

Een geautomatiseerde boekhouding in 8 stappen



Bespaar tijd en geld

Colofon

Nederlandse editie juni 2016.

Kijk op <http://online4mkb.nl> voor de meest recente versie van dit e-book.

Geschreven door Liesbeth Kroos (@liesbethkroos) en Rien van der Wilt (@RienvanderWilt).

Aanvullingen, verbeteringen en suggesties zijn van harte welkom!

Een volledig geautomatiseerde boekhouding in 8 stappen

Heb jij daar ook last van? Elk kwartaal je bonnetjes en facturen uitzoeken, je bankafschriften op volgorde leggen en afleveren bij je boekhouder? Of zelf invoeren in je boekhoudpakket?

Moet jij elke week je verkoopfacturen maken en vervolgens handmatig bijhouden of je klanten betaald hebben? En krijg je desondanks boze reacties van klanten die je onterecht een betalingsherinnering hebt gestuurd?

Reken je diverse keren per kwartaal uit hoeveel geld je moet reserveren voor de eerstvolgende btw aanslag? Heb je geen inzicht in je cijfers omdat je boekhouding voortdurende maanden achter loopt?

Dat is niet meer nodig! Kies voor de nieuwste en meest efficiënte boekhoudoplossing: online boekhouden. Wij begrijpen dat je niet uitkijkt naar een grondige renovatie van je administratie. Maar als je het stapsgewijs gaat uitvoeren, kan dit zonder grote risico's.

Na het lezen van dit e-book weet je hoe je dit moet aanpakken. En je zult merken: het resultaat overtreft je verwachtingen!

Als je de stappen in dit e-book allemaal uitvoert, loop je binnenkort voorop in de automatisering van je administratie met als resultaat:

- ✓ meer tijd en geld hebt voor de dingen die je echt leuk vindt
- ✓ een volledig digitaal factuur archief dat je altijd en overal kunt raadplegen
- ✓ inkoopfacturen die grotendeels automatisch worden ingelezen

- ✓ een administratie waarin de mutaties van je zakelijke betaalrekening automatisch worden verwerkt
- ✓ op elk moment inzicht in hoeveel btw je moet gaan betalen
- ✓ correcte verkoopfacturen die automatisch worden geboekt en gekoppeld aan de betaling
- ✓ voortdurend een actueel overzicht van nog niet betaalde facturen.

In de markt voor online software hebben diverse leveranciers grote stappen gemaakt. Wij hebben veel ervaring in het gebruik van die software voor het automatiseren van (soms ingewikkelde) administraties van MKB bedrijven.

Door het toepassen van de stappen in dit e-book, kun jij ook profiteren van die tijd- en geld besparende mogelijkheden.

Inhoud

Een volledig geautomatiseerde boekhouding in 8 stappen	2
1. Kies een online boekhoudpakket.....	6
1.1 Functionaliteit	6
1.2 Beveiliging	6
2. Modulair en Mobiel	8
3. Digitaliseer alle inkoopfacturen en bonnetjes	9
4. Stuur inkoopfacturen direct naar je administratie	11
4.1. Crediteuren	11
4.2. Facturen via website van leverancier.....	11
5. Ga online factureren	13
5.1. Dienstverlener	13
5.2. Webshop	14
5.3. Abonnementen	14
5.4. Winkels	15
6. Gooi alle papieren facturen weg	16
7. Stop met handmatige verwerking van betalingen	17
7.1. Zakelijke bankrekening	17
7.2. Credit card	18
7.3. Betaalproviders	19
8. Overige posten in de boekhouding	21
8.1. Afschrijvingen	21
8.2. Online salarisadministratie koppelen	21
8.3. Overlopende posten	22
Dashboard	23
Zelf doen of uitbesteden?	23

1. Kies een online boekhoudpakket

Hoe kies je een online boekhoudpakket? De belangrijkste criteria zijn: functionaliteit en beveiliging.

1.1. Functionaliteit

De functionaliteit van bijna alle pakketten is meestal ruim voldoende. Als je zaken doet met het buitenland, is het goed om de btw mogelijkheden van het pakket op dat punt te controleren.

Daarnaast zijn vooral de mogelijkheden om automatische koppelingen met andere systemen te leggen van belang. Bij het verder lezen van dit e-book worden alle koppelingen die van belang zijn genoemd. Controleer of jouw pakket die opties biedt.

