

Rikst®
Accountants & Adviseurs

Stappenplan Boekhouding Automatiseren

Jouw administratie in 1 uur per week?





Jouw partner in
ondernemen

Inhoudsopgave

Rikst Accountants	1
Inhoud	2
De administratie	4
De frustraties	6
Het boekhoudproces in beeld	8
Maximaal 1 uur per week boekhouden!	9
Richt de processen op de juiste manier in	10
De boekhouding: een stap verder (denken)	11
Praktische tips voor jouw administratie	13
Stappenplan naar een goede administratie	14

Rikst Accountants

Rikst is een full service accountantskantoor. Als basis voor onze dienstverlening geloven wij dat een betrouwbare en geautomatiseerde administratie bijdraagt aan succesvol ondernemen. Aan standaard producten zoals jaarrekeningen en aangiften koppelen wij service op het gebied van controlling, bedrijfsadvies, liquiditeitsplanning, begroting, financiële planning en fiscaal advies.

De dienstverlening van Rikst heeft als doel om meer tijd voor de ondernemer te creëren. Tijd om meer als ondernemer te fungeren. Wij ontzorgen de ondernemer op gebied van zijn administratie door alles online aan te bieden met een zeer hoge automatiseringsgraad inclusief apps en online dashboarding. Daarnaast denken wij graag met de ondernemer mee. Onze adviseurs hebben dankzij een online administratie constant inzage in de ontwikkelingen binnen het bedrijf en zijn daarnaast goed op de hoogte van de cijfers en trends.





Stappenplan boekhouding automatiseren

Jouw administratie in
slechts 1 uur per week

Rikst[®] 2

Inhoud

Deze White Paper gaat over de administratie van de ondernemer. Waarom wordt dit als een frustrerend proces ervaren? Wat kun je ertegen doen? Wist je dat één uur per week voldoende kan zijn? En dat jouw bedrijf enorm kan profiteren van een juiste administratie? En uiteindelijk jij als ondernemer ook!

De administratie

Bij het ondernemen weet je twee dingen zeker:

1. Een boekhouding moet je hebben
2. Belasting moet je betalen

Tegelijkertijd zijn dit ook weer twee van de grootste frustraties voor een gemiddelde ondernemer. Aan het tweede punt kunnen we helaas niet veel veranderen. Belasting betalen moeten we allemaal. We willen echter alleen zo min mogelijk belasting betalen. Om de fiscale voordelen te kunnen achterhalen dien je echter te beschikken over een goede boekhouding. Daarnaast vertelt een goede administratie het echte verhaal achter je bedrijf.



De frustraties

Waarom zijn veel ondernemers zo gefrustreerd en / of zo onverschillig over de boekhouding? Om antwoord op deze vraag te krijgen, moeten we eerst weten waar deze frustratie uit bestaat. De meest gehoorde zijn:

Het kost teveel geld:

Wanneer het gaat om de administratie dan klagen veel ondernemers over de kosten. Het inhuren van een boekhouder of accountant kost inderdaad geld. Voor veel ondernemers is dit dan ook een reden om de administratie volledig zelfstandig te gaan doen. Toch kun je met een goede boekhouder / accountant het geld makkelijk terug verdienen. Een accountant kent bijvoorbeeld alle fiscale voordelen en kan deze benutten voor jouw bedrijf!



Het kost teveel tijd:

Ondernemers lijken te geloven dat stress over de boekhouding nu eenmaal hoort bij het ondernemerschap. Maar dit is echt onzin. Eens per kwartaal de boekhouding bijwerken vanwege de aankomende BTW-aangifte zorgt er natuurlijk voor dat onze stresshormonen de hoogte in schieten. Als er ook nog schoenendozen bij komen kijken dan is het einde vaak helemaal zoek. Maar als de boekhouding dagelijks wordt bijgewerkt dan zal er een situatie ontstaan waarin de ondernemer dit als een gewoonte gaat zien. En er ook zin in krijgt. Het klinkt als een utopie, maar is wel gewoon haalbaar. Voor iedereen!



