



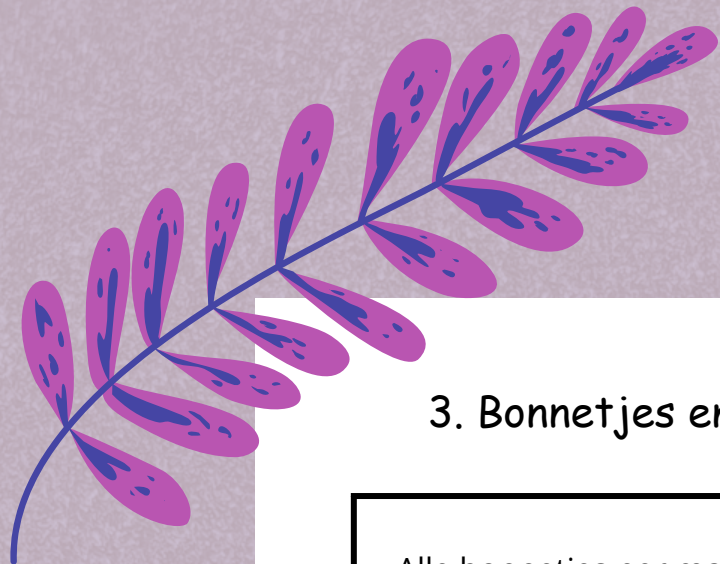
Checklist

1. Administratieve basis

KvK-inschrijving afgerond en documenten bewaard	
BTW-nummer en andere belastinggegevens geregistreerd	
Zakelijke bankrekening geopend	
Contracten en overeenkomsten netjes opgeslagen	

2. Facturatie en betalingen

Facturen direct na levering versturen	
Facturen controleren op juiste gegevens (naam, adres, btw-nummer)	
Betaaltermijnen en rekeningnummer op elke factuur vermelden	
Overzicht bijhouden van betaalstatus van klanten	



Checklist

3. Bonnetjes en kosten

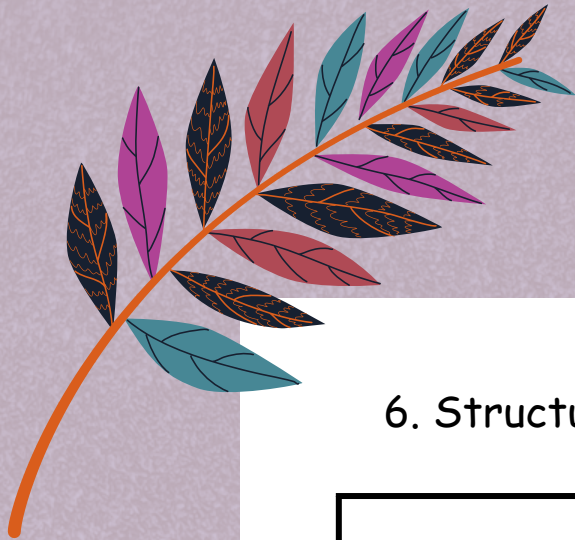
Alle bonnetjes per maand bewaren (digitaal of fysiek)	
Declaraties en uitgaven bijhouden in een overzichtelijk systeem	
Categoriseren van kosten voor belasting en overzicht	

4. Urenregistratie

Uren per klant/project bijhouden	
Uren koppelen aan facturen of interne administratie	
Controleer wekelijks of alle uren zijn bijgewerkt	

5. Belasting en deadlines

Belangrijke belastingdeadlines in agenda zetten (btw, inkomstenbelasting)	
Controleer kwartaal- of jaarlijkse aangiften	
Houd wijzigingen in belastingregels bij	



Checklist

6. Structuur en overzicht

Maak een vaste plek voor administratie (digitaal of fysiek)	
Plan wekelijks een moment om administratie bij te werken	
Plan wekelijks een moment om administratie bij te werken	

💡 Tip: Begin klein en werk consistent.
Overzicht in je administratie geeft rust,
tijdwinst én zekerheid.



W. Bosch Administratie - Secreetarieeel
inf0@wbosch-administratie.nl
(06) 3316 4282