Waar moet u nog meer op letten:

- Keurmerk kassasystemen
- Keurmerk rittenregistratie
- Keurmerk administratiesoftware

Dit zijn de hoofdpunten. Deze informatie is niet allesomvattend. Laat u goed adviseren over uw eigen bedrijfssituatie.

NarinxRitzen kan u bij al deze zaken behulpzaam zijn. Wij kunnen u helpen met het opstarten van een administratie, het kiezen van een boekhoudprogramma, het indienen van BTW- en loonheffingaangifte, het voeren van de loonadministratie enz.

Ook kunnen wij u behulpzaam zijn als u zaken gaat doen in het buitenland, dit moet afzonderlijk bijgehouden worden en hiervoor gelden andere regels.