

In 5 stappen een succesvol administratie rtime

Dagelijks - 2 minuten

1. Check je ontvangsten
2. Stuur al je te betalen facturen/ gepinde bonnen door naar je administratie
3. Check de bankmutaties
4. Contante geldstroom vastleggen
5. Kilometer-, en urenregistratie bijwerken

Door dagelijks je facturen naar je digitale administratie te sturen hoef je nooit meer te zoeken naar een factuur/bon. Dit scheelt tijd en energie die je wel voor andere zaken kan gebruiken.

Door je bankmutaties iedere dag even na te lopen zie je direct of je een factuur of bon vergeten bent.

Het vast leggen van je uren- en kmregistratie is van groot belang voor jouw jaarrekening. Dit doe je bij voorkeur in excel of een CRM pakket.





ADMINISTRATIE ZEELAND
www.flexadministratiezeeland.nl

Wekelijks - 30 minuten

1. Alle ontvangsten controleren
2. Zelf facturen betalen vanaf je kosten rekening

1x per week controleer je of iedereen jou wel betaald en regel je de betalingen van de facturen die je zelf hebt ontvangen. Betalen klanten te laat? Stuur dan een herinnering zodra de betalingstermijn is verstreken. Het is belangrijk om je betalingstermijn serieus te nemen om je geldstromen op gang te houden.

Twee wekelijks - de combinatie met Profit First

1. Maak eerst de BTW over van je ontvangsten rekening naar je belastingrekening
2. Verdeel het resterende geld over de rekeningen winst, salaris en kosten volgens jouw percentages



PROFIT FIRST



ADMINISTRATIE ZEELAND
www.flexadministratiezeeland.nl

Per maand

1. Overboeking van je salaris
2. Downloaden van je bankafschriften
3. Nacontrole van je administratie
4. Seintje naar de boekhouder voor verwerking

Per kwartaal - in combinatie met Profit First

1. Maak 50% van je winstrekening over op een privé rekening
2. Maak het resterende bedrag over naar de buffer aanhouden rekening
3. Betaal je BTW vanaf je belastingrekening aan de belastingdienst
4. Maak het resterende bedrag over naar de belasting aanhouden rekening
5. Controleer of je voldoende belasting hebt gereserveerd
6. Pas je percentages volgens het Profit Assessment



PROFIT FIRST



ADMINISTRATIE ZEELAND

www.flexadministratiezeeland.nl

De werking van Profit First

1. Kleine bordjes
2. Juiste volgorde
3. Geen verleiding
4. Ritme

Doordat je minimaal 5 bankrekeningen in gebruikt hebt creëer je inzicht en overzicht in je geldstromen. Je weet exact hoeveel geld er beschikbaar is voor welk doel .

Je verdeelt je ontvangsten in een vaste volgorde: buffer/winst, salaris, belasting en kosten.

Doordat je bankrekeningen een duidelijk doel hebben kom je niet in de verleiding geld uit te geven dat bijvoorbeeld van de belastingdienst is.

Ritme is alles!

PROFIT FIRST





ADMINISTRATIE ZEELAND
www.flexadministratiezeeland.nl

Meer weten over het werken met Profit First?

Ik geef met regelmaat trainingen over Profit First maar ga ook graag met je in gesprek om te horen of deze methode iets voor jou kan betekenen.

De laatste trainingsdata vind je hier:

www.flexadministratiezeeland.nl/agenda

Schrijf je in voor de nieuwsbrief en blijf op de hoogte van de laatste administratie en Profit First tips.

Na inschrijving ontvang je eerste eerste hoofdstukken van het Profit First boek gratis en krijg je toegang tot de salaris-calculator:

www.flexadministratiezeeland.nl/nieuwsbrief



PROFIT FIRST