Info Accountancy

Administratieve verplichtingen voor de Limited

- Registered Office in Engeland + eigen bankrekening van de Ltd.
- Jaarlijks indienen van de confirmation statement + Annual Accounts + Annual Return.

Jij zorgt zelf voor je Registered Office in Engeland. De accountancy aangiftes verzorg je samen met je accountant. Jij als director bent verantwoordelijk voor het aanleveren van de benodigde informatie en de factuuradministratie. De accountant in de UK verzorgt de aangiftes. We sturen je een herinnering rond het einde van je financiële jaar, zodat je weet wanneer je input nodig is.

Belangrijk:

Zorg dat je de aangiftes op tijd doet, anders kun je boetes krijgen van zowel Companies House als HMRC (zie het schema hieronder).

In de sectie 'Ter voorbereiding' wordt uitgelegd hoe je kunt opzoeken wanneer je factuuradministratie bij de accountant moet worden ingediend en over welke periode dat gaat.

Als je weet dat je te laat gaat zijn met de aangifte, kun je tegen een meerprijs het financiële jaar van je Ltd verlengen. Dit is alleen mogelijk als je nog niet te laat bent met indienen.

Period of Delay	Co House	HMRC
Not more than 1 month	GBP 150	GBP 100
More than 1 month But less than 3 months	GBP 375	GBP 100
More than 3 months but less than 6 months	GBP 750	GBP 200
More than 6 months	GBP 1,500	GBP 200
Notes		
The above penalties are on period of delay and not levied at each period.		
The penalties for Companies house will double if the accounts are filed late for consecutive 2 years.		
The HMRC penalties are only for late filing, there are additional penalties for non-payment of corporation tax.		

Over welke periode moet je aangifte doen en wanneer is de deadline?

1. **Zoek je bedrijf op**
   Ga naar de Company House website om je Ltd te vinden.
2. **Bekijk de relevante periodes voor je aangifte**
   Daar zie je twee belangrijke datums:
   - Incorporation date: De datum waarop je bedrijf is opgericht.
     Elke verjaardag van de Ltd moet je UK accountant een 'confirmation statement' indienen.
   - First accounts / Last Accounts / Next accounts. De periode van aangifte.

Voorbeeld 1: Eerste aangifte (first accounts)
Als je bedrijf bijvoorbeeld is opgericht op 15 juli 2024 en 'First accounts made up to' 31 juli 2025, dan is je financiële jaar van 15 juli 2024 tot 31 juli 2025. De aangifte moet dan uiterlijk op 15 april 2026 ingediend zijn. Dit betekent ook dat eventuele belastingbetalingen vóór die datum moeten zijn gedaan

Voorbeeld 2: Aangifte (next accounts)
Als je bedrijf al langer dan 1 jaar bestaat en je hebt eerder al eerder aangifte gedaan, hoef je niet meer naar de oprichtingsdatum te kijken. In dat geval zie je iets zoals:

- Next accounts made up to 30 april 2024
- Due by 31 januari 2025
- Last accounts made up to 30 april 2023

Dit betekent dat je financiële jaar voor de aangifte loopt van 1 mei 2023 tot 30 april 2024, en de deadline voor de aangifte is 31 januari 2025.

Tutorial Accountancy met boekhoudpakket Xero

Wanneer je de boekhouding bijhoudt in het boekhoudpakket Xero, ga ik uit van de volgende situatie:

- De accountant heeft toegang tot jouw Xero account
- Je bankrekening is gekoppeld aan je Xero account of er worden periodiek bank statements geimporteerd

Basics

Elke transactie vanuit jouw Ltd bankrekening moet verantwoord worden. Elke transactie vanuit jouw Ltd bankrekening, verschijnt in Xero. Elke transactie moet handmatig bekeken worden en verwerkt worden zodat de accountant aan het einde van het boekjaar alles overzichtelijk heeft en rapportages uit kan draaien.

