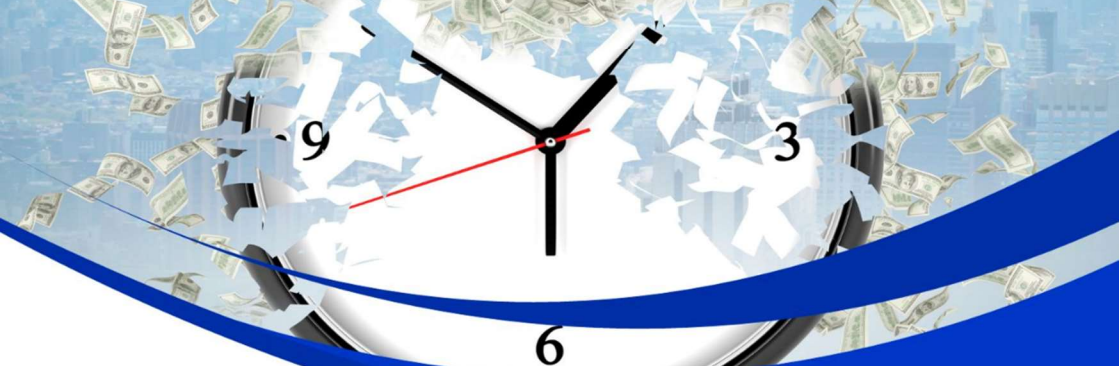


GELDSLURPERS EN TIJDVRETERS

DE ULTIEME GIDS VOOR ONDERNEMERS
VOOR TIJD- EN GELDBESPARING
MET JE ADMINISTRATIE



Aadmin-online

076 7002 172
www.admin-online.nl



Geldslurpers en tijdvreter

Versienummer

Dit is versie 202401 van dit e-book.

Kijk voor nieuwe tips op <http://www.admin-online.nl/ebook> . Met deze link kan je later ook altijd een nieuwe versie van onze e-books GRATIS downloaden. Deze e-books worden steeds aangepast omdat we streven om altijd up to date te zijn. Wijzigingen in belastingen en wetgeving worden regelmatig doorgevoerd. Zo zorgen wij ervoor dat je altijd op de hoogte bent.

Met deze tips willen we zo veel mogelijk ondernemers van dienst zijn, dus als je ondernemers kent die hiervoor belangstelling hebben breng ze op de hoogte. Zij zullen je heel dankbaar zijn dat je aan hen gedacht hebt. En wij vinden het ook heel tof. Zo kunnen we samen nog meer ondernemers helpen. Alvast bedankt.

Wij doen ons best om zo goed en duidelijk mogelijk informatie te geven. Mocht er iets onduidelijk zijn of je denkt dat er iets niet juist is, of heb je vragen, mail ons dan op admin@admin-online.eu of bel ons 076-7002172.

© 2023 Copyright Pauline Mulders

Niets uit deze uitgave mag worden gekopieerd of op een andere manier vermenigvuldigd zonder vooraf schriftelijke toestemming. Alle tips en adviezen zijn uit eigen ervaring. Er kunnen geen rechten aan worden ontleend.

Inhoud

Geldslurpers en tijdvreter	2
Geld en tijd besparen als ondernemer? Lees snel verder!	7
Start met een goed plan	8
Administratie geeft je overzicht	9
Werk als een baas op een vast stekkie	12
Doe je administratie op vaste tijden	13
Houd de deadlines in de gaten	14
Planning en klantgegevens online	14
Automatiseer routinetaken zoals facturering en betalingen	15
Liever alles digitaal in plaats van papier	16
3 Tips voor een georganiseerde postbak	17
Hulp met organiseren en archiveren van documenten.	18
Bescherm je bonnen als een schatkist!	19
Heb je last van een bonnenbende?	20
Maak je leven makkelijker met passen!	20
Hou geld in de zak, niet in de tank!	21
Maak gebruik van je privéauto, maar verlies geen btw!	21
De bewaarplicht is 7 jaar	22
Ook voor alle digitale gegevens	22

Geldslurpers en tijdvreter

De perfecte schikking voor je digitale bestanden!	24
Wachtwoorden zorgvuldig bewaren regelmatig printen	26
Tips voor handig gebruik van je Email.....	27
Veel Email? Gebruik dan meerdere mailadressen.	28
Slimmer omgaan met je bankrekening(en)	30
Houd je uren in de gaten!.....	33
En wat betreft die kilometers.....	35
Stop met kleine maandelijkse abonnementen.....	36
Laat de belastingdienst meegenieten van de rekening van een heerlijk etentje!	38
Trakteer jezelf op handige boekhoudsoftware	41
Facturering en debiteurenbeheer is een makkie	42
Grip op je kosten	43
Neem een duik in de kunst van boekhouding	43
Blijf op de hoogte van belastingen en wijzigingen	44
Administratie zelf doen of uitbesteden?	45
Wil jij het voortaan ook handiger aan gaan pakken?	46



[Geld en tijd besparen als ondernemer? Lees snel verder!](#)

Geld en tijd besparen als ondernemer, zodat je meer tijd overhoudt voor waar je écht enthousiast van wordt? Lees snel verder, anders loop je straks rond als een struisvogel met z'n kop in het zand!

Wil jij tijd besparen met je administratie? Tuurlijk! Je wilt toch niet de hele dag bezig zijn met belastingaangiftes en factuurtjes. Dat is de verantwoordelijkheid van de struisvogels. En nee, struisvogelpolitiek werkt niet. Verstop je kop niet in het zand, maar houd je administratie onder controle. Als ondernemer kan je niet blijven wegrennen van je administratie. Het wordt vaak afgedaan als saai en ingewikkeld. Maar laten we eerlijk zijn, als ondernemer weten we

Geldslurpers en tijdvreters

allemaal dat het van cruciaal belang is. Dus, trek je superheldenpak aan en tackel die papieren berg als een baas!

Hier volgen een paar briljante tips, die misschien te simpel klinken om serieus te nemen, maar geloof me, ik heb het allemaal zien misgaan.

En dat begint al bij het fundament: een goed plan.



Start met een goed plan

Laten we beginnen bij het begin: een goed plan. Als ondernemers willen we natuurlijk vooral bezig zijn met ondernemen. We willen ons bezighouden met ons vakgebied en alle andere taken laten we liever links liggen. Maar als er één taak is die blijft liggen, is het wel de administratie. Wie heeft er tijd voor administratie als je je passie wilt najagen? Vooral wanneer we druk zijn of het even iets minder goed gaat. Geloof me, ik heb ook wel eens de neiging gehad om de brieven van de belastingdienst te negeren. Echter hiermee los je natuurlijk helemaal niets op, sterker nog, het maakt het alleen maar erger. En de harde waarheid: oogkleppen op en hopen dat het probleem vanzelf verdwijnt, werkt simpelweg niet. Het is als een struisvogel die zijn kop in het zand steekt en denkt dat niemand zijn nalatigheid zal opmerken. Spoiler alert: dat doet iedereen. Laten we eerlijk zijn, zo werkt het niet.

Administratie geeft je overzicht

Maar laten we niet alleen focussen op de nare gevolgen.

Administratie biedt ook talloze voordelen. Ten eerste, voor de juiste en volledige van je belastingaangiftes. Geen zin in gedoe met de belastingdienst? Zorg dan dat je administratie op orde is. Niet alleen levert dit minder stress op, het zorgt er ook voor dat je optimaal kunt profiteren van alle fiscale voordelen waar je recht op hebt. En laten we eerlijk zijn, niemand houdt van gedoe met de belastingdienst. Zorg dat je optimaal profiteert van de fiscale voordelen, anders laat je gratis geld liggen! Wie houdt er nu niet van gratis geld?

Maar het draait niet alleen om de belastingaangiftes. Laten we even stilstaan bij het belang van een up-to-date administratie, niet alleen voor de belastingdienst, maar ook voor je eigen gemoedsrust. Als ondernemer wil je toch ook gewoon een succesvol bedrijf runnen? Eentje waar je lekker van kunt leven en jezelf kunt trakteren op die welverdiende vakantie naar Tenerife. Maar wat als je de financiën niet op orde hebt? Juist, dan begint het te haperen. En dat willen we natuurlijk niet.

