



Van Koersveld

Vooropmerking

Bijgaande syllabus heeft geen pretentie om een compleet handboek te zijn voor een (startend) ondernemer. Het moet alleen als hulpmiddel worden gezien.

De ondernemer blijft verantwoordelijk voor zijn of haar beslissingen. Wij nemen daar geen enkele verantwoordelijkheid hiervan van over.

Inhoud

Ondernemersplan	3
Kamer van Koophandel	4
VAR De Verklaring Arbeidsrelatie	5
BTW Bruto Toegevoegde Waarde	6
Verzekering	7
Administratie en boekhouding	9
Boekhouding	11
Uitkering	12

Ondernemersplan

Er zijn veel ontwerpen voor ondernemingsplannen te vinden. Als je deze invult, krijg je pakken papier met fantastische teksten, waar je in de praktijk echter vaak niet veel aan hebt.

Voordat je feitelijk start, is het goed je te realiseren wat je uiteindelijk wilt bereiken. Hoe ziet jouw onderneming er over drie, vijf of tien jaar uit als je zeer succesvol bent en het je volledig voor de wind gaat? Probeer dit zo specifiek mogelijk voor te stellen. Hierbij kan je denken aan vragen als:

- Hoe ziet je werkweek eruit. Wat doe je op de maandag, dinsdag enz.
- Werk je alleen of heb je personeel; zo ja, wie zijn dat en wat doen zij precies?
- Hoeveel klanten heb je. Wie zijn dat? Wat doe je voor hen? Welke vergoeding krijg je daarvoor?
- Wat zijn je vaste kosten? Heb je een bedrijfspand? Wat voor inrichting heb je nodig voor je bedrijf?
- Wat zijn je specifieke kwaliteiten. Waarom komen klanten bij jou en waarom gaan ze niet naar de concurrent?
- Wat zijn je specifieke kwaliteiten, wat maakt jou bijzonder in deze onderneming? Schrijf dat op een zodanig manier op dat als je jouw naam verandert in een andere naam, het verhaal niet meer klopt. Dus geen algemene maar specifieke termen die jou uniek maken binnen deze onderneming.

Op basis van deze gegevens kan je een 'Winst- en Verliesrekening' opstellen. Wat is in deze nieuwe onderneming de omzet, wat zijn de vaste kosten en variabele kosten? Welke investeringen heb je gedaan?

Als je op deze wijze een beschrijving van je onderneming hebt gemaakt, kun je gaan nadenken over welke weg het best te bewandelen is, om dit doel te bereiken.

Kamer van Koophandel

Voor de start van een onderneming zal je een aantal zaken moeten regelen.

Je moet eerst een naam voor je onderneming bedenken, de zogenaamde handelsnaam. Deze handelsnaam moet uniek zijn, je mag bijvoorbeeld niet de naam van de onderneming van de buurman kiezen.

Denk hierbij aan:

- Een website is tegenwoordig een noodzaak. Kijk daarom op www.domeinregistratie.nl of de handelsnaam nog vrij is.
- Je naam moet uniek zijn. Kijk daarom op www.kvk.nl en raadpleeg het handelsregister of er al een onderneming is met deze naam.
- Je eigen naam als handelsnaam heeft als nadeel dat je moeilijk anderen onder jouw naam kan laten werken. Kies daarom liever een algemene naam.

Met deze handelsnaam kan men zich inschrijven bij de Kamer van Koophandel.

Voordat je van start gaat, beslis je in welke vorm je de onderneming gaat uitoefenen. De vorm die je kiest voor de uitoefening van je onderneming, heet rechtsvorm. De mogelijke rechtsvormen zijn:

- Eenmanszaak
- Maatschap
- Vennootschap onder firma (VOF)
- Man-vrouw firma
- Commanditaire vennootschap (CV)
- Besloten vennootschap (BV)
- Stichting of vereniging

De keuze van de rechtsvorm bepaald wie er aansprakelijk is en of je gebruik kunt maken van speciale regelingen die de belastingdienst voor ondernemers kent. Te weten:

- Zelfstandigenaftrek
- Startersaftrek
- Meewerkaftrek (voor partners)

VAR De Verklaring Arbeidsrelatie

De Verklaring Arbeidsrelatie kortweg VAR is een document dat de belastingdienst afgeeft.

