



Waar besteedt ú uw vrije tijd aan?

Complan Administratie Service

Complan Administratie Service (CAS) is sinds 1986 een administratiekantoor gespecialiseerd in administratieve dienstverlening voor beroepen in de mondzorg. Door onze jarenlange ervaring in deze sector zijn we in staat snel en duidelijk advies te geven bij specifieke vragen over tandartsadministratie. Derhalve hebben wij hebben een rapportage specifiek gericht op mondzorgpraktijken en waarnemers.

Voor zaken waarbij een accountant of fiscaal jurist noodzakelijk is werken we samen met een al even ervaren accountantskantoor .

Tarieven

Wij werken volgens vaste tarieven. Deze staan in onze seperate prijslijst vermeld. De tarieven zijn concurrerend zonder verrassingen achteraf.

De letter S in CAS staat bij ons ook daadwerkelijk ergens voor. Daarom zullen we u bij bijvoorbeeld een kort telefonisch advies niet direct een factuur sturen. Zo doen we dat bij CAS.

Persoonlijk contact

Bij ons bent u geen nummer, we kennen u bij naam. CAS bestaat uit een klein team. Mede daardoor hebt u altijd een vast contactpersoon die bekend is met uw situatie.

Welke zorg kunnen we u uit handen nemen?

- Opstellen jaarrekeningen
- Fiscale aangiftes
- Salarisadministratie
- Adviesdiensten
- Verwerking administratie (van alle software)

Opstellen jaarrekeningen

Na controle van uw administratie wordt door ons een concept jaarverslag opgesteld. De jaarstukken zijn in overeenstemming met algemeen aanvaarde grondslagen. De rapportage is specifiek gericht op tandartsen.

Nadat u dit akkoord heeft verklaard wordt het concept omgezet in een definitief jaarverslag.

De jaarverslagen worden gecontroleerd en na accordering ondertekend door een fiscaal jurist. Hierna ontvangt u van ons twee ingebonden exemplaren van de getekende jaarverslagen.



Fiscale aangiftes

CAS is zich ervan bewust dat uw belang bij de aangiftes Inkomsten- en Vennootschapsbelasting voorop staat.

Daarom besteden we relatief veel tijd aan het bijhouden van onze kennis, volgen we seminars en laten we ons jaarlijks bijscholen op informatiedagen van bijvoorbeeld de Belastingdienst. Naast onze eigen expertise kunnen we indien nodig een beroep doen op onze belastingadviseur of fiscaal jurist.

De volgende fiscale aangiftes kunnen wij voor u verzorgen:

- Inkomstenbelasting
- Vennootschapsbelasting
- Omzetbelasting (voor eventuele nevenactiviteiten)
- Dividendbelasting
- Erf- en schenkbelasting



CAS
ADMINISTRATIEKANTOOR
VOOR MONDZORG

Verwerking administratie

U heeft hierbij de keuze, of u de administratie zelf invoert, of dat wij dit voor u verzorgen.

Verwerking door uzelf

Procedure Cliënt

U voert met de Complan, Exquise programmatuur of een ander systeem* de kas- en bankboekingen in. U maakt een backup van uw systeem en plaatst dit op een usb-stick. De administratie en backup wordt door ons bij u opgehaald

* Bij inboeken in een ander computerpakket verzoeken wij u een uitdraai van het grootboek te maken.

Onze werkzaamheden omvatten:

- De informatiedrager wordt bij CAS ingelezen
- Controle/correctie plaats op de ingevoerde boekingen
- Toegevoegen van z.g. memoriaalboekingen

Inboeken door CAS

Kiest u voor ons totaalpakket, dan heeft u geen zorgen meer over uw administratie. Dat regelt CAS voor u.

Bij dit full service pakket wordt de administratie bij u op kantoor opgehaald. Deze fysieke administratie wordt door ons verwerkt en ingevoerd in ons systeem.

Indien gewenst kan de verwerking van de administratie ook (incidenteel) bij u op de praktijk plaatsvinden.

Salarisadministratie

Zorgvuldig, dat bent u als tandarts. Maar een zorgvuldige administratie bijhouden kost veel tijd.

