Aanlevering

We verzoeken je de administratie **compleet en digitaal** aan te leveren vóór de 13e van elke maand via facturen@kappersadministratie.nl.

Dus géén administratie per post meer aanleveren. Het door ons uitzoeken en sorteren van facturen, bonnen, overbodige info zoals orderbevestigingen, betalingsherinneringen, leveringsvoorwaarden, belastingaanslagen enzovoort en wat overblijft vervolgens inscannen, kost ons extra tijd die we genoodzaakt zijn in rekening te brengen.

Facturen

Het e-mailadres <u>facturen@kappersadministratie.nl</u> is **alleen** bedoeld om **facturen** naar toe te mailen.

Ontvang je een factuur van een van jouw leveranciers per e-mail, dan kun je deze e-mail doorsturen naar <u>facturen@kappersadministratie.nl</u>. Dus ook de factuur die je van ons ontvangt.

Ontvang je een factuur van een van jouw leveranciers per post, scan deze dan in en zorg ervoor dat de factuur **goed leesbaar en in zijn geheel te zien is** op de scan.

Wellicht ten overvloede, een factuur is **alleen** een factuur als er een factuurnummer op vermeld staat. Zie je geen factuurnummer staan dan is de kans groot dat het een orderbevestiging is en dat je de factuur bij de leverancier kunt downloaden.

De orderbevestiging willen wij **niet ontvangen** en wordt **niet door ons verwerkt**. Je zult dus de factuur moeten opvragen of downloaden.

Let op dat facturen niet dubbel verstuurd worden!

Dit kun je voorkomen door bijvoorbeeld een paraaf op de factuur te zetten die je hebt gescand en doorgestuurd. Of in het geval van een per e-mail ontvangen factuur deze te labelen en op te slaan in een aparte map op je computer. Bijvoorbeeld: in Gmail kun je de mail een label behandeld/verstuurd geven en bij Outlook een vlaggetje "behandeld/verstuurd".

Wat willen wij niet ontvangen via facturen@kappersadministratie.nl?

Zoals hierboven beschreven: alles wat **geen** factuur is willen wij **niet** ontvangen op dit emailadres.

Dus geen orderbevestigingen, betalingsherinneringen, leveringsvoorwaarden, offertes, belastingaanslagen, correspondentie van UWV, kassa- en pinbonnen enzovoort.

Let op: óók geen vragen en opmerkingen: deze worden niet gelezen via dit emailadres.

Het e-mailadres facturen@kappersadministratie is slechts een doorgeefluik voor facturen die jij hebt ontvangen van jouw leveranciers.

De software die aan dit e-mailadres is gekoppeld kijkt enkel naar de facturen die als bijlagen bij de mail zitten, kan jouw vragen en opmerkingen niet lezen en doet er dus niets mee.

Wij zien deze vragen en opmerkingen dus niet als je die stelt via facturen@kappersadministratie.nl.

Vragen en documenten die voor ons van belang zijn, zoals stukken van het UWV, belastingdienst e.d. kunnen gestuurd worden naar je contactpersoon binnen Kappersadministratie (zonder iemand anders in de CC). Die persoon zorgt dat dit op de juiste plek terecht komt.

Visma-scanner en pin- en kassabonnen

De Visma Scanner is **alleen bedoeld** voor bonnen die je ontvangt als je ergens iets hebt gepind of contant hebt betaald.

Facturen en overige documenten die je met de Visma-scanner doorstuurt zullen **niet** door ons worden verwerkt. Hoe je met facturen en overige documenten moet omgaan staat hierboven beschreven.

Let op: **alleen zakelijke** kosten stuur je door met de Visma-scanner. Bonnen die betrekking hebben op **privé uitgaven** stuur je **niet** door.

Een handleiding voor het gebruik van de Visma-scanner staat onderaan dit bericht.

Automatische bankkoppeling

Is er nog geen automatische bankkoppeling dan verzoeken wij je **dringend** dit op korte termijn te realiseren.

Lever je de bankafschriften geprint of als pdf aan dan moeten wij deze handmatig inboeken en zijn we genoodzaakt deze extra tijd als **meerkosten** in rekening te brengen.

