# ADDMODUM

## ZO KRIJG JE JE ADMINISTRATIE OP ORDE

✓ Van chaos naar orde en structuur
✓ Beter inzicht in je bedrijf
✓ Meer vrije tijd

Administratieve ondersteuning voor kmo's en zelfstandigen

Torenstraat 59, 2243 Pulle | info@addmodum.be | 03 375 60 30

# Wat is administratie?

Administratie omvat alle bedrijfsgegevens die je verzamelt en vastlegt, zoals facturen, contracten of bestelbonnen.

Heb je al die paperassen – digitaal of papier – op orde? Zo krijg je inzicht in jouw onderneming en op de toestand waarin die zich bevindt. Dit is een grote meerwaarde voor ieder die van zijn bedrijf of activiteit een succes wil maken.

Toch is net die administratie de achillespees van veel zelfstandigen en kmo's. Vaak komt dat door een gebrek aan structuur, kennis of discipline of een combinatie daarvan. Het gevolg is dat je het overzicht verliest en de moed je in de schoenen zakt om eraan te beginnen.

Je kan twee dingen doen.

1. Je aanpak drastisch wijzigen.
2. Je administratie uitbesteden.

In deze whitepaper overlopen we de verschillende onderdelen van je administratie. We geven je tips over hoe je die het beste aanpakt en tonen je de voordelen van een ordelijke administratie.

Als externe partij ontzorgt Addmodum je volledig zodat jij je kan focussen op je kerntaken.

In plaats van je vrije zondag aan je administratie te besteden, geniet je opnieuw van *quality time* met familie en vrienden. Benieuwd hoe we dat doen? Lees dan snel verder want we leggen het je haarfijn uit!

