

De aanlevering van jouw documenten aan je boekhouder



Hoe zorg ik voor een goede aanlevering van mijn administratie?

Bij het onderhouden van de financiële administratie van jouw onderneming komt een hoop kijken. Gelukkig helpen we je bij vandecijfers hierbij! We proberen jou op een persoonlijke manier te ondersteunen met onze boekhouding. Natuurlijk zijn er nog altijd zaken die je zelf moet regelen, maar ook daarbij proberen we je zo goed mogelijk te helpen.

In deze hand-out gaan we je wegwijs maken in wat er allemaal bij komt kijken bij het aanleveren van je administratie aan ons, de boekhouder.

vandecijfers administratie probeert jou als ondernemer hierin zoveel mogelijk te ondersteunen, maar zal zich in de uitvoer voornamelijk richten op de verwerking van de door jou geleverde administratie en alle financiële zaken die hierbij horen. Aangezien ondernemers toch vaak met een aantal vragen blijven zitten hebben we voor jou deze overzichtelijke fact-sheet gemaakt.



Wij werken met Yuki!

Yuki is een online boekhoudprogramma waar je gemakkelijk al je documenten kunt aanleveren. Check [hier](#) een filmpje van de introductie van Yuki. Wist je dat Yuki ook een app heeft? De 'Yuki Assistant', hiermee kun je meteen een foto van een kassabon maken en uploaden in je eigen account!



Welke inkoopdocumenten gebruik ik?

TIPS & TRICKS

Wat is een geldig inkoopdocument?

✓ Een inkoopfactuur

- volgens de checklist op de volgende pagina

✓ Een kassabon, met daarop:

- Productnaam/dienst
- Datum van betaling
- Aankoopbedrag (<€100,-)

✓ Kwitantie

- Wanneer je iets van een particulier koopt (bijv. tweedehands)
- Dezelfde info als op inkoopfactuur
- btw nummer en KvK nummer van de verkoper zijn dan natuurlijk niet mogelijk
- Check [hier](#) het sjabloon

Let op!
Een orderbon of offerte is géén factuur!

Wat is géén geldig inkoopdocument?

✓ Een pinbon

- Een pinbon is een betaalbewijs, géén aankoopbewijs
- Een pinbon bevat te weinig informatie om dit in je administratie te verwerken

✓ Een privé aankoop

- Een inkoopfactuur, kassabon of kwitantie die betaald is met jouw privérekening kunnen wij niet zakelijk verwerken
- Zorg dus altijd dat je zakelijke aankopen met je zakelijke rekening betaalt.
- Betaal privé en zakelijke aankopen dus ook **ALTIJD** apart en zet dit niet op één factuur/kassabon/kwitantie.

Een checklist voor de inkoopfacturen

TIPS & TRICKS

Standaardgegevens

- Bedrijfsnamen**
 - Leverancier (winkel) en ontvanger (jij)
- Bedrijfsadressen**
 - Volledige adres, alleen postbusnummer is niet voldoende!
- BTW-Identificatienummer**
 - Van de leverancier
- KvK nummer**
 - Indien het bedrijf bij de KvK staat ingeschreven
- Factuurdatum**
- Leveringsdatum**
- Factuurnummer**

Staan de juiste bedragen erop?

- De volgende bedragen:**
 - Het bedrag dat in rekening is gebracht
 - Het btw percentage
- Het product of de dienst**
 - Productnaam/dienst
 - Hoeveelheid

Een checklist voor de verkoopfacturen

TIPS & TRICKS

Standaardgegevens

- ✓ **Bedrijfsnamen**
 - Leverancier (jij) en ontvanger (klant)
- ✓ **Bedrijfsadressen**
 - Volledige adres, alleen postbusnummer is niet voldoende!
- ✓ **BTW-Identificatienummer**
 - Van jouw bedrijf
- ✓ **KvK nummer**
 - Indien jouw bedrijf bij de KvK staat ingeschreven
- ✓ **Factuurdatum**
- ✓ **Leveringsdatum**
- ✓ **Factuurnummer**
 - Zorg voor opeenvolgende factuurnummers; elk factuurnummer mag ook maar één keer voorkomen.