Start - Reconsilen

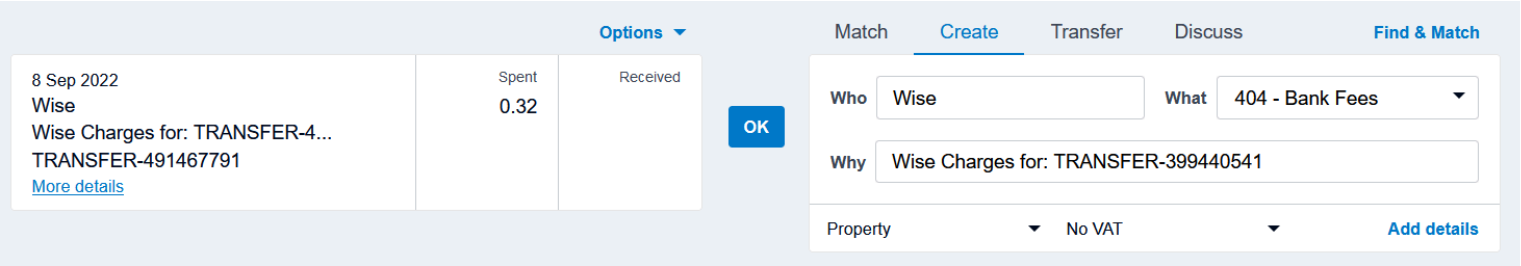
Het enige wat je moet doen, is reconsilen.

Je dient elke banktransactie in je boekhoudpakket Xero te verwerken door een categorie toe te wijzen en indien mogelijk, een bijlage / factuur aan de transactie te koppelen. Dat heet in Xero ‘reconsilen’.

Wanneer je bent ingelogd in Xero, klik je in de blauwe balk bovenin op ‘dashboard’. Er verschijnt een overzicht van het saldo van jouw Ltd bankrekening en het saldo in Xero. Ook zie je het aantal banktransacties die nog verwerkt moeten worden in Xero. Heb je 8 transacties om te verwerken, dan staat er een knop ‘reconsile 8 items’. Druk op die knop.

Je krijgt een overzicht van alle transacties die je moet reconsilen. Wat je veel gaat zien, zijn transactiekosten.

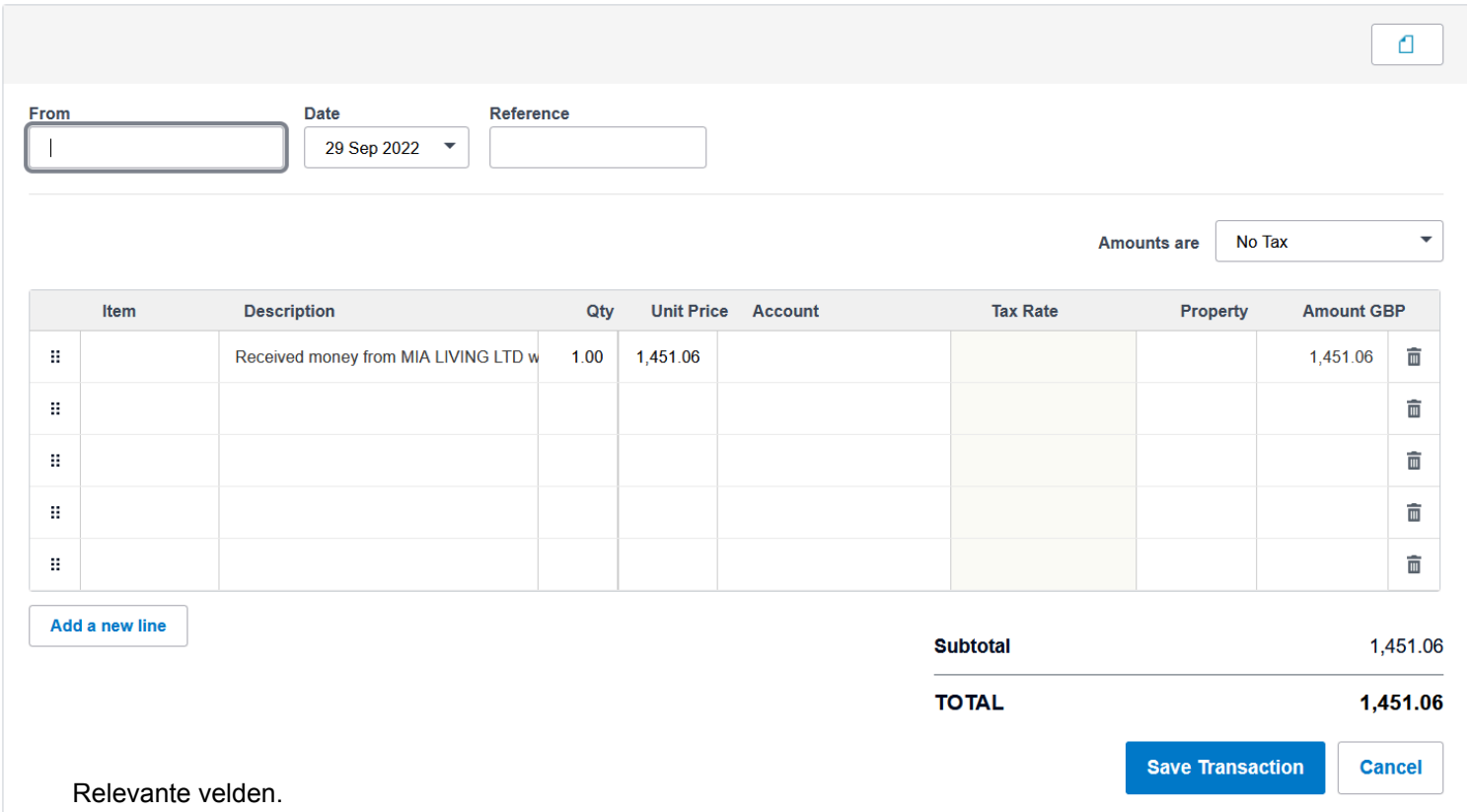
- Je bank is de begunstigde en gaat om enkele pences of op zijn hollands gezegd ‘dubbeltjes’.
- Je hoeft hier geen factuur als bijlage aan te koppelen.
- Zorg ervoor dat rechts bij ‘what’ ingevuld staat ‘bank fees’ en klik op ‘OK’.
- En dat is alvast één transactie reconsiled :)