In de aanvraag geef je aan hoe de werkzaamheden er komend jaar uit gaan zien. De belastingdienst beoordeelt de aanvraag, zij delen de werkzaamheden in de volgende categorieën:

- VAR-loon. Uw opdrachtgever zal (waarschijnlijk) premies moeten inhouden.
- Var-row. Row staat voor resultaat uit overige werkzaamheden. Dit betekent dat het UWV deze werkzaamheden niet als werk als ondernemer beschouwt, maar als bijverdiensten. Voorbeelden zijn inkomsten uit een hobby, een eenmalige klus die u voor een vriend of familielid uitvoert. U hoeft voor deze werkzaamheden geen boekhouding bij te houden.
- Var-wuo. Wuo staat voor werk uit onderneming. Dit betekent dat u deze werkzaamheden uitvoert als zelfstandig ondernemer.
- Var-dga. Dga staat voor directeur groot aandeelhouder. U werkt in loondienst van uw eigen BV, terwijl de werkzaamheden worden gezien als werk uit onderneming. De opdrachtgever hoeft dus geen premies in te houden.

Per soort werkzaamheden moet u een aparte VAR aanvragen. In vraag 2, "omschrijf de soort werkzaamheden waarvoor u een Var aanvraagt" kunt u het best beantwoorden met een containerbegrip die de lading van uw werkzaamheden zo goed mogelijk dekt, met daaraan toegevoegd de tekst, "waaronder mede begrepen" U kunt zo de werkzaamheden nader beschrijven.

De VAR- verklaring wordt vaak gevraagd als je werkt voor een opdrachtgever. De opdrachtgever is er zeker van dat hij geen premies hoeft te betalen als je een Var-wuo of Var-dga kunt overleggen. Een VAR is één jaar geldig. Vanaf september kan je de Var voor het volgende jaar aanvragen. Deze Var-verklaring is kosteloos te verkrijgen bij www.belastingdienst.nl.

BTW Bruto Toegevoegde Waarde

Als ondernemer moet men zich aanmelden bij de belastingdienst. Je krijgt van hen een BTW-nummer. Daarnaast geven zij een 'starterskrant' uit met veel nuttige informatie.

Je moet het BTW-nummer en het nummer van de Kamer van Koophandel op al je rekeningen vermelden.

Over je omzet moet je BTW berekenen. Er zijn 3 percentages: 0%, 6% en 19%.

De meeste zaken worden met 19% belast. Wil je weten of bepaalde activiteiten met 0% of met 6% belast worden, dan kun je dit navragen bij de belastingdienst voor ondernemers (0800 – 0543) óf via de site: www.belastingdienst.nl.

Een startend ondernemer moet meestal één keer per kwartaal aangifte doen van omzetbelasting. Als je per jaar meer dan € 7.000 aan BTW moet afdragen, dan wordt meestal voor een maandelijkse aangifte gekozen.

Van de belastingdienst krijgt u automatisch een aangifte BTW toegestuurd. Hier kunt je op aangeven wat de omzet is en welke BTW je hebt berekend. Je moet dan meteen de verschuldigde BTW betalen. Als je BTW terug krijgt, dan krijg je dat meestal vrij snel uitbetaald.

Verzekering

WA

Als ondernemer kun je aansprakelijk gesteld worden voor eventuele schade die je klanten oplopen als gevolg van jouw doen of laten. De meeste mensen hebben als privé persoon een WA-verzekering, maar deze is niet van toepassing als ondernemer. Je kunt een ondernemersaansprakelijkheidsverzekering afsluiten bij een verzekeringsmaatschappij. De kosten liggen voor een starter met een eenmanszaak rond de € 50,00 per jaar.

Beroepsaansprakelijkheidsverzekering

Naast deze verantwoordelijkheidstelling kun je ook aansprakelijk gesteld worden voor de kwaliteit van je adviezen/werkzaamheden. Je kunt daarvoor een beroepsaansprakelijkheidsverzekering afsluiten, maar dat is meestal een dure zaak voor een startend ondernemer.