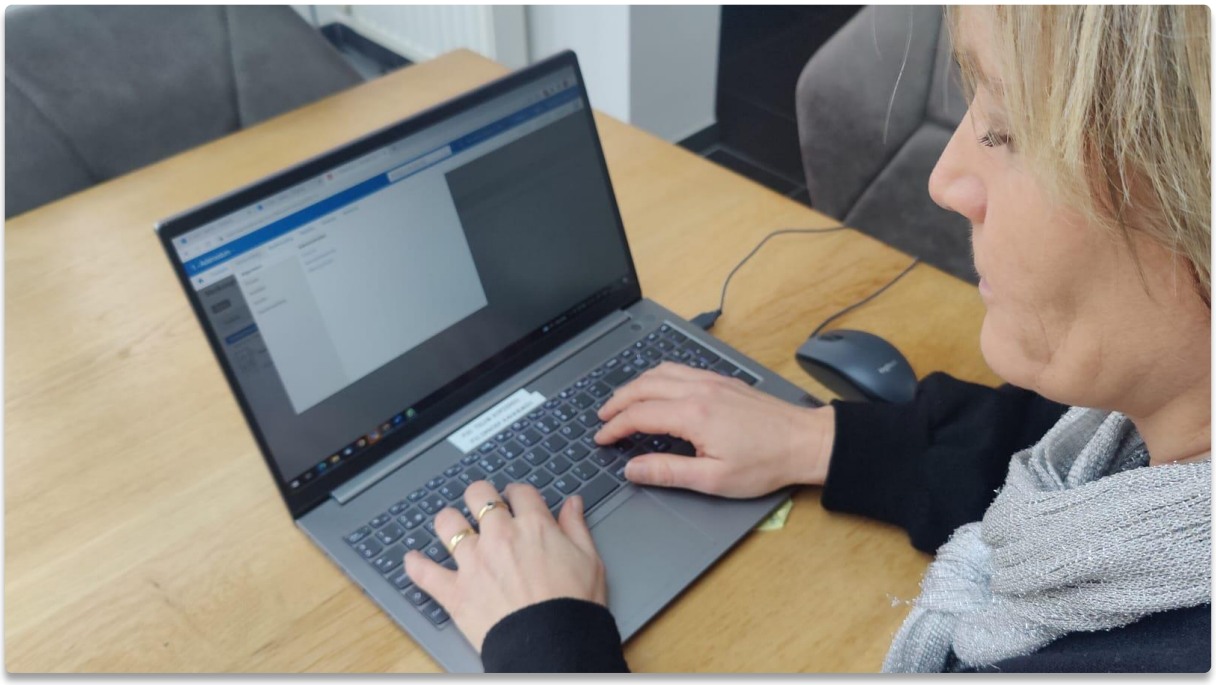
# Van chaos naar orde

In het verzamelen en verwerken van je administratie kruipt effectief best veel tijd. Niet iedereen vindt dat even boeiend om te doen. Vooral de kostbare tijd die je aan je administratie besteedt, is niet meer beschikbaar voor andere taken of opdrachten. Net als je de laatste factuur geklasseerd hebt, brengt de post alweer een volgende lading. Administratie stopt nooit.

Externe administratieve partijen zoals Addmodum, verwerken deze tijdrovende taken voor jou. We optimaliseren het administratieve proces binnen je organisatie. Ook creëren we duidelijke structuren en workflows die de basis vormen voor het succes van je bedrijf.

## Tijd besparen

Wanneer je je administratie op orde hebt, vind je alles gemakkelijk terug en gun je jezelf al snel een aantal extra vrije uurtjes per maand.



## Enkele klanten

2GROW

Sales 2 Grow

Pebble WAVE

42 FOOD CONCEPT business - events - brunch

DB VIDEO MEDIA SOLUTIONS & FACILITIES

# Waaraan moet administratie voldoen?

Een gestructureerde en punctuele administratie is het kompas van je onderneming.

Administratie omvat al het paperassenwerk binnen je bedrijf, van je boekhouding tot je onthaalbrochure en van personeelsadministratie tot verzekeringen. Kortom: alles is administratie.

## De vier belangrijkste onderdelen van je administratie

Grosso modo kan je je administratie opdelen in vier categorieën: boekhouding, personeelsadministratie (arbeidsreglementen en -contracten), verzekeringen, veiligheid en preventie. We overlopen ze één voor één.

### 1) Boekhouding

Je boekhouding is zonder twijfel één van de belangrijkste afdelingen van je onderneming. Het correct verwerken van je inkomende en uitgaande facturen, is een must. Niet alleen voor jezelf maar ook voor (onverwachte) externe controles, is het wel handig als je alles gemakkelijk terugvindt en kan tonen als dat nodig is.

Voor je btw-aangifte is het belangrijk om je facturen tijdig in te boeken. Doe je die aangifte per maand of per kwartaal? Dat is afhankelijk van de grootte van je onderneming en/of de omzet die je genereert.

Nee, Addmodum vervangt je boekhouder niet. Wel zorgen we ervoor dat jouw administratie geordend is vóór die naar het boekhoudkantoor vertrekt. Je aan- en verkoopfacturen boeken we wekelijks in zodat alles up-to-date is. Dat scheelt je externe boekhouder een pak werk.

Door je administratieve proces te digitaliseren, verlicht je het werk van je boekhouder. Die hoeft zich enkel nog te focussen op je btw-aangifte, jaarafsluiting en fiscaliteit.

Bovendien heb je dankzij die digitalisering te allen tijde een duidelijk zicht op de (financiële) situatie van je onderneming.

## 2) Personeelsadministratie - arbeidsreglement en arbeidscontract

Vanaf het moment dat je je eerste werknemer in dienst neemt, ben je verplicht om een **arbeidsreglement** op te stellen. Dat reglement geldt voor al je werknemers, uitzonderingen zijn niet mogelijk. Heb je verschillende arbeidsregimes, bijvoorbeeld iemand die parttime werkt? Dan moet je de verschillende uurroosters opnemen in je arbeidsreglement.

