

## **Aanleveren administratie**

Om het verwerken van uw administratie zo gestroomlijnd mogelijk te maken hanteren wij een aantal richtlijnen wat betreft het aanleveren van de administratie. Als u de van toepassing zijnde onderdelen op onderstaande manier aanlevert verwerken wij uw administratie op de meest efficiënte manier mogelijk.

### **Verkoopboek**

- ✓ Alle verkoopfacturen chronologisch, per periode (maand/kwartaal) aanleveren
- ✓ Op alle verkoopfacturen noteren:
  - Datum van betaling
  - Manier van betaling (bank/kas)

### **Inkoopboek**

- ✓ Alle inkoopfacturen chronologisch, per periode (maand/kwartaal) aanleveren
- ✓ Zoveel mogelijk inkopen per bank:
  - Pin
  - Overmaken
- ✓ Op alle inkoopfacturen noteren:
  - Datum van betaling
  - Manier van betaling (bank/kas)
- ✓ Contracten inleveren voor terugkerende betalingen

### **Bankboek**

- ✓ Digitaal aanleveren (MT940 formaat)
- ✓ Dagafschriften geprint aanleveren
- ✓ Twee privé-onttrekkingen per maand
- ✓ Privé-onttrekkingen aangeven op dagafschriften

### **Kasboek**

- ✓ Kopieën van alles dat per kas betaald is chronologisch, per periode (maand/kwartaal) aanleveren
  - Verkoopfacturen
  - Inkoopfacturen