

INFORMATIEBROCHURE JOOST HEIJMANS ADMINISTRATIEKANTOOR

Deze brochure is bedoeld om u nader te informeren over mijn kantoor.

De brochure bestaat uit de volgende 3 hoofdstukken:

1. Dienstverlening
2. Omschrijving van de werkzaamheden:
Hier geef ik aan welke standaardwerkzaamheden worden verricht. Wat mag mijn klant van mij verwachten en vice versa.
3. Algemene voorwaarden:
Regels en richtlijnen waarbinnen de samenwerking wordt uitgevoerd.
Deze zijn apart bijgevoegd.

Ik hoop dat u na het lezen van deze brochure een duidelijk beeld heeft gekregen van de relatie die ik met u heb. Mochten er nog vragen of opmerkingen van uw zijde ontstaan, dan hoor ik dat graag van u.

Met vriendelijke groet,

Joost Heijmans
Administratiekantoor

INFORMATIEBROCHURE JOOST HEIJMANS ADMINISTRATIEKANTOOR

1. DIENSTVERLENING

Er zijn 2 mogelijkheden: de administratie wordt geheel aan Joost Heijmans administratiekantoor uitbesteed (Full-service) OF de administratie wordt door de ondernemer zelf gecodeerd en geboekt. (Self-service)

Er bestaat altijd een mogelijkheid om als Self-service klant de werkzaamheden, vanwege b.v. drukte of ziekte, tijdelijk uit handen te geven aan mijn kantoor. (tegen een onderling afgesproken meerprijs)

Iedere maand wordt de administratie door ons verwerkt (Full-service) of gecontroleerd (Selfservice), waarna een maandoverzicht wordt opgemaakt. De btw-aangifte wordt, indien opgenomen in onze werkzaamheden, tijdig ingediend bij de belastingdienst.

Na afloop van het boekjaar volgt de jaarrekening.

Van bovenstaande kan, in overleg, altijd afgeweken worden.

Salarissen van uw werknemers (indien van toepassing) worden tijdig en zorgvuldig berekend. Na ontvangst van de loongegevens, door u aangeleverd, worden de loonstroken naar u toegestuurd. De aangifte loonheffing wordt tijdig ingediend bij de belastingdienst.

Naast bovengenoemde werkzaamheden kunnen er altijd fiscale en juridische advieswerkzaamheden nodig zijn, zoals huur -en koopovereenkomsten, geldleningen, werkzaamheden i.v.m. oprichting BV en V.O.F. etc.

Deze werkzaamheden kunnen in voorkomende gevallen uitbesteed gaan worden aan gespecialiseerde kantoren/ advocaten/ fiscalisten, echter altijd in overleg met u.

2. OMSCHRIJVING VAN DE WERKZAAMHEDEN

Voordat de werkzaamheden beginnen zullen een aantal dossiers worden aangelegd, om met een zo goed mogelijke basis te kunnen starten. Het streven is om alles zoveel mogelijk digitaal vast te leggen.

Wat verwacht Joost Heijmans Administratiekantoor van de klant?

Een ondertekende opdracht tot dienstverlening, kopie geldig legitimatiebewijs en een volmacht tot het doen van (electronische) aangiften.

Daarnaast ontvang ik graag, i.v.m. de overgang van uw huidige administratie- of accountants kantoor, een kopie van uw schriftelijke opzegging en het dossier van uw vorige kantoor met alle onderliggende onderbouwingen en aansluitingen en de jaarrekening/inkomstenbelasting van het laatst afgesloten jaar.

INFORMATIEBROCHURE JOOST HEIJMANS ADMINISTRATIEKANTOOR

Wat kant de klant van mij verwachten?

Dat ik desgewenst contact opneem met uw vorige kantoor om alles zo soepel mogelijk te laten verlopen.

Het, in overleg, aanmelden bij diverse relevante instanties.

Ik zal een afspraak met u maken hoe de administratieve organisatie het beste opgezet kan worden, met name bij Full-service.

Tussentijds zal ik, indien nodig, de administratie met u evalueren.

2.1 maandoverzichten en administratie

Het is aan u de keus of uw de administratie zelf wilt verzorgen of door mij in laat boeken.

U moet er zich echter heel goed bewust van zijn dat zelf boeken een grote discipline vergt en dat u consequent moet werken. Het blijft een hulpmiddel en mag nooit uw doel worden!

Waar u ook voor kiest, Joost Heijmans Administratiekantoor verwerkt en controleert maandelijks en produceert een begrijpelijk maandoverzicht op A4 formaat. Deze overzichten zijn altijd indicatief, onder andere overlopende posten en voorraden worden niet verwerkt.

Wat verwacht Joost Heijmans Administratiekantoor van de klant?

Tijdige aanlevering van de administratie, met name voor de aangifte BTW. Dit i.v.m. tijdige verwerking of controle van de administratie.

Wat kant de klant van mij verwachten?

Als ik de administratie tijdig heb ontvangen (uiterlijk de 15e van iedere maand), zal ik tijdig de btw aangifte indienen en het maandoverzicht aan u presenteren.

Indien er vragen zijn zal ik u via email of telefoon op de hoogte stellen.

2.2 jaarrekening.

Om na een boekjaar exact te kunnen zien wat het resultaat is geweest zal er een jaarrekening worden opgemaakt. Afhankelijk van de met u gemaakte afspraak zal daar een jaarverslag met balans/ W&V met toelichtingen uit volgen.

Wat verwacht Joost Heijmans Administratiekantoor van de klant?

Ik verwacht van u een voorraadopgaaf, tegen inkoopwaarde excl.BTW (indien van toepassing), een financieel overzicht van de bank en de evt. aanwezige leningen/ financieringen etc.