Leveringsvoorwaarden

Je kunt deze aansprakelijkheid ook beperken door leveringsvoorwaarden op te stellen. Meer informatie over leveringsvoorwaarden kun je vinden bij de Kamer van Koophandel (www.kvk.nl). Als je gebruik maakt van leveringsvoorwaarden, kun je deze bij offertes en dergelijke meesturen, maar je kunt ze ook bij de Kamer van Koophandel deponeren. Op je brieven en rekeningen moet je dan vermelden dat je gebruik maakt van leveringsvoorwaarden en waar de klant deze kan verkrijgen of vinden.

Bij een eventueel juridisch conflict met andere ondernemers zal de rechter ervan uitgaan dat deze de leveringsvoorwaarden hebben gelezen. Voor particulieren geldt dit niet. Je zult dan moeten aantonen dat zij kennis hebben genomen van je leveringsvoorwaarden.

Rechtsbijstand en arbeidsongeschiktheid en een pensioenverzekering

Daarnaast kun je ook een verzekering nemen voor rechtsbijstand en arbeidsongeschiktheid en een pensioenverzekering/voorziening een te overwegen optie.

Vrijwillige verzekering ziektewet en WIA via het UWV

Tot slot nog een extra aandachtspunt voor mensen die starten vanuit een loondienstverband of een WAO-, WIA- of WW-uitkerings situatie. Als je binnen vier weken na het beëindigen van de loonwerkzaamheden of uitkering een offerte aanvraagt bij het UWV, kun je je vrijwillig verzekeren voor ziekte en/of arbeidsongeschiktheid. Je wordt aangenomen zonder aanstellingskeuring. Voor deze verzekering betaal je zowel de werkgevers- als de werknemerspremies.

Een offerte verplicht je tot niets en als je deze op tijd hebt aangevraagd, kun je rustig de tijd nemen om te beslissen of je dit verzekeringsaanbod accepteert. Je kunt daarnaast ook bekijken of je bij andere maatschappijen geaccepteerd wordt en of de premies vergelijkbaar zijn.

Voor startende ondernemers is het raadzaam je minimaal voor het minimumloon te verzekeren. Als de winsten het toelaten en je wilt het dagloon verhogen, dan is dat meestal geen probleem.

Denk er wel om dat u op tijd een offerte aanvraagt bij het UWV. Geen enkele particuliere verzekering zal zonder extra premieverhoging en/of extra uitsluitingen een chronisch zieke willen verzekeren voor inkomstenverlies door ziekte of arbeidsongeschiktheid!

Administratie en boekhouding

De belastingdienst stelt eisen aan je administratie. Alle gegevens over je onderneming die je vastlegt op papier of in elektronische vorm, horen bij je administratie.

Voorbeelden hiervan zijn:

- Kasadministratie (ook kladaantekeningen) en kassabonnen
- Financiële aantekeningen, zoals het inkoop- en verkoopboek
- Tussentijds gemaakte controleberekeningen
- Ontvangen facturen en kopieën van verzonden facturen
- Bank- en giroafschriften
- Contracten, overeenkomsten en andere afspraken
- Agenda's en afsprakenboeken
- Correspondentie
- Software en databestanden

De basisgegevens moeten 7 jaar bewaard blijven. Na deze termijn vraagt de Belastingdienst deze gegevens niet meer bij je op.

In verband met de herzieningstermijn van de aftrek voorbelasting voor onroerende zaken, zoals bedrijfspanden, moet je de gegevens van onroerende zaken 10 jaar bewaren.

Het is raadzaam om vanaf het moment dat je start met de voorbereidingen voor je onderneming ook direct te beginnen met de administratie: In je agenda noteer je de kilometers die je voor je onderneming reist en de kilometerstand van je auto.

Startersaftrek en zelfstandigenaftrek

Om in aanmerking te komen voor een Startersaftrek en Zelfstandigenaftrek moet je 1225 uur per jaar voor je onderneming werken. Bij arbeidsongeschiktheid geldt dat je minimaal 800 uur in je onderneming moet werken. Deze voorwaarde geldt niet als je de afgelopen 5 jaar geen ondernemer was.