TIP! Gebruik de verkoopmodule in Yuki

Staan de juiste bedragen erop?

- ✓ **De volgende bedragen:**
 - Het bedrag
 - Het btw percentage

Zorg dat wanneer je administratiekosten, verzendkosten of reiskosten rekent, deze aan hetzelfde btw-tarief zijn als de hoofddienst/product

LET OP! Zijn het producten of diensten met verschillende BTW percentages, dan splits de factuur zo op dat voor elk apart percentage het tarief en totaalbedrag vermeld wordt.

- ✓ **Het product of de dienst**
 - Productnaam/dienst
 - Hoeveelheid

Waar moet ik op letten?

✓ Welk bestandstype gebruik ik?

- Alle facturen, kassabonnen en kwitanties moeten gedigitaliseerd worden in een bestandstype dat Yuki kan verwerken. Bijvoorbeeld een PDF of JPEG bestand. Géén Word, Excel, Zip of een link naar een transfer document. Zorg dat wanneer je een foto maakt van je bon, de gehele bon er zichtbaar én leesbaar op staat!

✓ Matcht de betaling met de factuur?

- Het is dus noodzakelijk dat er bij ELKE transactie die vanaf de zakelijke rekening word gedaan een bijbehorende factuur wordt aangeleverd.
- Bij een inkoopfactuur is het belangrijk dat bij de bijbehorende betaling ook een factuurnummer of betalingskenmerk (die ook op de factuur staat) vermeld wordt in de transactie.
- Het bedrag van de factuur moet exact hetzelfde bedrag zijn als het bedrag van de betaling van de zakelijke rekening.

✓ Toch een afwijkend bedrag?

- Het kan zijn dat een valuta omgezet is naar een andere tijdens een transactie. In dit geval wijkt de betaling op de bank ook af met het bedrag op de factuur en wordt de factuur en betaling niet automatisch gematcht. Wanneer dit gebeurd lossen wij dit handmatig op.
- Als er fooi wordt gegeven, wijkt betaling dus een klein beetje af van het bedrag op de factuur. Ook dit kunnen wij handmatig oplossen.



- Het kan zijn dat je meerdere facturen in één keer betaald hebt. Zet dan in de betaling alle factuurnummers die deze betaling betreffen.
- Alle overige gevallen: wanneer bedragen om een andere reden afwijken gaat het bij ons in de boekhouding mis. Wij krijgen de factuur dan niet gematcht met de bijbehorende transactie. Probeer dit zo veel mogelijk te voorkomen in je administratie! Mocht het toch een keertje voorkomen zorg dan wanneer je een factuur of transactie aanlevert je dit direct aangeeft in Yuki of ons een mail stuurt met daarin de betreffende bedragen, namen van leveranciers en factuurnummers/betalingskenmerken.
- Zorg dus dat je met je klant ook duidelijke afspraken maakt omtrent de betalingen, zodat deze overeenkomen met de bedragen op de factuur!

Uitzonderingen

✓ Wanneer is er geen factuur nodig?

- Bankkosten: Dit betreft alles wat je direct aan jouw bank betaalt, bijvoorbeeld voor het aanhouden van een betaal- of spaarrekening, rente en transactiekosten.
- Verzekeringen: Bij verzekeringen is het voldoende wanneer je jaarlijks de polis aanlevert. Van alle kosten die buiten de standaard poliskosten vallen hebben we wel een factuur nodig
- Sommige transacties van de Belastingdienst. Bij sommige transacties krijg je van de Belastingdienst geen factuur, dit is geen probleem. Wanneer je wel een factuur ontvangt hoort deze natuurlijk gewoon aangeleverd te worden.



