

ADMINISTREREN KUN JE LEREN

Geen ondernemer die ervan houdt, maar het is essentieel: een goede administratie. Maar waarom en wat heb je precies nodig?

Tekst **Matthijs Rijlaarsdam**; Illustratie **Pepijn Barnard/Arts Associates**

ZELF DOEN OF UITBESTEDEN?

Zelf doen:

- Goedkoper.
- Elk moment inzicht.
- Kans op fouten.
- Arbeids- en tijdsintensief.

Uitbesteden:

- Duurder.
- Minder kans op fouten.
- Tijd overhouden voor je bedrijf.
- Op professionele wijze inzicht in je bedrijf.

DE JAARREKENING IS NODIG:

- Omdat zij inzicht geeft in je financiële situatie.
- Als vergelijkingsmateriaal met voorgaande jaren.
- Voor de inkomstenbelastingaangifte.
- Omdat de bank ernaar vraagt als je krediet wilt.

EIS:

Heb je een bv? Dan moet je in elk geval de balans en de toelichting deponeren bij de KvK. Grotere bv's moeten ook de winst-en-verliesrekening en de toelichting daarop deponeren.

DIT MOET JE ALLEMAAL BEWAREN:

- Kasadministratie en kassabonnen.
- Financiële aantekeningen.
- Ontvangen en verstuurd facturen.
- Bank- en giro-afschriften.
- Contracten.
- Correspondentie.
- Software- en databestanden.
- Zakelijke agenda.



TIP 1

Doe het in één keer goed! Ook als je de administratie zelf doet, is het verstandig om in zee te gaan met een accountant. Hij kan de administratie voor je inrichten en in het begin over je schouder meekijken.

TIP 2

Online boekhoudpakketten zijn praktisch en gemakkelijk te delen met je accountant of adviseur. Vraag je adviseur om advies.

WAT HEB JE AAN EEN ADMINISTRATIE?

Hoe ontwikkelt mijn bedrijf zich? Moet ik mijn prijzen aanpassen? Betalen mijn afnemers op tijd? Kan ik investeren?