

NOOIT MEER STRESS BIJ JE ADMINISTRATIE

- Wekelijks -

DE BASIS OP ORDE HOUDEN

Hou je administratie kort om chaos te voorkomen

- Maandelijks -

VOORKOM ACHTERSTANDEN

Ga er iedere maand even voor zitten

- Per kwartaal -

KLAAR VOOR DE BTW-AANGIFTE

Alles op orde voor een correcte en tijdige
btw-aangifte

- Jaarlijks -

KLAAR VOOR DE INKOMSTENBELASTING EN JAARAFSLUITING

Evalueer het jaar. Hoeveel heb je nu écht verdient?

- Tips & Extra aandachtspunten -

ALLES WAT JE EXTRA MOET CHECKEN



“

De boekhouding doen,
bijna niemand vind het
leuk. Maar als je het
goed doet geeft het je
een financieel inzicht en
dat is super belangrijk.

Als je precies weet wat
er inkomt en uitgaat
weet je ook precies wat
je hebt. En vanaf daar
kan je gaan bouwen.

-

Salvie mansvelders

Mansvelders Boekhouding & Advies

WEKELIJKS

01 Verwerk alle omzet

- ☐ Noteer alle contante betalingen in een kasboek
- ☐ Verstuur je verkoopfacturen meteen
- ☐ Hou al je verkopen / diensten (omzet) bij in een systeem
- ☐ Noteer verzenddatum en betalingstermijn

02 Verwerk alle kosten

- ☐ Sla alle inkoopfacturen op
- ☐ Maak meteen foto's van een bon
- ☐ Zet facturen en bonnen bij de juiste categorie (kostenposten)

03 Registreer

- ☐ Hou je zakelijke kilometers bij
- ☐ Hou een urenregistratie bij
- ☐ Zet de btw die klanten hebben betaald opzij
- ☐ Kijk naar de prestaties. Wat verkoopt het beste / slechtste. Signaleer afwijkingen of trends vroegtijdig

04 Controleer

- ☐ Controleer je bankmutaties met alle inkomsten en uitgaven, zo zie je welke facturen je mist en/of welke nog open staan.
- ☐ Stuur herinneringen als facturen nog open staan

MAANDELIJKS

01 Verwerk alle omzet

- ☐ Controleer je agenda met de omzet die je hebt gemaakt? is alles betaald en/of gefactureerd?
- ☐ Is alle btw opzij gezet?
- ☐ Zijn alle facturen van afgelopen maand betaald?

02 Verwerk alle kosten

- ☐ Verwerk zakelijke abonnementen
- ☐ Zijn alle bonnen van de kosten deze maand compleet?
- ☐ Staan er nog facturen open die ik moet betalen?

03 Registreer

- ☐ Werk je winst en verliesrekening bij
- ☐ Zet een deel van je winst opzij voor de inkomstenbelasting
- ☐ Kijk hoe je er deze maand voor staat (omzet, winst, kosten.) Zie je trends, stijgingen of dalingen?
- ☐ Zijn alle zakelijke kilometers geregistreerd?
Heb je je urenregistratie bijgewerkt?

04 Controleer

- ☐ Controleer de koppeling tussen je agenda en je omzet (als je een dienst levert)
- ☐ Controleer de btw op inkopen
- ☐ Controleer je privé opnames en stortingen
- ☐ Zijn alle boekingen juist verwerkt?
- ☐ Kasstroomoverzicht (cashflow) staat er genoeg op de rekening?

PER KWARTAAL

01 Btw-aangifte voorbereiden

- ☐ Zijn alle verkoopfacturen en kosten volledig geboekt?
- ☐ Kloppen de btw-tarieven (hoog, laag, verlegd, 0%)?
- ☐ Heb je alle buitenlandse facturen correct verwerkt?
- ☐ Heb je btw verlegging correct geboekt en vermeld?
- ☐ Zijn privé-uitgaven gescheiden van zakelijke kosten?

02 Controle openstaande posten (debiteuren/crediteuren)

- ☐ Openstaande verkoopfacturen: herinneringen sturen of afboeken
- ☐ Openstaande inkoopfacturen: moet je nog iets betalen?

03 BTW-aangifte doen

- ☐ Btw-aangifte ingediend via de Belastingdienst?
- ☐ Btw-bedrag betaald vóór de deadline?
- ☐ Betalingsbewijs opgeslagen?

04 Opschonen, controleren en overzicht

- ☐ Dubbele boekingen, fouten of ontbrekende gegevens opgespoord?
- ☐ Zijn kosten correct gecategoriseerd (bijv. investeringen vs lopende kosten)?
- ☐ Voldoende btw geserveerd voor de inkomstenbelasting?
- ☐ Winst en verlies doornemen
- ☐ Cashflow (kasstroom) controleren
- ☐ Zijn er grote uitgaven of inkomensverschillen?
- ☐ Moet je iets aanpassen aan je tarieven, werkwijzen of kosten?
- ☐ Heb je een kopie gemaakt van je administratie en veilig opgeslagen?