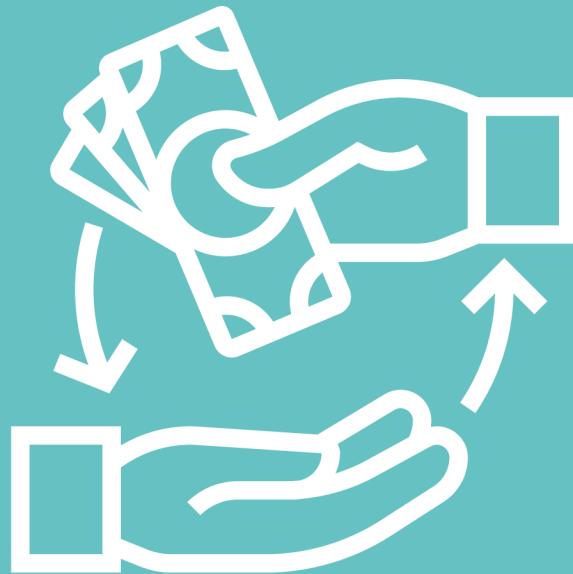
Wil je weten welke brieven van de Belastingdienst je wel en niet moet aanleveren aan ons? Check dan onze aparte handleiding over de Belastingdienst!

Wat is een creditnota?

TIPS & TRICKS

Wanneer gebruik ik een creditnota?

- ✓ Een **creditnota** is een factuur met daarop een verlaging of kwijtschelding van een factuurbedrag. Een creditnota wordt gebruikt om een correctie uit te voeren op een eerder uitgegeven factuur. Wanneer je bijvoorbeeld iets online bestelt en betaalt en daarna iets retourneert ontvang je een creditnota. Deze nota hebben wij ook nodig voor de boekhouding, het is immers een bewijs van een nieuwe transactie. Wanneer het slechts een foutieve betaling of een terugstorting betreft dan hoeft hier geen creditnota van aangeleverd te worden wanneer er ook nog geen originele factuur was. Dus als je al een document met betrekking tot de originele betaling ontvangen hebt, is het nodig dat er een document wordt geleverd voor de terugstorting. Zorg dat op de creditnota vermeldt staat om welke originele factuur het gaat!



Transacties van of naar het buitenland

TIPS & TRICKS

BTW

✓ Een factuur uit het buitenland?

- Wanneer het een zakelijke aanschaf betreft is het belangrijk dat zowel jouw eigen btw-nummer als het btw-nummer van de leverancier op de factuur staat (en kloppend is). Voor inkoopfacturen binnen de EU kun je dit controleren via het VIES Systeem.



- Dit kan niet wanneer de factuur en/of betaling privé is geweest!
- Wanneer je een inkoop doet uit het buitenland is het belangrijk dat op de inkoopfactuur een btw-tarief van 0% staat.
 - De btw betaal je dan niet aan het land dat op de factuur staat maar deze btw wordt verlegd naar het land van import (NL). Dit verreken wij bij jouw btw-aangifte, hier hoef je dus zelf niks meer voor te doen.

Transacties van of naar het buitenland

TIPS & TRICKS

BTW

✓ Een verkoop naar het buitenland?

Verkoop je producten of diensten aan een **ondernemer** in het buitenland?

- Wanneer het een zakelijke verkoop betreft is het belangrijk dat zowel jouw eigen btw-nummer als het btw-nummer van de klant op de factuur staat (en kloppend is). Voor inkoopfacturen binnen de EU kun je dit controleren via het VIES Systeem.



- ✓ • Wanneer je een verkoop doet aan een klant in het buitenland is het belangrijk dat op de verkoopfactuur een btw-tarief van 0% staat.
 - Wanneer het juiste btw-nummer van de klant niet op de factuur staat, zijn wij genoodzaakt 21% btw te rekenen omdat wij dan niet het juiste btw-nummer kunnen opgeven bij de belastingdienst.

Verkoop je producten of diensten aan een **particulier** in het buitenland?

- Neem dan contact met ons op voordat je dit gaat doen. Verkopen aan particulieren aan het buitenland is namelijk erg ingewikkeld.

Wat kan ik beter voorkomen?

TIPS & TRICKS

Wanneer gaat het mis?