Bankmutaties

Als er meerdere facturen in één keer betaald worden verzoeken we je dit goed te omschrijven bij het invoeren van de betaling, of een betaaloverzicht te sturen.

Betalingen waar we **geen** factuur of bon van hebben, boeken wij vanaf nu op privé-uitgaven. Dit kun je voorkomen door ervoor te zorgen dat we van iedere betaling een factuur of bon hebben ontvangen.

Alles wat is geboekt als privé-uitgave kun je opzoeken in Financial Overview, daar kun je zien zien welke factuur of bon ontbreekt in de administratie en deze vervolgens opnieuw insturen.

Een handleiding hoe je in Financial Overview kunt zien wat als een privé-uitgave is geboekt, staat onderaan dit bericht.

Privé-uitgaven

Bonnen en facturen van privé-uitgaven dienen **niet** ingestuurd te worden. Voor ons zijn dit onnodige extra handelingen en dus extra kosten.

Beter is om de privé-uitgaven van een privé-bankrekening te betalen. Dit is ook beter voor een eventuele controle van de belastingdienst.

Dus maak periodiek een bedrag over van je zakelijke rekening naar je privé-bankrekening en betaal dan de privé-uitgaven van deze privé-bankrekening en niet meer via je zakelijke bankrekening.

Wij hopen dat we op deze manier gezamenlijk jouw administratie zo vloeiend mogelijk kunnen verwerken.

Financial Overview

Ga naar de site van Visma online (1) <u>https://www.vismaonline.com/home</u>

Visma Online

Dan kom je op de startpagina.



Hier kun je dan je eigen e-mailadres invullen. Dan "Volgende"

Visma Online
a.houwer@kappersadministrat ie.nl
Wachtwoord
Inloggen
Wachtwoord vergeten?
VISMA

Hier kun je dan op de link "Wachtwoord vergeten?" klikken en een nieuw wachtwoord aanvragen. Kijk of je bedrijfsnaam er staat (2)

Klik op Visma Financial Overview Starter (3)



Beginscherm Financial Overview

In het beginscherm staan een paar grafieken, die even snel een overzicht geven van dit jaar ten opzichte van vorig jaar.

- 1 Omzet
- 2 Kosten
- 3 Hoe de kosten procentueel zijn verdeeld (huidige jaar)
- 4 Bedrijfsresultaat
- 5 Omzet ten opzichte van de kosten
- 6 Stand liquide middelen
- 7 Ruimte waar opmerkingen kunnen worden geplaatst
- 8 Rapporten, hier staan de Resultatenrekening en de Balans



Beginscherm Rapporten

In het beginscherm van de Rapporten kom je in het onderstaande scherm.

Hier kun je de periode aangeven waarover je de resultaten wil zien (1)

Standaard staat "Toon rekeningen" (2) niet aangevinkt en zie je alleen de totalen van de subkoppen.

Als je deze aanvinkt kun je per rekening de bedragen zien.

Visma Financial Overview Starter 🗸	Startpagina	Rapporten			Documenten	Instellinger			(?) 🖉	
Resultatenrekening Balans KPI-rapport	t									
Periode Vergelijk Cumulatief - N	Maandelijkse waard	en 🗸 Cumulati	ief - Jaarlijkse waa	arden					×	- 🗗 🔍
Periode: 01-01-2022 - 31-01-2022	Dimensietype:	Dime	nsie:				🔽 To	on subkoppen	Bedragen	n:
Resultaat tot: Jan 2022	Alle	~	~	•		2		on rekeningen	EUR	EUR*1000
Resultatenrekening	Jan	Feb	Maa	Apr	Mei	Jun	Jul	Aug	> Cumulati	ef Grafiek
→ Omzet	18.140								18.1	10 Int
 Kosten van de omzet 	-3.347								-3.3	17
Brutowinst	14,793								14.79	3
Brutomarge	14.793								14.75	13
Kosten										
Personeelskosten										
> Lonen en salarissen	-5.693								-5.69	3
> Sociale lasten en pensioenpremies	-2.004								-2.00	14
> Overige personeelskosten	-766								-70	56
Totaal Personeelskosten	-8.463								-8,40	3
Afschrijvingen en overige waardeveranderingen vaste activa										
> Afschrijvingen	-1.251								-1.2	i1 🔟
Totaal Afschriivingen en overige										

Rapporten met rekeningen

Als "Toon rekeningen" is aangevinkt dan zie je alle rekeningnummers verschijnen en deze zijn blauw onderstreept (1). Hier kun je op klikken om de details te zien.