Reconsilen - Uitegbreid

In de meeste gevallen heb je transacties van meer dan een paar dubbeltjes. Jouw Ltd heeft kosten en omzet. Bijvoorbeeld de inkomsten van je R2RSA die de operating manager naar jouw Ltd overmaakt. Hier klik je niet ok ‘OK’ maar op de knop rechts onder ‘add details’.

- Je komt op het volgende scherm



Relevante velden.

- Linksboven bij ‘From’ - Hier vul je in van wie het geld vandaan komt.
- Midden boven - bij ‘reference’ vul je indien van toepassing het factuur nummer in. Bij deze transactie gaat het om een uitbetaling van R2RSA inkomsten over augustus 2022. Je hebt hier geen factuur. Je vult bijvoorbeeld in ‘R2RSA Newport Aug 2022’
- Rechtsboven in de hoek - een klein icoontje met afbeelding ‘bijlagen’. Klik daar op en voeg als bijlage in dit geval het management report in van Aug 2022
- De regel daaronder, rechts - je ziet staat ‘amounts are’ > ben je niet VAT plichtig, dan selecteer je altijd ‘No Tax’.
- Blok - ‘description, Qty, unit price zijn al ingevuld. Zo niet, dan moet je het zelf invullen.
- Blok - ‘Account’ > hier vul je de categorie in, bijvoorneeld rent, power, travel expenses. Er is hier ook een drop-down menu zodat je kan scrollen in de categorien
- Blok - Tax Rate > no VAT
- Blok - Property > heb je een #tag voor je property en is dit een transactie die bij deze #tag hoort, dan kan je hier een property selecteren.
- Blok - amount GBP >Hier staat het bedrag van de transactie, dat moet overeen komen met het bedrag in de bijlage / factuur.

Dashboard | Business | Accounting | Contacts

- Wanneer alles is ingevuld ziet het er zo uit

1

From: Mia Living Ltd
Date: 29 Sep 2022
Reference: RSA Newport Aug 2022

Amounts are: No Tax

Item	Description	Qty	Unit Price	Account	Tax Rate	Property	Amount GBP
	Received money from MIA LIVING LTD w	1.00	1,451.06	200 - Rental Income - R2...	No VAT	Civic View	1,451.06

Add a new line

Subtotal 1,451.06

TOTAL **1,451.06**

This contact has different default settings from the previous one. Please make sure they're still correct.

Save Transaction | Cancel

Bevestig: 'save transaction' Gevolgd door: klik op reconsile

Op deze manier kan je alle transacties reconsilen.

- Meerdere categorien in één factuur?

Heb je één factuur gekregen waar meerdere regels in staan, bijvoorbeeld een factuur met een regel van GBP 1000 voor solicitor costs & searches en GBP 451,60 voor Stamp Duty (overdrachtsbelasting). Dit is een fictief voorbeeld. Maar puur om te laten zien dat je zelf regels kan bewerken en opspliten, zie hieronder.