⊗ Als een document niet leesbaar is

- Zorg bij voorkeur ervoor dat documenten niet handgeschreven zijn.
- Zorg dat de foto van je document duidelijk is en het volledige document erop staat.
- Wanneer een document doorgestuurd wordt via de mail kan Yuki het document alleen uit de mail halen als het document **als bijlage** is toegevoegd aan de mail. Mails waarbij het document inline in de tekst van de mail toegevoegd is of mails met een link of QR-code naar de factuur kunnen niet ingelezen worden.

⊗ Als je de factuur kwijt bent

- Zorg er heel goed voor dat je al je facturen, kassabonnen en kwitanties opvraagt en bewaart. Kunnen wij de transactie op jouw zakelijke bankrekening niet matchen met een geldig document? Dan moeten wij deze transactie afboeken als privékosten. Dit is natuurlijk niet wenselijk, zorg daarom bijvoorbeeld dat als je gaat tanken met je auto van de zaak dat je om een bonnetje vraagt, of schaf een tankpas aan.

⊗ Wanneer je een factuur verwijdert

- Wanneer je een foutieve factuur hebt verzonden of ontvangen, zorg dan dat dit op de juiste manier opgelost wordt. Dit doe je door het versturen of opvragen van een creditnota (met factuurnummer later dan factuurnummer van originele factuur). Verwijs hierin naar de vorige factuur. Het is niet de bedoeling dat je een factuur gewoon verwijderd uit je administratie of een nieuwe factuur maakt zonder creditnota.

Wat kan ik beter voorkomen?

TIPS & TRICKS

Wanneer gaat het mis?

Oeps...!

- Toch de factuur of bon kwijt?** Geef in Yuki bij het overzicht ontbrekende documenten aan dat dit document niet meer aangeleverd gaat worden.
- Per ongeluk een privé aankoop met de zakelijke pas gedaan?** Ook dit kun je aangeven in Yuki bij het overzicht ontbrekende documenten. Vink dan de optie 'Dit was een privé-uitgave. Graag naar privé afboeken.' aan.



Bankrekeningen

✓ Zakelijke rekening

- Wanneer je een onderneming hebt is het belangrijk dat je een zakelijke betaalrekening opent en ook alle zakelijke kosten en inkomsten doet via de zakelijke rekening. Zorg dat we bij vandecijfers op de hoogte zijn van alle zakelijke bankrekeningen (IBAN) die behoren tot je onderneming vanaf de dag dat je de rekening opent.
- Het boekhoudprogramma Yuki kan een koppeling leggen tussen je bankrekening en de boekhoudsoftware en zo de transacties ophalen.
- Heb je ING, KNAB, ABN AMRO of Rabobank?
Kies dan hier de juiste handleiding voor de bankkoppeling:
 - [ING](#)
 - [KNAB](#)
 - [ABN AMRO](#)
 - [Rabobank](#)
- Heb je een andere bank? Dan leg je de koppeling via Ponto. Kijk voor de uitleg over de koppeling het filmpje van Yuki over [Ponto](#).
Voor de koppeling met Ponto betaal je €1,- per rekening per maand, dit wordt inbegrepen in je boekhoudabonnement bij vandecijfers.

✓ Spaarrekening

- Yuki biedt nog niet de mogelijkheid om zakelijke spaarrekeningen te koppelen. Deze banktransacties moet je zelf downloaden bij je bank en uploaden in Yuki. Dit kan vaak in een MT-940 bestandsformaat, zorg hierbij dat deze afschriften **per maand** gedownload worden (van de 1e van de maand tot en met de laatste van de maand). Let op dat er geen overlappende datum tussen zit t.o.v. het laatst geüploade transactieoverzicht.
- Lever daarnaast ook een PDF van deze transacties aan in Yuki, hiermee kunnen we controleren of Yuki de transacties goed heeft ingelezen en kunnen we er eventuele fouten uithalen zonder dat we hiervoor iets aan jou hoeven vragen.
- Let op, bij de ING bank kun je alleen een PDF downloaden!
- *Zorg dat je wanneer je meerdere spaarrekeningen hebt je ook elke maand de afschriften van alle spaarrekeningen aanlevert!*

