



EENVOUDIG BOEKHOUDEN VOOR ZZP'ERS

januari 2019



ZELFSTANDIGEN

INHOUDSOPGAVE

Disclaimer	4
Inleiding	5
1. Boekhouden De grondbeginselen	7
Open een zakelijke- of bedrijfsrekening	7
Bewijsstukken	7
Opmaken	7
Betalingen doen	8
Boekhouding	8
De contanten kas	9
Bewijsstukken	10
Opmaken van de kas	10
2. Je administratie opzetten	13
Wat heb je nodig?	13
Administratie	13
Zakelijk en privé	14
Geen bon of factuur?	15
Je eigen facturen inboeken	15
Omzet	16
Excel document of boekhoudsysteem	16
3. Uitleg bij de Excel 'Slimme boekhoudsheets'	19
Opbouw	19
Regels waar je administratie aan moet voldoen	21
Urencriterium en andere aftrekken	21
Btw-aangifte doen	21
4. Handige appjes	25
5. En nu?	27
Belastingdienst	27
Voorbeeld	30

(Druk- en typfouten voorbehouden. FNV Zelfstandigen, de auteur en uitgever zijn niet aansprakelijk voor de gevolgen van activiteiten die worden ondernomen op basis van de tekst in deze brochure.)

Disclaimer: FNV-zelfstandigen doet haar uiterste best zo duidelijk en aantrekkelijk mogelijke hulpmiddelen te ontwikkelen voor inzicht in moeilijk geachte kwesties. Je blijft, bij het gebruik van deze middelen, zelf verantwoordelijk voor de gehanteerde cijfers en de aantoonbaarheid ervan. De FNV kan daarvoor niet aansprakelijk worden gesteld.



INLEIDING

Tenzij je boekhouder of accountant bent, heeft bijna geen enkele ondernemer zin om maandelijks z'n boekhouding bij te werken. Maar wat als het je honderden euro's per jaar bespaart? Je kunt het makkelijk zelf en sowieso is een beetje boekhoudkundige achtergrond best handig. In deze brochure lees je hoe je een overzichtelijke en goede basis boekhouding opzet en bijhoudt. Ook als je nog niet als zelfstandige bent gestart is het handig om je hier door middel van deze brochure goed op voor te bereiden. Vooral omdat je voorafgaand aan de start van je onderneming, uitgaven aan bedrijfsmiddelen doet en de kosten daarvan waarschijnlijk fiscaal aftrekbaar zijn, moet je een en ander goed op orde hebben.

Er zijn natuurlijk meerdere wegen die naar Rome leiden. Oftewel: meerdere manieren om een sluitende administratie en boekhouding op te zetten. We pretenderen niet dat de in deze brochure beschreven manier de beste is. Het is echter wel een van de goedkoopste en (uit ervaring blijkt) handigste manieren om je zaken bij te houden.

Er zijn natuurlijk ontelbare (betaalde) apps, programma's en softwarepakketten waarmee je een administratie op kunt zetten.

We gaan er verder, in het voorbeeld dat we in deze brochure beschrijven, van uit dat je 0%, 6% of 21% btw rekent en dat je uitsluitend aan klanten/opdrachtgevers in Nederland factureert.

BENODIGDHEDEN:

- BANKREKENINGNUMMER MET ZAKELIJKE REKENING
- ORDNER
- GEKLEURDE TABBLADEN
- PLAKBAND EN LEGE BLAADJES
- EXCEL OP JE COMPUTER
- HET EXCEL DOCUMENT, TE DOWNLOADEN VIA HET FNV ZELFSTANDIGEN KENNISCENTRUM OP WWW.FNVZZP.NL/DOWNLOADS
- REKENMACHINE

We wensen je veel succes met het opzetten van je boekhouding!

1. BOEKHOUDEN, DE GRONDBEGINSELEN



1. BOEKHOUDEN DE GRONDBEGINSELEN

In de bedrijfsadministratie registreer je de geldstromen in je bedrijf. Dat zijn de inkomsten en uitgaven. Hierdoor krijg je inzicht in de financiële positie van je onderneming en kun je actief marketingbeleid maken. Dus je doet het ten eerste voor jezelf, ten tweede kun je er je btw-aangiften mee doen en ten derde kun je er aan het eind van het jaar je IB-aangifte mee doen.

