



DIY Boekhouden



A photograph of a person's hand resting on a wooden desk. On the desk, there is a laptop, a stack of books, a small potted plant, and a wire basket. The background is a plain white wall.

Grip op je administratie (zonder hoofdpijn)

Administratie is misschien niet het leukste deel van ondernemen, maar het is wel belangrijk. Herken je dit? Overal rondslingerende facturen, verdwenen bonnen en stapels bankafschriften waar je geen tijd voor hebt. Het overzicht is weg en de stress neemt toe, zeker als de btw-aangifte weer om de hoek komt kijken.

Maar geen paniek! Dit e-book is voor jou als je de chaos zat bent en weer grip wilt krijgen op je administratie. Geen ingewikkelde termen, maar praktische stappen die je direct kunt toepassen.

Laten we jouw administratie weer simpel en overzichtelijk maken!

Structuur in je administratie

Je eerste stap is om orde te scheppen in de chaos. Je moet overzicht creëren voordat je kunt optimaliseren

A. Verzamel alle documenten

Begin met het verzamelen van **alle relevante documenten** op een contrale plek. Denk hierbij aan:

- Facturen (zowel inkoop als verkoop)
- Bonnen en kassabonnen
- Bankafschriften
- Contracten
- Loonstroken (indien van toepassing)

Probeer niets over het hoofd te zien.

Zorg dat je zowel je **digitale documenten** (e-mails, PDF's, online facturen) als je **papieren documenten** bij de hand hebt.



B. Scheid je zakelijke en prive-uitgaven

Het is heel belangrijk dat je je **prive-uitgaven** scheidt van je **zakelijke uitgaven**. Dit betekent dat je aparte bankrekeningen moet gebruiken. Als je dit nog niet hebt gedaan, open dan een **zakelijke bankrekening**.

Heb je in het verleden prive- en zakelijke uitgaven gemengd? Geen zorgen, je kunt dit nu alsnog scheiden en met een schone lei beginnen.

Categoriseer je uitgaven en inkomsten

Nu je al je documenten hebt verzameld, is het tijd om ze te categoriseren. Dit zorgt voor duidelijkheid in je administratie en helpt je te begrijpen waar je geld naartoe gaat en waar het vandaan komt.

A. Stel categorieën op

Maak een overzicht van de categorieën waarin je je uitgaven en inkomsten kunt indelen. Enkele standaardcategorieën zijn:

- **Inkomsten:** omzet, rente-inkomsten, overige inkomsten
- **Uitgaven:**
 - Huur of hypotheek van je kantoor
 - Personeelskosten (loon, belastingen, etc.)
 - Verkoopkosten (advertenties, marketing)
 - Algemene kosten (telefoon, internet, kantoorbenodigdheden)
 - Vervoer (brandstof, kilometervergoeding)



B. Gebruik software of een Excelsheet

Het gebruik van een **boekhoudprogramma** of een goed opgebouwde **Excelsheet** maakt het categoriseren van je administratie veel eenvoudiger. Boekhoudsoftware (zoals Exact Online, Moneybird, of e-Boekhouden) biedt vaak kant-en-klare sjablonen die je kunt gebruiken.

Als je liever met Excel werkt, maak dan kolommen aan voor de datum, omschrijving, categorie, bedrag en betaalwijze (contant, bank, etc.).



Digitaliseer waar mogelijk

Het kan erg helpen om zoveel mogelijk van je administratie te digitaliseren. Op die manier raak je minder snel documenten kwijt, en kun je alles gemakkelijker terugvinden en doorzoeken.

A. Scan papieren documenten

Als je nog veel papieren documenten hebt, probeer deze dan te scannen en digitaal op te slaan. Gebruik hiervoor een scanner of een handige app op je telefoon (bijvoorbeeld Adobe Scan of CamScanner).

B. Bewaar digitaal op een centrale plek

Zorg dat je je documenten digitaal goed organiseert. Dit kan op je computer, in een cloudoplossing zoals Google Drive of Dropbox, of in je boekhoudsoftware. Gebruik logische mappenstructuren, bijvoorbeeld:

- 2023 > Facturen > Inkoopfacturen
- 2023 > Bonnen > Brandstof
- 2023 > Bankafschriften

Dit zorgt ervoor dat je altijd snel de juiste documenten kunt terugvinden.