Het kost teveel energie:

Als ondernemer moet je doelen stellen. Deze doelen moeten als een resultaat gedefinieerd worden en niet als een handeling. Hetzelfde geldt voor de boekhouding. Het doel moet niet zijn het op orde krijgen van de boekhouding want dit is een handeling. Wanneer je deze handeling goed uitvoert dan krijg je meer inzicht in de financiën en hoe je onderneming er in werkelijkheid voor staat. Dat is het resultaat! En dus het doel bij het boekhouden. Het bijhouden van je administratie doe je dus niet omdat het moet. Dit doe je om zodoende meer inzage te krijgen!



Inzage krijgen

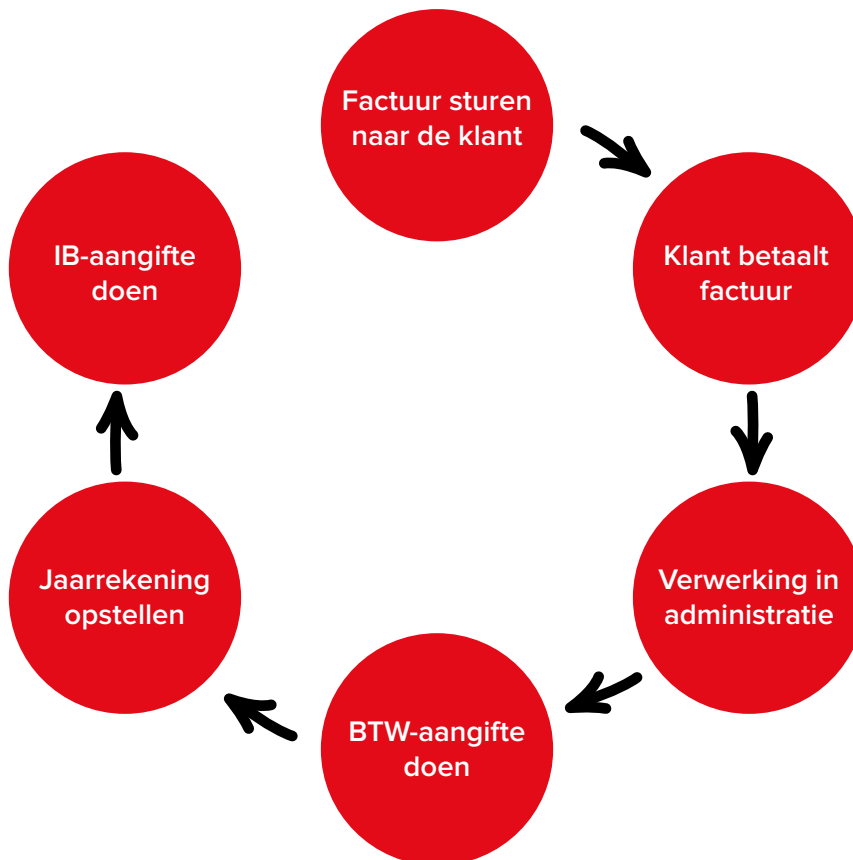
Inzage in niet alleen je financiën, maar ook in andere doelstellingen die jij jezelf als ondernemer oplegt. Je moet als ondernemer dus niet een boekhouding hebben. Je moet inzage hebben in je onderneming en een goede boekhouding is een handeling daar naartoe. Jouw boekhouding is het fundament voor het bereiken van jouw (ondernemers)doelen en dromen. Met deze mindset neem je een groot deel van je frustraties over het boekhouden weg.

Boekhouding: wetten en regels

- **Bewaarplicht:** Je bent verplicht een boekhouding minimaal 7 jaren te bewaren
- **Boekhouding:** Alle gegevens over je onderneming die je vastlegt op papier of in digitale vorm horen volgens de Belastingdienst bij je boekhouding
- **BTW:** Het is verplicht een boekhouding bij te houden voor je btw-aangifte. Uit de boekhouding moet namelijk blijken hoeveel btw je moet betalen of terug ontvangt.
- **Factuurvereisten:** Er zijn wettelijke eisen aan wat je op een factuur vermeldt. Facturen zijn namelijk de basis voor de berekening van de btw-aangifte.