OPEN EEN ZAKELIJKE- OF BEDRIJFSREKENING

Je doet er goed aan om vanaf het begin al je zakelijke transacties van een zakelijke- of bedrijfsrekening te doen. Dat betekent: alle betalingen van je opdrachten- of verkoopfacturen op die rekening te laten storten en met je bedrijfspas je betalingen voor zakelijke aankopen te doen. Je bank doet op deze manier al het grootste stuk van je administratie! En je kunt privé en bedrijf makkelijker scheiden.

(Er zijn nog maar weinig zelfstandigen met een contante kas en kasboek, maar daarover later meer.)

BEWIJSSTUKKEN

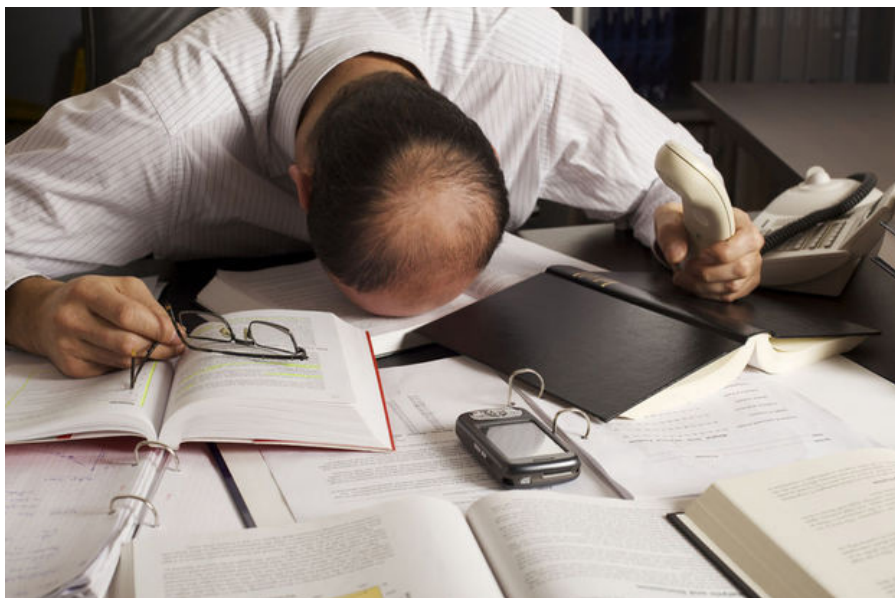
Van alle zakelijke uitgaven en ontvangsten moet je een bewijsstuk, bon of factuur, bewaren. Een bewijsstuk van een uitgave is een bon waarop de naam staat van je bedrijf, het geldbedrag en het btw-bedrag.

OPMAKEN

Je moet regelmatig, bij voorkeur één keer per week, alle bewijsstukken op volgorde van datum leggen en opbergen onder het juiste tabblad in je ordner. De inrichting van je ordner is het handigste op kostensoorten. Waarvoor was deze bedrijfsuitgave? Over deze inrichting van je administratie moet je goed nadenken. Het is het belangrijkste dat het je inzicht geeft, zodat je marketingbeleid kunt maken. Heb je nog geen ordner, dan lees je in hoofdstuk 2 hoe je een administratie opzet.

CONTROLEER FACTUREN

Je controleert (direct na ontvangst) of de factuur klopt. Als 'ie niet klopt, neem dan



contact op met de afzender van de factuur om de fout te laten herstellen. Een correcte factuur moet in een ordner (onder Kosten) worden bewaard. Je schrijft erop wanneer je hem hebt betaald. Check eens in de zoveel tijd of je alles wel hebt betaald.

BETALINGEN DOEN

Doe regelmatig, bijvoorbeeld eens per week, de betalingen. Na betaling vermeld je op de factuur de betalingsdatum en de wijze van betaling. De originele factuur bewaar je vervolgens in de ordner onder de juiste Kostensoort.

BOEKHOUDING

Bankafschriften krijgen we bijna niet meer. Bij elke bank kun je echter wel je mutaties (de inkomsten en uitgaven) downloaden. Doe dat minstens 1x per kwartaal. Bijvoorbeeld als je je btw-aangifte klaarmaakt. Dus de eerste week van april, de eerste week van juli, de eerste week van oktober en de eerste week van januari.

Wanneer je daarnaast een handig programma of systeem hebt om van al je bedrijfsinkomsten en uitgaven op de bank te bepalen waarvoor ze waren (welke opdracht is betaald, welke kostensoorten heb je gemaakt), dan heb je een slimme boekhouding! Met de bonnen en facturen in je ordners als bewijsstukken.