1.2. Beveiliging

Op dit moment heb je jouw boekhoudsoftware waarschijnlijk geïnstalleerd op één of meer eigen computers. Je zorgt zelf voor back-up en versiebeheer van je software en data.

Hoe goed doe je dat? Werk je altijd met de laatste versie van de software? En hoe vaak maak je een back-up? Bewaar je die back-up goed, dat wil zeggen in een ander gebouw?

Zodra je gebruik gaat maken van een online boekhoudpakket gaat de leverancier van de online software dat voor jou regelen. Dat zijn professionele software bedrijven die dat meestal veel beter geregeld hebben dan jij zou kunnen. Desondanks is het verstandig om vooraf te controleren hoe die leverancier zijn beveiliging heeft geregeld. Let daarbij op het volgende:

Datacenter

Jouw gegevens worden opgeslagen in een datacenter, waar is dat datacenter gevestigd? Een datacenter in Nederland heeft de voorkeur. Is het datacenter gevestigd in een ander land? Ga dan na hoe strikt de regelgeving in dat land is.

Data versleuteld?

Versleuteling van data zorgt ervoor dat jouw gegevens niet leesbaar zijn wanneer ze onderweg in handen van onbevoegden vallen. Er zijn verschillende niveaus van versleuteling. Laat je informeren door de leverancier.

Beveiligde verbinding?

Bij een beveiligde verbinding zie je een slotje in je adresbalk. Je weet dan zeker dat van een beveiligde verbinding wordt gebruik gemaakt.

Back-up

Hoe vaak wordt een kopie van jouw gegevens gemaakt? Uiteraard geldt: hoe vaker, hoe beter.

2. Modulair en mobiel toegankelijk

Er worden veel online boekhoudpakketten aangeboden, van heel basic tot erg uitgebreid. Kies voor een modulair systeem dat kan meegroeien met jouw behoeften.

Denk hierbij aan systemen voor scannen en herkennen, factureren, debiteurenbeheer, loonadministratie en incasseren. Die modules kunnen aangeboden worden door de leverancier van het boekhoudpakket. Dat is vaak het geval met modules voor factureren, debiteurenbeheer en incasseren. In dat geval sluiten de modules naadloos aan.

Of het boekhoudpakket biedt automatische koppelingen met systemen van andere leveranciers. Zo zal een systeem voor scannen en herkennen niet altijd deel uitmaken van een boekhoudpakket. Maar als er een goede automatische koppeling bestaat met een aantal van die systemen, werkt dat ook prima.

Eén van de voordelen van online boekhouden is dat je altijd en overal je cijfers kunt raadplegen. Dat doe je tegenwoordig steeds vaker met een smartphone of een tablet. Test van te voren of het door jouw beoogde boekhoudpakket mobile responsive is.

Mobile responsive betekent dat het systeem goed leesbaar is op je smartphone zonder dat je naar rechts of links moet scrollen. Dat laatste is namelijk buitengewoon onhandig en irritant.

3. Digitaliseer alle inkoopfacturen en bonnetjes

Nadat je gekozen hebt voor een bepaald boekhoudpakket kun je starten door online een account aan te maken en het standaard rekeningschema te gaan gebruiken. Meestal kun je dat standaard rekeningschema gemakkelijk uitbreiden zodra je daaraan behoefte hebt.

De belastingdienst gaat al een aantal jaren akkoord met digitale bonnetjes en facturen. Je hoeft de papieren exemplaren dus niet te bewaren. Dat biedt mogelijkheden.

Met een scanner of een app op je telefoon kun je van elke bon of factuur een pdf maken. Diverse leveranciers hebben een eigen app waarmee je een foto maakt van een factuur die wordt omgezet naar een pdf.

Die pdf kun je opslaan in je online boekhoudpakket door te mailen naar een speciaal voor jouw administratie aangemaakt emailadres, door uploaden of door slepen.

Door deze bewerking heb je alle facturen op één centrale plek. Die bonnetjes en facturen moeten daarna uiteraard nog geboekt worden. Sommige online boekhoudsystemen kunnen de facturen “lezen” (scan en herken software) en maken een boekingsvoorstel. Die voorstellen zijn zo goed dat je vaak alleen maar hoeft te controleren en te klikken om te accepteren.

Als de boekhoudsoftware geen scan en herkensoftware heeft, is het meestal mogelijk om aparte online scan en herkensoftware te gebruiken en die te koppelen aan het boekhoudpakket.