Om dit te bereiken, moet je grip hebben op je omzet en kosten. En hoe doe je dat? Juist ja, door je administratie bij te houden. Want laten we eerlijk zijn, hopen dat het wel goed komt is een garantie voor falen. Je administratie is de levensader van je bedrijf. Net zoals je hart dat het bloed door je lichaam pompt. Dus, zorg dat je administratie op orde is, anders ga je naar de klote.

Dus, stop met hopen op goed geluk en neem het heft in eigen handen. Hiervoor kun je een geweldige strategie toepassen: maak een plan en bepaal je doelen. Zonder een duidelijke koers, ben je

Geldslurpers en tijdvreters

eigenlijk aan het hopen dat alles vanzelf goed komt. Zoiets als in je auto stappen zonder navigatie. Ja, deze vergelijking is goud. Want zeg nou zelf, als je naar een onbekende bestemming gaat rijden, zet je toch de navigatie aan? Zo weet je hoe lang je onderweg bent, zie je de

afslagen op tijd en kun je een route volgen die je recht op je doel afbrengt. En als er een file is, wijst de navigatie je de weg om die te ontwijken.



Net zoals je de navigatie aanzet als je naar een onbekende bestemming gaat, heb je een plan nodig voor je bedrijf. Zo weet je waar je naartoe wilt en kun je een koers bepalen. Zonder doelen ben je als een kip zonder kop die maar wat rondrent en hoopt op een happy ending. En laten we eerlijk zijn, in het echte leven werkt dat niet.

Zo kun je ook jouw bedrijf leiden - navigeren, controleren en bijsturen waar nodig. Dus, zet die administratie op orde, stel doelen en navigeer als een pro naar het succes dat je verdient. Je wilt toch niet eindigen als een verdwaalde toerist in de woestijn zonder water? Zorg ervoor dat je de juiste afslagen neemt en je bedrijf op koers houdt. En hey, als er onderweg een obstakel opduikt, kun je altijd bijsturen. Net zoals de navigatie je vertelt hoe je om moet gaan met files, kun jij je plannen aanpassen en het maximale uit je bedrijf halen.

Geldslurpers en tijdvreters

Het niet kunnen of willen overzien van je administratie is vaak een deel van het probleem. Maar geen paniek, daar ben ik om je te helpen. Ik heb deze geniale tips voor je geschreven om je administratie eenvoudiger te maken. Dus stop met die struisvogelpolitiek en laten we samen naar een oplossing zoeken!

Waar wacht je nog op? Neem het heft in eigen handen, laat die administratie voor je werken en leg die belastingaangiftes aan de ketting. Want als je het niet doet, kom je straks in een moeilijke situatie terecht en dan wens je dat je het wel had gedaan. En dat willen we natuurlijk niet, toch?

Dus, wie wil er nog stoeien met administratie? Niet jij, toch? Met deze tips en een vleugje humor sta je aan het roer van een geoliede machine. En het mooiste is, je hebt nu meer tijd over om te doen waar jij echt goed in bent.



Werk als een baas op een vast stekkie

Laten we eerlijk zijn, als je je administratie rondslingert als een verstrooide professor, kom je nergens. Dus, gooi al die losse papieren, bonnetjes en postzooi niet lukraak neer; creëer een vaste plek waar jouw administratie het thuisgevoel kan vinden. Zo'n heiligdom waar alles netjes bij elkaar ligt, zodat je alles in één oogopslag kunt zien en er meteen mee aan de slag kunt gaan. En weet je wat? Kies gewoon een plek waar dat zootje lekker kan blijven liggen, zelfs als je een onverwachte sneltrein naar ergens moet nemen.



Dus vergeet die keukentafel, die is nou juist totaal ongeschikt. Je wilt toch niet steeds die troep oppakken en verplaatsen als je gewoon wilt beginnen? Kom op, beestje moet een naam hebben. Kies een klein, stoer bureautje, hup, zo'n boekenrekje met een uitklaptafel of kan het misschien nog gekker? Een prachtige werkplek creëren op zolder of in de logeerkamer om jouw zakelijke genie de vrije loop te laten. Maar let wel op, zorg ervoor dat die werkplek geen zielige mix wordt van vuile wasmanden en een verdwaalde strijkplank. Maak van die plek een oase van efficiëntie en overzicht.

En nog iets, laat een prikbord of magneetbord niet ontbreken. Hou die puppies erbij, want ze zijn verdomd handig voor jouw overzichten en planningen.

Doe je administratie op vaste tijden

Om jouw administratie tot een succes te maken, moet je ook werken volgens een vast ritme. Neem regelmatig de tijd om uw administratie te organiseren en bij te werken om een constant overzicht te behouden. Plan een vast half uurtje per week in om al die bonnetjes en facturen bij te werken. Als je dat regelmatig doet, kost het je amper tijd én voorkom je dat je dingen vergeet.



Je moet het aanpakken als een professionele bokser. Geen willekeurige rondjes draaien, maar op vaste tijdstippen keihard aan de slag gaan. Blokkeer regelmatig tijd in je agenda om je administratie bij te werken. Dit voorkomt dat alles zich opstapelt en bespaart tijd in de toekomst.

Stel jezelf een half uurtje per week in het vooruitzicht, ga ervoor, en regel de boel. Maak gebruik van een digitale agenda voor het plannen van je administratieve taken. Als je regelmatig je administratie bijwerkt, kost het je nauwelijks tijd en vergeet je ook niet zo snel iets, omdat je het nog vers in je geheugen hebt zitten. Je wilt niet weken of maanden achterlopen, anders ben je aan het einde van de rit de bonnen kwijt, kun je de btw niet terugvragen en kun je fluiten naar je onkosten. Zou jij blij zijn als je ergens een tientje vindt? Ieder bonnetje van een tientje is hetzelfde resultaat. Wat denk je dat het je kost als je niet alle kosten of btw verrekend?

Geldslurpers en tijdvreters

Serius mensen, niemand houdt van de stress van een factuur of bonnetje dat al weken of zelfs maanden is blijven liggen. Dan is het je eigen domme schuld dat je geld laat liggen, snap je?

Houd de deadlines in de gaten

Houd uw belastingverplichtingen en deadlines goed in de gaten om boetes te voorkomen. Zoals voor ieder kwartaal op tijd de btw-aangifte indienen en jaarlijks de aangifte inkomstenbelasting. Niet pas in deze maanden de administratie bijwerken en zeker niet het laatste weekend. Maak er een sport van om maandelijks minimaal alles goed bij te werken zodat jij kunt zien wat je verdiend hebt. Dan zijn de deadlines van de belastingaangiftes geen probleem meer.

Stel regelmatige administratieve taken in uw planning in, zodat u geen belangrijke deadlines mist. Zet in je planning al wanneer je de facturen wilt versturen en wanneer je de ontvangsten checkt zodat je tijdig herinneringen kunt versturen.

Planning en klantgegevens online

Heb je deadlines voor een klant? Afspraken wanneer de offerte uitgebracht moet worden of het werk klaar moet zijn.

Gebruik een handig systeem om al je gegevens van je klanten bij te houden. Zowel je klanten nu als ook de leads van potentiële klanten die je nog op kunt volgen. Houd goed contact met je klanten om onduidelijkheden te voorkomen. Zowel vooraf al achteraf en tijdens de werkzaamheden maar zeker ook al de werkzaamheden zijn afgerond.

Geldslurpers en tijdvreter

Maak memo's en notities om belangrijke details over klanten en leveranciers te onthouden. Een handig digitaal online CRM (Client Relation System) systeem bijvoorbeeld en gebruik hiervoor de mogelijkheden in je boekhoudpakket. Dan staan de gegevens veilig online in de cloud en zijn ze ten alle tijden via internet bereikbaar. Ook wanneer je laptop het begeeft of je telefoon in het water is gevallen.

