

12 tips om te besparen op accountantskosten



De gemiddelde ZZP'er betaalt al gauw € 1.000 per jaar aan zijn of haar accountant. Dit blijkt uit een enquête die ik in 2014 onder mijn klanten hield. Je kunt de rekening van je accountant beperken als je zijn of haar werk gemakkelijker maakt. Met de volgende 12 tips kan ook jij flink besparen op accountantskosten.

1. Berg al je documenten systematisch op

Berg al je documenten systematisch op. De administratie is van de meeste ZZP'ers niet echt groot. Zo passen alle in- en verkoopfacturen, dagafschriften, creditcard-afschriften, kasstukken, urenadministratie, rittenregistratie en bonnetjes gemakkelijk in één ordner per jaar. Gebruik tabbladen om de documenten te scheiden. Per onderwerp dus één tabblad. Vraag ontbrekende facturen en andere documenten tijd op bij de betreffende instanties.

Je boekhouder zal je dankbaar zijn. Hij is nu niet eerst uren kwijt om al het papierwerk uit te zoeken. In neem van mij maar aan, daar gaan heel wat uren inzitten als jij met die schoenendoos aan komt zetten...

Ik adviseer om voor je permanente dossier een aparte ordner aan te leggen met eigen tabbladen. Verzamel in die ordner bijvoorbeeld: inloggegevens, VAR-verklaring, leasecontracten, huurovereenkomsten, Kamer van Koophandel-stukken, verzekeringspapieren etc.

Tegenwoordig kun je veel documenten online opslaan bij je administratie in de cloud. Dat is handig, maar realiseer je wel dat de

inspecteur niet aan de knoppen mag zitten bij een eventuele belastingcontrole. Daarom vind ik het prettig om gewoon alles in één ordner te stoppen die ik dan aan de inspecteur overhandig.

2. Houd zaken en privé zo veel mogelijk gescheiden

Vermeng zaken en privé zo min mogelijk. Beperk privé-opnames, privéstortingen en privé-uitgaven zo veel mogelijk. Doe bijvoorbeeld één maandelijkse opname voor jouw salaris, waarmee je al je privé-uitgaven doet. Als je tientallen privé-uitgaven doet, dan zal jouw accountant een bepaalde transactie die hij niet herkent al gauw als privé-uitgave boeken. Dit komt dan ten laste van je eigen vermogen. Als je maandelijks één keer een opname doet voor je ondernemersloon, dan is hij eerder geneigd om verder te zoeken naar de bron van de (zakelijke) uitgave.



3. Betaal via en aan de juiste onderneming

Heb je meerdere ondernemingen? Betaal dan altijd de facturen via de juiste onderneming en bij voorkeur altijd per bank. Laat je klanten ook aan de juiste onderneming betalen. Dit voorkomt veel overboekingen of rekening-courant verhoudingen tussen de bedrijven. Dat scheelt de boekhouder dus onnodig zoek- en afstemwerk.

4. Houd je administratie regelmatig bij

Je doet jezelf en je boekhouder een groot plezier als je jouw boekhouding regelmatig bijwerkt. Zorg dat er geen achterstanden ontstaan. Zo beschikken jij en je accountant op elk moment over de meest recente financiële gegevens van je onderneming. Jouw accountant kan je dan beter adviseren.

5. Neem regelmatig je cijfers door

Als je je administratie netjes bijhoudt, kijk dan ook regelmatig naar je cijfers. Reserveer hier tijd voor in je agenda. Kijk naar de ontwikkelingen en vergelijk de cijfers met voorgaande perioden en/of dezelfde periode van vorig jaar. Je ziet al snel grote afwijkingen die het gevolg kunnen zijn van fouten in je administratie. Je kunt direct en regelmatig aanpassingen doen.

6. Voorkom rekening courant verhoudingen

Voorkom rekening courant verhoudingen als je meerdere ondernemingen hebt. Dit bespaart veel uitzoekwerk waar accountants dol op zijn (zie ook tip 3).

7. Bekijk maandelijks openstaande posten

Loop regelmatig door de openstaande posten heen. Welke facturen moet je nog betalen? Van welke klanten verwacht je nog geld? Klopt dat wel? Hiermee voorkom je 'oude' verschillen die je later steeds moeilijker kunt verklaren of oplossen.

8. Doe wat je zelf kunt

Hoe meer je zelf doet, hoe meer je bespaart. Naarmate jij of jouw administratief medewerker meer ervaren wordt kan hij of zij steeds meer werk van je accountant overnemen. Bijvoorbeeld: het uitrekenen en boeken van de afschrijvingen of het doen van de aangifte omzetbelasting. Door meer werk zelf te doen kan ook jij besparen op accountantskosten.

9. Zorg voor één contactpersoon

Zorg voor één aanspreekpunt bij jouw administratie- of accountantskantoor. Deze persoon kent jouw administratie immers het beste. Het bespaart veel tekst en uitleg bij eventuele problemen.

10. Kies de accountant die bij je past en de branche kent

Een goede match tussen jou en je accountant is misschien nog wel belangrijker dan al het voorgaande. Een relatie moet goed aanvullen. Heb je twijfels? Of heb je het gevoel dat je niet goed geholpen wordt bij vragen? Neem dan afscheid van elkaar. Je bespaart zo een hoop negatieve energie. Zoek bij voorkeur een accountant die je branche goed kent. Hij weet dan waar hij op moet letten.

11. Onderhandel over de tarieven

Wanneer heb jij voor het laatst onderhandeld over de tarieven? Wat is er bij een maandelijks bedrag inbegrepen? Moet je nog afzonderlijk betalen voor de (tussentijdse) jaarrekening? Wordt de aangifte omzetbelasting apart in rekening gebracht? Doe je steeds meer zelf? Ga dan opnieuw over de tarieven praten.

12. Maak afspraken vóóraf

Bepaal vooraf welke diensten worden verricht voor welke prijs. Weet ook wat je moet betalen als je iets vraagt wat buiten het (standaard) pakket valt. Spreek dan een duidelijk uurtarief af. Maak ook afspraken over maximum bedragen. Spreek af dat de boekhouder of accountant jou informeert wanneer hij of zij over dit maximum dreigt te gaan. Dit voorkomt nare verrassingen.

Niet alleen besparen op accountantskosten

Een goede relatie met je boekhouder of accountant is waardevol. Hij kan veel voor je betekenen als je goede afspraken met elkaar maakt en jij hem helpt door jouw deel van de afspraken zo goed mogelijk te doen. Lees hier wat een accountant allemaal voor jou kan betekenen.