Deze werkwijze is efficiënt en weinig foutgevoelig. Een het biedt veel gemak. Als je in je boekhoudpakket klikt op het rekening saldo van een rekening, krijg je alle boekingen op deze rekening te zien. Klik je vervolgens op een boeking, dan krijg je de onderliggende factuur te zien.

4. Stuur inkoopfacturen direct naar je administratie

Je hebt nu de keus gemaakt voor online boekhouden. Zorg er dan voor dat je de voordelen gaat benutten.

4.1. Crediteuren

Geef het emailadres van jouw bedrijfsadministratie door aan je crediteuren. Ook zij geven er de voorkeur aan om digitaal hun facturen te versturen. En als zij die factuur direct naar jouw administratie sturen, wordt die factuur direct omgezet in een boekingsvoorstel en je hebt geen binnenkomende facturen meer in je mailbox.

In je boekhoudpakket kun je jouw betaaltermijn instellen en daarmee heb je voortdurend een overzicht van inkoopfacturen die betaald moeten worden.

4.2. Facturen via website leverancier

Net als iedere ondernemer heb je te maken met leveranciers die incasseren en geen factuur meer sturen maar die klaar zetten op hun website, bijvoorbeeld telecombedrijven. Je moet er elk kwartaal aan denken om die facturen te downloaden en in te voeren in je boekhoudpakket. En als je dat vergeet, is je btw aangifte te hoog.

Ook dat kan gemakkelijker! Er is online software beschikbaar die facturen downloaden van de website van de leverancier en die automatisch afleveren in jouw administratie. Een voorbeeld van dergelijke software is “storecove”.

Soms hebben de boekhoudpakketten zelf een aparte module voor het ophalen van dergelijke facturen. Voor het gebruik van dergelijke software betaal je meestal een kleine vergoeding per factuur.

5. Ga online factureren

Je hebt nu een mooi begin gemaakt met de online boekhouding. De volgende stap is om je eigen facturen te integreren in je online boekhouding. Hoe je dat doet hangt af van het soort bedrijf dat jij hebt.

5.1. Dienstverlener

Je levert een dienst en je stuurt een factuur naar je klant. Die factuur stel je op met behulp van Word of Excel of je gebruikt daarvoor specifieke software.

Dat is dubbel werk. Want het handmatig maken van facturen is foutgevoelig. Vaak zijn de factuurnummers niet consequent opeenvolgend en oplopend. Soms wordt de btw niet correct berekend.

Daarnaast moet je boekhouder of jijzelf nog alle facturen overzetten in het boekhoudpakket.

Weet je dat je tegenwoordig erg eenvoudig online facturen kan opstellen? Bijna alle boekhoudpakketten hebben een module voor het maken van professionele facturen met jouw logo en in een reeks van lay-outs.

Die facturen kun je printen en per post versturen naar je klant. Je kunt die factuur ook meteen als pdf mailen naar jouw klant en dat is veel efficiënter. Gebruik van zo'n factuur module heeft veel voordelen:

- ✓ Je facturen worden direct automatisch verwerkt in je administratie.
- ✓ Je kunt de regels zo instellen dat het systeem altijd de juiste btw categorie kiest.
- ✓ Je kunt standaardprijzen instellen voor activiteiten en diensten en eventueel kortingspercentages per klant.

- ✓ Je kunt offertes omzetten naar facturen zonder verdere aanpassingen.

Wanneer je de bankbetalingen automatisch verwerkt (zie stap 7) worden je facturen automatisch op “betaald” gezet als de betaling binnen komt en voorzien is van het factuurnummer. Je hebt daardoor online inzicht in de facturen die je klanten nog niet betaald hebben.

Je kunt in je boekhoudpakket instellen dat automatisch een betaalherinnering wordt opgesteld wanneer de betaaltermijn is verlopen. Je kunt die automatisch laten versturen of eerst controleren en daarna met één muisklik versturen.

5.2. Webshop

Je kunt de software van je webshop koppelen aan je online boekhoudpakket. De bekende webshopsystemen hebben vaak al standaard koppelingen met veel boekhoudpakketten. En als die koppeling nog niet bestaat kun je die meestal tegen bescheiden kosten laten maken.

Door zo’n koppeling worden alle verkopen van je webshop automatisch geboekt in je boekhouding. Dat is belangrijk, want als jouw webshop internationaal verkoopt, hangt de btw categorie niet alleen af van je product, maar ook van het land van de afnemer en of jouw afnemer een btw nummer heeft. Als dat goed geregeld is in jouw webshop software hoeft je dat bij een automatische koppeling, niet nog een keer te regelen in je boekhoudpakket.

