

Tips voor het digitaal bijhouden en bewaren van uw administratie en aangiftes inkomstenbelasting - Eenmanszaak

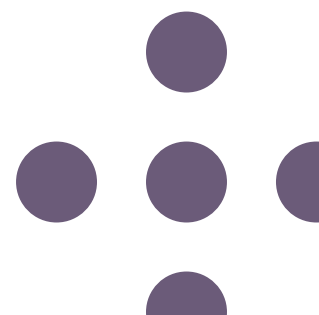
Onze voorkeur gaat uit naar het digitaal aanleveren van uw administratie. Om dit zo overzichtelijk mogelijk te doen hebben wij deze instructie gemaakt.

Administratie

- **Open een zakelijke bankrekening**
Open een bankrekening (met pinpas en eventueel een creditcard) op naam van uw onderneming. Laat alle zakelijke transacties vervolgens via deze rekening lopen. Ook uw betalingen voor de inkomstenbelasting en ZWV, AOV-premie en pensioenpremie dient u vanaf deze bankrekening te doen.
Voor uzelf prettig, omdat zakelijk en privé op deze manier gescheiden blijven. Dit is wel zo helder voor uw persoonlijke financiële huishouding en voor ons aanzienlijk efficiënter, omdat wij uw privé transacties niet hoeven te filteren. Bij de start van de onderneming is het handig om een bedrag vanaf uw privé rekening op deze rekening te storten. De aanloopkosten kunnen daarmee betaald worden en zodra er bedragen binnen gaan komen op de zakelijke rekening, stort u het voorgeschoten bedrag weer terug.
- **Stuur jaarrekening maatschap of MSB door**
Bent u lid van een maatschap of van een MSB? Zorg er dan voor dat zodra de jaarrekening van deze maatschap of MSB definitief is vastgesteld en is opgemaakt door de desbetreffende accountant, u deze zo spoedig mogelijk aan ons doorstuurt. Alleen met behulp van dit rapport kunnen wij uw eigen jaarstukken afronden en uw aangifte(n) indienen. Echter laat u hierdoor niet weerhouden uw persoonlijke stukken wel alvast aan ons toe te zenden na afloop van een kalenderjaar.
- **Stuur ingediende zorgdeclaraties door**
Indien u geen onderdeel bent van een maatschap of MSB en dus zelfstandig declareert (aan zorgverzekeraars of patiënten/cliënten), stuur ons dan een totaaloverzicht van de ingediende declaraties. Daarnaast ontvangen wij graag een overzicht van de nog te ontvangen bedragen per 31 december van het desbetreffende boekjaar.
- **Kosten gemaakt in voorgaand jaar?**
Heeft u kosten gemaakt in een jaar, terwijl die betrekking hebben op het jaar ervoor, dan willen wij dit graag weten, voor een juiste verwerking.
Van de inkomsten die betrekking hebben op het voorgaande jaar maar die in het jaar daarop binnen komen, ontvangen we ook graag een opgave.

Mappenstructuur - administratie

- Maak een mappenstructuur op uw computer en zorg dat er per belastingjaar een aparte map wordt aangemaakt. Op pagina 4 treft u een voorbeeld aan van een overzichtelijke mappenstructuur voor het digitaal bewaren van uw administratie.



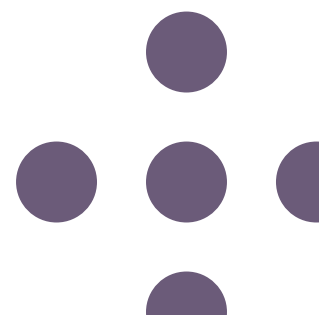
- Voor het scannen van facturen kunt u een scanner gebruiken, maar er zijn ook diverse apps beschikbaar voor de telefoon. Hiermee kunnen pdf bestanden worden gemaakt en deze slaat u dan op in de desbetreffende map op uw computer. Het is belangrijk om bestandsformaat pdf te gebruiken omdat dit op alle computers te openen is, goed leesbaar is en beperkt in bestandsgrootte. Het maken van een foto is niet gewenst. De kwaliteit hiervan laat vaak te wensen over en dit zijn grote bestanden waardoor uw administratie onnodig veel ruimte inneemt op uw computer.
- Zorg ervoor dat documenten die uit meerdere pagina's bestaan als één pdf bestand worden opgeslagen en niet als losse aparte bestanden. Andersom geldt dit uiteraard ook. Elk document moet worden opgeslagen als apart pdf bestand.
- Bij het opslaan van de scans is het geven van duidelijke omschrijvingen erg belangrijk. Meestal krijgen bestanden bij het opslaan automatisch een omschrijving mee, echter is dan niet duidelijk wat er in opgeslagen is. Het verwerken of het terugzoeken van een factuur kan dan aan de hand van de omschrijving. Begin de naam bijvoorbeeld met de datum van de factuur en daarna waar de factuur van is.
- Facturen die u al digitaal ontvangt (en dus niet hoeft te scannen) hebben ook vaak een onduidelijke omschrijving. Zorg bij het opslaan van deze facturen dan ook voor een eigen duidelijke omschrijving.
- Download periodiek (per maand) uw bankafschriften van uw (zakelijke) bankrekening en sla deze op als pdf bestand in de daarvoor gemaakte map. Via internetbankieren zijn uw afschriften niet onbeperkt toegankelijk, vaak maar circa 16 maanden. Het achteraf opvragen van bankafschriften is erg kostbaar. Probeer dus te voorkomen dat u hiertoe genoodzaakt wordt. Ook al heeft u met ons een bankkoppeling gerealiseerd, dan wel dat u uw bankmutaties als een mt940 bestand aan ons stuurt, dan nog is het voor de fiscale bewaarplicht gewenst dat u de bankafschriften ook bewaart.

Inkomstenbelasting

Wij sturen u rond de jaarwisseling de **Checklist inkomstenbelasting** als geheugensteuntje bij het verzamelen van alle relevante stukken.

Mappenstructuur aangifte inkomstenbelasting

- Gegevens die nodig zijn voor het opstellen van de aangifte inkomstenbelasting kunt u ook digitaal aanleveren. Maak hiervoor een aparte map aan op uw computer en sla hier de bestanden in op als pdf.
- Hieronder treft u een voorbeeld van een overzichtelijke mappenstructuur voor documentatie omtrent de aangifte inkomstenbelasting.



Overige tips

- Van uw **zakelijke** bankrekening ontvangen wij graag de digitale bankmutaties, zogenoemde mt940 bestand. Deze is te downloaden via internetbankieren van de desbetreffende bank.
- Met dit mt940 bestand kunnen wij uw gegevens vervolgens eenvoudig importeren in ons boekhoudpakket. Heeft u meerdere zakelijke bankrekeningen? Maak dan voor elke bankrekening een **apart** mt940 bestand. Dit bestand is voor u niet leesbaar, maar voor ons boekhoudpakket wel. Bestand niet openen, maar alleen opslaan en vervolgens doorsturen.
- Wilt u na afloop van het jaar de digitale administratie bij ons aanleveren door middel van bekende opties zoals Dropbox, Wetransfer, zip-bestand via e-mail, OneDrive, enz. Wij laten het graag aan u over wat u de meest prettige manier van aanleveren vindt.

Mocht u naar aanleiding van de tips voor het digitaal bewaren van uw administratie nog vragen hebben, neem dan gerust contact met ons op.