JAARLIJKS

01 Afsluitende controle

- ☐ Is alles compleet? alle facturen en bonnetjes.
- ☐ Is al het privégebruik juist geboekt?
- ☐ Heb je een overzicht van alle bedrijfsmiddelen?
- ☐ Zijn afschrijvingen op investeringen geboekt?
- ☐ Zijn investeringen boven €450 als activa geregistreerd?

02 Voorbereiding jaarrekening of winst- en verliesoverzicht

- ☐ Is de winst- en verliesrekening over het hele jaar compleet?
- ☐ Is de balans per 31-12 opgesteld (incl. banksaldo, vorderingen, schulden)?
- ☐ Heb je het ondernemersvermogen berekend?

03 Inkomstenbelasting voorbereiden

- ☐ Heb je de winst berekend (omzet – kosten)? Voldoen je uren aan het urencriterium (1.225 uur)?
- ☐ Heb je recht op zelfstandigenaftrek/startersaftrek/MKB-winstvrijstelling?
- ☐ Heb je alle aftrekposten gecontroleerd (zoals werkkosten, studiekosten, etc.)?

04 Fiscale voorzieningen en reserveringen

- ☐ Heb je een reservering gemaakt voor inkomstenbelasting?
- ☐ Heb je een voorziening voor pensioen of arbeidsongeschiktheid?
- ☐ Heb je een buffer voor rustige maanden?

05 Fiscale aangiften controleren/indienen

- ☐ Btw-suppletie nodig? (als correctie nodig is over het jaar)
- ☐ Inkomstenbelasting ingediend?
- ☐ Zijn alle aangiften op tijd en correct gedaan?

06 Beoordeling en doelen stellen

- ☐ Hoe is je omzet/winst vergeleken met vorig jaar?
- ☐ Wat heeft het afgelopen jaar goed gewerkt?
- ☐ Wat heeft het afgelopen jaar niet goed gewerkt?
- ☐ Kan je iets uit gaan besteden?
- ☐ Wat waren je grootste kostenposten?
- ☐ Wat wil je verbeteren komend jaar (efficiëntie, tarieven, klanten)?
- ☐ Wat zijn je doelen voor komend jaar?
- ☐ Wil je overstappen naar een andere rechtsvorm (bijv. een BV)?

EXTRA TIPS & AANDACHTSPUNTEN

LET OP INVESTERINGEN

Grote aankopen boven de €450 gelden vaak als investeringen en moeten worden afgeschreven.

FACTUREN MOETEN AAN EISEN VOLDOEN

Eisen: btw nummer, kvk nummer, factuurdatum, factuurnummer (identiek), bedrijfsnaam en adres, omschrijving van goederen en/of dienst, prijs inclusief en exclusief btw en het btw percentage.

CONTROLEER BUITENLANDSE REGELEINGEN

Controleer eventuele verleggingsregelingen of intracommunautaire diensten. Heb je diensten geleverd of ontvangen binnen de EU? Dan gelden aparte btw-regels.

HOU WERK EN PRIVÉ GESCHEIDEN

Open een zakelijke rekening en boek nooit privé-uitgaven als zakelijke kosten

DENK VOORUIT

Bouw reserves op voor onderhoud, buffers voor pensioen, ziekte of rustige periodes. Overweeg een arbeidsongeschiktheidsverzekering

GEBRUIK EEN BOEKHOUDPAKKET

Gebruik een boekhoudprogramma zoals moneybird, e-boekhouden of exact. Voor extra gemak. Maar let ook op dat je nog steeds alles controleert. Want deze programma's werken vaak automatisch waardoor ze ook fouten kunnen maken of posten verkeerd kunnen boeken.

DENK JE NU: "WAT EEN GEDOE?"

JE BENT NIET DE ENIGE.

Veel zzp'ers beginnen vol goede moed aan hun eigen boekhouding. Maar dan komt de chaos: bonnetjes kwijt, btw-aangiftes vergeten, openstaande facturen, stress bij de belastingaangifte. Moeilijke begrippen. En dat allemaal naast je werk als ondernemer.

Gelukkig: je hóéft het niet allemaal zelf te doen.

LAAT DE BOEKHOUDING AAN EEN BOEKHOUDER OVER

Als boekhouder help ik zzp'ers zoals jij met:

- Inrichting van een overzichtelijke administratie
- Tijdige btw-aangiftes en belastingzaken
- Aangifte inkomstenbelasting
- Jaarrekening
- Inzicht in je winst, kosten en reserveringen
- Maandelijkse rapportages
- Altijd bereikbaar voor vragen en advies

NOOIT MEER ZORGEN OM JE BOEKHOUDING

Neem vrijblijvend contact op en we kijken samen wat ik voor jou kan betekenen.

Email - info@mansveldersboekhouding.nl

Website - www.mansveldersboekhouding.nl

Telefoon - 06-43249245 (Whatsapp mag ook)