Naast het opstellen van de jaarstukken en het verzorgen van aangiftes kunnen wij ook uw gehele salarisadministratie verzorgen.

Veel van de regels op het gebied van de sociale verzekeringswetten wijzigen regelmatig. Om dat bij te houden is voor veel tandartsen bijna onmogelijk.

Door de juiste informatie en kennis van de regels zijn problemen op te lossen maar in veel gevallen ook te voorkomen. Een bijkomend voordeel wanneer u kiest voor CAS.



Salarisadministratie (vervolg)

Een paar voorbeelden uit de praktijk:

- Uw assistente is zwanger, hoe gaat dat nu met zwangerschapsverlof en met haar uitkering?
- Als uw assistente ziek is, mag u haar nu 70% van haar salaris uitbetalen en met ingang van wanneer?
- Over welke salaris onderdelen moet u vakantiegeld betalen?
- Uw nieuwe assistente wil een netto salaris afspreken, maar wat kost dat nu eigenlijk?

Wat omvat de verwerking van de salarisadministratie?

- Maandelijks ontvangt u per post of per mail een salaris specificatie voor uw personeel
- De aangifte loonheffing wordt per maand digitaal bij de belastingdienst ingediend. U ontvangt van ons ruimschoots voor de vervaldatum bericht hoeveel loonheffing u dient af te dragen.
- De jaarpogaven voor uw personeel worden eind januari / begin februari verstuurd.
- De verzuimverzekering wordt gecontroleerd en jaarlijks gecorrigeerd.
- Pensioenadministratie
- Per jaar ontvangt u een rapport met daarin de totaal overzichten betreffende de salarisadministratie.

Betalingen van salarissen, loonheffing, pensioenadministratie

Hierbij wordt er voor u door ons een bankrekening geopend, waarop u maandelijks een bedrag dient te storten. Hiervan kunnen de volgende betalingen worden verricht:

- Salarissen personeel
- Loonheffing
- Pensioenadministratie

Uiteraard kan dit alleen als u de salarisadministratie door ons laat verzorgen.

Bedrijfseconomische en fiscale adviezen

Vanzelfsprekend willen u graag deskundig adviseren. Daarom werken wij al vele jaren samen met een accountants-/belastingadviesbureau in Amersfoort. Hierbij kunnen de diensten van zowel een accountant als een fiscaal jurist worden ingeschakeld.

U kunt hierbij denken aan de volgende adviesdiensten:

- Is mijn huidige rechtsvorm nog de juiste keuze
- Wat kan ik storten voor mijn oudedagsvoorziening
- Aankoop / Overdracht praktijk
- Vermogingsetikettering
- Prognoses opstellen t.b.v. hypotheek
- Begeleiding opstellen overeenkomst tussen praktijk en waarnemer

Over het algemeen zal overleg met onze adviseur(s) voor u niet kostenverhogend werken. Enkel in specifieke gevallen zoals bedrijfsbeëindiging, omzetting van de bedrijfsvorm etc., worden de werkzaamheden doorberekend.

Dit gebeurt echter nooit zonder overleg vooraf.







Contact

In deze tijden gaat alles digitaal en supersnel. Dat is in sommige gevallen erg prettig, in andere gevallen is persoonlijk contact gewoon fijner. Daarom komen we graag persoonlijk bij u langs voor een gesprek met uw specifieke situatie als uitgangspunt. Dit gesprek is vrijblijvend en kostenloos. Zo doen we dat bij CAS.

Complan Administratie Service Telefoonnummer 0229-285333
Lepelaar 2 B Mobiel 06-24665886
1628 CZ HOORN Website www.cashoorn.nl
E-mailadres mail@cashoorn.nl



-  www.facebook.com/complanadministratieservice/
-  www.linkedin.com/company/complan-administratie-service
-  www.twitter.com/ComplanAdm
-  www.plus.google.com/+ComplanAdministratieServiceHoorn

*Dagelijks
bereikbaar
Ook voor
noodgevallen*

The logo for Complan Administratie Service, featuring a grey triangle pointing to the right, followed by the text "Complan Administratie Service" in a bold, sans-serif font, all enclosed in a green rounded rectangular border.