

>>(english on the second page)

## BENODIGDE STUKKEN VOOR DE BTW AANGIFTE

We hebben een lijst gemaakt dat je kan helpen om zoveel mogelijk kosten in te leveren, met als gevolg lagere belastingen.

Alle verkoop- en inkoopfacturen, ook nog niet betaalde facturen en facturen met 0% BTW;

Alle bonnen met betrekking tot zakelijke en gemengde kosten. Vergeet niet een BTWbon aan te vragen. Zelf de BTW op de bon schrijven, maakt van een bon geen BTW-bon.

De bonnen moeten per categorie worden ingeleverd in een envelop/insteekhoes of paperclip.

- reiskosten
- telefoon, fax, internet
- kantoormateriaal
- studie/research
- abonnementen, literatuur
- porti-/verzendskosten
- aanschaf voor inventaris/computer/auto
- acquisitie-/representatiekosten
- lunch en diner (vermeld de zakelijke relatie)
- materiaalkosten (kosten van de omzet)
- autokosten (benzine, onderhoud, etc.)
- promotiekosten (domeinnaam, flyers, advertenties, etc.)
- organisatiekosten (lidmaatschappen professionele organisaties en verzekeringen).
- administratiekosten (bankkosten, facturen van Lupacompany)

Bankafschriften en spaarrekeningen; als je geen zakelijke bankrekening hebt geef je aan op de bankafschriften welke bedragen betalingen zijn van je opdrachtgevers. (highlighten graag).

Als je auto niet op de balans staat lever je een kilometeroverzicht in. Hierbij dien je de bestemming, datum en naam van bezocht bedrijf of persoon aan te geven. Dit geldt voor alle zakelijke kilometers. Graag dit overzicht ook voor de fietskilometers.

## Necessary documents for the VAT return.

We have made a list for you of expenses which are deductible. The purpose is to help you claim as much as legally possible.

We need all sales and purchase invoices and receipts. We need also when they are not yet paid or there is not VAT on them.

All receipts for both pure business and mixed private and business. Receipts should state the vat, don't write it on the receipts yourself.

Please organise the receipts per expense category.

- Travel
- Telephone and internet
- Office material
- study/research
- Subscriptions, literature
- Mail and delivery expenses
- Purchase of equipment, computer and car.
- Acquisition and representation expenses.
- lunch and diner (please add the name of the relation)
- Materials to do the job
- Car expenses (gasoline, maintenance, insurance, taxes, etc)
- promotion expenses (domain name, flyers, advertisement, etc.)
- Organisational expenses (fee for professional memberships, chamber of commerce or insurances)
- Administration expenses (banking fee and invoices from Lupacompany)

Your bank account statement and saving expenses of your company. If you are not having an account for your business transactions, please state (highlight) which payments are from your assignments.

If you are using your private car for travel, please hand in a mileage administration which shows destination, date, name of visiting company/person and the total mileage. The same for the use of your bike.