



Hulpmiddel Financiële Administratie

Inleiding

Het hulpmiddel Financiële Administratie is in Excel 2002 opgezet (.xls) op het Windows platform. Op het Apple platform is ook een Excel omgeving beschikbaar. Echter hier (Apple) worden de knoppen niet ondersteund. Alle noodzakelijke functionaliteiten voor een volledige financiële administratie zijn wel beschikbaar, maar een aantal functies ter ondersteuning van het gebruik zijn ontoegankelijk indien men het hulpmiddel binnen de Excel omgeving op het Apple platform gebruikt.

Om die reden is een speciale 'Apple' versie van het hulpmiddel opgezet, waarin alle subadministraties alvast geopend zijn, en lege invoerregels per subadministratie vooraf aangemaakt.

Normaal gesproken begint men met het tabblad 'Welkom', waarop middels de knop 'Tour de Finance' de gebruiker door het hulpmiddel heen geleid wordt. Subadministraties die optioneel zijn (bijv. voor toepassing zakelijk gebruik van een auto in privebezit) kunnen dan naar keuze worden geactiveerd. Ook kunnen nieuwe lege invoerregels middels druk op de knop worden aangemaakt.

De 'Tour de Finance' bevat tevens per subadministratie nadere aanwijzingen en enige toelichting van administratieve principes en geldende regels Belastingdienst. Dit document bevat in het vervolg een exacte kopie van deze 'ingebakken' gebruikershandleiding die op het Apple platform dus niet binnen het hulpmiddel zelf toegankelijk is.

Welkom

Welkom binnen deze rondleiding door mijn hulpmiddel 'Financiële Administratie'. Voor mijn eigen onderneming heb ik in 2007 de allereerste versie opgezet. Ik heb het verder ontwikkeld en hoop er jou nu een dienst mee te bewijzen. Graag verneem ik wat je eventueel niet bevalt/wat er beter kan/wat je verder zou willen.

In deze 'Tour de Finance' leid ik je in rondes langs alle onderdelen. Je kan ieder onderdeel steeds nader onderzoeken. Het bevat eigen aanwijzingen over gebruik, invoer en berekeningen. Selecteer daarvoor elke cel waar je meer over wil weten. Ieder onderdeel biedt ruimte (zonder kleur) waar je eigen berekeningen, notities en hyperlinks kan opnemen. Vanuit iedere ronde kan je in het onderdeel springen met een knop hieronder. Daarna blijft het onderdeel bereikbaar via de tabs aan de onderkant van het scherm.

Beweeg de muis over de knoppen hieronder voor een beschrijving van de functies. Ga steeds door naar de volgende ronde met de laatste knop. Ga een ronde terug met de eerste knop (nu niet zichtbaar). De tour kan altijd vanaf tabblad 'Welkom' herstart worden. Sommige onderdelen zijn facultatief. Die kan je eventueel weer deactiveren met een aparte knop (nu niet zichtbaar).



Hulpmiddel Financiële Administratie

Transport

Voor het opmaken van het fiscale resultaat en de eindbalans aan het slot van het boekjaar, moeten gegevens uit het vorig boekjaar worden overgenomen. Zo is bijvoorbeeld de aanvangbalans van dit boekjaar gelijk aan de eindbalans van het vorig boekjaar. Ook kunnen er afrekeningen tijdens dit boekjaar plaatsvinden die nog betrekking hebben op het vorig boekjaar en in de administratie van vorig boekjaar zijn ingevuld. Als er geen vorig boekjaar is, dan moet hier (kolom C) overal 0 ingevuld worden.

Gebruik deze subadministratie in ieder geval om de eindbedragen van dit boekjaar (kolom E) over te nemen naar het volgende boekjaar. Is er ook een vorig boekjaar? Neem dan de aangegeven bedragen over van het vorig boekjaar en vul hier (kolom C) in. Heb je vorig boekjaar ook dit hulpmiddel gebruikt? Dan kan je van dezelfde subadministratie van vorig boekjaar alle bedragen (kolom E) overnemen. Selecteer iedere cel voor gedetailleerde uitleg.

Heb je in een eerder boekjaar vaste activa opgevoerd? Dan moet je deze ook overnemen, maar niet hier. Neem de vaste activa over in subadministratie VA, maar alleen vaste activa die nog boekwaarde hebben of nog verkocht kunnen worden. Ook eventueel onbenutte zelfstandigenaftrek uit vorige jaren moet apart worden ingevuld, in subadministratie Fiscaal.