- **OP FNVZZP.NL/DOWNLOADS KUN JE DE HANDIGE BROCHURE 'JE ADMINISTRATIE OPZETTEN' DOWNLOADEN. DAARIN LEGGEN WE JE STAP VOOR STAP UIT HOE EEN GOEDE, EENVOUDIGE ADMINISTRATIE ERUIT KAN ZIEN.**
- **ALS JE LID BENT VAN FNV ZZP KUN JE OP FNVZZP.NL/DOWNLOADS OOK EEN EXCEL SHEET DOWNLOADEN, WAARMEE JE EEN EENVOUDIGE BOEKHOUDING OP KUNT ZETTEN.**
- **ALS JE JE INKOMSTEN EN UITGAVEN, OVEREENKOMSTIG MET JE ZAKELIJKE BANKREKENING BIJHOUDT EN ZELF DRIEMAANDELIJKS JE BTW-AANGIFTE DOET, HOEFT EEN BOEKHOUDER DIE DE AANGIFTE EN SUPPLETIE VOOR JE DOET, JE IN PRINCIPE NIET MEER DAN EEN PAAR HONDERD EURO PER JAAR TE KOSTEN.**

EEN CONTANTEN KAS

De kas bestaat uit het contante geld dat in je bedrijf aanwezig is, bijvoorbeeld in een geldkistje. Uit de kas kun je (kleinere) zaken betalen. Eventuele contante betalingen van je klanten komen in de kas. Ontvang je geen, of weinig contante betalingen van je klanten, dan kun je de kas zelf aanvullen. Ontvang je juist teveel contante betalingen, dan kun je beter een deel op je bankrekening storten.



BEWIJSSTUKKEN

Van alle contante uitgaven en ontvangsten moet je een bewijsstuk bewaren. Dit geldt ook voor stortingen en opnames van je bankrekening voor de kas. Een bewijsstuk van een contante uitgave is een bon waarop de naam staat van je bedrijf, het geldbedrag en het btw-bedrag. Een gewone kassabon voldoet dus (formeel) niet.

OPMAKEN VAN DE KAS

Je moet regelmatig, bij voorkeur één keer per week, de kas opmaken. Je moet daarbij alle bewijsstukken op volgorde van datum leggen en vervolgens voorzien van een oplopend nummer. De oudste bon krijgt nummer 1, de een na oudste bon krijgt nummer 2 en zo verder. Alle bonnen boek je in op een kasstaat of kasboek. Elke maand begin je met een nieuwe kasstaat. Elk jaar begin je opnieuw met de nummering. De bonnen en de kasstaten moet je (op volgorde) in een ordner (Kas) bewaren.

Jaarlijks maken ondernemers de jaarrekening op die bestaat uit:

1. de verlies- en winstrekening = het overzicht van opbrengsten en kosten van de periode. Welke kosten heb je moeten maken om de omzet en winst te kunnen realiseren?

2. en de balans = het overzicht van bedrijfsbezit en schuld op de momenten 1/1 en 31/12. Bezit/activa: Je hebt moeten investeren in bedrijfsbezittingen als apparatuur om actief omzet te kunnen maken, je bezit het recht om van debiteuren nog een rekening te innen en je hebt een saldo op je bedrijfsrekening. En de andere kant Schuld/passiva: van wie zijn die bedrijfsbezittingen eigenlijk, aan wie heeft het bedrijf een schuld? Zijn de bedrijfsbezittingen steeds meer van de ondernemer zelf of via geleend geld? Welke rekeningen behorend bij dit jaar moet je nog betalen?

Deze twee zijn de basis voor de (persoonlijke) aangifte inkomstenbelasting en premieheffingen. De nettowinst wordt bij eenmanszaken gezien als het ondernemers'loon'.

Vaak vragen ondernemers een boekhouder of accountant de jaarrekening op te

maken en de belastingaangifte te verzorgen.

Wanneer je zorgvuldig je eigen administratiesysteem opzet, kun je het zelf ook steeds zien en bijhouden, waardoor je het aan de belastingdienst af te dragen bedrag of % IB en premies kunt reserveren op een (privé) spaarrekening. Reserveer ook het terug te betalen bedrag als je met behulp van een uitkering start!



