SPARK Desk Bedrijfsadministratie

Je hele administratie als zelfstandige in één Excelbestand

Wie voor zichzelf begint, moet meteen een administratie voeren die de Belastingdienst kan volgen. Dat hoeft niet ingewikkeld te zijn. Dit bestand heeft negen werkbladen: je legt je klanten, facturen, kosten, uren en ritten op één plek vast, en het rekent zelf uit wat je aan btw moet afdragen, wat er nog openstaat bij klanten en hoe je ervoor staat op het urencriterium. Geen los rekenwerk, geen zoekgeraakte bonnen, geen verrassing bij de aangifte.

Wat je krijgt

Bestand	Wat het is
SPARK Bedrijfsadministratie.xlsx	Het lege werkbestand waarin je je eigen administratie bijhoudt.
SPARK Bedrijfsadministratie (voorbeeld).xlsx	Hetzelfde bestand, gevuld met de fictieve administratie van een zelfstandige tekstschrijver. Handig om te zien hoe invoer doorwerkt naar de overzichten. Niet bedoeld om in te werken.

De uitleg per blad en de informatie over versie, werking en beperkingen staan onderaan het blad Instellingen, zodat je er geen los tabblad voor nodig hebt.

Negen werkbladen, meer niet

Blad	Wat je ermee doet
Overzicht	Je omzet, kosten, winst, openstaande facturen, btw en uren op één scherm, met een lijstje van wat er nu aandacht vraagt. Elk punt is een link naar het blad waar iets openstaat.
Klanten	Je klantenbestand met adres, betaaltermijn en tarief. Bij een factuur kies je alleen nog de naam.
Facturen	Eén regel per factuur, met btw, vervaldatum, status en wat er nog openstaat. Het bestand waarschuwt bij een dubbel factuurnummer of een ontbrekende leverdatum.
Kosten	Je vult het bedrag van de bon in, inclusief btw; het bestand rekent uit hoeveel btw erin zit en hoeveel je terugkrijgt. Koop je iets dat meerdere jaren meegaat, dan kies je uit een lijstje over hoeveel jaar je het afschrijft en rekent het bestand alleen het deel van dit jaar als kosten.
Uren	Vul het aantal uren in, bijvoorbeeld 3,5. Het bestand houdt bij hoe je ervoor staat op het urencriterium van 1.225 uur.
Ritten	Een rittenregistratie met de gegevens die de Belastingdienst vraagt: kilometerstanden, beide adressen, zakelijk of privé, en de reden van een afwijkende route.
Btw	Per aangiftetijdvak de omzet, de btw en wat je terugkrijgt, met de uiterste datum waarop aangifte en betaling binnen moeten zijn.
Jaarcijfers	Omzet, kosten per categorie en winst, een ruwe schatting van je belastbare winst, en een blokje waarin je bijhoudt wat je opzij hebt gezet.
Instellingen	Je bedrijfsgegevens, je btw-tijdvak, je tarieven en de fiscale bedragen waarmee het bestand rekent. Daaronder staat de uitleg per blad.

Bewust geen los blad voor bedrijfsmiddelen, reserveringen of een handleiding: die zitten in de bladen hierboven verwerkt. Zo blijft het bestand overzichtelijk.

Wat het bestand voor je in de gaten houdt

- Facturen die over de vervaldatum zijn, en hoeveel dagen al.
- Factuurnummers die dubbel voorkomen of gegevens die op de factuur ontbreken.
- De uiterste datum van je btw-aangifte, en of die eraan komt of al verstreken is.

- De uiterste datum voor je aangifte inkomstenbelasting en de betaaldatum van je aanslag, plus twee data die je zelf kiest. Die datums verschillen per persoon en staan in je brieven van de Belastingdienst; je neemt ze over bij Instellingen en het overzicht telt de dagen voor je af.
- Kosten waarbij je nog niet hebt vastgelegd waar de bon staat.
- Uitgaven waarbij je nog moet kiezen of je ze afschrijft.
- Ritten waarbij een kilometerstand, een adres of de reden van een omweg mist.
- Of je achterloopt op het urencriterium van 1.225 uur.
- Of er genoeg apart staat voor de btw die je nog moet afdragen.
- Of je omzet in de buurt komt van de grens van de kleineondernemersregeling.