Auto prive Km

Deze subadministratie is alleen van toepassing als je zakelijk gebruik maakt van een auto die je prive hebt aangeschaft. Je kan daarom deze subadministratie altijd weer uitschakelen met een aparte knop. Deze knop is alleen zichtbaar als de subadministratie is ingeschakeld. Je kan hier de zakelijke reizen invullen. Volgens de regels van de Belastingdienst worden de zakelijk afgelegde kilometers vergoed als uitgaven. Daarmee wordt je winst lager en betaal je uiteindelijk minder inkomstenbelasting.

Houd alle zakelijke reizen hier bij tijdens het boekjaar. De reisdatum is leidend. Het is makkelijk zoeken met hulp van de Excel functies 'zoeken' en 'filteren'. Als je later een reis terug wilt vinden, dan kan je hier zoeken, de reisdatum aflezen, en de bijbehorende afspraak in je agenda makkelijk terugvinden. Op die manier kan je altijd het zakelijke karakter van de reis verantwoorden. Zorg dus ook voor een bijgehouden en bewaarde agenda.

De totale reisafstand is dus belangrijk. Bij iedere reis kan je vertrek- en eindpunt opgeven, en de afstand daartussen. Ook kan je aangeven of het een enkele reis of een retour betreft, zodat de totale reisafstand juist wordt berekend. Eventueel kan je (helmaal onderaan) de begin- en eindstand van je kilometerteller invullen. Daarmee kan dan de verhouding berekend worden tussen zakelijk en prive afgelegde kilometers. Met die verhouding kan de OB op uitgaven voor de prive auto als voorbelasting verrekend worden. Dit is al doorgaans voordelig.



Hulpmiddel Financiële Administratie

Auto prive

Ook deze subadministratie is alleen van toepassing als je zakelijk gebruik maakt van een prive auto. Je kan hier alle uitgaven voor de prive auto invullen. Volgens de regels van de Belastingdienst wordt de BTW over die prive uitgaven gedeeltelijk verrekend met je zakelijke uitgaven. Daarmee wordt je winst lager en betaal je uiteindelijk minder inkomstenbelasting. Of, als de verhouding zakelijke/prive kilometers bekend is (zie vorige ronde), dan wordt die BTW als voorbelasting naar verhouding verrekend.

Houd alle ingekomen facturen/bonnen van 1 jaar bij elkaar. Dat jaar noemen we een boekjaar, het loopt gelijk met het kalenderjaar. De factuurdatum die op iedere factuur/bon staat, is leidend. Het is makkelijk zoeken met hulp van de Excel functies 'zoeken' en 'filteren'. Als je later een factuur/bon terug wilt vinden, dan kan je hier zoeken, de factuurdatum aflezen, en de originele factuur/bon makkelijk terugvinden in de aparte enveloppe/doos/ordner als je ze daar op volgorde van factuurdatum hebt opgeborgen.

Alle bedragen zijn belangrijk. Iedere uitgave wordt ook toegewezen aan een kostensoort. Aan de kostensoort kan je zien waarvoor de uitgave is. Ook wordt dan berekend wat je in totaal hebt uitgegeven aan verschillende soorten kosten. Zo kan je op jaarbasis alle kosten prive gemaakt, bijhouden. Helemaal onderaan wordt berekend wat de prive auto je heeft gekost en vergeleken met de zakelijke vergoeding. Dit kan je gebruiken in een afweging bij de keuze voor een auto van de zaak.

UIT

Helaas gaan (ook) in een onderneming de kosten voor de baat uit. Daarom is deze 1e ronde voor de uitgaven. Ieder uitgave moet verantwoord kunnen worden door een goede factuur of een bon. Bewaar al je facturen en bonnen dus goed! Verzamel ze bijvoorbeeld in een grote enveloppe gemarkeerd met 'Nog te verwerken'. Haal deze enveloppe regelmatig leeg en voer ze hier in. Bewaar de facturen daarna op volgorde van factuurdatum in een aparte enveloppe/doos/ordner.