Werk met vaste templates voor het opstellen van offertes, facturen, contracten en andere documenten, ook het liefst digitaal en online. Gebruik van een online manier om gegevens uit te wisselen. Leg alle afspraken schriftelijk vast, al is het maar via een korte mail.

Automatiseer routinetaken zoals facturering en betalingen

En trouwens, voor je facturering is het al helemaal van belang om die facturen zo snel mogelijk de wijde wereld in te sturen. Hoe eerder je ze verstuurt, hoe eerder die klanten gaan betalen. Digitaliseer uw factuur- en betalingssystemen om tijd te besparen bij het verzenden en ontvangen van betalingen. En geloof me, je wilt je centen rapen, dus kies een badass moment in je week en zet het direct als een heilige verplichting in je agenda.

Dus, wat is jouw kostprijs voor het niet verrekenen van kosten en btw? Als je jouw digitale administratie op orde hebt, is dat tientje op de grond niets in vergelijking met wat je misloopt. En vergeet niet, voor de facturering geldt hetzelfde principe. Stuur die rekeningen zo snel mogelijk naar je klanten, zodat zij niet kunnen ontsnappen aan hun betalingsverantwoordelijkheid. Kies een vast moment in je agenda, zoals elke vrijdag factureren en elke maandag je administratie bijwerken. Neem de controle over je administratie

Geldslurpers en tijdvreters

terug en hou die cashflow stromend. Werk niet jezelf in de shit door uitstelgedrag, maar houd je administratie up-to-date!

Liever alles digitaal in plaats van papier



En papieren rommel? Say no more! We leven in het digitale tijdperk, dus laat die facturen en post lekker binnenkomen in je mailbox. Dat scheelt niet alleen veel papier en daardoor veel bomen en goed voor het milieu ook is het een besparing in je tijd. En jouw tijd is geld waard. Doe je niet alleen de bomen en het milieu een plezier, maar ook jezelf.

Let er maar eens op hoeveel je een enveloppe in je handen hebt. Van de brievenbus op tafel of bureau, later weer je post bijwerken, sorteren, gaatjes erin maken en dan in een map stoppen. Vervolgens heb je die map eindeloos vaak in je handen. Totdat je volgend jaar een nieuwe map aan kunt maken en na een paar jaar heb je weer de map in je handen voordat je deze kunt archiveren en weer jaren later eindelijk kan de map weg. Hoe vaak ben je er dan mee bezig geweest?

Bespaar jezelf de eindeloze handelingen met enveloppen: van brievenbus naar tafel, sorteren, gaatjes erin maken en opbergen in een mappenparade. Seriously, wie heeft daar tijd voor?

Geldslurpers en tijdvreters

Dus gooi die maffe mappen en onhandige papieren deur uit en omarm de digitale revolutie van administreren. Jouw administratie word sexy, efficiënt en gewoonweg fantastisch!



3 Tips voor een georganiseerde postbak

De post, weet je wel, die stapel papieren die op je bureau ligt en je constant herinnert aan je verwoede pogingen om georganiseerd te zijn? Laten we het hebben over hoe je die post kunt splitsen in drie delen (jaja, het klinkt simpel, maar schijn bedriegt).

Belangrijke stukken

Deze zijn zo cruciaal als je favoriete pizza-topping. Denk aan verzekeringen, facturen en andere documenten die je later nog nodig hebt (als de belastingdienst je op de hielen zit). Berg deze meteen op in een ordner(s) en gebruik eventueel een schutblad om het wel of niet betaald zijn aan te geven. Doe ze niet lukraak weggleggen of in allerlei mapjes proppen, want dat eindigt alleen in chaos (en een burn-out).

Diverse informatie

Hier hebben we het over post waarvan je misschien iets wilt nalezen of gebruiken, zoals prijslijsten, brochures en vakliteratuur. Doe deze onmiddellijk in een aparte bak of tijdschriften-standaard. Op die manier zijn ze binnen handbereik zonder dat ze je bureau een rommeltje maken. Het is gewoon een kwestie van praktisch denken, mensen.

Geldslurpers en tijdvreters

En dan is er deel 3: de papierbak.

Ah, Deel 3, die glorieuze plek waar al je irrelevante papierwerk naartoe gaat - een digitale schoonmaak die je moeder trots zou maken. Alles wat geen levensbelang heeft, mag met een luide "dag, dag" in deze bak verdwijnen.



Hulp met organiseren en archiveren van documenten.

Bewaar al je financiële documenten op een veilige en georganiseerde manier. Neem regelmatig de tijd om uw administratie te organiseren en bij te werken om een constant overzicht te behouden. Maak voor het opbergen van de post verschillende mappen/ordners aan.

Belangrijke stukken

De eerste map is voor belangrijke stukken: inschrijving Kamer van Koophandel, inschrijvingen bankrekening, verzekeringspapieren, inloggegevens bijvoorbeeld van de belastingdienst, lening- en leasecontracten, vakorganisatie en overige inloggegevens. Dit zijn allemaal stukken die je later niet dagelijks nodig hebt maar die je een paar jaar later nog zo moet kunnen pakken. Wij noemen dit de "Algemene" of "Permanente" gegevens.

Doe deze in een andere map dan je facturen en bonnen. Het handigste is om hier een set tabbladen in te doen met ABC-indeling. Doe dan bij B de belastingpapieren, bij K de papieren van Kamer van Koophandel etc.

Geldslurpers en tijdvreters

Facturen en afschriften

Voor alle boekhoudkundige papieren maak je ook een map. Onderverdeeld in hoofdstukken zoals inkoop(facturen), verkoop(facturen), kas(bonnen), bank(afschriften) en belasting. En als het veel wordt dan kan je voor ieder hoofdstuk een aparte map maken.

Per kalender- of boekjaar een andere map gebruiken. Als eerste hoofdstuk neem je het onderwerp wat je het meeste nodig hebt. En doe de nieuwe facturen of afschriften steeds boven op de oudere. Dus januari komt dan van lieverlee onderaan te zitten. Op deze manier hoef je niet steeds alles om te bladeren maar kan je eenvoudig de nieuwe factuur of afschrift bovenop doen.

Informatie

Verder kan je nog een map aanmaken voor informatie, prijslijsten, advertentie en marketinggegevens etc. Deze is niet jaar gebonden.

Bewaren is prima, maar als je kast of laptop te vol komt te zitten zou ik je toch adviseren om eens opruiming te houden. Verwijder oude en onnodige gegevens regelmatig om uw administratie overzichtelijk te houden. Maar let wel goed op wat je weg mag gooien en wat je nog jarenmoet bewaren voor de belastingdienst.

Bescherm je bonnen als een schatkist!

Verspil geen kostbare tijd met het zoeken naar verfrommelde bonnetjes. Neem een blitse enveloppe en bewaar hierin al je bonnen in je auto. Vervolgens, knoop je ze stevig vast aan een blanco A4'tje met een nietje, zodat ze niet kunnen ontsnappen uit je administratie. Maar laten we eerlijk zijn, wie heeft er tijd voor dat gedoe? Neem

Geldslurpers en tijdvreters

gewoon een foto van al je bonnetjes met je mobieltje en upload ze direct naar je administratie. Maak wel zeker dat alle info goed zichtbaar is, anders kan de belastingdienst gaan twijfelen aan je kunsten. Voor digitale bestanden moet de belastingdienst de oorsprong kunnen achterhalen.



Heb je last van een bonnenbende?

Weet je dat elke bon je minstens €1 kost om in je administratie te verwerken? Dat is een hoop kostbare tijd die je beter kunt besteden aan belangrijkere dingen. Probeer je bonnen dus zoveel mogelijk te beperken. Geen wekelijkse ritjes naar de supermarkt voor koffie, bewaar dat thuis voor jezelf. Sla groot in voor je bedrijf zodat je altijd genoeg hebt. Ook papier en printerinkt kun je beter in bulk kopen. Het leven zit namelijk vol verrassingen en je printer besluit altijd op de meest cruciale momenten dat het geen zin heeft om te werken. Zorg dus dat je altijd een reserve hebt!

Maak je leven makkelijker met passen!

