

R.J.M. Geneste
M.G.H. van Namen

Postbus 12
5300 AA Zaltbommel
Telefoon +31 (0)418 54 10 58
Telefax +31 (0)418 51 01 70

Hoe moet ik mijn administratie aanleveren?

U maakt een of meerdere ordner(s) aan met in totaal 4 categorieën. Bewaar alles in volgorde van binnenkomst en/of datum in deze ordner(s). De administratie dient uiterlijk op 7 januari, 7 april, 7 juli en 7 oktober bij ons binnen te zijn indien u een kwartaalaangifte moet doen.

Wat moet u precies aanleveren?

U levert alle verkoop- en inkoopfacturen aan alsmede de bankafschriften. Dus ook alle verkoop- en inkoopfacturen die nog niet betaald en/of ontvangen zijn. Daarnaast voegt u alle ontvangen stukken van de Belastingdienst bij. Splits uw administratie in de volgende categorieën:

1. Verkoopfacturen

Dit zijn de facturen die u aan uw klanten stuurt voor geleverde goederen en diensten. Deze verkoopfacturen zijn doorlopend genummerd, hebben een (factuur-)datum en bevatten uw naam en adresgegevens, uw BTW-nummer en de naam en adresgegevens van uw klant. Sorteert deze verkoopfacturen op nummer met het laagste nummer onderop.

2. Inkoopfacturen

Dit zijn de facturen die u van uw leveranciers krijgt voor aan u geleverde goederen en diensten. Sorteert deze inkoopfacturen op datum met de oudste datum onderop. Ook losse bonnetjes kunt u bijvoegen.

3. Bankafschriften

Sorteer de bankafschriften per bankrekening op nummer met het laagste nummer onderop. Belangrijk is dat alle afschriften én de vervolgvellen compleet zijn. Indien u dus meer bankrekeningen heeft gebruikt u dus per bankrekening een tabblad.

4. Belastingpapieren

Onder het vierde tabblad/ordner bewaart u alle papieren die u van de belastingdienst ontvangt.