In tegenstelling tot het arbeidsreglement, verschilt het **arbeidscontract** meestal wel per werknemer. In het contract staan de individuele afspraken die jij als werkgever maakt met jouw medewerker. Denk bijvoorbeeld aan de functieomschrijving, loonafspraken, extralegale voorwaarden ....

### *Persooneelsadministratie*

Zodra je medewerkers in dienst hebt, moet je de aan- en afwezigheden punctueel opvolgen. Wie is aan het werk? Wie is afwezig omwille van ziekte of vakantie? Ook als jouw medewerkers een opleiding volgen, moet je dat registreren. Op het einde van de maand moet je alles correct doorgegeven aan het sociaal secretariaat voor de loonberekeningen.

Heb je hulp nodig bij het opstellen van je arbeidsreglement?
Of bij je HR-administratie?
We helpen je er graag bij. Bel 03 375 60 30 of mail naar info@addmodum.be

## 3) Verzekeringen

Als ondernemer of zelfstandige doe je er goed aan om de noodzakelijke verzekeringen af te sluiten. Afhankelijk van je activiteit zijn sommige verzekeringen zelfs verplicht. Soms betaal je jaren een premie zonder dat je er een beroep op hoeft te doen. Prijs jezelf gelukkig. Wees maar zeker dat je, de dag dat je ze nodig hebt, blij bent dat je goed verzekerd bent!

We raden aan om je verzekeringsportefeuille op regelmatige tijdstippen te overlopen. Weet je zeker dat je alle verzekeringen hebt afgesloten die je nodig hebt? Ben je ook zeker dat er niet eentje tussen zit die voor jou niet (meer) van belang is? Zijn de premies die je betaalt nog marktconform?

Onze in-house specialisten nemen je verzekeringsportefeuille onder de loep. We onderzoeken waar optimalisaties mogelijk zijn, waar jij geld kan besparen en of je voldoet aan alle wettelijke normen en verplichtingen.

De twee vaakst voorkomende verzekeringen zijn ongetwijfeld de burgerlijke aansprakelijkheidsverzekering en de arbeidsongevallenverzekering.

### *Burgerlijke aansprakelijkheidsverzekering*

De burgerlijke aansprakelijkheidsverzekering verzekert je tegen schade die jij of je werknemers berokkenen aan derden tijdens het uitoefenen van de beroepsactiviteiten, of schade die eruit voortvloeit.

Dit is een belangrijke polis want afhankelijk van de sector waarin je actief bent, kan de schade – en dus de kost – snel oplopen.

### *Arbeidsongevallenverzekering*

Zodra je werknemers in dienst hebt, ben je wettelijk verplicht hen te verzekeren tegen arbeidsongevallen.

De arbeidsongevallenverzekering beschermt je werknemers tegen de financiële gevolgen van ongevallen die ze tijdens hun werk oplopen. We denken hierbij aan ziekenhuiskosten, vervoer naar het ziekenhuis, medicatie ...

Wanneer je werknemer tijdelijk arbeidsongeschikt is, ontvangt hij/zij een dagvergoeding. Ook bij blijvende arbeidsongeschiktheid is het de arbeidsongevallenverzekering die een vergoeding uitkeert.

## 4) Veiligheid en preventie

Welzijn op de werkvloer is super belangrijk. Daarom ben je verplicht om een interne dienst voor preventie en bescherming op te richten. Binnen die dienst stel je één of meerdere werknemers aan als preventieadviseur.

Wanneer je minder dan 20 medewerkers hebt, mag je als zaakvoerder zelf de functie van preventieadviseur uitoefenen.

Heb je meer dan 20 medewerkers of kan de preventieadviseur van de interne dienst niet zelf alle opdrachten vervullen, dan kan je een beroep doen op een externe dienst voor preventie en bescherming op het werk.

