

Introductie:

1 september 2009

MAB-Online werkt met vaste tarieven per maand en factureert maandelijks vooruit. Wij werken met het boekhoudprogramma Davilex en een Online-pakket.

Verrichte werkzaamheden Boekhouding:

- Inboeken van inkoop- en verkoopfacturen.
- Inboeken van kas- en bankboek.
- Kwartaal of jaarlijkse btw aangifte.
- Digitaal kwartaal rapportages (resultatenrekening, balans en grootboek)

Tarieven boekhouding zijn exclusief btw:

- Vanaf € 75,- per maand voor zelfstandigen zonder personeel.
- Vanaf € 125,- per maand voor eenmansbedrijven en personen vennootschap met personeel.
- Vanaf € 255,- per maand voor BV, CV en NV.

Voor online boekhouding betaalt u extra € 25,- per maand en voor online facturering betaalt u extra € 12,50 per maand.

Voordelen van een online boekhouding is dat u ten allen tijden inzage heb op uw boekhouding, uitprinten van diverse rapportages en rechtstreeks mail contact met uw administrateur.

Voordelen van online facturering is dat u uw facturen per mail kan versturen vanuit het systeem, per mail aanmaningen versturen, uitdraaien van openstaande posten en online uitbesteding aan een incassobureau, u hebt een compleet debiteurenbeheer.

Overige tarieven exclusief btw:

- Aangifte inkomstenbelasting voor ondernemers € 125,-.
- Aangifte vennootschapsbelasting € 175,-.
- Jaarrekening vanaf € 175,-.
- Financieelplan voor een ondernemingsplan € 250,-.
- Sorteren en archiveren van stukken € 25,- per uur.
- Loonadministratie € 12,50 per werknemer (loonstrook digitaal, loonaangifte, betaallijst en loonjournaal).
- Cursus boekhouding € 55,- per uur.
- Tijdelijke boekhouding ondersteuning bij bedrijven € 60,- per uur.

Aanleveren van uw documenten en administratie:

- Kopie uittreksel kamer van koophandel
- Kopie brieven van de belastingdienst (gebruikersnaam en wachtwoord)
- Indien van toepassing kopie van de jaarrekening en kopie aangifte inkomstenbelasting voor ondernemers of vennootschapsbelasting.
- De stukken voor de administratie moeten binnen 3 dagen na einde van de maand of na einde van het kwartaal aangeleverd worden.
- Deze moeten gesorteerd worden in een A4 ordner in maanden met tabbladen en als volgt inkoopfacturen (dit zijn inkopen die op rekening betaald worden) , verkoopfacturen (dit zijn facturen die verstuurd worden naar uw klanten), kasbonnen (deze moeten op een A-4 vel geplakt worden, er kunnen meestal 3 tot 4 bonnen op geplakt worden hangt van de grootte, als een bon langer is dan een A-4 vel dan kunt u deze zodanig vouwen dat wel de naam van het bedrijf, omschrijving van het artikel en het totaal bedrag incl. btw wel te zien is) en zakelijke bankafschriften (de bonnen die per bank betaald zijn deze achter het afschrift archiveren) en overige documenten.

Scan procedure:

1. U moet over een scanner beschikken met een invoerlade waar maximaal 10 of 20 of 50 A-4 vellen tegelijkertijd in gescand kunnen worden. Is uw administratie niet veel dan is het ook mogelijk om een scanner te gebruiken die 1 pagina scant.
2. Inkoopfacturen moeten van dezelfde maand of kwartaal tegelijkertijd in gescand worden, geef als bestand naam bijvoorbeeld: inkoop april 09 – mabonline.
3. Verkoopfacturen moeten van dezelfde maand of kwartaal in volgorde van factuurnummers tegelijkertijd in gescand worden, bestand naam bijvoorbeeld: verkoop april 09 – mabonline.
4. Kasbonnen, deze moeten op een A-4 vel geplakt worden en van dezelfde maand of kwartaal tegelijkertijd in gescand worden, bestand naam bijvoorbeeld: kas april 09 – mabonline.
5. Bankafschriften met daar achter de bonnen die via de bank betaald zijn (die geplakt moeten worden op een A-4 vel) deze moeten tegelijkertijd in gescand worden, bestand naam bijvoorbeeld: bank april 09 – mabonline of afschrift nr 1-5 – mabonline.

P.s. Indien u meer stukken heeft per maand dan het maximale wat u kunt scannen dan kunt u deze in 2 keer of 3 keer scannen, bijvoorbeeld : u heeft 20 inkoopfacturen van dezelfde maand en uw scanner kunt maximaal 10 documenten tegelijkertijd in scannen dan kunt u deze in 2 keer scannen.