

JAN[©]

T 088 220 2200

F 088 220 2201

WWW.JAN.AC

INFO@JAN.AC

ACCOUNTANTS &
BELASTINGADVISEURS



BESPAREN?

DE TOP 10
VAN JAN[©]!

BESPAREN OP ACCOUNTANTSKOSTEN

Uit ervaring weet JAN© dat ondernemers zich voornamelijk met de commerciële kant van hun onderneming bezighouden en de administratie soms (veel) te weinig aandacht krijgt. Bij het opstellen van de jaarrekening moet de accountant dan verschillen oplossen die door het jaar heen ontstaan zijn. Dat is uiteraard een vrij dure oplossing! Bovendien zijn vaak de gevraagde documenten niet snel voorhanden, waardoor de werkzaamheden stagneren. Dit kost tijd en geld.

TOP 10

Top 10 van JAN© om accountantskosten te besparen

- 1 Betaal facturen via de juiste ondernemingen/vennootschappen en laat debiteuren aan de juiste ondernemingen/vennootschappen betalen.
- 2 Zorg dat er zo weinig mogelijk privéopnamen/stortingen via uw onderneming(en) lopen en beperk u zoveel mogelijk tot vaste maandelijkse opnamen (ook indien dit niet uw salaris betreft). Indien u meerdere vennootschappen heeft, doe opnamen (los van uw salaris) via uw holding.
- 3 Berg facturen, bankafschriften e.d. systematisch op en vraag ontbrekende facturen en/of bankafschriften tijdig op bij de betreffende instanties.
- 4 Zorg dat uw administratie regelmatig bijgehouden wordt en geen achterstanden ontstaan. Hierdoor kunt u op elk moment financiële informatie uit uw administratie halen.
- 5 Voorkom rekening-courant verhoudingen of los deze af tussen vennootschappen onderling indien dat mogelijk is.
- 6 Zorg dat uw administratie periodiek kritisch wordt beoordeeld. Los balansverschillen zoveel mogelijk direct op. Bekijk maandelijks de debiteuren- en crediteuren openstaande postenlijsten kritisch op oude posten of betalingsverschillen en laat deze oplossen. Zogenaamde 'oude' verschillen zijn later moeilijk of niet meer te achterhalen.

- 7 Reserveer tijd voor het doornemen van de maandelijkse cijfers en vergelijk deze met voorgaande perioden en/of dezelfde periode van vorig jaar. Waarschijnlijk ziet u zelf snel welke bedragen niet juist in de administratie terecht zijn gekomen, zodat er direct maandelijks aanpassingen kunnen plaatsvinden.
- 8 Zorg dat één contactpersoon zich bezighoudt met de aanlevering van stukken voor de jaarrekening, die kennis van zaken heeft en de tijd heeft om vragen van JAN© te beantwoorden. Als u een administratief medewerk(st)er heeft: Overweeg jaarlijks steeds iets meer werk van JAN© over te laten nemen.
- 9 Spreek duidelijk af wie wat doet en wanneer de stukken (compleet!) voor de jaarrekening aan JAN© worden gegeven.
- 10 Kijk kritisch naar uw ondernemingsstructuur en beoordeel of deze onnodig omvangrijk is: Hoe meer afzonderlijke ondernemingen en/of vennootschappen, hoe hoger de kosten.

VOORDELEN

Wie werkt volgens de top 10 heeft veel minder kosten en meer voordelen dan wie dat (nog) niet doet:

- JAN© kan de jaarrekening(en) sneller en efficiënter opstellen tegen lagere kosten;
- JAN© kan veel meer toegevoegde waarde bieden in de vorm van (fiscale) advisering;
- met de actuele informatie kunt u uw onderneming beter (bij)sturen;
- u bent voorbereid als plotseling een tussentijds financieel overzicht gemaakt moet worden.

Meer weten? Neem dan contact op met JAN©. JAN© kan uw onderneming begeleiden bij het werken volgens de top 10. Dat kost dan wel éénmalig wat tijd, maar bespaart op termijn zeker kosten!