Inleiding

Een onmisbaar boek voor ZZP'ers en startende ondernemers. Het bevat alle benodigde informatie en tips over bedrijfsadministratie.

Ondernemers hebben meestal wel iets leukers te doen dan het bijhouden van een boekhouding. Toch is een goede administratie een belangrijk onderdeel van een goede bedrijfsvoering. We gaan in op verschillende vormen van administratie, niet alleen financiële administratie maar ook urenadministratie, rittenadministratie, klantenadministratie en overige administratie en beheer van documenten, correspondentie, officiële stukken en contracten.

Bonnetjes bewaren, boekingen invoeren, cijfers controleren, het klinkt allemaal niet aanlokkelijk. Maar een administratie bijhouden heeft ook zijn goede kanten: wie overzicht heeft van de cijfers ziet kansen en bedreigingen en kan daar op reageren.

De informatie in dit boek is gericht op de praktijk. Met wat moeite en inspanning hoeft het voeren van uw administratie geen grote problemen op te leveren. Wie een wat ingewikkelder boekhouding moet voeren raadpleegt collega's of een professioneel administratiekantoor om de administratie efficiënt op te zetten. Op den duur bespaart dit meestal erg veel geld, omdat achteraf verbeteren en aanpassen van een boekhouding kostbaar en ingewikkeld is.

Elke ondernemer moet over basiskennis beschikken om te kunnen overleven en te bloeien. Dit boek biedt daarvoor de basis.

Veel succes!
drs. Peter Bosman

Inhoud

1. Waarom administreren?

Dit hoofdstuk gaat over de noodzaak van het bijhouden van een goede administratie. Voor wie zit de ondernemer ‘s avonds laat nog achter zijn bureau met dozen vol kassabonnen, rekeningen en telstroken? Waarom doet de ondernemer dit, doet hij het voor zichzelf, voor de belastingdienst of voor de bank?

2. Kiezen van een boekhouder en een boekhoudpakket

Dit hoofdstuk bespreekt het kiezen van een boekhouder of administratiekantoor en de keuze voor een boekhoudpakket. Beide vormen een belangrijke basis voor een goede administratie.

3. De principes van de boekhouding

Boekhouden is door boekhouders uitgevonden, het is saai en ingewikkeld. Boekingsregels, journaliseren, balansen, afschrijven enzovoort. Dit hoofdstuk behandelt alle handelingen die komen kijken bij het voeren van een boekhouding in vogelvlucht. Hoe maak ik een beginbalans, wat is boeken, hoe journaliseer ik en wat zijn dagboeken? Wat is het verschil tussen handmatig en computerboekhouden?

4. Bonnetjes en afschriften?

Dit hoofdstuk legt de fundamenten voor een praktische administratie. Voordat u begint met uw onderneming zult u enkele zaken moeten regelen, zoals bankrekeningen, BTW-nummer en andere noodzakelijke voorbereidingen. Ook heel alledaagse vragen komen aan bod, welke kantoorartikelen heeft u nodig voor uw administratie?

5. De boekhoudeing opzetten en bijhouden

Praktische zaken, invoeren beginbalans, bijhouden boekingen, bijzondere boekingen en oplossingen voor veelvoorkomende boekhoudproblemen.

6. Andere administraties.

Er valt meer te administreren, denk aan personeelsadministratie, rittenadministratie, urenadministratie, klantenadministratie, het bijhouden van offertes en correspondentie en het beheer van documenten en officiële stukken.

7. Sturen met uw administratie

Dit hoofdstuk behandelt financieel management. Ofwel wat doet u met alle kennis die u uit uw administratie haalt? Hier gaan we dieper in op de opzet van een administratie en de dagelijkse gang van zaken. Wat moet u dagelijks en wekelijks doen om uw administratie op orde te houden. In een aantal voorbeelden behandelen we daarnaast lastige vragen zoals retourzendingen, creditnota's en andere financiële handelingen die problemen kunnen opleveren. Maar ook: hoe helpt de boekhouding u met uw betalingsproblemen, hoe maakt u prognoses, hoe kunt u de gegevens in een grafiek weergeven?

8. Begrippen

Formules, definities, trefwoorden en aanvullende informatie over administratie en financiën.