A woman with long brown hair and black-rimmed glasses is looking directly at the camera with a wide-eyed, open-mouthed expression of surprise or excitement. She is wearing a white button-down shirt. Her right hand is raised, holding the top of her glasses. In the background, there are several red ring-bound folders or binders stacked on top of each other. The image is framed by orange diagonal stripes.

2. JE ADMINISTRATIE OPZETTEN

2. JE ADMINISTRATIE OPZETTEN

Als zelfstandige ben je eigenlijk tegelijk directeur van je bedrijf, boekhouder en verkoper. Om zaken slim aan te pakken zal je als directeur moeten denken. Welke noodzakelijke kosten moet je maken om omzet te maken en winst over te houden? Dat houdt soms in dat je beslissingen neemt waar je verkoper of boekhouder het niet mee eens zijn. Maar of je nu de directeur, de boekhouder of de verkoper tevreden moet houden, feit is dat een goed bijgehouden administratie inzicht en overzicht geeft. Wanneer je dat slim aanpakt, kost je administratie je zo weinig mogelijk tijd en energie.

We gaan er verder in het voorbeeld dat we in deze brochure beschrijven vanuit dat je 0%, 6% en sinds 1 januari 2019, 9% of 21% btw rekent en dat je uitsluitend aan klanten/opdrachtgevers in Nederland factureert.

WAT HEB JE NODIG

- Bankrekeningnummer met zakelijke rekening
- Ordner
- Gekleurde tabbladen
- Plakband en lege blaadjes
- Excel op je computer
- De download Excel 'Slimme boekhoudsheet' (via het Kenniscentrum)
www.fnvzzp.nl/downloads
- Rekenmachine

ADMINISTRATIE

Waarom zou je een administratie bijhouden? Daar zijn verschillende redenen voor op te noemen, waarvan de belangrijkste twee wel de Belastingdienst en je eigen overzicht zijn. De Belastingdienst wil graag een deel van je verdiensten krijgen: de inkomstenbelasting.

De Belastingdienst stelt een aantal eisen aan een 'deugdelijke administratie' zoals zij dat noemt. Zo wil ze dat je je administratie volledig en redelijk gedetailleerd bijhoudt. Waar je dat mee doet, mag je voor een heel groot deel zelf weten. Er geldt voor je administratie een bewaarplicht van zeven jaar. Voor onroerende zaken, zoals



de huur van een bedrijfspand, geldt een bewaarplicht van tien jaar. Maar natuurlijk wil je zelf ook goed inzicht om te weten welke producten of diensten goed lopen en waar je meer winst mee kunt maken, extra kosten moet maken of juist minder kosten, zodat je meer overhoudt.

ZAKELIJK EN PRIVÉ

Het opzetten van je administratie begint bij het openen van een zakelijke bankrekening. Houd je zakelijke uitgaven en administratie zoveel mogelijk gescheiden van je privé-administratie. Zo zie je in één oogopslag hoe je ervoor staat met je zakelijke inkomsten en uitgaven, zonder dat je daar eerst privé uitgaven vanaf moet trekken.

WAAR BEGIN JE?

Je begint het inrichten van je administratie met het op orde brengen van je ordner. Verdeel deze in vier onderdelen, voor elk kwartaal van het jaar één onderdeel. Vervolgens verdeel je de vier kwartalen in 'inkomsten' en 'uitgaven'. Onder inkomsten komen al jouw (verstuurde) facturen te staan. Onder 'uitgaven' doe je alle betaalde facturen en bonnen in de map.

Elke factuur die je betaalt, print je vervolgens uit. Bovenin noteer je rechtsboven 'betaald' met de datum van de dag van betalen. Zo kun je de betaling ook makkelijk terugvinden op je rekeningoverzicht van je bank. Nog fijner is het om je uitgaven op kostensoorten te ordenen. Waarvoor was die betaling, waren het bijv. verkoop- en promotie- of organisatiekosten?

NAUWKEURIG ZIJN

Ga vanaf dag één zorgvuldig van start. Dat betekent dat je nauwkeurig moet zijn met bonnetjes en facturen (printen). Je raakt snel het overzicht kwijt en als je twee maanden later alles moet bijwerken weet je niet meer precies hoe en wat.

We adviseren je daarom om vanaf begin af aan per dag, of als dat kan per week, bij te houden welke uren je wat deed en de kosten, bonnen en facturen te rangschikken en in een mapje te doen. Je hebt op deze manier ook meteen de goede volgorde te pakken.