Regelmatige controle

Nu je de basis hebt gelegd, is het belangrijk om je administratie regelmatig bij te werken en controleren. Dit voorkomt dat je opnieuw het overzicht kwijtraakt.



A. Plan vaste momenten in

Zet bijvoorbeeld wekelijks of maandelijks tijd opzij voor je administratie. Dit kan een uur per week zijn waarin je alle documenten van die week ordent en invoert in je boekhoudsoftware.

B. Controleer je cijfers

Bekijk tijdens deze momenten ook je financiële cijfers:

- Zijn alle facturen betaald?
- Moet je nog iets indienen voor de btw-aangifte?
- Klopt je banksaldo met je boekhouding?

Door regelmatig controle uit te voeren, voorkom je dat je grote verrassingen tegenkomt aan het eind van het jaar.



Schakel hulp in als het nodig is

Als je merkt dat je het nog steeds lastig vindt om je administratie bij te houden of als je vragen hebt over belastingaangiften of andere financiële zaken, aarzel dan niet om een professional in te schakelen.

Overweeg een boekhouder

Een boekhouder kan je helpen om alles op orde te krijgen en te houden. Het kost geld, maar het bespaart je veel tijd en zorgt voor rust. Ook kun je met een boekhouder bespreken of je bepaalde taken kunt uitbesteden, zoals btw-aangifte, jaarrekening en belastingzaken.

Abonnement voor administratiebeheer

Je kunt ook overwegen een abonnement af te sluiten bij een boekhoudservice (zoals **Finance en Zo**) waarbij je maandelijkse boekhouding voor een vast bedrag wordt verzorgd. Dit biedt je de zekerheid dat je altijd up-to-date bent met je administratie.

Boekhouden zonder stress?

*Laat het ons doen!
Geen tijd of zin om zelf alles uit te zoeken? Bij **Finance en Zo** nemen we jouw boekhouding uit handen, zodat jij je kunt focussen op wat je écht leuk vindt: ondernemen. Voor een vast maandbedrag verzorgen we jouw administratie, btw-aangiftes en jaarrekening. Zo heb jij altijd inzicht in je financiën én rust in je hoofd.*

Klaar voor een boekhouding zonder kopzorgen?

Neem vandaag nog contact op en ontdek hoe wij je kunnen helpen!

Het herstellen van het overzicht in je administratie kan in het begin overweldigend lijken, maar als je stap voor stap te werk gaat, krijg je snel weer grip op de situatie. Begin met het verzamelen en organiseren van je documenten, categoriseer je inkomsten en uitgaven, digitaliseer waar mogelijk, en plan regelmatig tijd in voor controle.

Als je merkt dat je professionele hulp nodig hebt, schakel deze dan in.

Met een gestructureerde aanpak en een beetje discipline zul je snel merken dat je weer controle krijgt over je administratie!



About Me

Hoi! Ik ben Elke, eigenaar van **Finance en Zo** en sinds 2021 zelfstandig ondernemer.

Na tien jaar in loondienst besloot ik op zoek te gaan naar meer flexibiliteit tussen werk en gezin. Met een druk huishouden – getrouwd en moeder van twee pubers – wilde ik mijn liefde voor cijfers combineren met vrijheid. Zo ontstond Finance en Zo.

Wat ik het leukste vind? Het contact met verschillende ondernemers. Voor mij is boekhouden als een puzzel: ik zorg dat alles klopt én dat jij precies begrijpt hoe het werkt. Of je nu startend bent of ervaren, ik sta klaar om je administratie uit handen te nemen, zodat jij kunt doen waar je goed in bent!

Samen met mijn man run ik ook een koffiespecialzaak, dus ik weet hoe het is om te ondernemen en overzicht te houden. Heb je hulp nodig met je boekhouding? Ik help je graag!



A handwritten signature of 'Elke' in a teal color, written in a cursive script.