Houd alle ingekomen facturen/bonnen van 1 jaar bij elkaar. Dat jaar noemen we een boekjaar, het loopt gelijk met het kalenderjaar. De factuurdatum die op iedere factuur/bon staat, is leidend. Het is makkelijk zoeken met hulp van de Excel functies 'zoeken' en 'filteren'. Als je later een factuur/bon terug wilt vinden, dan kan je hier zoeken, de factuurdatum aflezen, en de originele factuur/bon makkelijk terugvinden in de aparte enveloppe/doos/ordner als je ze daar op volgorde van factuurdatum hebt opgeborgen.

De bedragen en betaaldatum zijn ook belangrijk. Zolang betaaldatum niet is ingevuld, valt de factuur binnen dit onderdeel op, zodat je snel ziet wat er nog niet betaald is. Iedere uitgave wordt toegewezen aan een kostensoort, of aangemerkt als een investering. Aan de kostensoort kan je zien waarvoor de uitgave is. Ook wordt dan berekend wat je in totaal hebt uitgegeven aan verschillende soorten kosten. De



Hulpmiddel Financiële Administratie

Belastingdienst stelt hier regels aan, ook waar het een investering betreft, zie daarvoor hun informatie (handleiding/website).

VA

In vorige rondes zijn uitgaven en inkomsten behandeld. Hier was sprake van investeringen en desinvesteringen. De 'dingen' waarin geïnvesteerd wordt, noemen we 'vaste activa' (VA), en worden verdeeld in 'materieel' en 'immaterieel'. Materiele VA kan je vasthouden, zoals een computer, immateriele niet, zoals het recht om een softwarepakket te mogen gebruiken. Een desinvestering ontstaat wanneer een actief verkocht (of op andere wijze ontvreemd) wordt.

Binnen deze subadministratie kunnen alle relevante zaken rond VA vastgelegd worden. Heb je (nog) niet geïnvesteerd in VA? Sla deze ronde dan over, je kan hem later altijd nog opnieuw doen. Heb je nog niet geïnvesteerd en ben je gewoon nieuwsgierig? Ook deze subadministratie kan je later weer de-activeren. Het opvoeren van VA is aan regels van de Belastingdienst gebonden. Zo kan je niet alles als VA opvoeren (dit noemen we 'aktiveren'). Raadpleeg hiervoor de informatie (handleiding/website) die de Belastingdienst beschikbaar stelt.

De Belastingdienst gebruikt 5 categorieën VA. Activatiedatum en aanschafwaarde moeten ingevuld worden. Afschrijving start op de activatiedatum, voor de duur van de afschrijvingperiode (in jaren). De subadministratie trekt van de aanschafwaarde iedere dag hetzelfde bedrag zo af, dat aan het eind de restwaarde is bereikt. Dat dagelijkse bedrag wordt als 'afschrijving' van het resultaat afgetrokken. Zo wordt het verschil tussen aanschafwaarde en restwaarde uiteindelijk als kosten over de afschrijvingsperiode uitgesmeerd.

Uren

Binnen deze subadministratie kan je al de uren die je aan je onderneming besteed, invullen. Op deze wijze kan je bijvoorbeeld aan de Belastingdienst laten zien hoeveel uur je op jaarbasis besteed. Dit is overigens niet verplicht. Daarnaast kan je de uren bijhouden die je aan klanten besteed, vooral als je hebt afgesproken om ieder gewerkt uur voor die klant in rekening te brengen (= aan de klant te factureren). Raadpleeg daarvoor de totalen onderaan.

Je kan verschillende projecten van elkaar onderscheiden. Per klant houd je natuurlijk minstens 1 project aan, om iedere klant afzonderlijk die uren te kunnen factureren. Het verdient ook aanbeveling om per afgesproken tarief een apart project te onderscheiden. Deze urenregistratie houdt ook de groeiende omzet per project bij, als het tarief bekend is. Daarnaast is het ook mogelijk per project een budget op te geven. Als het budget wordt overschreden, dan wordt dit opvallend getoond.

Vul per aaneengesloten tijdverstrijk op 1 dag een nieuwe regel in. Vul daarvoor de datum, begin- en eindtijd en een eventuele tussentijdse pauzetijd in. Kies vervolgens het project. Nieuwe projecten kunnen altijd extra ingevuld worden. Helemaal onderaan kan per project een tarief (links) en eventueel budget (rechts) worden ingevuld. Ten slotte moet je een omschrijving van de werkzaamheden invullen.



Hulpmiddel Financiële Administratie

Achteraan iedere regel wordt het aantal uren getoond, daarnaast de bijdrage aan omzet en nog resterend budget.