Door preventief op te treden verlaag je de kans op ongevallen en bescherm je je werknemers beter. Dat heeft een positieve invloed op heel je onderneming. Wanneer jouw werknemers zich veilig voelen in jouw organisatie, zijn ze gelukkiger op de werkvloer. Dat draagt bij aan een hogere productiviteit en een betere kwaliteit van je producten of diensten.

In samenwerking met je externe preventiedienst, helpt Addmodum je met het opstellen van een basisactieplan voor de komende 5 jaar. Dat omvat alle acties die jij als bedrijf onderneemt voor het creëren van een veilige werkomgeving. We updaten het jaarlijks en stemmen het af op de groei van je onderneming

# Waarom is ordelijke administratie belangrijk?

Op drukke dagen stapelt de post zich op. Voor je het weet zijn die paar brieven of facturen een serieuze berg geworden. Hierdoor zie je door de bomen het bos niet meer.

Verwerk je correspondentie op regelmatige tijdstippen. Zo behoud je als zaakvoerder het overzicht. Je hebt grip op je bedrijf waardoor je sneller beslissingen kan nemen. Bovendien vermindert het stress, bespaar je tijd en ben je er zeker van dat je voldoet aan de wettelijke vereisten.

Door je administratieve flow uit te besteden, stel je jezelf in staat om een grotere, positieve bijdrage te leveren aan de kernactiviteiten van jouw onderneming.

Meer weten?
Neem contact met ons op. Bel 03 375 60 30 of mail naar info@addmodum.be

We vertellen je er graag alles over!

# Je administratieve documenten bewaren

Naast structuur in je administratie is het belangrijk om te weten welke documenten je wel of niet hoeft te bewaren en hoe lang.

## Bewaartermijnen

Een kopie van je **belastingaangifte** moet je minstens 7 jaar bijhouden. Dat is nodig voor een eventuele controle op de personenbelasting, vennootschapsbelasting of btw.

Bepaalde documenten kunnen dienen als bewijsstuk bij je aangifte, bijvoorbeeld:

- loonfiches en arbeidscontracten (loonadministratie)
- boekhouding (grootboek)
- facturen (debiteuren- en crediteurenadministratie)
- bankafschriften en -attesten
- voorraadadministratie
- in- en verkoopadministratie

Ook van die documenten moet je minstens 7 jaar een kopie bewaren. Sommige zelfs langer (bv. loonfiches).

**Facturen** houd je best bij als bewijs

- dat je een bepaald product of dienst hebt aangekocht
- dat iemand je nog geld schuldig is

Als algemeen principe geldt dat je, zodra de verjaringstermijn verstreken is, het document niet meer kan gebruiken om je gelijk te bewijzen. Toch raadt de FOD Economie aan om al je facturen hoe dan ook 10 jaar te bewaren.

Gegevens die vallen onder onroerende goederen en rechten moet je wettelijk minstens 10 jaar bewaren. Dit geldt ook als je digitale diensten aanbiedt zoals telecommunicatie.

## Digitale opslag van je administratie

Nog niet zo lang geleden werd de archiefruimte (zolder, kelder ...) jaarlijks volgestouwd met een nieuwe lading verplicht te bewaren paperassen. Dankzij de digitalisering is dat verleden tijd. Via de cloud raadpleeg jij facturen en documenten vanop afstand, waar je wil en wanneer je wil.

## Hoe administratie thuis bijhouden?

Oké, voor je onderneming is het nu wel duidelijk. Maar wat met je administratie thuis?

### *Verwerk je papieren wekelijks*

Maak elke week even tijd om je papieren te verwerken. Zo ben je in een mum van tijd klaar. Indien je het laat opstapelen, wordt het al snel zoveel dat je er tegenop ziet. Maak er een wekelijkse gewoonte van en blokkeer een vast moment in je agenda. Zo kan je het voor de rest van week loslaten.