Daarnaast kun je ook nog periodes met elkaar vergelijken als je op het tabblad "Vergelijk" (2) klikt.

Om bij de Privé-rekeningen te komen met je op "Balans" (3) klikken.

Visma Financial Overview Starter 🗸	Startpagina	Rapporten	Budget er	prognose	Documenten	Instellinge	'n		٤	0	
Resultatenrekening Balans											
Periode Vergelijk	Aandelijkse waaro	len V Cumula	tief - Jaarlijkse wa	arden						×	ə 📌
Periode: 01-01-2022 - 31-01-2022 Resultaat tot: Jan 2022	Dimensietype: Alle	V Dim	ensie:	~			🗹 Ta	on subkoppen on rekeningen	E	Bedragen in: EUR EUR	R*1000
Resultatenrekening <	Jan	Feb	Маа	Apr	Mei	Jun	Jul	Aug	>	Cumulatief	Grafiek
 Omzet 8000 Omzet laag tarief 8005 Omzet hoog tarief 8050 Omzet hoog webshop Totaal Omzet 	<u>16.319</u> <u>1.821</u> 18.140	+	1							16.319 1.821 18.140	
Kosten van de omzet 7000 Inkopen omzet Totaal Kosten van de omzet	<u>-3.347</u> -3.347									-3.347 -3.347	
Brutowinst	14.793									14.793	
Brutomarge	14.793									14.793	
Kosten Personeelskosten ✓ Lonen en salarissen											

Vergelijk

Visma Financial Overview Starter 👻 Startpagina	Rapporten	Budget en prognose	Documenten Instellir	ngen	۞ ﷺ	~
Resultatenrekening Balans KPI-rapport						
Periode Vergelijk Cumulatief - Maandelijkse waa Periode: 01-01-2022 - 31-01-2022 Dimensietype:	rden Cumulatie Dimen:	'- Jaarlijkse waarden tie:	Per periode	Toon subkop	Totalen pen Bedragen in:	.
Resultaat tot: Jan 2022 🛗 Alle	~	· ·		🗆 Toga rekenin	gen EUR EUR*100	00
Resultatenrekening	÷ ش	Jan 2021	Jan 2022	Cum. Jan 2021	Cum. Jan 2022	>
> Omzet		108	18.140	108	18.140	
> Kosten van de omzet		-2.779	-3.347	-2.779	-3.347	
Brutowinst		-2.672	14.793	-2.672	14.793	
Brutomarge		-2.672	14.793	-2.672	14.793	
Kosten						_
Personeelskosten						
> Lonen en salarissen		-8.479	-5.693	-8.479	-5.693	
 Sociale lasten en pensioenpremies 		-2.086	-2.004	-2.086	-2.004	
Overige personeelskosten		1.358	-766	1.358	-766	
Totaal Personeelskosten		-9.207	-8.463	-9.207	-8.463	
Afschrijvingen en overige waardeveranderingen vaste activa						
> Afschrijvingen		-1.160	-1.251	-1.160	-1.251	
Totaal Afschrijvingen en overige waardeveranderingen vaste activa		-1.160	-1.251	-1.160	-1.251	

Balans (privé opnames)

Om de privé-opnames te vinden ga je op de balans naar Passiva - Eigen vermogen - Kapitaal firmant.

De privé-opnames vind je dan op rekeningnummer 0810 privé-opname. Hier klik je dan op het blauw onderstreepte bedrag (1).

Bij een Vennootschap Onder Firma staat dit op rekeningnummer 0820 (vennoot 1) en 0850 (vennoot 2) en bij een BV op rekeningnummer 1600.

