



Hebt u uw administratie op orde?

Voor uzelf is een goede administratie natuurlijk heel belangrijk. Maar ook wij stellen eisen aan uw administratie: u moet uw administratie inrichten naar de eisen van uw bedrijf en 7 jaar bewaren. Ook moeten wij uw administratie goed kunnen controleren. Wat betekent dit voor u? Hieronder ziet u welke onderdelen van de administratie belangrijk zijn en hoe u zelf de kwaliteit van uw kasadministratie controleert.

Uw omzet en contant geld

U legt alle verkopen in detail vast, bij voorkeur op een moderne kassa

U telt het geld in de kassa en vergelijkt dit met de X- of Z-afslag en noteert de eventuele kasverschillen.

U noteert dagelijks in een (klad)kasboek:

- het beginsaldo van de kas
- de contante verkopen
- de contante uitgaven
- de bankopnamen en -stortingen
- de privéopnamen en -stortingen
- het boeksaldo van de kas
- het aanwezige kasgeld
- de eventuele kasverschillen

U bewaart 7 jaar:

- digitale kassabestanden
- Z- en X-afslagen van de kassa
- (klad)kasboek

Uw personeel

U neemt personeel in dienst en u legt vast:

- een kopie van het identiteitsbewijs
- de gegevens voor de loonheffingen
- de arbeidsovereenkomst

U plant de werktijden van uw personeel en u maakt hiervoor werkroosters. Deze bewaart u op het bedrijfsadres.

U noteert de werkelijk gewerkte tijden in de roosters. Deze ingevulde roosters zijn een belangrijke basis voor de betalingen aan uw personeel.

U bewaart 7 jaar:

- de gegevens van de loonheffingen
- de werkroosters met geplande en werkelijk gewerkte uren

En tot 7 jaar ná het laatste jaar dat iemand bij u in dienst was:

- kopieën van identiteitsbewijzen

Uw voordelen:

- een beter zicht op en controle over uw bedrijf
- minder kans op problemen achteraf

Natuurlijk is deze informatie niet uitputtend. Meer informatie vindt u op belastingdienst.nl/ondernemers. Meer informatie over de loonadministratie vindt u in hoofdstuk 3 van het 'Handboek Loonheffingen' op belastingdienst.nl/loonheffingen.