### *Werk digitaal*

Ontvang je nog fysieke documenten zoals een factuur of een bonnetje? Scan die onmiddellijk in en sla ze op in de cloud. Zo kan je het niet meer vergeten, elimineer je het risico om ze kwijt te raken en voorkom je uitpuilende kasten.

### *Sorteer je administratie*

Zorg voor een structuur die werkt voor jou. Kies een manier die haalbaar is en die bij je past. We geven je graag een paar tips mee.

## Manieren om je administratie te sorteren

- Deel je administratie op in **categorieën**. Scheid boekhoudkundige documenten van papieren voor je sociaal secretariaat en maak ook daar een opsplitsing. Gebruik aparte mapjes, bijvoorbeeld voor inkomende en uitgaande facturen.
- Sorteer je administratie **per periode**. Dat is een goede optie voor wie niet al te veel papierwerk heeft. Klasseer alles per (sub)categorie, zodat je het overzicht behoudt.

# Orde brengen in je administratie – zo doet Addmodum het

Gaan jouw haren recht overeind staan alleen al bij het horen van het woord administratie? Weet dan dat je je administratie ook kan uitbesteden. Jouw administratie ordenen en structureren is echt ons ding. We doen niets liever dan jou die zorg uit handen nemen.

## Hoe beginnen we eraan?

Bij de start van een nieuw project brengen we de huidige situatie in kaart. Welke soorten van administratie heb je? Voorbereiding voor het boekhoudkantoor? Personeelsadministratie? Verzekeringspaperassen?

We creëren een duidelijk beeld van je onderneming. Van daaruit tekenen we je interne structuren uit en brengen we een flow in jouw administratie. Alles wordt op dezelfde manier bewaard. Bovendien heb jij dankzij die structuur een beter zicht op het reilen en zeilen van je bedrijf.

Meer weten over het uitbesteden van je administratie?
Neem contact met ons op. Bel 03 375 60 30 of mail naar info@addmodum.be

We vertellen je er graag alles over!

# (Opnieuw) genieten van je vrije zondag

Vele ondernemers gebruiken hun zondag om door de papierberg te gaan. Dat kan anders! We geven je graag enkele tips om van je zondag opnieuw een vrije dag te maken.

## Administratiesystemen die je vooruit helpen

Er is een groot aanbod van (online) tools voor de verwerking van je boekhouding en administratie. Bij Addmodum hebben we er veel uitgetest. Eén van de belangrijkste criteria is voor ons dat zo'n programma je ook echt vooruit moet helpen. Het moet gebruiksvriendelijk zijn en je werk vergemakkelijken.

**Exact Online** beantwoordt aan die behoeften en verwachtingen. Dit programma is praktisch in gebruik en geeft je de ruimte om de verschillende administratieve processen in je organisatie te automatiseren. Denk aan inkomende en uitgaande facturen, betalingen en rappelbeheer.

Bovendien werk je via het online platform van Exact Online eenvoudig samen met alle stakeholders.

## Is administratie moeilijk?

Niets is moeilijk als je het graag doet. Administratie is echter wel tijdrovend en het vergt precisie en stiptheid.

Kost het jou veel energie om wekelijks je administratie bij te werken? Onthoud dan dat het loont op lange termijn. Door de hoeveelheid die je moet verwerken zo klein mogelijk te houden, vermijd je dat je fouten maakt.

## Je administratie overlaten aan een derde partij

We kennen verschillende kmo's die degelijke structuren hadden opgesteld voor hun administratie. Toch kroop er te veel tijd in de opvolging ervan, kostbare tijd die ze eigenlijk nodig hadden voor hun *core business*. Door hun administratie uit handen te geven, kunnen ze zich opnieuw focussen op hun kerntaken.

Herken je je in bovenstaand verhaal? Steek jij ook te veel tijd in je administratie? We ontzorgen jou met veel plezier van het uitvoerende werk.