BETALING FACTUREN

Betaal facturen die binnenkomen binnen de termijn die ervoor staat. En noteer rechtsboven op de factuur 'betaald' met de datum van de dag van betalen. Zo komen je betaalde facturen straks overeen met de facturen in je Excel bestand of boekhoudsysteem.

GEEN BON OF FACTUUR?

Soms koop je, bijvoorbeeld via Marktplaats, iets voor je bedrijf, maar krijg je daar geen bon van. Je kunt de kosten dan toch opnemen in je boekhouding als je aannemelijk kunt maken dat het een aankoop voor je bedrijf was. Maak dan zelf even een papiertje met daarop je uitgaven. Kun je het niet aantonen? Dan is het een privé kostenpost.

JE EIGEN FACTUREN INBOEKEN

Achter het eerste tabblad in je ordner rangschik je op datum van volgorde de geprinte facturen die je zelf uitschrijft aan je klanten en opdrachtgevers. Of de overzichten van betalingen die klanten contant bij je afgerekend hebben. Zodra je





een factuur, of contant betaald krijgt, zet je op de factuur rechtsboven, of op de bon de datum waarop betaald is. Als je regelmatig contante betalingen krijgt, dan vraagt de Belastingdienst je om deze betalingen bij te houden in een (eventueel online) kasboek.

OMZET

Je omzet is al het geld dat je van klanten en opdrachtgevers krijgt voor je diensten, producten en leveringen. Om daar nou wat meer beleid op te kunnen maken en achteraf te kunnen kijken welke het beste liepen en waar je meer (promo) aandacht aan mag besteden is het handig om eens naar je producten en diensten te kijken. Veel zelfstandigen en zeker dienstverleners verdienen hun geld met verschillende soorten opdrachten. Probeer deze eens in niet meer dan 3 omzetgroepen te formuleren.

Zo kennen we zelfstandigen die een ordening aanbrachten per klantengroep: bijv. hun werk 1 voor tv, 2 voor commerciële bedrijven en 3 voor stichtingen. Er werden ook andere prijzen en tarieven gerekend. Of zelfstandigen die hun diensten ordenden in gouden, zilveren en bronzen pakketten, de drie pakketten leverden meer of minder waarde aan hun klanten, gebaseerd op de behoefte van klanten. Het lijkt administratie wat je zo doet, maar het is marketing en bedrijfsvoering, die je met je administratie inzichtelijk houdt.

EXCEL DOCUMENT OF BOEKHOUDSYSTEEM

De bank typt al je bedrijfsinkomsten en betalingen! En je kunt deze mutaties van elke bank downloaden. De bonnen heb je bijgehouden in een ordner. Als je nu nog een handig programma of systeem hebt om van al je bedrijfsinkomsten en uitgaven op de bankdownloads te bepalen waarvoor ze waren (welke opdracht is betaald, welke kostensoorten heb je gemaakt), dan heb je een boekhouding! Met de bonnen en facturen in je ordners als bewijsstukken. Weet je wat van Excel dan kun je het bijhouden in een overzichtelijk Excel document. Gebruik hiervoor de download Excel 'Slimme boekhoudsheet', die je vindt op www.fnvzzp.nl/downloads. Weet je niets van Excel? Ga dan voor een digitaal boekhoudprogramma of app. Zie hoofdstuk 4.

In het Excel document zet je vervolgens (van boven naar beneden) in kwartaal 1: op volgorde van je uitgaven, de uitgaven die overeenkomen met je (digitale) bankafschriften. Je kunt ze over typen, maar je kunt ze ook knippen en plakken uit je bankdownloads.

MAKKELIJKE ADMINISTRATIE

Nu we kunnen internetbankieren is het mogelijk onze inkomsten en uitgaven (de mutaties) te downloaden. We hoeven dan eigenlijk niets meer over te tikken in een boekhouding....

Er moet alleen een systeem zijn, waar je het in kunt 'knippen en plakken'.