IN

Gefeliciteerd, je hebt de begerenswaardige ronde van de inkomsten bereikt! Ook iedere inkomst moet verantwoord kunnen worden met een goede factuur. Dat zijn de facturen die je zelf opstelt. Het meest handig is deze digitaal zowel aan te maken als te bewaren. Bewaar de digitale facturen dan op volgorde van factuurnummer in een aparte folder, bijvoorbeeld als pdf-bestanden.

Houd alle uitgaande facturen van dit boekjaar ook bij elkaar. Ook hier is de factuurdatum leidend. Het is makkelijk zoeken met hulp van de Excel functies 'zoeken' en 'filteren'. Neem in de toelichting bijvoorbeeld ook het factuurnummer op. Als je later een factuur terug wilt vinden, dan kan je hier zoeken, het factuurnummer aflezen, en je eigen digitale factuur makkelijk terugvinden in de aparte folder. Neem eventueel in de toelichting een hyperlink op naar iedere digitale factuur (klik rechts en volg het menu).

De bedragen en betaaldatum zijn ook belangrijk. Zolang betaaldatum niet is ingevuld, valt de factuur binnen dit onderdeel op, zodat je snel ziet wat er nog niet betaald is. Iedere inkomst wordt toegewezen aan een omzetsoort, of aangemerkt als een desinvestering. Aan de omzetsoort kan je zien waarvoor de factuur is. Ook wordt dan berekend wat je in totaal hebt omgezet aan verschillende soorten omzet. De Belastingdienst stelt hier regels aan, ook waar het een desinvestering betreft, zie daarvoor hun informatie (handleiding/website).

Resultaat

Hier vind je het overzicht van je resultaatontwikkeling. Het resultaat van je onderneming is het verschil tussen omzet en alle kosten. Naast kosten kunnen er afschrijvingen ten laste van het resultaat zijn. Deactivatie van een actief (VA) kan zowel tot negatieve als positieve boekwinst leiden. Negatieve boekwinst is een verlies, er is dan een actief verkocht voor minder dan de boekwaarde. De boekwaarde is de waarde die het actief volgens de afschrijving nog waard is, op het moment van verkoop.

Per maand worden kosten, afschrijvingen, boekwinsten, omzet en het daaruit berekende resultaat getoond: $\text{Resultaat} = \text{Omzet} + \text{Boekwinsten} - \text{Afschrijvingen} - \text{Kosten}$. Daarnaast wordt het resultaat cumulatief weergegeven, zodat de resultaatontwikkeling per maand over het gehele boekjaar te volgen is. Helemaal onderaan staan de totalen voor het gehele boekjaar. Het resultaat van het boekjaar staat rechtsonder.

OB

Nu de uitgaven en inkomsten geadministreerd zijn, kan de omzetbelasting (OB) worden bijgehouden. OB wordt altijd afzonderlijk over uitgaven en inkomsten berekend. OB over uitgaven noemen we voorbelasting, het is OB die je vooruit hebt betaald bovenop de prijs van de dienst/goederen die je hebt ingekocht. OB over



Hulpmiddel Financiële Administratie

inkomsten heb je meegefactureerd, bij betaling geïnd en moet je afdragen aan het einde van (doorgaans) ieder kwartaal, met aftrek van de voorbelasting.

Binnen deze subadministratie zijn de 4 kwartalen van boven naar beneden opgenomen. Iedere toevoeging/verandering in de andere subadministraties die effect heeft op de OB, wordt hier meegerekend. Per kwartaal staat hiermee een overzicht van de af te dragen OB en de voorbelasting. Daarnaast is er ruimte voor het verrekenen van prive gebruik van diensten/goederen die door je onderneming zijn aangeschaft. De bedragen voor privegebruik moeten apart worden ingevuld.

Zorg ervoor dat aan het einde van ieder kwartaal alles in de andere subadministraties is ingevuld tot en met het einde van het kwartaal. Vul dan de aangifte OB in door de berekende bedragen (kolom G/H) over te nemen. Vul daarna hier (kolom D/E) in wat je precies hebt aangegeven. Dit wordt gebruikt om een eventuele wijziging binnen het kwartaal achteraf te corrigeren in een volgend kwartaal. Als het 4e kwartaal is aangegeven, dan kan er zo niet meer gecorrigeerd worden. In dat geval moet je suppletie aanvragen bij de Belastingdienst.