Een tankpas is een must-have, zelfs als je met je privéauto zakelijk rijdt. Er zijn verschillende bedrijven die ze aanbieden, zoals Multitankcard, ANWB en MKB Brandstof. Je kunt zelfs de tankpas van je favoriete benzinestation gebruiken. Ja, je moet er misschien een borg voor betalen, maar dat scheelt je een heleboel bonnetjes en gedoe. Je krijgt maandelijks een overzichtelijke rekening die je gemakkelijk kunt verwerken in je administratie. En zorg ervoor dat je

Geldslurpers en tijdvreters

zoveel mogelijk de facturen steeds per mail ontvangt. En dan doorsturen naar je administratie of digitaal opslaan. Printen hoeft niet, dat is zonde van de tijd en papier. Bovendien hoeft je nooit meer bonnetjes kwijt te raken en loop je geen aftrekposten mis. Een slimme keuze, als je het mij vraagt!



Hou geld in de zak, niet in de tank!

Zelfs als je maar een paar bonnetjes per jaar mist zonder een tankpas, kun je in het eerste jaar al je borg terugverdienen. Je hebt namelijk geen recht op btw-verrekening en belastingaftrek zonder bonnetje. En het mooiste is, als je besluit te stoppen met je tankpas, krijg je je borg gewoon weer terug. Sommige tankpassen hebben zelfs weinig of zelfs kortingen bij het tanken, dus je verdient het dubbel en dwars terug.

Maak gebruik van je privéauto, maar verlies geen btw!

Gebruik je je privéauto voor zakelijke kilometers? Dan kun je de btw terugvragen over je brandstof- en onderhoudskosten. Zorg er wel voor dat je een tankpas gebruikt en regelmatig berekent hoeveel van je auto's kilometers zakelijk zijn en hoeveel privé. Maar let op, je kunt geen btw-teruggave aanvragen als je geen belaste prestaties levert. Dus als je bijvoorbeeld producten of diensten aanbiedt die vrijgesteld zijn van btw. Mocht je een mix hebben van vrijgestelde en belaste prestaties, pas dan dezelfde verdeling toe op je voorheffingen.

Dus, bewaar je bonnen als een pro, maak je leven makkelijker met passen en houd je portemonnee gevuld!

Alles bewaren? Ja, de bewaarplicht is maar liefst 7 jaar

Opgeruimd staat netjes, althans volgens de belastingdienst. Want laten we eerlijk zijn, wie wil er nou een museum van facturen in zijn huis? Dus, houd je aan de bewaarplicht van 7 jaar voor al je administratieve gegevens. Wist je dat ze zelfs nog na 5 jaar kunnen langskomen om alles te controleren? Ja, je leest het goed, de belastingdienst geeft je nog steeds geen rust. Dus zorg ervoor dat al je gegevens beschikbaar zijn wanneer ze op de stoep staan.

Maar wacht, het wordt nog leuker. Voor belangrijke stukken zoals (ver-)huur en onroerend goed moet je zelfs 10 jaar of zelfs langer bewaren. Ja, de belastingdienst denkt echt dat we tijd hebben om een virtueel museum te runnen.

Ook voor alle digitale gegevens.

En dat museum, euh ik bedoel, je administratie, is niet beperkt tot papieren documenten. Nee, nee, ook digitale documenten moeten veilig worden opgeslagen. Dus zorg voor een goede back-up en houd die oude programma's binnen handbereik en toegankelijk. Die belastingdienst maakt opruimen tot een fulltime job, wie had dat gedacht?

Maar laten we het positief bekijken, digitaliseer alles wat je kunt. Investeer in een krachtige scanner en bespaar jezelf een hoop tijd en gedoe. En het beste deel? Het is ook nog eens milieuvriendelijk. Denk aan al die arme bomen en de bergen papier die je bespaart. We

Geldslurpers en tijdvreter

verminderen de vraag naar houthakkers, vrachtwagens en fabrieken, en dat is pas echt duurzaam!

Maak het jezelf nog makkelijker met een mobiele app om bonnetjes en facturen direct te scannen en op te slaan. Houd al uw bonnen en facturen digitaal bij om ze gemakkelijk terug te kunnen vinden. Say goodbye tegen het risico dat je belangrijke documenten verliest en hello tegen een efficiëntere zoektocht naar papieren documenten.

Maak gebruik van cloudopslag:

En laten we de cloud niet vergeten. Bewaar al je belangrijke documenten en bestanden veilig in de cloud. Geen gedoe meer met externe harde schijven die in de weg staan, maar overal toegang tot je administratie. En het beste deel? Je bent beschermd tegen gegevensverlies door computerstoringen. Met de cloud is het net alsof je administratie een beschermend reisgidsje heeft.

Zorg voor regelmatige back-ups

Vertrouw ook niet blind op technologie en zorg voor regelmatige back-ups van je administratieve gegevens. Je weet maar nooit wanneer die gemene malware je dag komt verpesten

Dus, laten we deze administratieve chaos temmen en ons bewustzijn vergroten. Bewaar je documenten op een slimme, digitale manier. Want kom op, wie heeft er tijd voor een museum vol facturen?

De perfecte schikking voor je digitale bestanden!

Allereerst, laat je bedrijfsgegevens niet verdwalen in de chaos van je persoonlijke bestanden. Creëer een machtige hoofdmap met de naam van je bedrijf, waarin alles netjes georganiseerd blijft en gescheiden van je privé zaken. En bonuspunten: het wordt een fluitje van een cent om back-ups te maken!

Overzicht in je digitale bestanden



Zorg voor een gestructureerde archivering van je administratieve documenten. Nu volgt het geheim van een gestroomlijnde administratie. Maak sub mappen aan binnen de map "administratie", geïnspireerd door een briljante ingeving. Opslaan maar! Geen zin om digitale facturen te printen? Snap ik volkomen, dat zou echt zonde zijn. Bewaar en verwerk ze gewoon digitaal, want technologie is hier om ons leven moeiteloos te maken.

Onze dierlijke vriend, de computer, laat al je bestanden altijd in alfabetische volgorde zien (goed zo, computer!). Maar laten we wat discipline inbrengen. Creëer sub mappen binnen de map "administratie" voor inkoop, verkoop en bankzaken. En begin altijd met een jaartal, net zoals je liefdevol een relatie aangaat met een goede fles wijn. Bijvoorbeeld:

- 2024 inkoop,
- 2024 verkoop,
- 2024 bank, enzovoort.

Geldslurpers en tijdvreter

Doordat je dit jaartal ervoor zet blijven de mappen van datzelfde jaar onder elkaar staan. Als het jaar voorbij is, verschuif je de mappen naar een nieuwe map met een x of 9 ervoor. Zo blijft alles netjes gegroepeerd en georganiseerd. Plus, het zorgt ervoor dat je mapje lekker naar beneden zakt, terwijl het jaar erboven triomfeert.

Handige trucjes om je bestanden te vinden wanneer de deadline nadert. Klik op de balk bovenaan het scherm en verander de volgorde van abc naar zyx. Magisch, toch? Of klik op "gewijzigd op" en je zult betoverd worden door bestanden die oplichten, van nieuw naar oud of andersom. Perfect voor wanneer je dat ene document moet vinden waar je afgelopen week nerveus aan hebt gewerkt.

Stop met het alfabetische misverstand van de maanden! April, augustus, december, wie bedacht dat? Eerst a, dan d, en dan... Ach, het maakt niet uit. Geef de maanden gewoon nummertjes zoals een persoonlijke kalender voor je bestanden. Bye bye, verwarrende volgorde! Maar als je die maandnamen toch wilt behouden, neem dan het beste van twee werelden en gebruik zowel het nummer als de naam. Slim, toch? Dus:

- 01 januari,
- 02 februari,
- 03 maart. Probleem opgelost, genie.

Hoog tijd om je leven te vereenvoudigen. Begin nu direct met deze fantastische bestandsindeling voor al je toekomstige creaties. Heb je geen tijd om je oude bestanden een nieuwe naam te geven? Geen zorgen, creëer gewoon een map genaamd "2023 en eerder" en gooi daar al je archieven in. Opgeruimd staat netjes!

