

Kunst Zaken

Aanlevering van de administratie/boekstukken eenmanszaak

één ordner met daarin:

- tabblad **Bank**, waarachter de bankafschriften
- tabblad **Inkopen**, waarachter de inkoopfacturen. Onder inkoopfacturen verstaan wij facturen die niet direct op de factuurdatum betaald worden. De betaling zal één of twee weken later plaatsvinden. Voor de aangifte BTW is de factuurdatum leidend, niet de betaaldatum.
- tabblad **Verkopen**, waarachter de verkoopfacturen
- tabblad **Declaraties** waarachter alle kassabonnen. Zowel de **gepinde** bonnen als de **contant** betaalde bonnen.

Per tabblad zijn de boekstukken gesorteerd op datum, met de meest recente datum bovenop. Als **uitzondering** hierop mogen alle **kassabonnen op kwartalen** worden gesorteerd. Sorteert de kassabonnen per kwartaal op kostensoort (denk aan kantoorartikelen, reiskosten, vakliteratuur, etc.) en niet deze op A4-tjes. Tel de bedragen van alle bonnen per kostensoort bij elkaar op en vermeldt het totaal bedrag van de bonnen op het voorste blad.