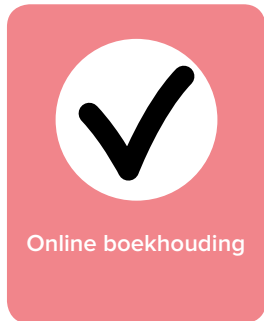
Het boekhoudproces in beeld

Jouw onderneming heeft in principe te maken met twee geldstromen, namelijk inkomsten en uitgaven. In de afbeelding hiernaast zie je in één overzicht het proces ingeval van inkomende gelden. De stappen die hiernaast staan weergegeven gelden uiteraard ook voor je uitgaven, maar dan ontvang jij de factuur of bon en ben jij als ondernemer de betalende partij.



Maximaal 1 uur per week boekhouden!

Om dit te bewerkstelligen moet je als ondernemer voldoen aan een aantal vereisten. Allereerst moet je volop gebruik maken van de mogelijkheden die er tegenwoordig zijn op gebied van administratie. Daarnaast moet je op de juiste manier de processen in gaan richten.



Online boekhouden:

De gegevens hoeven maar één keer te worden ingevuld, de verwerking vindt meteen plaats en je kunt het overal doen. Doe je het meteen, dan hoeft je later niet op zoek te gaan naar gegevens. Dit levert tijdsbesparing op en de kans op het maken van fouten wordt aanzienlijk kleiner.



Online samenwerken met financials:

Meerdere personen binnen jouw bedrijf kunnen inloggen in het systeem. Je kunt besluiten om je boekhouder of accountant toegang te geven tot jouw boekhoudprogramma.



Maak gebruik van automatisch inscannen van facturen:

Je kunt je online boekhoudprogramma koppelen aan je internetbankieren, je inkomende en uitgaande facturenstroom, je kassasysteem en zelfs de personeels-administratie!



Vanuit het programma je btw-aangifte uitvoeren:

Wanneer je de boekhouding goed hebt bijgehouden dan is het vrij eenvoudig om de btw-aangiftes uit te voeren. Heb je het programma gekoppeld met de Belastingdienst dan kun je de aangiftes ook elektronisch uitvoeren. Het scheelt een hoop tijd en papierwerk.



Uploaden in batches:

Je kunt ervoor kiezen om de te betalen facturen in 1 batch up te loaden bij je bank. Dit scheelt aanzienlijk veel tijd en komt het overzicht ten goede.

Richt de processen op de juiste manier in

De rode draad bij het bijhouden van een overzichtelijke administratie is dat je er tijd voor vrij moet maken. Ook als je een boekhouder hebt, al is de hoeveelheid tijd dan wel een stuk minder. Hoe overzichtelijker jij alles inricht, hoe sneller je de administratie bijwerkt. Wie constant in een schoenendoos of in zijn computer op zoek moet naar bonnetjes of informatie over nog niet betaalde facturen, raakt sneller gefrustreerd en zal de klus steeds vaker uitstellen. Maak er dus een routineklus van en plan op vaste momenten tijd in voor de administratie.



Dagelijkse werkzaamheden

Dagelijkse werkzaamheden:

Een aantal handelingen moet worden aangeleerd als een dagelijkse gewoonte. Bonnen moeten bijvoorbeeld direct na ontvangst worden gescand en facturen moeten worden doorgemailed naar het online programma.



Wekelijkse werkzaamheden

Wekelijkse werkzaamheden:

Op een vast moment in de week besteed je aandacht aan je boekhouding. De volgende handelingen kunnen dan bijvoorbeeld worden uitgevoerd:

- Inkoopfacturen inboeken
- Verkoopfacturen aanmaken
- Herinneringen versturen
- Inkoopfacturen betalen
- Uren- en kilometers registreren



Afspraken en verantwoordelijkheden

Afspraken & verantwoordelijkheden:

Maak duidelijk wie wat doet en stel deadlines op. Maak duidelijke afspraken met elkaar. Dit geldt zowel voor medewerkers binnen het bedrijf als voor externe partijen zoals de accountant, leveranciers, banken en de Belastingdienst.



