



## Starterstips voor de administratie:

1. Houd vanaf dag 1 (dagelijks) een **urenregistratie** bij; om in aanmerking te komen voor de zelfstandigenaftrek bij de aangifte inkomstenbelasting moet je minimaal 1225 uren per jaar aan je onderneming besteden. Maak een eenvoudige Excel sheet met datum, aantal uren afgerond per kwartier, evt. voor welke klant en korte omschrijving van je bezigheden. Dag 1 is de dag waarop je voor het eerst overweegt een eigen bedrijf te beginnen!
2. Wanneer je de privé auto gebruikt voor ritten met betrekking tot je bedrijf, houd dan een **kilometerregistratie** bij. Wederom een eenvoudige Excel sheet met per rit datum, totaal aantal kilometers, bestemming en doel van de rit. Deze kosten zijn aftrekbaar voor de inkomstenbelasting tegen € 0,19 per kilometer.
3. Bewaar alle bonnetjes en facturen van uitgaven ten behoeve van je bedrijf; vraag bij contante betaling om een **btw bon**. Maak in je bewaarsysteem onderscheid tussen dingen die uit privé kas/bank betaald zijn en dingen die via de zakelijke rekening of kas zijn betaald. De btw van de meeste zakelijke uitgaven mag je verrekenen met de door jou zelf in rekening gebrachte (te betalen!) btw.
4. Open een **aparte bankrekening** en betaal zoveel mogelijk hiervan je zakelijke kosten, bij voorkeur via pin (als je eens een bonnetje vergeet of kwijtraakt, staat het altijd nog op het afschrift). Op deze rekening laat je ook de omzet binnen komen. Houd zakelijke en privé uitgaven gescheiden!
5. **Orden** de zakelijke administratie in één of meer ordners: bankafschriften met bijbehorende bonnen/facturen, verkoopfacturen, met privé geld betaalde bonnen, kilometerregistratie, urenregistratie. Bewaar een uitdraai van gedane btw aangiftes. Maak voor klantgegevens en eigen bedrijfsgegevens (kvk, belasting, marketing, enz.) een aparte map aan, zodat als je de administratie uitbesteedt of voor de aangifte naar de accountant gaat, je met één map onder de arm meteen alle juiste spullen bij je hebt.
6. **Inkoopfacturen:** verzamel binnenkomende facturen bij elkaar op één plek (bijvoorbeeld een brievenbakje) en kies een vast moment in de week om ze te betalen. Via internetbankieren kun je een betaling op datum stellen en op die manier gebruik maken van de maximale betalingstermijn en plannen op basis van het (te verwachten) saldo op je rekening.
7. **Verkoopfacturen:** registreer direct wat er in rekening gebracht moet worden aan welke klant en verzamel die notities bij elkaar op één plek (bijvoorbeeld een brievenbakje). Kies een vast moment in de week of maand om facturen te maken en te versturen. Bewaar altijd een kopie van de factuur in je administratiemap!  
Vermeld op je factuur altijd de datum, uniek factuurnummer, jouw gegevens en die van de klant, verrichte werkzaamheden, prijs exclusief btw (uitgesplitst naar tarief!), btw bedrag (per tarief) en prijs inclusief btw.
8. **Factuurnummer:** een uniek factuurnummer betekent dat je elk nummer maar 1x gebruikt. Hoe het factuurnummer is opgebouwd, mag je geheel zelf weten, als je het maar consequent doorvoert en doornummert (bijvoorbeeld 2009001, 2009002 of 150001, 150002 enz.). Je mag elk jaar opnieuw beginnen met nummeren, je mag ook eindeloos doornummeren vanaf je allereerste factuur.