

weda 
ACCOUNTANTS • ADVISEURS

Whitepaper

Digitale ordner



U ontvangt steeds meer facturen per e-mail. Waarschijnlijk vond u 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. U wilt overzicht, dus u print de pdf-factuur en stopt deze in een ordner zodat zowel uw boekhouder als de Belastingdienst tevreden is. Begrijpelijk, maar kan anders:

“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

U schrikt hiervan, want u was oprecht in de veronderstelling dat u met uw papieren ordner voldeed aan de bewaarplicht. “U bewaart de facturen in de vorm waarin u ze hebt ontvangen” betekent dat u digitaal ontvangen facturen ook echt digitaal moet bewaren. Maar wat doet U 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 u min of meer een “digitale ordner” te hanteren. Sterker nog, als u zaken doet met overheidsinstanties dan zult u zelfs merken dat zij het station van pdf-facturen alweer gepasseerd zijn en alleen nog ubl-facturen accepteren. Ook u gaat hier in de nabije toekomst mee te maken krijgen, en daarom zult u nu uw werkwijze moeten aanpassen. Wij doen u met deze whitepaper een handreiking, zodat u vanaf vandaag volledig digitaal de toekomst in kunt gaan.

Proces “digitale ordner” via **BASECONE**:

1. **Ontvangen.** Laat uw leveranciers vanaf vandaag de factuur mailen naar uw standaard e-mailadres (kleine onderneming) of naar een specifiek e-mailadres zoals *facturen@[uwbedrijfsnaam].nl* (indien u facturen van andere correspondentie wilt scheiden).
2. **Ordenen.** Stuur de ontvangen e-mail van uw leverancier door naar de juiste ordner in Basecone. Dit doet u door de factuur te “forwarden” naar *weanaaldwijk.[uwdebiteurnummer]@facturenarchief.nl*. U voegt aan het onderwerp het label [INK] toe en de factuur zal automatisch in uw inkoopordner terecht komen.
3. **Betalen.** Maak onder uw [Postvak In] een submap [facturen te betalen] aan, en sleep de ontvangen e-mails hier naar toe. Als u op het door u gewenste moment een factuur heeft betaald, kunt u op “delete” klikken. U heeft namelijk al voldaan aan de bewaarplicht door de e-mail met de factuur door te sturen naar uw digitale ordner in Basecone! Hier kunt u alle facturen 24/7 raadplegen.

Het volgende zal u gaan opvallen:

- U print geen facturen meer, bespaart dus inkt en papier;
- U hoeft geen papieren administratie meer bij te houden;
- U heeft 24/7 toegang tot uw digitale ordner;
- U voldoet aan de fiscale bewaarplicht!

Meer weten?

Wij hopen dat wij u met deze whitepaper hebben kunnen informeren en dat u een verhelderend beeld heeft gekregen hoe u op verantwoorde wijze met uw digitale administratie kunt omgaan.

WEA Accountants en Adviseurs helpt ondernemers al jaren om financiële rust te ervaren. Wij begrijpen dat u het druk heeft met uw bedrijfsvoering en daarom streven wij naar minimalisatie van uw administratieve handelingen, met de focus op financiële en fiscale rapportages en adviezen.

Wilt u meer weten?

Bel ons gerust op 0174-630241.

Contact

WEA Accountants en Adviseurs

Stokdijkkade 16

2671 GW Naaldwijk