Stel doelen op

Stel doelen op:

Cijfers moet je kunnen sturen richting de toekomst. Maar dan moet je natuurlijk wel weten in welke richting. Daarom is het belangrijk om doelen te stellen. Hoeveel ga je jaarlijks onttrekken? Op welk winstniveau wil je over twee jaren zitten? Aflossen? Investeren? Groei in personeel? Of toch niet? En wie zijn je (beste) klanten?

De boekhouding: een stap verder (denken)

Wanneer de boekhouding op orde is, brengt dat natuurlijk voordelen met zich mee:

1. Het kost minder (negatieve) energie
2. Het kost minder tijd
3. Het kost minder geld

Maar het levert jou nog zoveel meer op! Wanneer je gebruik maakt van de mogelijkheden, bepaalt het voor een groot deel het reilen en zeilen van jouw onderneming. Een goede administratie kan geld opleveren!

Bedrijfsvoering


Eén van de belangrijkste verantwoordelijkheden van ondernemers is het voorspellen van de toekomst. Om dit op een juiste manier te kunnen doen, heb je realtime gegevens nodig. Om de juiste koers te kunnen bepalen, moet de boekhouding jou voorzien van de nodige gegevens en speelt hierin dus een cruciale rol. Op die manier kun je makkelijker trends analyseren en hierop anticiperen. Daarnaast kun je ook goed zien hoe jouw bedrijf scoort ten opzichte van branchegenoten. Met andere woorden, je weet waar je staat!

Groei

Ondernemers die willen groeien lopen vaak vast vanwege het gebrek aan liquide middelen. Ze hebben vaak ook geen idee waar het geld allemaal blijft. Een juiste administratie helpt hun daarbij. Sterker nog, het geeft inzicht in de mogelijkheden om meer liquiditeit te genereren! Daarnaast kun je inzichtelijk krijgen welk segment van jouw bedrijf het meest winstgevend is. Of waar de meeste groei in zit. Bij segmentatie kun je bijvoorbeeld denken aan een verdeling qua klanten, producten of diensten. Kortom, er zijn veel mogelijkheden om meer uit je administratie te halen!

Belastingen

Een goede administratie zorgt ervoor dat je altijd weet hoeveel belasting je nog verschuldigd bent. Op deze manier kom je niet voor onaangename verrassingen te staan wanneer die blauwe envelop op de deurmat valt. Daarnaast kun je op deze manier goed fiscaal advies ontvangen. Met andere woorden, meer grip op de inhoud van de blauwe envelop en ook weten hoeveel geld je over hebt voor het ondernemen!



Een juiste administratie scheelt niet alleen in de kosten; het kan ook geld opleveren!

Belangrijke parameters Boekhouding

- **Brutowinstmarge:** een goede brutowinstmarge is een voorwaarde voor een goede winstgevendheid. Het is essentieel bij het vaststellen van het prijsbeleid per product of dienst.
- **Kasstroom:** De kasstroom is de belangrijkste graadmeter om te bepalen hoe een onderneming er financieel voorstaat. Ondanks winsten kan een negatieve kasstroom leiden tot faillissement.
- **Return on investment:** De ROI geeft aan wat de terugverdientijd moet zijn van de geplande of gedane investeringen. Wanneer dit inzichtelijk wordt gemaakt kun je beter beslissingen nemen.
- **Nettowinst:** Winsten zijn benodigd voor groei en voor het belonen van aandeelhouders of ondernemers in privé. Het is hierbij van belang om de winst niet heilig te verklaren. Bovenstaande indicatoren moeten ook goed zijn zodat de winst een duurzaam karakter krijgt.