Zo begin je

- Open het bestand in Excel. Vraagt Windows om toestemming, kies dan 'Bewerken inschakelen'.
- Ga naar Instellingen en vul je bedrijfsgegevens in. Halverwege dat blad zie je of alles wat op een factuur hoort er staat; onderaan staat de uitleg per blad.
- Leg je klanten vast, en daarna je facturen en kosten. Registreer in de witte kolommen; grijze kolommen rekenen zelf.
- Noteer je uren en, als je zakelijk rijdt, je ritten.
- Volg de stand op het blad Overzicht en controleer per tijdvak het blad Btw.

Systeemeisen en techniek

- Gemaakt voor Microsoft Excel op een computer (Windows of Mac), bestandsformaat .xlsx. Dit is de eerste uitgave. Excel Online en de mobiele app zijn niet getest.
- Geen macro's, geen invoegtoepassingen, geen internetverbinding en geen koppeling met andere systemen.
- Alle berekeningen zijn formules; handmatig verversen is niet nodig.
- Lettertype Aptos, het standaardlettertype van Microsoft 365. Ontbreekt Aptos, dan kiest Excel een vervanger en kan tekst iets anders vallen.
- Werkbladen zijn beveiligd zonder wachtwoord, zodat formules niet per ongeluk worden overschreven. Filteren en sorteren blijft gewoon mogelijk.
- De registers hebben een vast aantal regels: 80 klanten, 300 facturen, 500 kosten, 800 urenregels en 500 ritten.

Wat het wel en niet is

- Het bestand helpt je registreren, rekenen en op tijd zijn. De oordelen en beslissingen blijven bij jou.
- Het doet geen belastingaangifte en berekent geen definitieve belastingschuld. De ruwe schatting op Jaarcijfers houdt geen rekening met persoonlijke aftrekposten, heffingskortingen, de bijdrage Zorgverzekeringswet of ander inkomen.
- De fiscale bedragen en percentages zijn op 19 september 2026 gecontroleerd bij de Belastingdienst en gelden voor belastingjaar 2026. Ze staan op het blad Instellingen en werk je voor een volgend jaar zelf bij.
- Het veld voor de kilometervergoeding is bewust leeg gelaten: de pagina's van de Belastingdienst noemden op 19 september 2026 twee verschillende bedragen voor 2026. Controleer het actuele bedrag voordat je ermee rekent.
- Gebruik van dit bestand is geen garantie dat je administratie voldoet aan alle eisen die in jouw situatie gelden. Verwijzingen naar regels van de Belastingdienst zijn hulpmiddelen bij het registreren, geen fiscaal of juridisch advies.
- Het lege bestand bevat geen persoonsgegevens. Jij bepaalt waar het bestand staat en wie erbij kan; er gaan geen gegevens naar SPARK Desk.

Gebruiksrecht, ondersteuning en updates

- Je mag dit bestand gebruiken binnen je eigen onderneming en zoveel kopieën maken als je voor je eigen administratie nodig hebt.
- Je mag het bestand aanpassen voor eigen gebruik. Doorverkopen, delen met derden of publiceren mag niet. De opzet, inhoud en vormgeving blijven eigendom van SPARK Desk.
- Elk exemplaar wordt uitgegeven op een eigen licentienummer. Dat nummer staat op het blad Instellingen, in de voettekst van elk blad en in de bestandseigenschappen, en blijft herleidbaar tot de koper aan wie het is geleverd.
- De bladen zijn beveiligd met een wachtwoord, zodat formules, opmaak en het licentieblok niet per ongeluk of bewust veranderen. Invullen, filteren, sorteren en kolommen breder maken blijft gewoon mogelijk.
- Vragen over de werking: support@sparkdesk.nl. Vermeld daarbij je licentienummer.
- Verbeteringen binnen versie 1.x zijn kosteloos. Nieuwe versies worden aangekondigd op de website en de socialmediakanalen van SPARK Desk.
- Aankoop, levering en eventuele terugbetaling lopen via het verkoopkanaal waar je het bestand hebt gekocht; daarop zijn de algemene voorwaarden van SPARK Desk en van dat kanaal van toepassing.

SPARK Desk Bedrijfsadministratie · versie 1.0 · samengesteld op 23-09-2026 · support@sparkdesk.nl · © SPARK Desk. Alle rechten voorbehouden.