De Startersaftrek bedraagt € 12.000,00 € 8000,00 en € 4000,00 voor respectievelijk het eerste, tweede en derde jaar.

De zelfstandigenaftrek varieert en is afhankelijk van de winst. Deze loopt van € 9.028,00 bij een winst die lager is dan € 13.360,00 tot € 4379,00 bij een winst die groter is dan € 56.930,00.

Bank- of girorekening

Je opent een zakelijke bank- of girorekening. Een girorekening heeft als voordeel dat je nagenoeg geen kosten betaalt.

Facturen

Op je facturen moet je vermelden:

- De uitgevoerde werkzaamheden
- Het bedrag exclusief BTW, het percentage BTW dat voor deze activiteit geldt en het bedrag inclusief BTW.
- Handelsnaam, adres e.d.
- Een rekeningnummer. Hiervoor kun je bijvoorbeeld het jaartal nemen en een volgnummer. Bijvoorbeeld 2007004 is de vierde rekening die je in 2007 verstuurd.
- Inschrijfnummer van de Kamer van Koophandel.
- BTW-nummer.
- Het nummer waaronder de leveringsvoorwaarden zijn gedeponneerd, als je dat geregeld hebt.
- Bank- of gironummer.
- De betalingstermijn. Hiervoor wordt meestal twee weken genomen.

Het is verstandig je administratie overzichtelijk op te zetten. Een ordner met verschillende tabbladen kan hiervoor zorgen.

- Achter het eerste tabblad doe je een kopie van alle rekeningen die je verstuurt.
- Achter het volgende tabblad stop je alle kasinkomsten met de rekening of het betalingsbewijs.
- Achter het volgende tabblad doe je je bank- of giroaafschrijvingen. Achter elke giroaafschrijving stop je de rekeningen waarover het gaat.
- Daarna verzamel je alle kasuitgaven. Je kunt kleine bonnetjes het best op een vel papier plakken. Dat geeft overzicht.
- Achter het volgende tabblad stop je de uitdraaien van je boekhoudprogramma.
- Vervolgens kun je de correspondentie over je rekeningen verzamelen.
- Daarna volgen eventuele klantgegevens e.d.

Boekhouding

De gegevens van je administratie zijn de basis voor je boekhouding. Als je heel weinig rekeningen hebt, kun je in Excel een bestand maken met daarin een overzicht van je inkomsten, uitgaven, betaalde en ontvangen BTW. Maar een dergelijk bestand wordt snel onoverzichtelijk. Je bent dan aangewezen op een boekhoudprogramma. Er zijn vele boekhoudprogramma's met grote prijsverschillen. Voor een startend ondernemer is het programma van snelstart (www.snelstart.nl) een goede keuze. Dit programma kost rond de € 225,00 exclusief BTW.

Bij de start maak je een openingsbalans. In de openingsbalans staan de producten die je van privé in de onderneming inbrengt en de uitgaven die je tot nu toe gedaan heeft. Te denken valt aan:

- Inventaris als een bureau, kasten, bureaustoel etc.
- Bedrijfsmiddelen als een computer, rekenmachine, gereedschappen, auto e.d.

Dagwaarde

Als waarde kun je de dagwaarde nemen. Je kunt deze waarde als volgt berekenen:

- Het aankoopbedrag.
- De restwaarde. Deze is meestal 10% van het aankoopbedrag.
- Als afschrijftermijn wordt tenminste 5 jaar aangehouden. Voor computers e.d. geldt een afschrijftermijn van 3 jaar.

De formule is:

Afschrijving = 1,5% x aanschafwaarde x leeftijd in maanden.

Voor computers is dit:

Afschrijving = 2,5% x aanschafwaarde x leeftijd in maanden.

Daarna boek je alle inkomsten en uitgaven vanaf de start van je onderneming.

