

ADVIESBRIEF INZAKE HET SORTEREN VAN FACTUREN

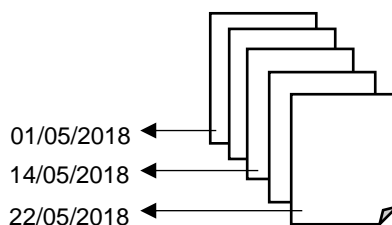
Beste mevrouw
Beste heer

Naar aanleiding van de btw-aangifte en de boekhoudingen die ons bezorgd worden, hebben we besloten om een adviesbrief op te stellen en de aandacht te vestigen op het **bijhouden en ordenen van de boekhouding**.

Volgens de boekhoudwetgeving moeten alle verrichtingen worden ingeschreven:

1. *zonder uitstel*;
2. *getrouw*;
3. **naar tijdsorde**;
4. *in een dagboek*.

Met deze adviesbrief wensen we specifiek de aandacht te vestigen op het aspect 'naar tijdsorde'. Voor uw btw-boekhouding is de **factuurdatum** van belang. Je neemt de factuur dus op in het aankoop- of verkoopjournaal op moment van het ontvangen/uitreiken van de factuur (oudste factuur onderaan, recentste factuur bovenaan).



Bij de boekhoudingen die wij (tussentijds) ontvangen, stellen wij vast dat er:

- 1) geen specifieke methodiek van ordening aanwezig is;
- 2) facturen bijgehouden/geordend worden op basis van leveranciers;
- 3) facturen bijgehouden worden volgens de datum van betaling.

Gezien het om btw-aangiftes gaat per maand of kwartaal, dienen de facturen ook bijgehouden, binnengebracht én ingeboekt te worden per resp. maand of kwartaal. Bij de mail en/of brief die u van ons ontvangt met het btw-bedrag (te betalen, terug te geven of over te dragen), geven wij ook telkens de datum mee wanneer wij deze boekhouding ten laatste dienen te ontvangen. Mogen wij u vriendelijk vragen om hier ook aandacht voor te hebben.



Indien u toch nog facturen zou ontvangen nadat de btw-aangifte getrokken is, kan u de facturen gewoon meegeven bij de volgende btw-periode.

Digitaal bijhouden en/of binnenbrengen van de boekhouding

Met betrekking tot het bovenstaande dient men ook rekening te houden indien men de boekhouding online/digitaal bijhoudt. Meer specifiek verwijzen wij hier graag naar de situatie waarbij de facturen ofwel gescand ofwel digitaal opgeslagen worden. In beide situaties is het van groot belang om rekening te houden hoe men het document opslaat. Veelal worden deze online documenten, eenmaal gescand/opgeslagen en een (bestands)naam gegeven alfabetisch opgeslagen. Als gevolg hiervan zullen de bestanden geordend worden op basis van het bestandsnaam (alfabetisch) en wordt er geen rekening gehouden met de factuurdatum. Desondanks gelden dezelfde regels als hierboven aangehaald. Wanneer wij deze facturen dan per mail ontvangen en wensen af te drukken, dienen wij nadien zelf alle facturen opnieuw te ordenen volgens datum.

Tip

Indien men de (digitale) bestanden opslaat en een (bestands)naam geeft, zouden wij de tip willen geven om dit te doen op basis van de factuurdatum.

*Bijvoorbeeld: **2018-05-21_AF_180123.***

Hetzelfde principe geldt voor uw bankafschriften.

Wij hopen u hiermee van dienst te zijn geweest, en blijven steeds te uwer beschikking tijdens de kantooruren op het nummer 050 82 65 13.

Freddy Van Maele
Statutair zaakvoerder
IFAS BV o.v.v. BVBA

