

Kunst **in** Zaken

Aanlevering van de administratie/boekstukken stichting

Één of eventueel meerdere ordners met daarin:

- tabblad **Bank**, waarachter de bankafschriften en de **gepinde kassabonnen**. Kleine kassabonnen kunnen bij elkaar op een A-4 blad geniet worden.
- 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 van belang, daarom mogen deze facturen niet achter het bankafschrift waarop de betaling plaatsvindt opgeborgen worden, maar onder het tabblad Inkopen
- tabblad **Verkopen**, waarachter de verkoopfacturen

Per tabblad zijn de boekstukken gesorteerd op datum, met de meest recente datum bovenop.

Declaraties van medewerkers of derden kunnen via een declaratieformulier met daarachter de originele bonnen ingediend worden. Het declaratieformulier beschouwen wij als een inkoopfactuur.

Als er een projectadministratie moet worden bijgehouden, dan dient op elke bon/factuur de naam(of code) van het project vermeld te worden, evenals de begrotingspost waarop het bedrag geboekt moet worden.