**Dat kan al vanaf 4 uur per week, een halve dag die jij uitspaart en kan besteden aan je kerntaken.**

Meer weten over het uitbesteden van je administratie?
Neem contact met ons op. Bel 03 375 60 30 of mail naar info@addmodum.be

We vertellen je er graag alles over!

# Regelmatige opvolging: de sleutel tot succes

De opvolging van je administratie is vooral een kwestie van gewoonte en van vaste tijdstippen.

> **Tip**: Een gewoonte creëren doe je niet van de ene dag op de andere. In zijn boek *Atomic Habits* loodst James Clear je door de verschillende fases die je ondergaat om een gewoonte te kweken. Een aanrader voor iedere ondernemer!

Voor de opvolging van je administratie maken we een onderscheid tussen de wekelijkse, maandelijkse en jaarlijkse opvolging en de kwartaalopvolging. Elk type administratie heeft immers zijn eigen termijn.

## Wekelijkse opvolging

Dat is de administratie die je wekelijks verwerkt, zoals inkomende en uitgaande facturen of creditnota's, bestelbonnen …

Die wekelijkse opvolging heeft ook een positieve invloed op de cashflow van je onderneming. Door je verkoopfacturen wekelijks uit te sturen in plaats van maandelijks, ontvang je de betalingen sneller. Hoe belangrijk een consistente cashflow is, hoeven we je vast niet uit te leggen.

# Maandelijkse opvolging

Elke onderneming staat of valt met de mensen die er werken. Zorg er daarom voor dat je je personeelsadministratie op orde hebt en dat je de lonen maandelijks stipt en correct uitbetaalt.

Naast loon ken je misschien extra legale voordelen toe: maaltijdcheques, smartphone, onkostenvergoedingen, eco-cheques, cadeaucheques, hospitalisatieverzekering, firmawagen enzovoort. Ook die vragen een degelijke opvolging.

## *Flexibele verloning*

Iedere medewerker is anders. Voor de één is een smartphone onmisbaar, terwijl de andere liever een onkostenvergoeding heeft. Het cafetariaplan biedt je medewerkers flexibiliteit in hun loonpakket. Ze kiezen zelf de extralegale voordelen zonder verhoging van jouw budget.

Meer weten over flexibele verloning?
Neem contact met ons op. Bel 03 375 60 30 of mail naar info@addmodum.be

We vertellen je er graag alles over!

## *Hospitalisatieverzekering*

Een hospitalisatieverzekering is een aanvullende verzekering die jou (en jouw gezin) beschermt tegen de kosten van een ziekenhuisopname. Het ziekenfonds vergoedt immers wel een deel van de ziekenhuiskosten, maar zeker niet altijd het volledige bedrag.

Door de hospitalisatieverzekering mee op te nemen in het loonpakket, bescherm je je werknemers tegen die financiële tegenvallers.

## *Pensioensparen*

Pensioensparen is populairder dan ooit. De gedachte dat we voor ons eigen pensioen moeten zorgen, zit er stevig ingebakken. Zelfs net afgestudeerde, startende werknemers hebben er interesse voor.

Bied jij je medewerkers een vorm van pensioensparen aan in het verloningspakket? Hierdoor heb je een competitief voordeel op de arbeidsmarkt. Dat is mooi meegenomen bij de actuele schaarste aan kandidaten die er momenteel heerst.

## Kwartaalopvolging

Je wekelijkse en maandelijkse opvolging beïnvloeden sterk je kwartaalopvolging. Het einde van het kwartaal betekent voor het merendeel van de bedrijven dat het tijd is voor de verplichte btw-aangifte. Als je je administratie regelmatig bijwerkt, verloopt die btw-aangifte vlot en vlekkeloos.

*Is jouw omzet hoger dan 2.500.000 euro per jaar, dan moet je de btw-verrichtingen maandelijks aangeven.*

## Jaarlijkse opvolging

Afhankelijk van de aard en activiteit van jouw onderneming, bekijk je op het einde van het (boek)jaar de prestaties van je medewerkers en de daaraan gekoppelde bonussen.

