

KampAdmin in je boekhouding

Wellicht heb je reeds een boekhoudprogramma en boekhouder waarmee je vertrouwd bent en waarmee je verder wilt werken. Omdat er veel variatie is tussen deze pakketten, integreert KampAdmin er niet rechtstreeks mee. Wel voorzien we proactief de nodige informatie en documenten om de financiële transacties die plaatsvinden in KampAdmin correct in je boekhouding af te handelen.

Maandelijkse mail

Elke maand, op de vijfde dag, sturen we je een mailtje met een samenvatting van de vorige maand. Deze mail bevat de nodige cijfers en bijlagen om mee aan de slag te gaan:

- Totaal betaald
- Totaal terugbetaald
- Totaal gefactureerd
- Totaal creditnota's
- Bestand met betalingen en terugbetalingen
- Bestand met facturen en creditnota's



Tip!

Voor een zo goed mogelijk verloop, stel je best ook de uitbetaling van Mollie maandelijks in, zo komen de periodes mooi overeen: <https://www.mollie.com/dashboard/administration/settlements>;

Afhandeling in de boekhouding

We beschrijven hieronder hoe we weten dat je de boekhoudkundige afhandeling kán doen, dit is geen verplichting en hangt af van je boekhoudpakket. De onderstaande werkwijze werkt en werd goedgekeurd door een boekhouder en revisor.

1. Maak gebundelde facturen/creditnota's op aan jezelf met de sommen uit de maandelijkse mail
 - Facturen
 - Creditnota's
 - Betalingen
 - Terugbetalingen
2. Exporteer de transacties uit Mollie
 - Via je Mollie dashboard, knop rechts bovenaan
 - In een formaat dat je kiest
3. Maak een factuur op voor de transactiekosten die Mollie aanrekende
 - Dit vind je op je Mollie dashboard

De volgende zaken neem je dan op in de boekhouding:

- Gebundelde facturen/creditnota's aan jezelf
- De factuur van Mollie

De tabellen in de bijlage van de mail, horen in de bijlage van de boekhouding als detailberekening van de totalen. Deze geven aan aan welke 'klanten' ze worden toegeschreven.

Een analytisch verschil maken tussen verschillende categorieën van activiteiten is helaas niet mogelijk.