Geldslurpers en tijdvreter

En vergeet niet om een speciale map aan te maken voor "overige" of "inspiratie". Die is perfect voor alle bestanden die je wilt bewaren als voorbeeld of om je te laten inspireren, zoals neergeschoten e-books van geweldige auteurs die je hebt gedownload (ssst, niet doorvertellen!). Of noem het gewoon leuk: Bieb. Zo heb je een eigen bibliotheek bij de hand.

Wachtwoorden zorgvuldig bewaren regelmatig printen

Tegenwoordig heeft iedereen tal van wachtwoorden en gebruikersnamen om ergens in te loggen. Zorg dat je voor belangrijke websites niet dezelfde gebruikt als bijvoorbeeld op je Social Media. Maak er voor jezelf een handig overzicht van. Maar geeft dit niet de naam: "wachtwoord" maar verzin er een leuke naam voor. En print dit overzicht regelmatig uit. Stel dat je computer vastloopt of gestolen wordt dan kun je niet meer bij het digitale bestand.

Zorg er ook voor dat je altijd de goede gegevens ter beschikking hebt. Bijvoorbeeld wanneer jij van internet- of telefoonprovider wisselt dat je alle eerdere facturen hebt gedownload en in je administratie hebt. Later bij een controle van de belastingdienst vragen ze hiernaar en jij zult echt niet de eerste zijn dat je niet meer aan deze gegevens kunt komen.

Ook heel belangrijk dat meerdere personen weten waar je de gegevens en wachtwoorden bewaard. Stel dat er iets met je gebeurt dat anderen dan diverse zaken voor je kunnen regelen.

Tips voor handig gebruik van je Email

Oh, en laten we niet vergeten dat e-mails tegenwoordig een aanzienlijk deel van onze administratie vormen. Ook dit is een belangrijk stuk van je administratie en valt onder de bewaarplicht. Zorg ervoor dat je deze kostbare pareltjes met zorg behandelt en volg deze e-mailtips:

Tips voor je email



1. Gebruik een professioneel zakelijk mailadres met je eigen domeinnaam. Pak die professionaliteit vast en laat Gmail en Hotmail voorgoed achter je. Het is beter om je eigen bedrijfsnaam te gebruiken.
2. Houd je inbox overzichtelijk door afgewerkte e-mails meteen naar het archief te verplaatsen. Daar staan ze veilig opgeborgen en toch altijd nog bereikbaar. Zo blijft je inbox netjes en overzichtelijk, als een Zen-meester die zijn harmonie bewaart.
3. Beperk je tot één of twee specifieke momenten per dag om je e-mail te behandelen. Als je de mail continu open hebt staan ben je steeds afgeleid. Dan kom je aan andere zaken onvoldoende toe. Zo zorg je zelf voor een betere structuur in je werkzaamheden. Laat die mailbox jouw werkplanning niet overnemen, anders is het alsof je de controle over je agenda aan een op hol geslagen horde duiven geeft.
4. Neem gelijk actie op e-mails die weinig moeite kosten (binnen enkele minuten). Geen eindeloos heen en weer scrollen en nog

Geldslurpers en tijdvreter

talloze keren terugkeren naar één mailtje. Trust me, je bent geen detective en dit bespaart je kostbare tijd.

5. Gebruik een epic "handtekening".

Doe geen half werk - vul je vaste gegevens in je e-mailinstellingen in, zodat elke e-mail eindigt met een indrukwekkend "Met vriendelijke groet, Bedrijfsnaam, Eigen naam, Adres en telefoonnummer". En vergeet niet om deze handtekening toe te voegen bij alle nieuwe e-mails en antwoorden die je verstuurt. Zo laat je de wereld zien dat je je zaken op orde hebt, zelfs tijdens het e-mailen.

Dus daar heb je het, mijn vriend - de ultieme gids om je post en e-mails te beheren alsof je de Jedi-meester van de organisatie bent. Ready, set, go!

Veel Email? Gebruik dan meerdere mailadressen.

Ontvang jij ook een overvloed aan e-mails? Geen zorgen, ik heb de perfecte oplossing voor je! Geef die vervelende mailbox van jou een upgrade en maak gebruik van meerdere e-mailadressen. Bij de meeste providers krijg je namelijk niet één, niet twee, maar wel 3 tot 5 mailboxen bij één abonnement. We denken steeds, ik werk alleen dus dat is voor mij niet nodig. Maar geloof me, dat is een geschenk uit de hemel en maak er juist dankbaar gebruik van!

Splits bijvoorbeeld in:

Klantenmail

Laten we beginnen met je klantenmail. Geef deze inbox een leuke, pakkende naam die perfect past bij jouw bedrijf of werk. Dit is de mailbox die je dag in, dag uit gebruikt. Topprioriteit dus!

Geldslurpers en tijdvreters

Inkoop

Dan hebben we de inkoopmailbox. Noem deze 'inkoop', 'finance', 'crediteuren', 'administratie' of iets in die trant. Hier verzamel je alle correspondentie van je leveranciers en inkoopfacturen. Het mooie is dat je deze mailbox aan het einde van de dag kunt checken en opruimen, nadat je je administratie hebt bijgewerkt. Efficiëntie ten top!

Info

Maar wacht, er is meer! Wat dacht je van een algemene mailbox voor alle info-mails? Deze is gekoppeld aan je website en is bedoeld voor iedereen die jou wil mailen, maar (nog) niet in de andere mailboxen thuishoort. Handig!

Vakliteratuur

Tot slot, we mogen de vakliteratuur en nieuwsbrieven niet vergeten. Ook deze e-mails zijn belangrijk, maar je hoeft er niet de hele dag door gestoord te worden. Plan een speciaal moment in om ze te bekijken, misschien wanneer je weer aan je marketing werkt. Geef deze mailbox gewoon de naam 'post', 'nieuws' of 'mail', lekker simpel en doeltreffend.

Slimmer omgaan met je bankrekening(en)

Gebruik een aparte zakelijke bankrekening



Maak je zaak een stuk gemakkelijker en krachtiger met een aparte zakelijke bankrekening. Het is als een gespierde bodyguard voor je bedrijf. Oké, voor een eenmanszaak mag deze rekening nog op je privénaam staan, maar wees wel slim genoeg om te checken of je bank dit oké vindt. We willen natuurlijk geen bankgevechten veroorzaken!

Bankkoppelingen om je transacties automatisch in je administratie te verwerken.

Natuurlijk, je kunt het ook met een privérekening afhandelen, maar laten we eerlijk zijn, een zakelijke rekening is next level. Download computerbestanden voor je boekhouding, koppel je bankrekening aan je boekhoudprogramma en je bent een boekhoudwizard! Het kost misschien ietsjes meer, maar geloof me, de tijd en moeite die je bespaart is het dubbel en dwars waard. Als je boekhouder nog nooit om een bankbestand heeft gevraagd, dan weet je dat er nog veel te winnen valt. Tijd is geld, dus waarom zou je dat verspillen aan overtypen? Dus denk je een paar euro per maand te besparen met een goedkope bankrekening? Think again! Je betaalt het uiteindelijk dubbel en dwars terug.

Houd je zakelijke en persoonlijke financiën strikt gescheiden

Zorg voor een goede scheiding tussen zakelijke en privé-uitgaven op je bankrekening. Duidelijke scheiding tussen privé en zakelijk is ook hier de key. Hou die centjes die je ontvangt en betaalt buiten je

Geldslurpers en tijdvreters

privétransacties. Natuurlijk mag je regelmatig heen en weer boeken, maar laten we dit wel op een gestructureerde manier doen.

Maak een wekelijkse vaste overboeking en aan het einde van de maand een extra overboeking voor je privé vaste lasten. Met een goede bankrekening kun je altijd direct overboeken als je wat cash nodig hebt. Dat is toch een stuk handiger dan magisch geld uit je mouw toveren?