Praktische tips voor jouw administratie

- ✓ Plan vaste momenten in
- ✓ Sorteert alle post
- ✓ Stel de administratie niet uit
- ✓ Aansturen op cijfers en doelen
- ✓ Laat je administratie controleren
- ✓ Houd de gewerkte uren bij
- ✓ Digitaliseer je administratie
- ✓ Gebruik unieke factuurnummers
- ✓ Verkoopfacturen koppelen aan de administratie
- ✓ Doe op tijd aangiftes
- ✓ Automatiseer zoveel mogelijk



**TIPS
&
TRICKS!**

Stappenplan naar een goede administratie

Stap 1: Het opstellen van (financiële) doelen

Door het stellen van doelen kun je heel goed aangeven waar jij over een paar jaar als ondernemer wilt staan met je bedrijf. Zonder doelen ben je stuurloos. Het nemen van beslissingen wordt hierdoor erg moeilijk.

Stap 2: Het oprichten van je administratie

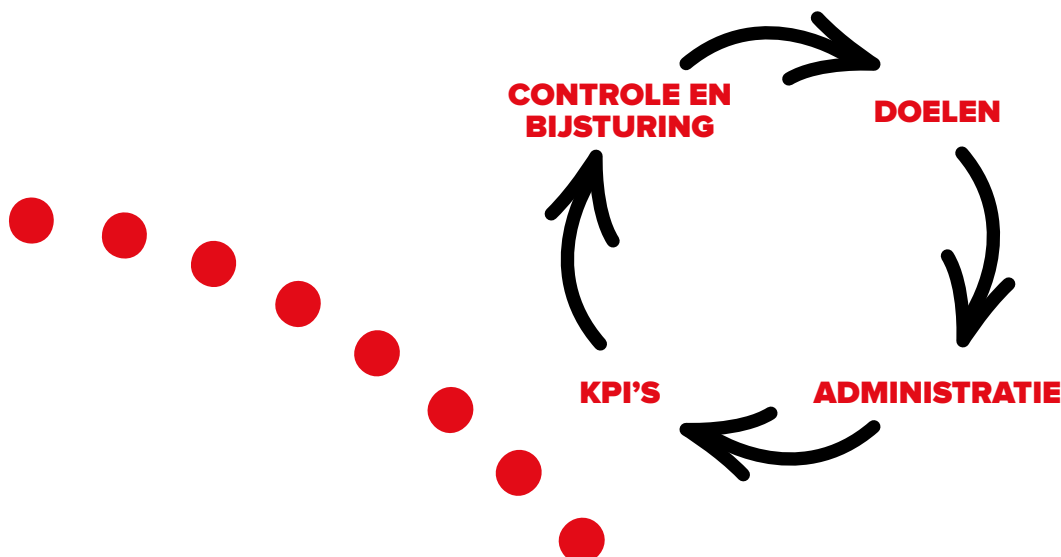
Zodra je weet waar je als ondernemer naartoe wilt, is het belangrijk om de administratie te gaan inrichten. Dit geldt met name voor de financiële doelen. Op deze manier kun je bijhouden of je op de goede weg bent. Maak hierbij gebruik van de technische mogelijkheden, richt de processen op een juiste manier in en maak een weloverwogen keuze om het wel of niet uit te gaan besteden.

Stap 3: Inrichten van Key Performance Indicatoren (KPI)

Doelen en KPI's liggen in elkaars verlengde. Het is belangrijk om de strategie om te gaan zetten in resultaten. Maak het meetbaar. Het opstellen en inrichten van de juiste KPI's kunnen jou hierin helpen. Laat je hierin echter goed adviseren!

Stap 4: Controle en bijsturen

Bij elk van de vorige drie stappen is het belangrijk dat er een controle op volgt. Klopt de administratie? Maar ook: Zijn de doelen nog juist en leiden ze tot succes? In hoeverre worden de doelen behaald? Waarom wel of waarom niet? KPI's: In hoeverre worden ze behaald en zijn ze nog relevant? Dienen ze nog een bepaald ondernemersdoel of zijn ze achterhaald?



KLIK hier
voor een



GRATIS
kennismakingsgesprek

