

Whitepaper **Digitale ordner**



Je ontvangt steeds meer facturen per e-mail. Waarschijnlijk vond je dit een paar jaar geleden nog erg vervelend, maar inmiddels is dit een verademing. Of toch niet? Als accountantskantoor merken wij dat veel ondernemers nog worstelen met de digitale administratie. De ene leverancier stuurt de factuur per post, de andere per e-mail. Je wilt overzicht, dus je print de pdf-factuur en stopt deze in een ordner zodat zowel je boekhouder als de Belastingdienst tevreden is. Begrijpelijk, maar dit is niet zoals het hoort:

*“Alle facturen die u verstuurt of ontvangt, bewaart u in uw administratie. Dat is verplicht, want wij moeten uw administratie kunnen controleren. U bewaart de facturen in de vorm waarin u ze hebt verstuurd of ontvangen. **Digitale facturen drukt u dus niet af, maar slaat u digitaal op.** U bewaart de facturen 7 jaar. Facturen over onroerende zaken bewaart u 10 jaar.”*

www.belastingdienst.nl



Je schrikt hiervan, want je was oprecht in de veronderstelling dat je met je papieren ordner voldeed aan de bewaarplicht. “U bewaart de facturen in de vorm waarin u ze hebt ontvangen” betekent dat je digitaal ontvangen facturen ook echt digitaal moet bewaren. Maar wat doe je met papieren facturen en bonnetjes?

*“U mag facturen en bonnetjes ook scannen en digitaal bewaren. Er moet dan wel sprake zijn van een juiste weergave van het origineel (en de factuur of bon moet via de zakelijke rekening zijn betaald). **Als u aan de voorwaarden voldoet, hoeft u de originele facturen en bonnetjes niet te bewaren.**”*

www.belastingdienst.nl

Kortom, de Belastingdienst verplicht je min of meer een “digitale ordner” te hanteren. Sterker nog, als je zaken doet met overheidsinstanties dan zul je zelfs merken dat zij het station van pdf-facturen alweer gepasseerd zijn en alleen nog ubl-facturen accepteren. Ook jij gaat hier in de nabije toekomst mee te maken krijgen, en daarom zul je nu je werkwijze moeten aanpassen. Wij doen je met deze whitepaper een handreiking, zodat je vanaf vandaag volledig digitaal de toekomst in kunt gaan.

Digitale ordner proces via basecone

1. Ontvangen

Laat je leveranciers vanaf vandaag de factuur mailen naar je standaard e-mailadres (kleine onderneming) of naar een specifiek e-mailadres zoals `facturen@[jebedrijfsnaam].nl` (indien je facturen van andere correspondentie wilt scheiden).

2. Ordenen

Stuur de ontvangen e-mail van je leverancier door naar de juiste ordner in Basecone. Dit doe je door de factuur te “forwarden” naar `kantoorcode.[jedebiteurnummer]@mailtobasecone.com`. Je voegt aan het onderwerp het label [INK] toe en de factuur zal automatisch in je inkoopordner terecht komen.

3. Betalen

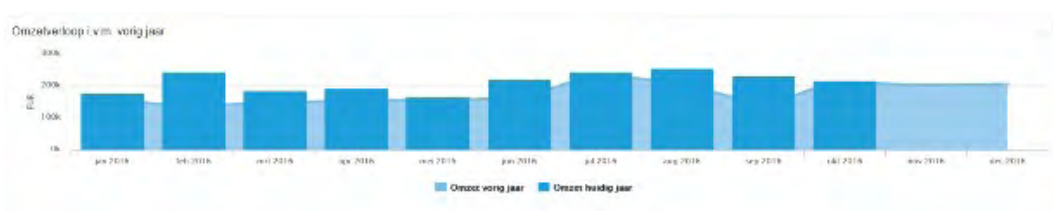
Maak onder je [Postvak In] een submap [facturen te betalen] aan, en sleep de ontvangen e-mails hier naar toe. Als je op het door jouw gewenste moment een factuur hebt betaald, kun je op “delete” klikken. Je hebt namelijk al voldaan aan de bewaarplicht door de e-mail met de factuur door te sturen naar je digitale ordner in Basecone! Hier kun je alle facturen 24/7 raadplegen.

Het valt je nu op dat er, ten opzichte van het traditionele administratie voeren, een aantal tijdrovende handelingen zijn verdwenen:

- Je print geen facturen meer, bespaart dus inkt en papier, en bent niet meer gebonden aan je kantoor of eetkamertafel om je administratie te voeren;
- Je hoeft je administratie niet meer periodiek langs te brengen bij je boekhouder, deze heeft namelijk 24/7 toegang tot je digitale ordner.

En misschien wel het allergrootste voordeel van digitalisering: je kunt je boekhouder vragen om de administratie wekelijks bij te werken en je wat vaker te rapporteren, in plaats van eens per jaar of eens per kwartaal.

In één dashboard kun je zien wat je hebt verdiend, wat je nog moet ontvangen, wat je nog moet betalen, hoeveel investeringsruimte er nog is, hoe je presteert ten opzichte van de branche, en hoe je omzet zich ontwikkelt ten opzichte van vorig jaar.



Wij hopen dat wij je met deze whitepaper hebben wakker geschud en dat je een verhelderend beeld hebt gekregen hoe je op verantwoorde wijze met je digitale administratie kunt omgaan.

..... helpt ondernemers al jaren om financiële rust te ervaren. Wij begrijpen dat je het druk hebt met je bedrijfsvoering en daarom streven wij naar minimalisatie van je administratieve lasten en optimalisatie van onze financiële en fiscale rapportages en adviezen.

Meer weten?

Wij gaan graag een samenwerking met je aan. Bel ons gerust op

Contact

Gegevens kantoor

Gegevens kantoor

Gegevens kantoor