Het is belangrijk om daarvoor, zoals bij de lonen en extra legale voordelen, structuren uit te tekenen. Zorg voor een transparant en duidelijk systeem voor jezelf én voor je medewerkers zodat ze weten wat ze moeten realiseren om een bonus te verdienen.

Met een bonus beloon je de inspanningen die jouw medewerkers doen voor jou en je bedrijf. Het is een tastbare manier om jouw appreciatie uit te drukken.

Wat je werknemer er **netto** aan overhoudt en wannéér hij de opbrengst effectief ontvangt, hangt af van de soort bonus die je geeft. Je moet dus goed weten wat de verschillende mogelijkheden inhouden en welke voor- en nadelen hiermee samenhangen.

Enkele voorbeelden van een bonus zijn:

- **klassieke bonus**
- **niet-recurrente resultaatgebonden bonus**
- **winstpremie**
- **warrants**

# Soorten administratie

## HR-administratie

Onder HR-administratie of personeelsadministratie valt alles wat betrekking heeft op zowel je huidige als toekomstige werknemers. Dat gaat dus over de loonadministratie, arbeidscontracten,  verzekeringen voor je medewerkers …

Addmodum optimaliseert je loonstructuren en beantwoordt alle HR-vragen van je werknemers.

## Boekhoudkundige administratie

Dit omvat al het voorbereidende werk voor het boekhoudkantoor, zoals administratie die te maken heeft met de aankopen en verkopen of inkomsten en uitgaven van je organisatie. Door al je binnenkomende en uitgaande facturen nauwkeurig in te boeken, zorg je ervoor dat je btw-aangifte vlekkeloos verloopt.

Ook het financiële luik hoort bij de boekhoudkundige administratie. Dat zijn bijvoorbeeld je bankrekeningen en je cashflow.

## Algemene administratie

Naast je HR- en boekhoudkundige administratie, heb je nog je algemene administratie. Dat is zo ongeveer alles wat overblijft en dat is niet altijd louter papierwerk. Het zijn uiteenlopende taken die een managementassistant doorgaans voor haar of zijn rekening neemt.

Denk aan Sinterklaasfeestjes en -acties, teambuildings of eindejaar- of netwerkdrinks. Ook originele relatiegeschenken bij geboortes, jubilea of andere gelegenheden voor je klanten of je jarige medewerker mogen niet vergeten worden.

Daarvoor is niet altijd de nodige aandacht. En dat is jammer want net daarmee maak je het verschil.

Addmodum biedt je gespecialiseerde en allround administratieve krachten die de nodige aandacht schenken aan de ‘speciallekes’.

Heb je een idee of plan in gedachten en weet je niet hoe eraan te beginnen?

Team Addmodum staat met veel enthousiasme voor je klaar.
Bel 03 375 60 30 of mail naar info@addmodum.be

## Kmo-portefeuille

De kmo-portefeuille geeft je financiële steun voor de aankoop van opleidingen en adviesdiensten die de kwaliteit van je onderneming doen stijgen. Als kleine onderneming kan je tot 30 procent van de kostprijs terug vorderen, als middelgrote onderneming tot 20 procent. Voor opleiding of advies in cybersecurity geldt een verhoogde steun. Hiervoor kan je zelfs 45 of 35 procent tussenkomst ontvangen. De maximale tegemoetkoming bedraagt 7.500 euro per jaar.

Die tegemoetkoming krijg je natuurlijk niet zomaar. Je moet die proactief aanvragen.

Wil je een aanvraag indienen voor de kmo-portefeuille en zeker zijn dat je maximaal van de subsidiemaatregel profiteert?

Neem contact met ons op. Samen zorgen we voor die extra financiële steun om je bedrijf naar een hoger niveau te tillen.