Doe betalingen zoveel mogelijk met de pin

Cash is zoouou last season. Bewaar die contante ontvangsten en betalingen maar voor de museumtentoonstelling. Van alle contante ontvangsten en betalingen moet je een kasadministratie bijhouden. Ook dit kost veel tijd. Dus betaal zoveel mogelijk per pin van de juiste rekening. Leg de betalingen lekker zwart op wit vast door zoveel mogelijk te pinnen van de juiste rekening. Zelfs bij het tanken is het verplicht om te pinnen. De belastingdienst wil dat je aan kunt tonen dat het wel degelijk jouw kosten zijn. Zo blijkt maar weer dat zelfs de Belastingdienst dol is op pinnen. En geef toe, wie houdt er nou niet van zwart op wit?

Gebruik ook liever zo min mogelijk je PayPal rekening of je credit card. Als je op deze manier “via een omweg” betaald moeten ook deze mutaties weer verwerkt worden in je administratie, dubbel op dus.

Geldslurpers en tijdvreter

Back-up, back-up, back-up!

Jouw bankrekeningen kun je meestal maar een jaar terughalen. Dus wees slim, maak regelmatig back-ups in pdf-vorm en sla die onmisbare gegevens op in een computerbestand CSV of MT940. Doe dit ook voor je privérekening(en). Want je administratie kan soms pas veel later verwerkt worden en dan kun je niet meer bij die eerste periodes. Daarnaast kan het gebeuren dat je later een controle krijgt van de belastingdienst en dan moet je soms ook een aantal privégegevens kunnen aantonen. Geen zorgen, je kunt altijd bij de bank aankloppen, maar dat kost je een hoop tijd en geld. En dat willen we natuurlijk niet.

Ben je vaak onderweg?

Dan verdien jij zeker een tweede bankrekening! Zorg ervoor dat deze rekening altijd genoeg geld heeft voor al je weggkosten. Regelmatig overschrijven met een vaste overboeking is een piece of cake. Stel je voor, je pas raakt gestolen of je verliest 'm, dan ben je niet meteen een fortune kwijt. Safety first!

En hé, ook voor je privé is het slim om een andere "pin"-rekening te hebben dan voor je inkomsten en vaste lasten. Dit is geen tarotkaartlezing, dit is pure wijsheid!

Automatiseer betalingsprocessen

Overweeg om betalingen automatisch te laten verlopen via online bankieren of betaaloplossingen. Dit bespaart tijd bij het handmatig verwerken van betalingen en minimaliseert menselijke fouten. Zet automatische overboekingen klaar naar privé en van betalingen die periodiek moet worden betaald. Maak gebruik van automatische

Geldslurpers en tijdvreter

betalingssystemen voor je vaste lasten. En werk zoveel mogelijk met incasso-opdrachten, zowel bij de klanten als je leveranciers.

Houd je uren in de gaten!

Als jij je eigen onderneming begint, is het cruciaal om elke verdomde minuut te registreren. Waarom? Nou, voor die belastingaangifte, vriend. Die willen namelijk weten of je meer dan 1.225 uur hebt geknald aan je onderneming dat jaar. Waarom? Omdat je dan kans maakt op die fantastische ondernemersaftrek. Een flinke som geld van zo'n € 5.000, zodat je geen inkomstenbelasting hoeft te betalen over dat bedrag. Tof toch? Oh, en als je daaraan voldoet, is er ook nog die leuke extra aftrekpost van zo'n € 2.000 voor startende ondernemers. En weet je, die mag je in je eerste 5 jaar zelfs 3 keer toepassen. Dus, waar wacht je nog op?



Maar hé, om als ondernemer erkend te worden door die belastingdienst, moet je aan wat andere eisen voldoen. De intentie hebben om winst te maken, risico's durven te nemen, investeren en lekker zelfstandig zijn. En alsof dat nog niet genoeg is, moet je ook nog eens minimaal 50% van je werktijd in je onderneming spenderen. Dus als je dat parttimebaantje erbij hebt of erbij had, dan moeten die uurtjes in je onderneming wel meer zijn dan die andere uurtjes, snap je?

Niet alleen voor de belastingaftrek is het handig om je uren bij te houden. Zeker ook voor jezelf om te zien of er geen uren te weinig gedeclareerd of gefactureerd worden en ook is het handig om zo te

Geldslurpers en tijdvreter

zien aan welke werkzaamheden jij nu je tijd spendeert. Zo kan je eerder zien of iets overtollig of dubbel is of dat je werk zou kunnen uitbesteden. Maak gebruik van digitale tools om de urenregistratie van uzelf en uw werknemers te vergemakkelijken.

En heb je de afgelopen tijd nog niet keurig al je uren bijgehouden? Nou, dan wordt het hoog tijd om in je agenda en je administratie te duiken. Je afspraken en bonnetjes kunnen je al een end op weg helpen. En vergeet niet om even je bankrekening te checken op pinbetalingen, opnames en stortingen. En geloof het of niet, je telefoonrekening, je inbox en je uitgaande mailtjes, je downloadmap en de data waarop je dingen hebt opgeslagen, kunnen je ook nog van pas komen. Genoeg te registreren achteraf, dus ga ervoor!

En wat betreft die kilometers...

Gebruik jij je eigen autootje voor zakelijke ritjes? Dan mag je daar gewoon lekker € 0,21 (in 2023 en € 0,24 in 2024) per kilometer voor vragen. En weet je wat? Zelfs als je op je fiets of lopend gaat, kun je dat bedrag declareren. Je moet wel even bijhouden wanneer en waar je naartoe gaat, met het aantal kilometers erbij natuurlijk. Simpel zat, toch?



kilometerregistratie

Maar huh, heb je dat de afgelopen tijd nog niet gedaan? Kom op, grapjas! Neem een kijkje in je agenda en je administratie. Daar kun je vast al veel info vinden, net als op bonnetjes en misschien zelfs op je navigatiesysteem. Vergeet ook niet om je bankrekening even te checken op pinbetalingen, opnames en stortingen. Wist je dat je daar ook veel informatie uit kunt halen? Dus, achteraf valt er nog genoeg te registreren, go for it!

Maak er gewoon een overzichtje van en verwerk dit maandelijks in je administratie. Je hoeft alleen maar de datum, het aantal kilometers en het vertrek- en aankomstadres op te schrijven. Piece of cake!

Maar let op, dit soort registratie is niet genoeg om te bewijzen dat je die zakelijke auto van je minder dan 500 kilometer privé rondrijdt. Nee hoor, daarvoor heb je een gedetailleerde kilometeradministratie nodig. Dat betekent dat je ALLE ritten moet registreren, zowel zakelijk als privé. En je moet ook nog eens de begin- en eindstand van

Geldslurpers en tijdvreters

je kilometerteller noteren, om het helemaal sluitend te maken. Dus, succes daarmee!

Stop met kleine maandelijkse abonnementen

Stop met die kleine, miezerige maandelijkse abonnementen! Het is weer btw-maand en je weet wat dat betekent. Een eindeloze stroom verwerken van kleine betalingen voor websites, hosting, cloud opslag, foto- en blogprogramma's, printerinkt, parkeer- en treinabonnementen en nog veel meer.



Je betaalt een paar euro per maand, maar weet je hoeveel tijd het kost om die rotfacturen te downloaden en te verwerken in je administratie? Meer tijd dan het bedrag op de factuur waard is, dat is zeker. Zelfs als je het allemaal zelf doet, kost het je al minuten per factuur. En als je een boekhouder inschakelt, kun je er nog veel meer van je kostbare tijd en geld aan kwijt zijn. Jij moet alles downloaden en aanleveren en vervolgens moet iemand anders het nog verwerken. En dan hebben we het nog niet eens gehad over het verwerken van de bijbehorende bankmutaties. Per abonnement moet je dit circus maar liefst 12 keer per jaar doorlopen. Reken maar uit wat dat uiteindelijk kost. Daardoor zijn de kosten veel hoger dan je maandelijkse uitgave. Stop de waanzin!