5.3. Abonnementen

Werkt jouw bedrijf met vaste abonnementstarieven? Bijvoorbeeld voor doorlopende diensten, beschikbaar stellen van online software of periodieke uitgaven. Je hebt dan een groot aantal facturen voor kleine bedragen. Door de grote aantallen lopen de verwerkingskosten snel op als je dat niet goed automatiseert.

Gebruik online software voor abonnementen. Vaak biedt de software voor online boekhouden zo’n module. En zo niet, dan moet je zoeken

naar online software voor abonnementen die te koppelen is aan jouw boekhoudpakket.

Door gebruik te maken van software voor abonnementen is het voldoende als je de klantgegevens éénmaal registreert. De software stelt dan automatisch elke periode een factuur op totdat het abonnement wordt beëindigd. Die facturen worden automatisch vastgelegd in jouw boekhoudpakket als openstaande facturen.

Vrijwel elk boekhoudpakket heeft een incasso functie. Die incassofunctie genereert een incassobestand op basis van de openstaande facturen. Dat incassobestand stuur je naar je bank voor verwerking. Dat spaart veel werk. Bovendien heb je je geld eerder binnen omdat je niet afhankelijk bent van de overboeking door je klant.

Als een klant jouw incasso storneert, komt de factuur automatisch weer open te staan. De software genereert dan een betaalherinnering. Je kunt er ook voor kiezen om de openstaande factuur weer mee te nemen in de incasso voor de volgende periode.

5.4. Winkels

Winkels werken met kassasystemen. Wij hebben daarmee geen ervaring.

6. Gooi je papieren facturen weg

Zoals je ziet biedt online boekhouden veel mogelijkheden voor het stroomlijnen van de administratie. Het werkt echter alleen wanneer je consequent bent.

We zien bedrijven die beginnen met online boekhouden en daarnaast een archief met papieren facturen handhaven als reserve. Daarmee realiseer je geen besparingen in tegendeel, dat leidt tot dubbel werk en onnodig hoge kosten!

Zoals eerder vermeld, staat de belastingdienst als jarenlang toe om facturen digitaal te bewaren. Die digitale facturen moeten dat wel alle gegevens van de originele papieren factuur bevatten.

Opmerking: Voor andere documenten dan facturen geldt dat je die moet bewaren in de vorm waarin je ze hebt ontvangen. Een papieren overeenkomst mag je uiteraard wel digitaliseren, maar je moet dan zowel het oorspronkelijke papieren document als het gedigitaliseerde document bewaren. Het is dus niet toegestaan om alle papier weg te gooien.

7. Stop met de handmatige verwerking van betalingen

Voor betalingen wordt naast de bankrekening steeds vaker ook gebruik gemaakt van credit cards en betaalproviders (iDeal, PayPal, ...). De betalingstransacties zijn een belangrijk controlemiddel in de boekhouding. Door deze transacties te koppelen met geboekte bonnetjes en facturen heb je een controle op de volledigheid van de administratie.

De meeste boekhoudpakketten hebben uitstekende faciliteiten voor de verwerking van de transacties van de betaalrekening. Voor credit cards en betaalproviders is dat minder goed geregeld.

7.1. Zakelijke bankrekening

Open een zakelijke bankrekening want die bieden de mogelijkheid om de mutaties gemakkelijk in te voeren in je boekhoudpakket. Bij een privé rekening is dat meestal niet mogelijk. Bovendien vervuilen privé transacties jouw administratie.

De mutaties van je zakelijke bankrekening kunnen bij de grote banken bijna altijd via een automatische koppeling doorgestuurd worden naar jouw administratie. Je ziet dan in jouw boekhouding elke ochtend de mutaties van de vorige werkdag binnenkomen.

Als er geen automatische koppeling bestaat voor jouw zakelijke rekening, doe je het anders. Periodiek maak je in jouw betaalsysteem een download van de betaaltransacties. Die download moet je maken in een format dat geschikt is voor jouw boekhoudpakket, meestal MT940. Vervolgens kun je die download uploaden in jouw boekhoudpakket.