Jaarstukken

Aan het einde van het boekjaar sluit je af. Je maakt een overzicht van je balans en winst- en verliesrekening. Dat vraagt meer kennis dan de meeste starters hebben. Daarom is het verstandig om hiervoor professionele hulp te vragen van een boekhouder.

Uitkering

Overleggen van de jaarcijfers

Als je een uitkering hebt van het UWV of van de Sociale Dienst, dan zullen de winsten uit de onderneming verrekend worden met de uitkering. Je zult je jaarcijfers dan ook moeten overleggen aan je contactpersoon bij de uitkerende instantie. Het UWV rekent alles terug naar uurlonen. U dient dus naast de jaarcijfers op te geven hoeveel uur u gemiddeld heeft gewerkt.

Verrekening van de inkomsten

Het advies is om het UWV of de Sociale Dienst te vragen je uitkering ongekort aan je over te maken en je uitkering te gebruiken om privé-kosten te dekken. Hiervoor gebruik je dan geen zakelijk geld.

Om voldoende geld te hebben om de teveel ontvangen uitkering terug te kunnen betalen, is het dus raadzaam om het geld in je onderneming te laten. Je hebt dan meestal voldoende saldo om het UWV of de Sociale Dienst direct terug te kunnen betalen.

Uitkering Sociale dienst

De verrekening van de winst uit onderneming kan van gemeente tot gemeente verschillen. Vraag daarom informatie bij uw contactpersoon.

UWV-uitkering

De hoogte van de uitkering wordt bepaald door het maatmanloon. Dit stelt de arbeidsdeskundige van het UWV vast als hij de mate van arbeidsongeschiktheid moet beoordelen. In het arbeidsdeskundig rapport vindt u meestal drie verschillende gegevens:

Maatmanloon = € X per uur inclusief toeslagen

Uren Het aantal gewerkte uren per week (Y)

Gehanteerde indexcijfer (C) of de datum van de beoordeling

Met behulp van de CBS-index regelingslonen wordt een correctie uitgevoerd. Het maatmanloon wordt als het ware verhoogd met de gemiddelde loonstijging in Nederland. Deze cijfers vindt u op www.cbs.nl (CBS-lonen per uur inclusief bijzondere beloning).

Het maatmanloon wordt berekend door $\text{€ X (CBS Index nu / CBS index toen)} = \text{€ Z}$

Het UWV deelt de winst uit onderneming door het aantal gewerkte uren. Dat is dus het resterende verdienvermogen.

Het verlies aan verdienvermogen wordt dan:

$$\frac{\text{Gecorrigeerd maatmanloon (Z)} - \text{Resterend verdienvermogen} \times \text{aantal gewerkte uren}}{52}$$

Gecorrigeerd maatmaninkomen

Het gevonden percentage is de mate van arbeidsongeschiktheid.

Korting uitkering WAO/Wajong/WAZ

De mate van arbeidsongeschiktheid is	Hoogte uitkering
80-100%	70%
65-80%	50,25%
55-65%	42%
55% x Z	35%
35-45%	28%
25-35%	21%
15-25%	14%
Minder dan 15%	0%

WIA

Bij de WIA bepalen ze eerst uw theoretisch verdienvermogen. Als deze meer is dan 65% van het laatst verdiende loon (maatman) dan krijgt u geen uitkering.

Bent u 80-100% arbeidsongeschiktheid en is dit duurzaam dan krijgt u een uitkering van 75% van het maatmanloon.

Bent u tussen de 35 en 80% arbeidsongeschikt dan kunt u eerst een Loongerelateerde uitkering krijgen van maximaal 70% van het laatst verdiende loon. De duur van deze loongerelateerde uitkering is afhankelijk van leeftijd en arbeidsverleden. Ze duurt indien u minder werkt dan 50% van uw theoretische verdienvermogen maximaal 3 jaar. Daarna valt u terug op een vervolguitkering gebaseerd op het Wettelijk minimumloon.

Het is dus als ondernemer belangrijk dat u tenminste binnen de periode dat u een loongerelateerde uitkering krijgt een winst realiseert van tenminste 50% van uw theoretisch verdienvermogen.

Meer informatie kunt u hierover vinden bij www.uwv.nl.