Maar wacht! Als je die kleine abonnementen echt nodig hebt, waarom zet je ze dan niet om in jaarabonnementen? Voor minder dan € 100 kun je vaak een heel jaar vooruit. Plus, je hoeft vaak maar voor 10 of 11 maanden te betalen. Dat is pas echt goedkoop! En als je

Geldslurpers en tijdvreters

meerdere abonnementen hebt, hoeft je ze niet allemaal in één keer om te zetten. Doe er nu één en spreid de rest over de komende maanden. Zo voorkom je dat je in één maand al je geld kwijt bent. Verstandig en slim!

Heb je eigenlijk wel al die abonnementen nodig? Twijfel je nog of heb je er nog geen tijd voor gehad om ze te gebruiken? Zeg dan gewoon op en start later weer met een nieuwe gratis proefversie wanneer je er wel tijd voor hebt. No more excuses!

En nog een tip: betaal je abonnementen rechtstreeks van je zakelijke bankrekening in plaats van met creditcard of PayPal. Het verwerken van creditcardafschriften en bankbetalingen is dubbel werk en ook deze afschriften moet je dan bewaren in je administratie. Dus allemaal driedubbel, de factuur, de bankbetaling en de creditcard. Driedubbel, om precies te zijn. Dat is niet slim!

Dus, beste ondernemer, bespaar geld door slim om te gaan met je tijd. Denk op de lange termijn, niet alleen aan vandaag. Tel je winst en verwen jezelf. Je verdient het! En als je meer tips wilt, laat het me weten. Zeg simpelweg "Meer tips graag" en ik stuur je mijn fantastische e-book "Tijd en geld besparen" met alle tips die je nodig hebt. Maar vertel me eerst, welke abonnementen ken jij eigenlijk? En wat ga je doen met al dat geld dat je gaat besparen? Vertel het me in de reacties!

Laat de belastingdienst meegenieten van de rekening van een heerlijk etentje!

Ken je die mensen in je omgeving die altijd voor je klaarstaan, ook voor jouw bedrijf? Die vrienden die je steeds van goed advies voorzien, je ouders die je helpen met financieren, of anderen die regelmatig een helpende hand bieden en die jij graag wil bedanken? Wat dacht je van ze uitnodigen voor een gezellig etentje? En weet je wat het mooie is? Als je het slim aanpakt, kan je de kosten hiervan gewoon opnemen in je administratie en daardoor minder winst maken. En ja, dat betekent minder inkomstenbelasting betalen! Je raadt het al: de belastingdienst neemt stiekem een deel van de rekening voor zijn rekening. Gezellig samen uit eten gaan, maar “going dutch” met de belastingdienst die een deel meebetaalt. Hoe leuk is dat? En je hoeft het niet persé te plannen tijdens de feestdagen, eerder of later kan natuurlijk ook.



En we hebben nog meer goed nieuws! Ook kosten als een kopje koffie onderweg, een lunch tijdens zakenreizen, etentjes met klanten, of zelfs tijdens overwerk of koopavonden kunnen als zakelijke kosten worden opgenomen als deze wel aantoonbaar zakelijk zijn. De belastingdienst noemt dit "meer dan zakelijke bijkomstigheden". Dus ook deze kosten kunnen een bijdrage leveren aan het verlagen van je belastingdruk. Maar let op, deze kosten zijn meestal beperkt aftrekbaar. Hiervan moet je in de aangifte inkomstenbelasting een correctie toepassen van 20% omdat de belastingdienst vindt dat er toch ook een privé deel in zit. Helaas is er niet altijd een duidelijk

Geldslurpers en tijdvreter

antwoord te vinden op de vraag of deze kosten wel of niet aftrekbaar zijn voor zelfstandige ondernemers. Wat wel zeker is, is dat dezelfde regels die voor personeel gelden meestal ook voor zelfstandige ondernemers gelden.

Dus, wanneer neem je deze kosten wel als aftrekbaar op?

- Als je onderweg bent en niet de mogelijkheid hebt om thuis te eten, zoals tijdens een zakenreis, een beursbezoek, of een studiedag.
- Als je een (potentiële) klant, leverancier of andere zakelijke relatie uitnodigt voor een etentje.
- Als je koffie, thee, drankjes en kleine versnaperingen meeneemt naar je werkplek of nuttigt tijdens je werk.
- Als je overwerkt, tijdens koopavonden werkt of nachtdiensten draait en daardoor niet thuis kunt eten.

Het is wel belangrijk om alle bonnen goed bij te houden en altijd te betalen met je zakelijke bankpas. Je moet namelijk kunnen aantonen dat deze kosten echt zakelijk zijn. Niet je pinbon alleen, dat is niet voldoende. Daar staat niet op wat er is betaald. Schrijf ook even op de bon met wie je hebt gegeten en waarom, zo kan je het later nog herinneren of aantonen bij een eventuele controle.

Let op: de btw (omzetbelasting) die je betaalt en op je bon staat is niet te verrekenen wanneer je in een horecagelegenheid gaat eten. Je mag wel de kosten dan inclusief het btw-bedrag als kosten opnemen.

Maar wanneer zijn deze kosten niet aftrekbaar?

- Als je elke dag naar de bakker gaat om een broodje te halen, of elke dag boodschappen doet om op kantoor te eten.

Geldslurpers en tijdvreter

- Als je eten laat bezorgen omdat je 's avonds wilt doorwerken.
- Als je privé met je gezin, familie of vrienden uit eten gaat.

Ingewikkeld? Soms wel, maar een handige leidraad is altijd: "Als ik een werkgever was, zou ik deze kosten dan willen en kunnen betalen voor mijn personeel?" of "Als ik in loondienst was, zou mijn baas dit dan voor mij vergoeden?"

En wist je dat je als ZZP'er gewoon de kosten van je koffie, thee, frisdrankjes en kleine versnaperingen tijdens werktijd kunt opnemen in je administratie? Hetzelfde geldt namelijk ook voor werknemers die deze versnaperingen tijdens werktijd krijgen. Maar let op, maaltijden en drankjes tijdens de maaltijden vallen hier niet onder. Een slimme tip: doe niet elke week aparte bonnetjes uit je hele boodschappenlijst grissen om op te nemen in je administratie. Doe gewoon één keer per maand wat extra boodschappen voor je bedrijf.

Bonnetje in je administratie, betalen met je zakelijke bankpas en de kosten van je resultaat aftrekken. Zo kan je de kosten van je inkomsten afhalen. Dat is toch heerlijk?

Dus waar wacht je nog op? Nodig diegenen uit die veel voor je bedrijf betekenen voor een gezellig etentje, laat de kosten maar oplopen en maak slim gebruik van de belastingregels. Een win-winsituatie waarbij niet alleen jij, maar ook de belastingdienst een hapje meegeniet!

Trakteer jezelf op handige boekhoudsoftware

Gebruik online boekhoudsoftware om de administratie efficiënter te maken. Investeer in goede boekhoudsoftware die speciaal is ontworpen voor ondernemers.

Deze software kan helpen bij het automatiseren van administratieve taken, het bijhouden van facturen en het genereren van financiële rapporten.



Maak gebruik van een goed pakket zodat je het profijt kunt benutten van automatisering van routinetaken zoals facturering, herinneringen en betalingen. Onderzoek of je uit de voeten kunt met een vrij eenvoudig pakket of dat je wellicht kunt investeren in accountingsoftware die specifiek is afgestemd op uw branche.

Kies wel voor een boekhoudsoftware die past bij de grootte en behoeften van je onderneming. Ook hier is vaak goedkoop, duurkoop. Ik kom regelmatig ondernemers tegen die alles zelf verwerkt hebben maar in een programma wat niet aansluit op de belastingaangiftes. Dan moet er nog veel aangepast worden en dat is dubbel werk. Of als er btw-tarieven moeten worden aangepast dat het niet makkelijk kan. Investeer liever in een goede boekhoudapp of online platform voor real-time inzicht in je financiën. Ook handig dat je dit overal kunt gebruiken dus ook als je onderweg bent.