Item	Description	Qty	Unit Price	Account	Tax Rate	Property	Amount GBP
	solicitor costs & searches	1.00	1,000.00	441 - Legal Expenses	No VAT		1,000.00
	Stamp Duty	1.00	451.60	920 - Deferred Tax	No VAT		451.60

Add a new line

Subtotal 1,451.60

TOTAL **1,451.60**

De juiste Categorie 'Account'

Save Transaction | Cancel

Soms is het lastig om de juiste categorie ‘account’ te vinden. Voor een hele lijst van alle categorien, klik op de blauwe balk boven op ‘accounting’ en dan op ‘chart of accounts’. Je krijgt dan een uitgebreide lijst met alle categorien waarop je de transactie kan wegboeken. Er is ook een goede zoekfunctie.

Add Account | Add Bank Account | Print PDF | Import | Export

All Accounts | Assets | Liabilities | Equity | Expenses | Revenue | Archive

What's this?

Delete | Archive | Change Tax Rate | No accounts selected | Search

Code	Name	Type	Tax Rate	YTD
200	Rental Income - R2SA Rental Income - R2SA	Revenue	No VAT	0.00
260	Commission Income Any other income that does not relate to normal business activity and is not recurring	Revenue	No VAT	0.00
270	Interest Income Gross interest income	Revenue	No VAT	0.00
310	Cost of Goods Sold Cost of goods sold by the business	Direct Costs	No VAT	0.00
311	Rent Payments made to lease a building or area	Direct Costs	No VAT	0.00
312	Cleaning Costs Cleaning Costs	Direct Costs	No VAT	0.00
314	Property Repair costs Property Repair costs	Direct Costs	No VAT	0.00
320	Direct Wages Payment of wages/salary to an employee whose work can be directly linked to the product or service	Direct Costs	No VAT	0.00
325	Direct Expenses Expenses incurred that relate directly to earning revenue	Direct Costs	No VAT	0.00

Nieuwe categorie aanmaken ‘add account’ voor R2RSA

In sommige gevallen moet je een nieuwe categorie aanmaken. Zo zijn R2RSA inkomsten niet standaard in Xero. Klik op ‘add account’ en neem de volgende waarden over. De code is in dit geval ‘200’, maar als die al bezet is, kies gerust een andere code.

Edit Account Details

Account Type
Revenue

Code
A unique code/number for this account (limited to 10 characters)
200

Name
A short title for this account (limited to 150 characters)
Rental Income - R2SA

Description (optional)
A description of how this account should be used
Rental Income - R2SA

Tax
The default tax setting for this account
No VAT

☐ Show on Dashboard Watchlist
☐ Show in Expense Claims
☐ Enable payments to this account

Save | Cancel

How account types affect your reports

Profit & Loss
Income
Revenue
Sales
Less Cost of Sales
Direct Costs
GROSS PROFIT
Plus Other Income
Other Income
Less Expenses
Expenses
Depreciation
Overheads
NET PROFIT

Balance Sheet
Current Assets
Current Assets
Inventory
Prepayments
Plus Bank
Bank Accounts
Plus Fixed Assets
Fixed Assets
Plus Non-current Assets
Non-current Assets
TOTAL ASSETS
Less Current Liabilities
Current Liabilities
Less Non-current Liabilities
Liabilities
Non-current Liabilities
NET ASSETS
Equity
Equity
Plus Net Profit
TOTAL EQUITY

You can also modify where accounts appear in your reports using Customised Report Layouts

Tot Slot

Zoals elk boekhoudprogramma zijn er voldoende functies voor de liefhebber om rapportages en profit / loss en balance sheets uit te draaien.

Voor de één is dit leuk en voor de ander een drama.

Het enige wat je echt dient bij te houden is het reconsilen.

De accountant doet de rest 🙂

Als je support nodig hebt met de factuuradministratie, plan gerust een keer een uurtje met mij in, dan gaan we samen aan de slag. Of besteed alles aan mij uit. Ik help je graag! Op freelance basis ben ik per uur in te zetten, conform de afspraken in onze overeenkomst van opdracht.

Met vriendelijke groet / With kind regards,

Marieke

selfmadeyou.nl@gmail.com
www.selfmademe.nl
www.affordable-accountancy.com
Calendly