Downloaden en uploaden gaat gemakkelijk en vrij snel. Je moet wel opletten dat je geen transacties vergeet tussen twee downloads. Dan klopt je banksaldo in de boekhouding niet en achteraf uitzoeken is veel werk. Nadeel is verder dat de betalingen achterlopen en daarmee heb je geen actueel inzicht in openstaande facturen. Daarvoor moet je dus handmatig iets doen.

Zodra de betaaltransacties zijn ingevoerd in je boekhouding, zal je boekhoudpakket meestal voorstellen doen om een betaling te koppelen met een geboekte factuur. Na controle, koppel je door een muisklik.

7.2. Credit card

De uitgaven met je (zakelijke) credit card worden periodiek geïncasseerd als een batch vanaf je bankrekening. Als je heel weinig transacties doet met je credit card, kun je jouw bonnetjes en facturen koppelen aan die incasso op je bankrekening. Meestal zal je die incasso moeten koppelen aan meer dan één factuur. Je verwerkt dan credit card mutaties niet in jouw boekhouding.

Bovenstaande werkwijze wordt bij een toenemend aantal transacties buitengewoon tijdrovend. Je kan dat oplossen door je credit card te beschouwen als een extra bankrekening.

Je voert je credit card op in jouw boekhoudpakket als een bankrekening (niet als credit card, want omdat upload niet mogelijk is, moet je de transacties één voor één handmatig invoeren). Er bestaan nog geen automatische koppelingen met boekhoudpakketten. Je moet de transacties dus invoeren met een upload.

Je maakt een download van je credit card mutaties, meestal als .csv of .xls bestand. Deze bestanden moet je met een tool omzetten naar

het importformat van je boekhoudpakket. Dat bestand in importformat kun je uploaden op dezelfde wijze als de mutaties van een echte bankrekening.

Voor de omzetting naar een importformat heb je een tool nodig. Die kun je zelf maken in Excel of kopen op internet.

De koppeling van een credit card transactie met een geboekte factuur, gaat daarna op dezelfde manier als bij een echte bankrekening.

7.3. Betaalproviders

Er komen steeds meer betaalproviders die een combinatie van betaalmethoden (iDeal, PayPal, credit card, ...) aanbieden. Administratief is de verwerking lastiger dan een bankrekening. Met name omdat de bedragen periodiek op je betaalrekening worden gestort onder inhouding van transactiekosten. Hierdoor is de link met geboekte facturen niet direct te leggen.

Om dit soort transacties zoveel mogelijk automatisch te verwerken in je boekhouding, moet je de betaalprovider beschouwen als een extra bankrekening. Je definieert een fictieve bankrekening en daarin zet je alle transacties van je betaalprovider. De betalingen van je klanten zijn bijschrijvingen en de batch betaling naar je bankrekening is een afschrijving.

De transacties kun je downloaden, maar elke betaalprovider heeft zijn eigen exportformat. Dat exportformat zal je bijna altijd moeten omzetten naar het importformat van je boekhoudpakket. Hiervoor zal je een tool moeten maken of proberen er een te vinden op internet. Omdat wij hier veel mee werken, hebben we diverse tools beschikbaar.

De koppeling van een betaal transactie met een geboekte factuur, gaat daarna op dezelfde manier als bij een echte bankrekening.

Er is nog één verschil. De meeste betaalproviders houden de transactiekosten in op de uitbetaling van de batches. Daardoor zal deze fictieve rekening niet op “nul” uitkomen. Dit is op te lossen door de transactiekosten handmatig te boeken als totaalbedrag. Bijvoorbeeld het totaalbedrag per 2 weken of per maand.

Als het saldo op deze fictieve bankrekening daarna nog steeds niet op nul uitkomt, zitten er fouten in de administratie. Omdat uit te zoeken zal je de transacties moeten nalopen. En dan is het handig als je voor de totaalbedragen van de transactiekosten een korte periode van 2 weken hebt gebruikt.

Na een aantal malen uitzoeken van een fout zal blijken dat sprake is van systematische fouten. Vaak zijn die structureel op te lossen door de omzetting van exportformat naar importformat of de berekening van totale transactiekosten aan te passen.

8. Overige posten in de boekhouding

Je hebt met voorgaande stappen de verwerking van je omzet, kosten en betalingen grotendeels geautomatiseerd. Hierdoor zijn deze posten altijd bijgewerkt (als je tenminste je facturen direct doorstuurt naar je boekhouding). Om je boekhouding compleet te maken, moet je nog de volgende posten toevoegen:

8.1. Afschrijvingen

Wanneer je investeringen doet, bijvoorbeeld een laptop, spreid je de kosten over de gebruiksperiode. Meestal zal je boekhouder deze kosten eens per jaar boeken.