Gebruik een systeem voor het bijhouden van inkomsten en uitgaven om een duidelijk overzicht te behouden. Het allerhandigste is om alle facturen per mail naar je te laten sturen door de leveranciers. Zodra

dan de mail binnen komt met een inkoop factuur als PDF-bijlage kan deze mail rechtstreeks worden doorgestuurd naar de speciale mailbox van je administratie. Het mailadres ontvang je van ons wanneer we een administratie klaarzetten. Of zelf per mail aanleveren. Bij een verkoopfactuur “verkoop” in de onderwerp regel vermelden en als er meerdere facturen in 1 scan staan “bulk” in de onderwerp regel zetten.

Maak gebruik van boekhoudkundige tips en tricks om je administratie efficiënter te maken. In vele boekhoudsystemen zitten handige manieren om bijvoorbeeld vaste boekingen direct te laten verwerken. Of gegevens van je leverancier op te slaan zodat je altijd het telefoonnummer en klantnummer bij de hand hebt en je nooit meer hoeft te zoeken.

Extra investering in beveiligingsmaatregelen om uw financiële gegevens te beschermen tegen fraude of diefstal hoeft niet, de goede software is daarop voorbereid. Evenals de zorg voor een goede backup en beveiliging van je administratieve gegevens, ook meteen geregeld.

Facturering en debiteurenbeheer is een makkie

Met een goed e-facturatiesysteem kan je ook eenvoudig facturen maken voor je klanten. Deze systemen zijn erop ingericht dat de facturen dan ook meteen voldoen aan de eisen van de belastingdienst. Zoals iedere factuur een ander nummer, een juiste datum, goede btw-specificatie, om maar een aantal gegevens te noemen. Ook hoeft je nu niet zelf meer te rekenen, dat doet het systeem voor je. Dus ook geen telfouten meer.

Geldslurpers en tijdvreters

Deze facturen kan je handig via de mail naar je klant sturen. Houd je debiteurenbeheer goed bij om onbetaalde facturen sneller te incasseren.

Maak het je klant nog makkelijker met een betaallink erbij. Dan worden je facturen nog sneller betaald. Je hebt altijd overzicht in de openstaande facturen en kunt zelf op tijd herinneringen versturen. Das pas echt handig.

Grip op je kosten

Maak gebruik van online tools om uw uitgaven te volgen en te analyseren. Met een goed boekhoudprogramma kan je dagelijks je resultaat zien. Zo kan je zelf in de gaten houden wat je kosten zijn. Houd je kosten zo laag mogelijk door te onderhandelen met je leveranciers. Kijk regelmatig of je alle abonnementen ed. nog wel nodig hebt, zo niet dan opzeggen.

Analyseer regelmatig je kosten en bepaal waar je kunt besparen. Check ook regelmatig de prijzen bij andere leveranciers en ga onderhandelen. Voor verzekeringen en energie kunnen er best grote verschillen in zitten. Elk tientje wat je uitspaart aan kosten is rechtstreeks een tientje meer winst in je zakken.

Maak ook gebruik van samenwerken met collega's om zo goedkoper in te kunnen kopen of via jouw brancheorganisatie.

Neem een duik in de kunst van boekhouding

Voor vele ondernemers is het een abracadabra. Maar met een kleine moeite kan je al veel leren van de basisprincipes van boekhouden om te begrijpen wat er gebeurt in uw administratie. Een investering in

Geldslurpers en tijdvreter

een goede boekhoudcursus of -training om je kennis te vergroten heb je in no time terugverdiend.

Je ontdekt al snel hoe je duidelijke budgetten in kunt stellen en je uitgaven zelf monitoren om financiële verrassingen te voorkomen.

Werk samen met een VA of boekhouder en plan regelmatige evaluaties van uw financiën om potentiële problemen snel te kunnen identificeren. Maak gebruik van automatische rapportages om inzicht te krijgen in je financiële situatie.

Maak voor jezelf een cashflowprognose om toekomstige geldstromen inzichtelijk te maken. Let vooral op welke kosten niet vast en maandelijks zijn. Bijvoorbeeld kwartaal betalingen zoals btw of de jaarlijkse voor je inkomstenbelasting. Zo kan je er op tijd rekening mee houden.

Blijf op de hoogte van belastingen en wijzigingen

Neem eens de tijd om je te verdiepen in de belastingregels voor ondernemers. Maak gebruik van belastingvoordelen en subsidies waar mogelijk. Blijf up-to-date met nieuwe ontwikkelingen en regelgeving op het gebied van administratie en boekhouding om uw administratieve processen up-to-date te houden. Voer regelmatig controles uit op je administratie om fouten te ontdekken.

Het is heel handig om met andere ondernemers in contact te blijven in een online community voor adviezen en tips. Daar worden we allemaal wijzer van.

Administratie zelf doen of uitbesteden?

Veel ondernemers willen zelf hun boekhouding en belastingaangifte doen. Vaak meestal uit kostenoverweging. Dan denkt men dat dit veel voordeliger is dan uitbesteden.



Werk samen met een boekhouder of accountant om expertise en advies te krijgen. Hoewel het uitbesteden extra kosten met zich meebrengt, kan het op de lange termijn geld besparen. Een professionele boekhouder kan je helpen bij het optimaliseren van je financiële processen, het vermijden van boetes en het identificeren van potentiële belastingvoordelen.

Op zich heel goed dat je zelf wilt weten hoe het moet. Maar als het niet echt “jouw ding” is dan kun je het beter uitbesteden. Vanaf een paar tientjes per maand kan dat al. Bedenk wat je in de tijd dat je uitspaart voor je bedrijf aan omzet kunt verdienen. Vaak is dat veel meer.

Je hoeft ook niet al het werk uit te besteden aan een dure boekhouder of accountant. Je kunt ook een virtueel assistent inhuren om je te helpen jouw dagelijkse en wekelijkse taken uit te voeren.

Het hebben van basiskennis van boekhouding kan je helpen bij het begrijpen van je financiële situatie en het maken van weloverwogen beslissingen. Het kan je ook helpen om fouten te identificeren voordat ze problematisch worden.

Geldslurpers en tijdvreter

Zorg ervoor dat je op de hoogte bent van de laatste wet- en regelgeving met betrekking tot administratie en boekhouding. Dit helpt je om boetes te voorkomen en bespaart je tijd en geld door eventuele correcties achteraf te vermijden.

Bovendien zijn alle regels en wetten van de belastingdienst, en daarop alle uitzonderingen, te veel om als ondernemer hiervan op de hoogte te blijven. Regelmatig kom ik ondernemers tegen waarbij het al een aantal jaar niet helemaal goed is gegaan. Dat is zonde. Je kunt beter de aangiftes uitbesteden, dit verdient zichzelf wel terug.

Wil jij het voortaan ook handiger aan gaan pakken?

Dan hebben wij de perfecte oplossing voor je. Wij leveren alle kennis en handig boekhoudpakket en online inzicht en handige apps. Met onze eigen professionals beheren wij jouw administratie. Jij hoeft alleen maar alles digitaal aan te leveren en meekijken. Wij doen de rest. Je bent altijd dagelijks op de hoogte.

Wil jij je administratie zelf doen of heb je deze elders uitbesteed?

Super, ook heel goed. Ook dan hebben we over diverse ondernemersvaardigheden heel veel tips voor je.

Wekelijk geven we online masterclasses over alle belangrijke delen van het ondernemen, zoals:

- Creëer je droombedrijf
- Financieel succes of fiasco,
- Klanten vinden, klanten binden
- BelastingWijzer voor ZZP, Handige belastingtips



Je hoeft het niet alleen te doen. In onze online community geven we je wekelijks leuke tips wat je meteen in je eigen bedrijf kunt toepassen. Ideaal om daar met andere ondernemers te sparren over allerlei ondernemersonderwerpen. En met al onze masterclasses ben jij binnen no time stukken wijzer.

Wordt lid van onze community of mail ons je vragen. Maak een afspraak als je wilt dat we samen even sparren om te kijken hoe we je kunnen helpen.

Ik hoop dat je met al deze tips een stuk wijzer bent geworden en dat ze je veel helpen.

Op jouw succes,

Pauline Mulders

Admin-online

Mail: admin@admin-online.eu Tel.: 076 7002 172

Geldslurpers en tijdvreters