Bel 03 375 60 30 of mail naar info@addmodum.be

# Drie ultieme tips voor je administratie

Het is nu wel duidelijk hoe belangrijk het is om je administratie stipt en overzichtelijk te organiseren. Alle begin is moeilijk maar met deze drie tips maak je alvast een feilloze start.

1. Werk je papieren op vast ingeplande momenten bij. Volg je administratie wekelijks, maandelijks, per kwartaal en jaarlijks op.
2. Breng structuur in je administratie. Dat heeft een positieve impact op je hele organisatie.
3. Scheid je privé en zakelijke administratie.

Zo maak je het leven voor jezelf gemakkelijker én bespaar je tijd en geld.

Hulp nodig bij de opvolging van je administratie?

Bel 03 375 60 30 of mail naar info@addmodum.be

# Administratie vs boekhouding

Administratie en boekhouding worden vaak door elkaar gebruikt. Toch zijn het verre van synoniemen. Integendeel, het zijn twee volledig verschillende begrippen.

Als bedrijf ben je verplicht om een administratie bij te houden. Administratie is een overkoepelend begrip voor alle gegevens van je onderneming die je fysiek en / of digitaal vastlegt.

- facturatie
- debiteurenbeheer
- betalingsverrichtingen
- structureren van wettelijk verplichte documenten

Administratie is dus een heel ruim begrip terwijl boekhouding uitsluitend het financiële luik van je onderneming omvat: boekjaar afsluiten, balans en jaarrekening opmaken ...

# Waarom administratie uitbesteden?

Er zijn verschillende redenen waarom je ervoor kiest om je administratie uit te besteden. De vaakst voorkomende zijn:

- Je beschikt niet over de juiste expertise om je administratie correct en vlot te verwerken
- Je hebt er geen tijd voor
- Je doet het niet graag

Als je niet weet hoe je je administratie moet organiseren, verlies je veel tijd met constant op te zoeken hoe je het moet aanpakken. Dit is kostbare tijd die je beter besteedt aan je kernactiviteiten.

Focus op je *core business* en draag je administratie over aan een externe partij. Addmodum heeft de nodige kennis en expertise in huis om jouw administratie tot in de puntjes te verzorgen. Daar word je hoe dan ook gelukkiger van.

Addmodum is gespecialiseerd in administratieve ondersteuning van zelfstandigen en kmo's.

- onmiddellijk inzetbare kennis & ervaring
- in-house experts (HR, boekhouding, administratie)
- permanentie gegarandeerd
- al vanaf 4 uur per week
- eigen infrastructuur

Mogen we jou ook helpen?
Bel 03 375 60 30 of mail naar info@addmodum.be

★★★★★

Addmodum **ontzorgt ons volledig** van onze administratie rond facturatie en algemene ondersteuning. Al onze post komt ondertussen rechtstreeks aan en wordt verwerkt in het systeem.

Ik krijg een makkelijk **overzicht met zicht op de cijfers**, top! Niets is te veel, na een belletje is het uit mijn hoofd en maken zij het in orde.

**Erik**
Pebble

# Administratie voor zelfstandige

Voor veel zelfstandigen is administratie een noodzakelijk kwaad. De tijd die je besteedt aan je administratie, gaat af van de tijd voor je kernactiviteiten.

Afhankelijk van jouw activiteit en wensen, verwerken we voor jou je inkomende en uitgaande facturen, optimaliseren je verzekeringsportefeuille …

We helpen je al **vanaf vier uur per week** en denken graag met je mee.

# Administratie voor kmo's

Onze samenwerking start met het leggen van de administratieve fundamenten voor je organisatie. Samen bekijken we jouw structuur, onderzoeken we wat ontbreekt en waar we kunnen optimaliseren.

We zetten een heldere structuur op en volgen jouw administratie op afgesproken tijdstippen: wekelijks, maandelijks, per kwartaal en jaarlijks.

We luisteren graag naar **jouw specifieke noden** en helpen je al vanaf vier uur per week.