ALS JE DAARMEE

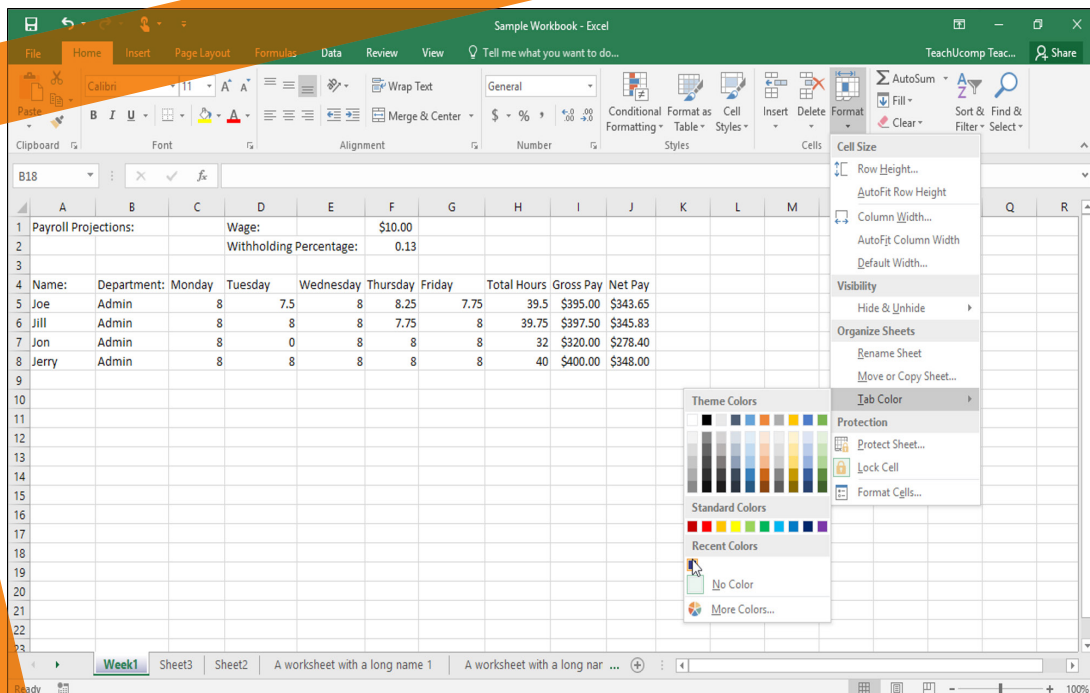
- per post kunt aangeven of het voor je bedrijf is dit jaar of voor je privé
- je de btw er uit kunt halen
- je aan kunt geven welke kostensoort het is of met welk product/dienst verdiend

DAN HEB JE EEN BASISADMINISTRATIE, ÉÉN STRUCTUUR WAARMEE JE ALTIJD

- inzicht hebt in je bedrijf
- overzicht hebt en
- je resultaten kunt communiceren met de buitenwereld: je boekhouder/accountant en/of belastingdienst.

En vooral zelf gerichte marketing- en promotiebesluiten nemen.

Die structuur hebben we in de Excel '[Slimme boekhoudsheets](#)' voor je gemaakt!



3. UITLEG BIJ DE EXCEL SLIMME BOEKHOUDSHEETS

3. UITLEG BIJ DE EXCEL SLIMME BOEKHOUDSHEET

NIETS VERGRENDELD

Het voordeel van ons instrument is, dat er niets is vergrendeld. Dat kan natuurlijk een nadeel zijn als je niets van Excel weet. Waar formules onder zitten hebben we de cellen geel of oranje gemaakt.

TABELLARISCH

- Ons boekhoudinstrument is opgebouwd als een ouderwets tabellarisch kasboek met een verkoopboek, waar we de gestuurde facturen in bijhouden en alle bankafschriften ordenen op kostensoort.
- Door het gebruik van codes berekent het de BTW voor je en kun je de betaling onder de juiste kostensoort plaatsen.
- Door het gebruik van Excel worden er meteen overzichten voor je gegenereerd. Bovendien hoef je bijna niets meer te tikken, alleen cash en gestuurde facturen.
- Je gebruikt het tikwerk van de bank. En als 'non financial' kun je alles gewoon zien, het werkt niet met losse kaartjes, dus heel handig voor beelddenkers en 'pilars' i.p.v. filers.

OPBOUW BOEKHOUDINSTRUMENT VOOR ZZP'ERS

Blad 1 is het verkoopboek.

Hierin klop je dagelijks/ wekelijks/ maandelijks je gestuurde facturen in. Je opdrachtenportefeuille houdt je hiermee up-to-date. Evenals de gerealiseerde omzet/diensten al dan niet belast met btw. We hebben 3 omzetgroepen gemaakt, zodat je ook je tevredenheid met je portefeuille kunt regisseren. Je kunt de omzetgroepen zelf benoemen op het blad Verkoopboek. (Dus in cellen S1, T1,U1)

Blad 2 is bankrekening 1, je bedrijfsrekening.