9. index

1. Waarom administreren?

Boekhouden is erg saai, ingewikkeld en kost vooral vreselijk veel tijd. Tijd die u beter kunt besteden aan het verdienen van geld, of aan het doen van andere leuke dingen zoals geld uitgeven.
Daarmee hebben we direct de essentie van administreren te pakken; om bij te houden hoeveel geld u verdient en hoeveel u kunt uitgeven heeft u een administratie nodig. Zo eenvoudig is dat. Ook voor uw dagelijkse bedrijfsvoering moet u een administratie bijhouden. De volgende onderwerpen komen in dit boek aan bod:

- Financiële administratie
- Personeelsadministratie
- Rittenadministratie
- Urenadministratie
- Klantenadministratie
- Offertes en correspondentie
- Akten en officiële documenten

Ondernemers zijn geen boekhouders, toch zullen ze zich er dagelijks mee bezig moeten houden. Het probleem met veel boeken over boekhouding is dat ze door boekhouders geschreven zijn. Wat voor deze mensen vanzelfsprekend en eenvoudig is, is voor anderen niet altijd even logisch. En vaak zijn deze boeken ook dof, neuzelig en saai geschreven. Dit boek probeert daar verandering in te brengen door deze taaie materie op een leesbare manier duidelijk te maken.

De boekhouding is niet alleen voor uzelf van belang. Tal van mensen en instanties waarmee u als ondernemer te maken heeft, willen cijfertjes weten. U kunt al deze mensen tevreden houden met uw mooie overzichten en statistieken van uw administratie. In het groot gebeurt dit ook, multinationals en beursgenoteerde bedrijven maken vaak een circus van de presentatie van de jaarcijfers. In de mooie brochures staat dan vaak dat ‘de cijfers wegens de hoge of lage dollar tegenvallen, maar dat het volgend jaar echt beter zal gaan’.
Toch is het zo dat een goede administratie veel over uw bedrijf vertelt. Uw huisbankier zal een lening eerder goedkeuren wanneer u een goede administratie heeft. De presentatie is ook hier belangrijk. Al is de achterkant van een bierviltje misschien voldoende om de berekeningen voor uw uitbreidingsplannen te bevatten, met een mooi vormgegeven financieel plaatje bereikt u meer bij uw bankdirecteur.

Voorkom chaos

Blijft het rommelig in uw kantoor terwijl u regelmatig opruimt? De oplossing is eenvoudig. Geef dingen een vaste plek. Opruimen is dan niet meer het verplaatsen van spullen maar gewoon terugzetten waar ze horen. Dat geldt ook voor de administratie. Een kast met ordners, bakjes voor de inkomende facturen, een bakje voor uitgaande post, een la voor rommel en een hele grote prullenbak.
Geef spullen een vaste plaats en opruimen wordt een fluitje van een cent.

Boekhouden behoort tot het lot van de ondernemer

Van wie moet een onderneming een boekhouding bijhouden?
We beginnen met de belangrijkste gebruiker, uzelf! Een goede boekhouding is de hartmonitor van uw bedrijf. Met de gegevens uit uw administratie kunt u uw strategie en uw plannen bepalen. Ik noem enkele belangrijke zaken die u met het boekhoudprogramma in de gaten kunt houden.

- Debiteuren/crediteuren, betalen uw klanten op tijd of duurt het veel te lang voordat ze hun rekeningen aan u voldoen? Hoe is de verhouding tussen de mensen aan wie u geld schuldig bent en diegenen waarvan u nog geld krijgt?
- Wat is de kostprijs van uw producten of diensten en welke leveren de meeste winst op? Ofwel met welke activiteiten verdient u en met welke activiteiten kunt u beter stoppen?
- Hoe staan de resultaten van uw bedrijf in verhouding tot soortgelijke bedrijven uit uw branche?
- Zit er groei in uw bedrijf of gaan de zaken achteruit?

Ook de wetgever stelt een aantal eisen aan ondernemers. Dat betekent dat elke beroepsbeoefenaar een zekere kennis en vaardigheid moet bezitten om zijn vak uit te oefenen. Daarnaast is een ondernemer verplicht om een boekhouding bij te houden.

Alle andere instanties op een rijtje:
- De belangrijkste is de belastingdienst.
- De bank staat op de gedeelde tweede plaats met:
- Andere geldschieters (familie, aandeelhouders, etc.).
- Leveranciers willen soms weten of u solvabel bent (u uw rekeningen kunt betalen).
- Uzelf of uw partner (zit er dit jaar nog een vakantie in?).