✓ Creditcard

- Ook bij een zakelijke creditcard is het belangrijk dat deze volledig wordt geleverd en actief wordt bijgehouden. Zorg ervoor dat wanneer je een creditcard aanschaft voor je onderneming dit ook echt een zakelijke creditcard is. Niet alle aanbieders bieden deze mogelijkheid.
- De creditcard afschriften lopen vaak van de 15e van de maand tot de 15e, dit is geen probleem, maar zorg ook hier dat er geen overlappende data in staan. De meeste creditcardafschriften kun je in een CSV bestandsformaat downloaden, dit bestand kan ingelezen worden door Yuki.
- De volgende banken bieden deze functie:
 - **ABN AMRO**
 - **Rabobank**
 - **ICS**
 - **American Express**



- De ABN AMRO Professional creditcard is voor particulieren en kan niet als CSV-bestand worden aangeleverd.
- De creditcardafschriften van de ING bank kunnen worden aangeleverd in een te downloaden PDF-bestand.
- Om onduidelijkheden te voorkomen zorg dat je naast het CSV bestand ook altijd een PDF bestand van je creditcardafschrift downloadt en aanlevert aan ons!

Betalingsystemen



Maak je gebruik van andere betalingssystemen?

- Zoals bijvoorbeeld Mollie, PayPal, Shopify, Stripe of andere kassasystemen of ticketverkoopsystemen. Neem dan altijd eerst contact met ons op!

Auto op de zaak

✓ Wanneer zet je je auto op de zaak?

- Rij je tot maximaal 10% zakelijk in je auto? Dan is het advies om enkel een kilometerregistratie bij te houden. Dit houdt in dat je voor elke zakelijk rit die je maakt een document invult met daarin **per rit**:
 - Datum van de rit
 - Reden van de rit (bijvoorbeeld klantbezoek)
 - Van & Naar
 - Bij ritten binnen Nederland mag dit alleen een postcode zijn
 - Bij ritten in het buitenland moet je hier het hele adres opschrijven
 - Aantal kilometers
- Een handig sjabloon voor de kilometerregistratie vind je [hier](#)
- Rij je meer dan 10% zakelijk? Check dan onze aparte handleiding over wanneer een auto op de zaak voordeliger kan zijn.
- Rij je meer dan 90% zakelijk in je auto? Dan ben je verplicht je auto op de zaak te zetten. Check hiervoor ook onze aparte handleiding over een auto op de zaak.

Wat zal vandecijfers^{x+} administratie van jou verwachten?

Voor een goede verwerking van jouw administratie

Wij vinden het bij vandecijfers belangrijk dat jij als klant weet hoe je administratie werkt, en hierbij begrijpt wat belangrijk is. Een administratie is meer dan alleen het idee 'er gaat iets uit en er komt iets binnen'.

Het **zorgvuldig en nauwkeurig** omgaan met je administratie is iets wat voor ons boekhoudkantoor van groot belang is om jou de juiste adviezen te kunnen geven, en wij verwachten dit dan ook terug van jou! Op deze manier kunnen wij ons richten op advies en kunnen we de boekhouding zoveel mogelijk automatiseren.

We vragen van jou om **maandelijks** aan het einde van de maand al je benodigde documenten aan te leveren aan ons via Yuki. Denk hierbij aan al je inkoop- en verkoopfacturen en bankafschriften. Denk ook aan de factuur van je telefoonabonnement, de bon van die koffieafspraak, of de polis van je verzekering!

Het allerhandigst is wanneer je je documenten **direct** aanlevert wanneer je ze ontvangt, dan vergeet je het later niet en wordt het een gewoonte om alles direct aan te leveren in Yuki.

Check voor tips ook onze [website](#).

*Zijn er zaken onduidelijk of heb je nog
aanvullende vragen?*

*Stuur ons even een mailtje op
info@vandecijfers.nl*

Meer info over hoe je
precies gebruik maakt
van Yuki vind je in
onze andere
handleiding!