

De basis voor een goede administratie

Een goede zakelijke administratie geeft je inzicht en overzicht. Maar hoe doe je dat eigenlijk?

Rechts vind je een overzicht van de onderwerpen op deze pagina.

1. Open een aparte betaalrekening voor je zakelijke inkomsten en uitgaven

Stort al je zakelijke inkomsten op deze rekening en vraag opdrachtgevers om op deze rekening te betalen. Zakelijke kosten laat je ook afschrijven van deze rekening. Niet per se noodzakelijk, maar wel slim: een aparte spaarrekening voor de btw en/of inkomstenbelasting die je moet betalen.

Lees onze tips over geld apart zetten voor je inkomstenbelasting en btw

Link naar de website van Wijzer in geldzaken

<https://www.wijzeringeldzaken.nl/geldzaken-zzpers/Budgetteren-en-reserveren-zzper/>

2. Maak een vast bedrag over naar je privé-betalrekening

Weet je hoeveel je privé uitgeeft aan boodschappen, woonlasten en andere bestedingen? Maak dan maandelijks dit bedrag als een soort 'salaris' over naar je privé-betalrekening. Heb je geen idee wat je uitgeeft? Begin dan met een (digitaal) huishoudboekje. Dan heb je inzicht in je uitgaven. Maak daarna een 'salaris' over naar je privé-betalrekening. Van deze privé-rekening betaal je al je persoonlijke uitgaven.

Overzicht van digitale huishoudboekjes

Link naar de website van Wijzer in geldzaken

<https://www.wijzeringeldzaken.nl/huishoudboekjes/>

3. Zorg voor (digitaal) overzicht

Veel bonnen, facturen en belangrijke documenten zijn tegenwoordig digitaal. Maak daarom een aantal digitale mappen op je computer voor bijvoorbeeld bedrijfsgegevens, facturen, bonnetjes, rekeningafschriften en belastingzaken. Maak voor elk kalenderjaar een nieuwe map. Heb je papieren nota's? Scan ze of maak er een foto van en bewaar ze in de map. Je kunt ze natuurlijk

ook in een ordner stoppen. Bij een aantal aanbieders van zakelijke betaalrekeningen kun je bonnen ook meteen inscannen.



Maak een back-up van je administratie

Het gebeurt niet vaak dat je computer crasht. Maar als het zover is, ben je vaak alles kwijt. Maak daarom elke week een back-up van je administratie en andere belangrijke documenten. Dat kan online 'in de cloud' of met een externe harde schijf. Prik een vast moment in je agenda.

4. Hou je uren goed bij

Je kunt je uren zelf bijhouden in Excel. In plaats daarvan kun je ook een urenregistratiesysteem gebruiken. Voor smartphones zijn er allerlei apps waarop je kunt bijhouden hoeveel uur je aan welke opdrachtgever hebt besteed.

5. Prik een vast moment in de week voor je administratie

Besteed een dag of avond in de week aan je administratie. Dan heb je de bonnetjes nog liggen op je bureau en weet je nog precies wat je hebt gedaan.