



BTW Checklist



Checklist voor de BTW Aangifte



Dit document helpt je om georganiseerd en voorbereid te zijn voor je btw-aangifte. Volg de onderstaande stappen om ervoor te zorgen dat je alles hebt wat je nodig hebt voor een correcte en tijdige indiening.

1. Verzamel Belangrijke Documenten

- **Facturen voor verkoop (uitgaande facturen):** Zorg ervoor dat je alle verkoopfacturen van de aangifteperiode hebt.
- **Facturen voor inkoop (inkomende facturen):** Verzamel alle inkoopfacturen voor de goederen en diensten die je hebt gekocht.
- **Bonnetjes en kwitanties:** Bewaar alle bonnetjes en kwitanties voor zakelijke uitgaven die niet via een factuur zijn geregeld.
- **Bankafschriften:** Houd je bankafschriften bij om betalingen en ontvangsten te verifiëren.

2. Controleer en Categoriseer Transacties

- **Verkooptransacties:** Controleer of alle verkooptransacties correct zijn geregistreerd en geboekt.
- **Inkooptransacties:** Controleer of alle inkooptransacties correct zijn geregistreerd en geboekt.
- **Kosten en Uitgaven:** Categoriseer al je zakelijke kosten en uitgaven en zorg ervoor dat je bonnen en facturen hebt als bewijs.

3. Bereken de BTW

- **Verschuldigde BTW:** Bereken de btw over je totale omzet (btw-tarief toepassen op je verkoopfacturen).
- **Te Vorderen BTW:** Bereken de btw die je kunt terugvragen op je inkoopfacturen.
- **Netto BTW:** Trek de te vorderen btw af van de verschuldigde btw om het bedrag te berekenen dat je moet betalen of terugkrijgt.

4. Controleer op Fouten

- **Dubbele Controle:** Controleer alle bedragen en berekeningen dubbel om ervoor te zorgen dat er geen fouten zijn.
- **BTW-Identificatienummer:** Zorg ervoor dat je btw-identificatienummer correct is vermeld op alle facturen.
- **Voldoen aan Regelgeving:** Controleer of je voldoet aan alle relevante btw-regels en -voorschriften.

5. Vul de Aangifte In

- **Online Portaal:** Log in op het online portaal van de Belastingdienst om je btw-aangifte in te dienen.
- **Formulier Invullen:** Vul het aangifteformulier nauwkeurig in, gebruik makend van de berekende bedragen.
- **Bijlagen:** Voeg eventuele vereiste bijlagen of aanvullende informatie toe.

6. Indienen en Betalen

- **Deadline:** Zorg ervoor dat je de aangifte indient vóór de deadline om boetes te voorkomen.
- **Betaling:** Voer de betaling van het verschuldigde btw-bedrag uit vóór de vervaldatum.
- **Bewaar Bewijsstukken:** Bewaar een kopie van de ingediende aangifte en betalingsbewijzen voor je administratie.

7. Nazorg

- **Controleer Ontvangstbevestiging:** Zorg ervoor dat je een ontvangstbevestiging ontvangt van de Belastingdienst.
- **Opvolging:** Volg op eventuele vragen of verzoeken van de Belastingdienst na indiening.

Handige Tips

- **Gebruik Boekhoudsoftware:** Overweeg het gebruik van boekhoudsoftware om je btw-administratie eenvoudiger en nauwkeuriger te maken.
- **Houdt Een Vaste Routine Aan:** Stel een vaste routine in voor het verzamelen en controleren van je documenten, zodat je goed voorbereid bent voor elke aangifteperiode.
- **Raadpleeg Een Professional:** Bij twijfel, raadpleeg een boekhouder of belastingadviseur voor hulp en advies.