Fiscaal

Het resultaat volgens deze boekhouding wordt nog volgens de regels van de Belastingdienst verrekend tot het zogenaamde fiscale resultaat. Het fiscale resultaat is het bedrag dat samen met eventuele overige inkomsten en verminderd met sommige aftrek, de basis is voor de heffing van inkomstenbelasting (IB) in box 1. Een aantal regelingen moeten worden toegepast, andere regelingen kunnen naar keuze toegepast worden. Het effect van een keuze wordt steeds zichtbaar in dit overzicht.

Vul de bedragen in zoals aangegeven (selecteer iedere cel voor gedetailleerde uitleg), en maak de keuzes voor optionele regelingen. Iedere keuze heeft gevolgen voor de hoogte van het uiteindelijk af te dragen bedrag aan IB voor dit boekjaar, en mogelijke gevolgen voor af te dragen IB in volgende jaren. Vanwege de grote verscheidenheid in mogelijke zakelijke situaties in combinatie met persoonlijke situaties, bestaat er op voorhand geen recept voor een optimale combinatie van de keuzes.

Wel kan pas als alle andere subadministraties compleet zijn ingevuld voor het gehele boekjaar, en de persoonlijke situatie bekend, een juiste inschatting gemaakt worden. Ik kan je daar, vanuit JMF.IS, bij ondersteunen als je dat wenst. Ook kan ik je ondersteunen bij het invullen van alle gevraagde gegevens bij de aangifte IB. Dat kan voor je onderneming vanuit deze administratie en/of de overige zaken waarover aangifte IB moet worden gedaan na afloop van het fiscale jaar. Het fiscale jaar is gelijk aan het kalenderjaar.

Memoriaal

Voor het opmaken van de eindbalans aan het slot van het boekjaar, is de balans bij aanvang van het boekjaar leidend. Alle geldstromen die gedurende het gehele boekjaar door je onderneming zijn gegaan, worden verrekend met die balans bij aanvang, en resulteren in de balans aan het slot. De geldstromen zijn gegroepeerd



Hulpmiddel Financiële Administratie

voor Bedrijfsvoering, OB en Betalingen. Daarnaast zijn er nog twee aparte geldstromen onder de kop Memoriaal.

Alle geldstromen door je onderneming worden hier boekhoudkundig verwerkt. Binnen de groep Memoriaal wordt de lopende rekening vereffend met het eigen vermogen van de onderneming. Een positief saldo wordt aan prive uitgekeerd als prive opname, een negatief saldo wordt aangevuld vanuit prive als prive storting. Daarnaast kan een eventuele geldstroom vanuit/naar een doorlopend krediet worden ingevuld. Selecteer de cellen voor gedetailleerde uitleg.

Balans

De balans is, samen met de resultaatrekening, het belangrijkste overzicht op het gehele boekjaar. Het laat zien hoe je onderneming ervoor staat, bij aanvang en aan het slot van het boekjaar. Op ieder van deze beide tijdstippen bestaat de balans uit 2 delen: Activa en Passiva. Deze beide delen zijn ieder een bepaald totaalbedrag waard, en die beide totaalbedragen moeten aan elkaar gelijk zijn (met elkaar in balans). een eventuele onbalans moet altijd onderzocht en hersteld worden.

Activa zijn de bezittingen van je onderneming. Dat zijn op de eerste plaats de VA, voor de boekwaarde op het betreffende tijdstip. Eventuele vorderingen van jou op klanten (handelsdebiteuren die facturen nog niet aan jou betaald hebben), tellen ook als bezittingen mee, je hebt immers een recht op nog te ontvangen bedragen. Als je onderneming nog een tegoed heeft op de lopende rekening (de 'bankrekening' die je onderneming bij jou heeft), dan telt dat ook mee als bezitting.

Passiva zijn bedragen waarmee de Activa aangeschaft zijn. Op de eerste plaats het ondernemingsvermogen: Alle bedragen die je in je onderneming hebt gestort, plus alle bedragen die door de onderneming zelf als resultaat zijn toegevoegd, min alle bedragen die je uit je onderneming hebt opgenomen. Een deel van het ondernemingsvermogen kan apart gezet zijn als oudedagsreserve. Daarnaast kunnen er lang- en kortlopende schulden zijn. Heeft je onderneming nog een schuld aan jezelf, dan is de lopende rekening een (kortlopende) schuld.