Alle inkomsten en uitgaven, uit de download van je bank, bewerk je hier.

Blad 3 is cash.

De resultaten van je sluitende kilometeradministratie kun je hier opnemen evenals de enkele bon, die je ten laste van je bedrijf uit je cash portemonnee of privérekening hebt betaald en een bon van hebt in je ordners.

Blad 4 laat je totale boekhouding zien van de periode met checks (heb je alle bedrijfsuitgaven en inkomsten benoemd?)

Blad 5 genereert je btw-overzicht. Wat moet je dit kwartaal opgeven aan diensten belast met btw (uit je verkoopboek) en welke voorbelasting heb je al betaald c.q. de betaalde BTW over je bedrijfskosten in die periode? Het verschil draag je af.

Blad 6 genereert je verwachte Verlies en Winstrekening. Wat te reserveren voor IB en al een eerste vertaling naar de termen van je IB-aangifte. Plus een schatting wat aan IB te betalen, zodat je kunt reserveren.

Blad 7 genereert je balans, als je op Blad 8 je investeringen en afschrijvingen goed hebt bijgehouden. (Of je laat je boekhouder deze opmaken of controleren).

Op **Blad 9** kun je je leningen, aflossing en rente berekenen en bijhouden.

Blad 10 genereert de cijfers voor je IB-aangifte

Blad 11 kun je aan het eind van het jaar gebruiken om te zien welke opdrachtgevers de gestuurde facturen nog niet hebben betaald. Debiteuren dus.

Wil je ermee beginnen? Download dan ook de [korte instructie in 9 stappen](#) en de omvormer voor de banken: AbnAmro, Rabobank, Ing en Triodos. Andere downloads van banken ondersteunen ons instrument nog niet en waarschijnlijk moet je die wel overtypen. De eerste keer zal wellicht nog bewerkelijk zijn. Maar we ondersteunen je via de ZZP Academy met de workshops '[Eenvoudige boekhouden voor zzp'ers](#)'.



REGELS WAAR JE ADMINISTRATIE AAN MOET VOLDOEN

De Belastingdienst vindt dat de volgende onderdelen basisgegevens zijn in een zakelijke administratie:

- Kasadministratie (ook kladaantekeningen) en kassabonnen
- Financiële aantekeningen, zoals het inkoop- en verkoopboek
- Tussentijds gemaakte controleberekeningen
- Ontvangen facturen en kopieën van verzonden facturen
- Bankafschriften (nu dus downloads van je bank)
- Contracten, overeenkomsten en andere afspraken
- Agenda's en afsprakenboeken (soort urenadministratie dus)
- Correspondentie
- Software en databestanden

Vergeet ook niet dat je als zzp'er een urenadministratie en sluitende kilometeradministratie bij gebruik van de privé auto voor de zaak bij moet houden.

Handige downloads die je hiervoor kunt gebruiken vind je op www.fnvzzp.nl/downloads

Zodra je voor jezelf gaat beginnen, dien je je in te schrijven bij de Kamer van Koophandel. Als je dat hebt gedaan ben je belastingplichtig en je ontvangt daarom automatisch een btw-nummer van de Belastingdienst.

URENCRITERIUM EN ANDERE AFTREKKEN

Om in aanmerking te komen voor fiscale voordelen als startersaftrek en zelfstandigenaftrek, meewerkaftrek en aftrek voor speur- en ontwikkelingswerk, moet je van de Belastingdienst aan een aantal voorwaarden voldoen. Kijk voor de specifieke omschrijving en de precieze voorwaarden die de Belastingdienst hiervoor stelt even op www.belastingdienst.nl. Doe de ondernemerscheck. Het is belangrijk dat je per jaar als ondernemer minstens 1225 uren (urencriterium) aan je onderneming besteedt, en dat moet meer dan 50% zijn van de tijd die je werkte in je bedrijf. Uit je administratie zal straks blijken dat je wel of niet voldoet aan het urencriterium.

PER KWARTAAL (DRIE MAANDEN) BTW-AANGIFTE DOEN

Zodra je je bij de Kamer van Koophandel inschrijft, krijg je kort daarop een

btw-nummer van de Belastingdienst toegekend. Daarmee moet je per kwartaal (drie maanden) digitaal btw-aangifte doen, als je btw (0%, 6% en vanaf 2019 9% of 21% belasting toegevoegde waarde, oftewel omzetbelasting) rekent over je diensten, werkzaamheden of producten. Je hebt een inlogcode gekregen.