Wanneer je werkt met een goed online boekhoudpakket, is er meestal een activa module aanwezig. Je boekt in dat geval de factuur van die investering als een normale inkoopfactuur. Vervolgens geef je in de activa module aan over welke termijn je gaat afschrijven en die module maakt elke maand een boeking van de afschrijving.

8.2. Online salarisadministratie koppelen

Als je medewerkers in dienst hebt, heb je ook een salarisadministratie. Die salarisadministratie heb je vrijwel altijd uitbesteed aan een externe salarisverwerker. De salarisverwerker levert jou elke betaalperiode (meestal elke maand) een journaalpost aan voor je boekhouding.

Je boekhouder of jijzelf moet die journaalpost handmatig invoeren. Dat is op zich niet veel werk en het is niet voldoende reden is om naar een andere salarisverwerker over te stappen.

Als je voor de eerste maal personeel aanneemt en een salarisverwerker gaat zoeken, dan is het handig als je een

salarisverwerker kiest die online software gebruikt die te koppelen is met jouw boekhoudpakket. Daarmee bereik je dat elke maand de journaalpost voor de salarissen automatisch gereed worden gezet in jouw boekhoudpakket. Jij hoeft die journaalpost alleen nog maar definitief te maken met één muisklik.

8.3. Overlopende posten

Aan het eind van het jaar maken veel boekhouders handmatig boekingen van overlopende posten. Die boekingen zijn nodig als de factuurdatum in een ander jaar valt dan het jaar waarop de kosten betrekking hebben.

Bijvoorbeeld, je krijgt in december de factuur voor de leasetermijn van je bedrijfsauto van januari. Je boekhouder zorgt er met een handmatige boeking voor dat:

- de factuur wordt geboekt in december voor een correcte btw aangifte en
- de kosten worden geboekt in het nieuwe jaar voor een correcte winst & verliesrekening.

Dit is niet meer nodig. Een goed boekhoudpakket biedt de mogelijkheid om een factuurdatum en een boekdatum op te geven. De factuurdatum zorgt ervoor dat de factuur in de juiste btw aangifte komt. De boekdatum bepaalt in welke maand de kosten geboekt worden.

Dashboard

Met voorgaande stappen zorg je ervoor dat je administratie voortdurend actueel is. Daarmee heb je goed inzicht in je financiële situatie.

Omdat nog makkelijker te maken bieden veel online boekhoudpakketten een dashboard waarin de belangrijkste gegevens overzichtelijk en grafisch worden gepresenteerd. Soms kun je zelf instellen wat je wil zien in dat dashboard.

De belangrijkste gegevens in het dashboard zijn de ontwikkeling van je omzet, winst, de debiteuren en de te betalen btw in de volgende aangifte. Uiteraard hebben deze grafieken alleen betekenis indien de onderliggende gegevens actueel zijn.

Met name de post debiteuren is belangrijk, want een oplopende debiteurenstand wijst er mogelijk op dat een deel van het geld niet zal binnenkomen.

Uitbesteden of zelf doen?

Wij gebruiken online software voor onze klantadministraties. Daarbij automatiseren we zoveel als enigszins mogelijk is. Dat verlaagt onze kosten en voorkomt fouten.

Door die automatisering liggen onze tarieven ver onder het landelijk gemiddelde. Zelfs als je de boekingen en de btw aangiften zelf doet, zal dat dit erg veel tijd kost en weinig geld besparen t.o.v. volledig aan ons uitbesteden.

Jij kunt bij ons je volledige boekhouding, alle belastingaangiften (btw, inkomstenbelasting, vennootschapsbelasting en dividendbelasting)

en jaarrekening uitbesteden. Als klant hoef je alleen nog maar je bonnetjes en inkoopfacturen te scannen en te mailen.

Als je klant bij ons bent, kun je ons onbeperkt en kosteloos vragen stellen. Wij hebben de fiscale kennis in huis om je goed te adviseren.

Omdat wij volledig digitaal werken, is het niet belangrijk waar je woont. Onze klanten wonen verspreid door heel Nederland.

Als je ondersteuning of advies wil, kun je altijd vrijblijvend een afspraak met ons maken.

Boekhoudbedrijf voor MKB

Website: <http://online4mkb.nl>
Telefoon: 0637459539
Email: info@online4mkb.nl