Wat kant de klant van mij verwachten?

Een vragenlijst per email of post ter verzending door de klant van specifieke posten voor de jaarrekening.

Een concept-jaarrekening en een eventuele bespreking van dit concept.

Na het definitief maken volgt een nieuwe versie van de jaarrekening.

In de meeste gevallen zullen de jaarrekeningen digitaal worden verstrekt. In overleg met de klant kan dit altijd in papieren vorm.

INFORMATIEBROCHURE JOOST HEIJMANS ADMINISTRATIEKANTOOR

2.3 Loonadministratie

Een goede loonadministratie is belangrijk voor uw onderneming. Ik streef er dan ook naar dat u door uw personeel beschouwd wordt als een goede werkgever.

Wat verwacht Joost Heijmans Administratiekantoor van de klant?

Aan- afmeldingen tijdig doorgeven. Een volledig ingevulde en ondertekende arbeidsovereenkomst , LH-verklaring en een geldig ID-bewijs.

Elke maand worden de uren per werknemer doorgegeven indien het een oproepkracht of nul-uren contract betreft.

Wat kant de klant van ons verwachten?

Verzorging ziek- en herstelmelding naar de arbodienst, indien nodig. Tijdige opmaak loonstroken en indiening LH aangifte per maand. Het jaarwerk welke door mij in januari wordt afgerond.

Ik zal u zoveel mogelijk op de hoogte brengen over wijzigingen in minimumlonen of cao-lonen.

2.4 aangifte inkomstenbelastingen

Ieder kalenderjaar moet een onderneming aangifte inkomstenbelasting doen, wel of niet samen met de partner.

Aangezien ik met een uitstelregeling werk worden de aangiften gedurende het jaar afgewerkt , altijd in overleg met u.

Wat verwacht Joost Heijmans Administratiekantoor van de klant?

Dat u vragenformulieren met benodigde gegevens voor uw aangifte tijdig invult en aanlevert.

Dat ik aanslagen inkomstenbelasting en Zorgverzekeringswet van u ontvang ter controle.

Na ontvangst door u van een aangifte inkomstbelasting dat u de NAW gegevens en met name de bankrekening goed controleert.

Wat kant de klant van ons verwachten?

Ik regel het uitstel en de voorlopige aangifte. U dient een volmacht af te geven om de aangifte in te kunnen dienen.

U ontvangt altijd een kopie van de ingediende aangifte.

2.5 aangifte vennootschapsbelasting

Ieder kalenderjaar moet een B.V. aangifte vennootschapsbelasting doen.

Aangezien ik met een uitstelregeling werk worden de aangiften gedurende het jaar afgewerkt , altijd in overleg met u.

Wat verwacht Joost Heijmans Administratiekantoor van de klant?

Dat u vragenformulieren met benodigde gegevens voor uw aangifte tijdig invult en aanlevert.

Dat ik aanslagen vennootschapsbelasting van u ontvang ter controle.

Na ontvangst door u van een aangifteenvennootschapstbelasting dat u de NAW gegevens en met name de bankrekening goed controleert.

INFORMATIEBROCHURE JOOST HEIJMANS ADMINISTRATIEKANTOOR

Wat kant de klant van ons verwachten?

Ik regel het uitstel en de voorlopige aangifte. U dient een volmacht af te geven om de aangifte in te kunnen dienen.

U ontvangt altijd een kopie van de ingediende aangifte.

2.6 juridische, fiscale en bedrijfseconomische kwesties EN overige advieswerkzaamheden.

In voorkomende gevallen zal ons kantoor bepalen of de dienstverlening uitbesteed zal moeten worden, afhankelijk van de diepgang van de materie. Echter, dit zal altijd in overleg met u gebeuren.

Ik zal u dus altijd op de hoogte brengen van de eventuele uitbesteding aan derden.

Ook zal ik als kantoor natuurlijk altijd signalerend proberen op te treden mochten er problemen dreigen te ontstaan (in bijzondere gevallen) of ik zal adviserend optreden als ik u daarmee van dienst kan zijn.

Hieronder gef ik u een opsomming van werkzaamheden die door mij altijd als meerwerk aan u, in onderling overleg, wordt uitgefactureerd:

- * Diverse fouten in geboekte administraties of ontbrekende bescheiden in de financiële administratie. Altijd in overleg met u en afhankelijk van de ernst van de fouten en het aantal.
- * Bezwaarschriften BTW of LH i.v.m. opgelegde boetes door de belastingdienst. Of naar aanleiding van een boekenonderzoek door de belastingdienst.
- * Het doen van overige werkzaamheden in de loonsfeer zoals bijzondere ziekteverzuimmeldingen, opmaken arbeidsovereenkomsten, conflictbemiddelingen met werknemers, correcties loonstroken etc.
- * Bezwaarschriften in de inkomstenbelasting en vennootschapsbelasting -sfeer ontstaan door te late of foutieve aanlevering klant of naar aanleiding van een boekenonderzoek.
- * Begeleiding belastingcontroles BTW, Loonheffing of Inkomstenbelasting
- * Aanvragen financieringen en diverse voorwerkzaamheden
- * VOF aktes en diverse voorwerkzaamheden
- * Oprichting BV met opmaken aktes en diverse begeleiding / voorwerkzaamheden
- * Aanvragen of formulieren studiefinanciering/ CBS/ arbeidsongeschiktheid/ verzekeringen etc.
- * Diverse overige werkzaamheden die normalier niet onder de "normale" dienstverlening kunnen vallen.

3. Algemene voorwaarden: deze zijn apart bijgevoegd.