

## ALLES WAT JE MOET WETEN OVER JE ZAKELIJKE ADMINISTRATIE EN DE BEWAARPLICHT

Als ondernemer komt er veel op je af. Je moet niet alleen zorgen dat je producten of diensten van hoge kwaliteit zijn, maar ook dat je administratie op orde is. Voor veel ondernemers is dit niet de meest favoriete klus, maar het is wel ontzettend belangrijk. Je bent zelfs wettelijk verplicht om je zakelijke administratie bij te houden en te bewaren.

Maar wat komt er allemaal bij kijken? En hoe lang moet je je zakelijke administratie bewaren? In deze blog zetten we het voor je op een rij.

### Wat hoort er bij je zakelijke administratie?

Alle gegevens over je bedrijf, die je op papier of digitaal vastlegt behoren tot je administratie. De basisgegevens van je administratie zijn:

- Het grootboek
- De debiteuren- en crediteurenadministratie
- De voorraadadministratie
- De in- en verkoopadministratie
- De loonadministratie
- Gegevens die van belang zijn voor de belastingheffing van derden

### Hoe lang moet je de administratie bewaren?

Bedrijven en zelfstandigen moeten de basisgegevens van hun administratie in elk geval 7 jaar bewaren. Uitgaande facturen, inkomsten, ontvangen facturen en privégebruik van goederen en diensten. Gegevens over onroerend goed, zoals bedrijfspanden, moet je 10 jaar bewaren. Heb je hier vragen over? Dan kun je afspraken maken met de Belastingdienst. Bijvoorbeeld over de bewaartermijn van andere gegevens dan de basisgegevens, de vorm waarin je de administratie bewaart en over hoe gedetailleerd de administratie moet zijn.

Maak je een afspraak over een kortere bewaartermijn? Let dan op dat deze termijn dan alleen voor de Belastingdienst geldt. Voor andere overheidsinstellingen kan de wettelijke bewaartermijn van 7 jaar wel blijven gelden.

### Stoppen met je bedrijf

Het kan natuurlijk altijd zo zijn dat je iets anders wilt gaan doen of dat je gedwongen moet stoppen met je bedrijf. Om wat voor reden dan ook. Stop je met je bedrijf binnen de bewaartermijn van 7 jaar? Hou dan wel in de gaten dat je verplicht bent om je administratie volgens de termijn te blijven bewaren.

### Hoe bewaar je de administratie?

De administratieve gegevens bewaar je in de originele vorm: digitaal of op papier. Goed om te weten is dat je gegevens alleen op papier mag bewaren als je een kleine administratie hebt, die binnen een redelijke termijn te controleren is. Twijfel je of je een kleine administratie hebt? Dan is het verstandig om hier contact over op te nemen met de Belastingdienst.

Bewaar je je gegevens digitaal? Zorg er dan voor dat de Belastingdienst je bestanden bij een controle eenvoudig kan inzien.

**Heb je hier vragen over? Neem contact op via [info@yourvirtualassistant.online](mailto:info@yourvirtualassistant.online)**

[www.yourvirtualassistant.online](http://www.yourvirtualassistant.online) | Einsteinstraat 1 | 4702 WB | Roosendaal | Nederland

Tel: 085-3036890 | E-mail: [info@yourvirtualassistant.online](mailto:info@yourvirtualassistant.online) | KvK Nummer: 69069859



### Houd je aan de bewaarplicht

Het is belangrijk om je aan de bewaarplicht te houden. Als je gegevens niet lang genoeg bewaart, loop je het risico op een boete van de Belastingdienst. De hoogte van de boete varieert en is afhankelijk van de ernst van de overtreding, maar kan oplopen tot enkele duizenden euro's. Mocht je een boete krijgen omdat je je niet aan de bewaarplicht hebt gehouden, dan kun je wel bezwaar maken bij de Belastingdienst. Extra belangrijk dus om ervoor te zorgen dat je administratie volledig en juist is.

### Bijhouden van je zakelijke administratie

Het bijhouden van je zakelijke administratie kan een tijdrovende klus zijn. Gelukkig zijn er een aantal manieren op dit proces makkelijker te maken. Het helpt enorm om boekhoudsoftware te gebruiken. Dit voorkomt aanklooien in Excel, geeft overzicht en inzicht en je kunt gebruik maken van automatische facturatie. Wij maken veel gebruik van boekhoudprogramma [Moneybird](#).

Verder scheelt het ook als je een wekelijkse of maandelijkse routine maakt van je administratie. Als je wekelijks of maandelijks tijd inplant om aan je administratie te werken, voorkom je dat je tegen het einde van het kwartaal of het jaar bergen werk moet verzetten.

### Hulp nodig bij je zakelijke administratie? Schakel Your Virtual Assistant in

Er komt dus heel wat kijken bij je zakelijke administratie. En als jij een hardwerkende en gepassioneerde ondernemer bent, ben je waarschijnlijk liever met je vak bezig dan met alle randzaken die bij het ondernemerschap komen kijken.

Ben jij ondernemer en kun je wel wat hulp gebruiken met je zakelijke administratie? Schakel dan de hulp van Your Virtual Assistant in. Wij kunnen je bijvoorbeeld helpen met een digitale administratie opzetten, facturatie, uitgavenoverzichten maken, in- en verkoopfacturen verwerken of je personeelsadministratie.

Benieuwd wat we voor jou kunnen betekenen? Neem [contact](#) met ons op, zodat we samen kunnen bekijken wat we jou uit handen kunnen nemen.

*\* Deze blog bevat een [affiliatelink](#).*