Visma Financial Overview Star			apporten		gnose D o	ocumenten				، ک	
Resultatenrekening Balans KP	I-rapport										
Periode Maand										x (ð 🗬
Periode: 01-01-2022 - 31-01-2022 Resultaat tot: Jan 2022	Dimensi Alle	etype: ~	Dimensie	≥:				✓ Toor	subkoppen rekeningen	Bedragen in:	*1000
Balans <	Openingsbalans	Jan	Feb	Maa	Apr	Mei	Jun	Jul	Aug	> Eindbalans	Grafiek
Totaal Activa	103.279	-6.259								97.019	
Passiva											
Eigen vermogen											
 Kapitaal firmant 0800 Eigen vermogen 0802 Resultaat vorig boekjaar 	44.745 0									44.745	
0810 Prive opname	0	<u>-2.168</u>	1							-2.168	
0815 Prive autokosten 0834 Prive tandarts	0										
0860 Prive inkomstenbelasting lopend jaar	o										
0861 Prive ZVW lopend jaar	0										
0862 Prive ZVW vorig jaar	0										

Specificatie rekeningnummer

In deze specificatie kun je kijken of er nog zakelijke kosten privé geboekt zijn. Als je hier de betreffende bon (Visma Scanner) of factuur (Elvy) aanlevert, dan wordt deze de volgende maand verwerkt.

0810 Prive opr	name		Voorbee	əld			>	<
Datum	Plet pr	Toket	N	laand bodrag	Findcaldo	Transactiotokot		
Datum	UKSUITI .	TEKSU	19	aanu beurag	Linusaiuo	II di Bactietekst		
Openingsbalans 01-01-2022					0,00			
06-01-2022	RAG00000006	Bankafschrift 6		-150,00	-150,00	Schoenenzaak X		
19-01-2022	RAG00000014	Bankafschrift 19		-100,00	-250,00	Café Y		
24-01-2022	RAG000000019	Bankafschrift 24		Enz.				
24-01-2022	RAG000000019	Bankafschrift 24						
24-01-2022	RAG00000019	Bankafschrift 24						
24-01-2022	RAG000000019	Bankafschrift 24						
24-01-2022	RAG00000019	Bankafschrift 24						

Mocht er iets ontbreken, laat het dan weten, dan kunnen we een oplossing zoeken.

Mochten er naar aanleiding van deze handleiding nog vragen en/of opmerkingen zijn, laat het weten. Dan kunnen we kijken of deze gecorrigeerd, of aangevuld moet worden.

Visma Scanner

Je kan de volgende App downloaden van de betreffende App Store.



Openingsscherm naar de Visma Scanner



Start scannen door foto te maken



Dan Visma AccountView selecteren



Scan de bon en maak foto



Inloggen

15:14				ul S	
÷	Visma Ac	countVi	ew		
1.1	E-mailadres				
â	Wachtwoord				
	Inte				
	Inio	ggen			
1	9 Wach	itwoorde	n		
qw	ert	yι	1	i o	р
a s	d f	g h	j	k	1
φZ	xc	v b	n	m	\otimes
123	spatie	@	\mathbf{x}	volg	ende
	-	_	-		

Als de foto goed is Gereed, anders Edit



Het invulscherm Dit wordt gedeeltelijk automatische gevuld



Boeking compleet



1. Omschrijving van wat er

- gekocht is, bijv eten personeel. Bij meerdere salons de
- woonplaats aangeven.
- 2. Kassabon (niet factuur)
- 3. Naam leverancier
- Bedrag incl BTW (wordt soms gevuld. Wel controleren)
- 5. BTW-bedrag
- 6. Datum aanpassen naar datum bon
- 7. Valuta

all 🗢 🗉 15:26 \leftarrow Overzicht N15troorgierweg U bent geholpen door: Daphne 30-08-2019 13:00:11 1132106-10532563 ARTIKELEN 2564034 tristar multigrill 39.98 tristar multi grill 1500w 27.8x17cm = 2 x 19.99 Nieuwe kosten Geanalyseerd Com Diverse kantine toebehoren Naam Туре Kassabon Action Bedrag 101.20 17.56

Valuta

EUR

Datum

30 aug. 2019

Ingevulde bon

Bij ons staan dan alle velden gevuld