

Dagontvangsten, kasverrichtigen

Voor eenmanszaken

Er zijn twee mogelijkheden,

1) Of uw inkomsten worden verworven via kontante verkopen, een dagontvangsten genoemd, en dan moet op volgende zaken gelet worden;

-werkt u met een kasregister is men verplicht de kassarollen bij te houden en uw dagontvangsten per BTW % in te schrijven. Dit mag per dag geglobaliseerd worden, en inclusief BTW. (zie voorbeeld).

Bij voorkeur kan een dubbel bladig boek gebruikt worden, daar in principe dit boek steeds in de exploitatie moet aanwezig zijn. Dit boek is een dagontvangstenboek.

2) Indien u uw klanten factureert dan worden de facturen reglementair opgesteld, zoals hieronder beschreven en opgenomen in een uitgaand facturenboek. Op een uitgaande factuur moet steeds vermeld worden:

1. Wat verkocht wordt.
2. Aan welke prijs zonder BTW.
3. Welk BTW tarief van toepassing is.
4. Het bedrag van de BTW.
5. Het te betalen bedrag.

Verder is het aangeraden verkoopsvoorwaarden op uw factuur te vermelden.

Daar bij een eenmanszaak, geen financiële dagboeken worden geboekt, mag men niet vergeten de bankuittreksel waar kosten op geboekt zijn van zakelijke aard, zoals debetrente, dossierkosten, verzekering, wisselkosten, enz.. bij de facturen te voegen.

Een nota met het bedrag van de betaalde huur vermijdt ook dikwijls problemen.

Voor de vennootschappen

Voor de vennootschappen gelden dezelfde regels als voor een eenmanszaak, met deze uitbreiding ervan dat de financiële dagboeken ook geboekt moeten worden.

Het houden van een kasboek:

In dit geval spreken wij over een kasboek. Een kasboek vermeld alle verrichtingen van het geld dat in een bepaalde kas zit.

Het best wordt dit in excell bijgehouden, voorbeeld te bekomen op aanvraag.

De gelden die in een kas (of bank) komen kunnen als volgt ingedeeld worden:

- Transferten (van een ander financieel dagboek - kas of bank).
- Storting van eigen geld van een aandeelhouder of zaakvoerder.
- Betaling van een klant van een factuur.
- Een kontante verkoop (zonder factuur).

De gelden die uit een kas (of bank) gaan kunnen als volgt ingedeeld worden:

- Transferten (zie boven).

- Opname van gelden voor een aandeelhouder of zaakvoerder.
- Betaling van een factuur van een leverancier.
- Betaling van kosten zonder factuur - met kasticket of ander bewijs, of lonen. (BTW is niet aftrekbaar)

Gebruik bij het inschrijven van een kasboek steeds de code "K" of "L" als het ontvangsten of betalingen betreft van een factuur.

Schrijf deze ook steeds in met de naam vermeld op de factuur. De kastickets welke uw uitgaven verantwoord worden aan betreffend blad geniet.

Het klasseren van de bankuittreksels:

Bij ontvangst van de bankuittreksels van de bank moeten deze geklasseerd worden volgens nr. Alle inkomsten op de bankrekening moeten te verklaren zijn, of als ontvangst van een verkoopfactuur, of als transfert van gelden uit de kas of als storting door de zaakvoerder. Alle uitgaven moeten tevens verantwoord zijn als betaling van een factuur, of als betaling van een kasticket (ticket bij je inkomende facturen klasseren), of als betaling van nettoloon of als transfert naar de kas.

Zorg dat de naam van de klant, leverancier of winkel steeds duidelijk vermeld wordt eventueel met vermelding van factuurnummer.

Bij inkomende gelden van b.v. klanten moet ook de naam van de gefactureerde klant vermeld worden. Het valt soms voor dat Mr. Janssens, zaakvoerder van de b.v.b.a. Peeters een factuur betaald aan u, van zijn persoonlijke rekening. In dit geval vermeld u op het bankuittreksel, waar het bedrag binnenkomt, de naam "Peeters".

Alle contracten i.v.m. leningen, leasing, e.a. moeten geboekt worden.