

Hoe lever ik mijn administratie aan?

Lever uw administratie geordend en volledig aan. Wij hoeven dan niet eerst alle papieren door te spitten en te ordenen of de ontbrekende gegevens bij u op te vragen. Dit scheelt ons veel tijd en u dus geld.

Wanneer u uw administratie verscheidene keren per jaar aanlevert, dan kunt u dit het beste als volgt doen:

Splits uw administratie in 5 L-mapjes of enveloppen, indien de hoeveelheid dit toelaat; anders aanleveren in een ordner met tab verdeling zoals vermeld bij *Hoe houd u uw administratie geordend*.

1. Diverse correspondentie, o.a. belastingen en zakelijke verzekeringen.
2. Kasbladen met onderliggende stukken.
3. Bankafschriften. Geef aan of er privébetalingen zijn gedaan en vergeet niet de MT940 digitaal aan te leveren.
4. Inkoopfacturen, betaald of onbetaald (behoud hiervan een kopie), en betaalde zakelijke bonnen.
5. Verkoopfacturen. Zorg ervoor dat er geen nummers ontbreken, ook de facturen die nog niet voldaan zijn aanleveren. In geval van facturatie via Exactonlin hoeft u geen facturen aan te leveren.

Vindt u dit te veel werk of heeft u er gewoon geen zin in en verzamelt u alles liever in een schoendoos, dan kan dit natuurlijk ook, maar in zo'n geval zullen wij wel 25 procent boven ons afgesproken vaste tarief rekenen.