

Stappenplan - Financieel Overzicht

Het is onze missie om het financieel bewustzijn van ondernemers te vergroten.

De basis is financieel overzicht. In dit stappenplan leg ik de exacte stappen uit om structuur aan te brengen in boekhouding alsook administratie om tot overzicht te komen zonder steeds afhankelijk te zijn van de boekhouder en weken nodig te hebben om actuele cijfers te krijgen. Betrouwbare informatie is essentieel om de juiste keuzes te maken.

1. Documentenbeheer

Verzamelen en structureer (per onderneming) alle belangrijke documenten op één plek.

Denk aan:

- Contracten
- Jaarverslagen
- Belastingaangiftes
- KVK-berichtgeving
- Statuten & aandeelhoudersregisters
- Etc.

2. Administratief proces

Maak een e-mail aan voor alle administratie, of als je weinig boekhouding hebt om te verwerken een mapje in je mailbox, en laat daar alle administratie op binnenkomen.

Denk aan: inkomende facturen, betalingsherinneringen, orderbevestigingen, etc. Zo heb je één centraal punt waar alle administratie op binnenkomt en verwerkt kan worden.

Door eventueel de inlog van deze mailbox aan de boekhouder te geven kun je ontbrekende facturen hier door de boekhouder zelf laten opzoeken. Dit scheelt veel tijd.

3. Geschikt boekhoudpakket (eigen software licentie)

Kies een digitaal boekhoudpakket dat aansluit op de behoefte van jouw bedrijf. Onderzoek integraties en automatiseringen in facturatie, loonadministratie, etc.

Het zelf hebben van de software maakt dat je een boekhouder kunt 'inprikken' en nooit afhankelijk bent van de software van de boekhouder waar je geen toegang toe hebt.

In een volgende fase kun je zo ook eenvoudig taken aan een interne medewerker overdragen.

4. Administratieve verwerking

Vanuit de mailbox stuur je wekelijks alle administratie in naar het boekhoudpakket. Zo ben je altijd up-to-date en is er maar één moment per week nodig om de boekhouding bij te werken.

Maak de mailbox leeg zodat alles wat erin staat een 'to do list' is.

4.1 Verwerking

Door de alle scan robots van tegenwoordig is administratieve verwerking super snel te doen. Verwerk wekelijks alle facturen en banktransacties (eventueel door de boekhouder).

Belangrijk hierin is dat de facturen correct worden verwerkt:

- Grootboekrekeningen om direct inzichten te krijgen
- Heldere omschrijving zodat er informatie kan worden teruggevonden
- Juiste betaalconditie
- Juiste periode toewijzing

4.2 Bankmutaties verwerken

Verwerk alle banktransacties. Door een automatische koppeling worden in veel boekhoudpakketten de transacties automatisch in het systeem klaar gezet voor verwerking.

Tip: zorg voor een strikte scheiding tussen privé, zakelijk en bedrijven onderling zodat de administratie geen open eindjes heeft en er geen vertraging wordt opgelopen door uitzoekwerk. Betaal vanuit de juiste rekening om onnodig uitzoekwerk te voorkomen.

4.3 Wekelijks betaalmoment

Het is mogelijk om vanuit het boekhoudpakket, waar alle facturen zijn ingeboekt, om betalingen als opdracht door te zetten naar internetbankieren. Zo hoef je nooit handmatig alle betalingen uit te voeren, slechts alleen te accorderen.

Eventueel kunnen vanuit de boekhoudsoftware nog andere verwerkingen plaatsvinden:

- Loonadministratie
- Debiteurenbeheer (verzenden van herinneringen, wekelijkse facturatie, etc.)
- Urenregistratie

Gebruik één vast moment in de week om te voorkomen dat je constant betalingen moet uitvoeren. Overigens is door het uitvoeren van de betalingen uit het boekhoudpakket het mogelijk om betalingen op de vervaldag in te plannen. Je werkt als het ware vooruit.

5. Rapportages

Om overzicht te krijgen zijn periodieke rapportages noodzakelijk.

5.1 Wekelijks

- Crediteuren overzicht (wie je nog moet betalen en wanneer)
- Debiteurenoverzicht (wie jou nog moet betalen en wanneer)
- Eventuele reserveringen (aankomende grote betalingen)

5.2. Maandelijks

Na afloop van iedere maand moeten de cijfers van de vorige maand binnen 14 volledig worden afgerond zodat op tijd de juiste inzichten kunnen worden geboden.

Hiervoor is het aan te raden met workflows te werken zoals een maandafsluiting checklist met specifieke acties om betrouwbare cijfers te genereren.

De overzichten die je wilt ontvangen zijn:

- Balans (overzicht in bezittingen, financiering en eigen vermogen)
- Winst- en verlies (overzicht in omzet, kosten en winst)
- Cashflow overzicht (overzicht van de inkomsten en uitgaven)

6. Begroting

Maak een realistische begroting/ prognose voor komende 12 maanden. Deze begroting is cruciaal om naast duidelijkheid ook direct stuurinformatie te krijgen. Want wat je wilt is dat je de begroting/ prognose maandelijks naast de actuele cijfers kunt houden. De verschillen geven jou informatie.

7. Persoonlijke financiën

Naast het zakelijke stuk wil je een net zo goed overzicht hebben over de persoonlijke financiën. Dit doe je een keer per jaar met de volgende overzichten:

- Balans (bezittingen, financiering en eigen vermogen te maken). Bereken ook de afgelopen jaren om een overzicht te krijgen van het verloop van jouw eigen vermogen.
- Een persoonlijke budget te maken om te bepalen waar je je geld privé aan gaat uitgeven.
 - a. Bekijk hoeveel geld je afgelopen jaren hebt uitgegeven
 - b. Onderzoek eventueel waaraan het is opgegaan
 - c. Bepaal met het persoonlijk budget waar je geld aan gaat uitgeven
- Bereken de belastingdruk over afgelopen jaren

Bovenstaande 7 stappen zijn een prachtig begin in jouw reis naar Money Master. Wil je meer? Of ben je benieuwd naar de mogelijkheden?

Neem dan een kijkje op: www.moneymasters.nl, schrijf je in op onze nieuwsbrief (<https://welkom.moneymasters.nl/nieuwsbrief>) of plan een gratis Clarity Call in.

Ron & Maarten