Veel producten en diensten hebben een btw-tarief van 6% en vanaf 2019 9% of 21%. Sommige diensten zijn vrijgesteld, bijvoorbeeld die van (tand)artsen, (para) medici, kinderopvang (onder voorwaarden), postzegels en verzekeringen. Dat kan verwarrend zijn, omdat op verzekeringsproducten assurantiebelasting zit. Dat is geen btw en die mag je dan ook niet terugvragen. 6% en vanaf 2019 9% btw geldt onder meer voor kappers, schilders, kunst, boeken, voedingsmiddelen en geneesmiddelen. Het volledige overzicht vind je op de site van de Belastingdienst.

WAT IS BTW

Btw is niets meer of minder dan dat wat je extra betaalt over wat je koopt. De websitebouwer wil bijvoorbeeld 1.000 euro hebben voor het maken van een website voor jou. De Belastingdienst wil graag de 21% btw, maar niet van het geld dat de websitebouwer vraagt voor de website. Dus de websitebouwer gooit het bovenop zijn tarief.

Als je als zzp'er 1.000 euro wil verdienen, moet je dus 121% aan je klanten rekenen (1.210 euro). Als ondernemer in jij namens de Belastingdienst de btw en je draagt die vervolgens ook af aan de Belastingdienst. Zorg dus dat je altijd minimaal 21% van je gestuurde facturen apart houdt om driemaandelijks je btw af te dragen.

BTW TERUGVRAGEN

Als ondernemer draag je de btw af aan de Belastingdienst, maar een voordeel van het ondernemerschap is dat je de btw die je zelf betaalt (als zakelijke kosten) terug mag vragen (oftewel mag verrekenen). Dat heet betaalde voorbelasting.

Voorwaarde is wel dat je een btw-bon hebt. Zo kost je website jou geen 1.210 euro, maar 1.000 euro. Je mag in principe niet zelf de btw op de bon erbij zetten, want je weet nooit of de verkoper de btw wel heeft gerekend en afgedragen. En let op: een orderbevestiging of mailbevestiging is ook geen aankoopfactuur. Zorg dat je van je aankoop altijd een factuur downloadt.

Voor aankopen onder de 100 euro heb je geen aankoopbon of factuur op naam nodig. Dan is een kassabon voldoende. Is je aanschaf duurder dan 100 euro, loop dan even langs de klantenservice om je bon op naam te laten zetten.



GEEN BTW EN KLEINE ONDERNEMERSREGELING (KOR)

Wanneer je geen btw aan je klanten rekent, mag je ook geen btw terugvragen. Die nieuwe website kost je in dat geval dus wel 1.210 euro. Houd hier bij het bepalen van je uurtarief rekening mee. Heb je én omzet waarover je btw moet betalen, maar ook vrijgestelde omzet? Dan maak je waarschijnlijk kosten voor zowel de belaste, als de vrijgestelde omzet. Alleen de btw voor kosten die je maakt voor belaste omzet is aftrekbaar. Alleen ondernemers mogen de btw terugvragen, privépersonen mogen dat niet.

Het is de verwachting dat in 2020 het voor kleine ondernemers met een verwachte omzet tot 20.000 niet meer nodig is om een btw-administratie te voeren. Je hoeft dan geen btw meer te rekenen en kunt ook de betaalde btw dan niet meer aftrekken. De kleine ondernemersregeling (KOR) wordt dan afgeschaft.

Nu is het nog, dat als je jaarlijkse btw-afdracht minder is dan € 1.345 je niets hoeft af te dragen c.q. de al afgedragen bedragen als KOR kunt terugvragen. Je moet het bedrag dan wel bij je behaalde omzet van dat jaar opnemen. Tussen € 1.345 en € 1.883 krijg je een percentage terug als KOR. Dit is dus feitelijk een premie, omdat je een btw-administratie hebt bijgehouden!

PER KWARTAAL DOE JE DUS BTW-AANGIFTE

Het bedrag dat je int aan btw in die periode over je opdrachten, draag je af. Zelfs over facturen die jij wel stuurde, maar nog niet zijn betaald. Je mag de betaalde btw over je bedrijfsuitgaven, dat 'voorbelasting' heet, daarvan aftrekken. Vergeet niet om bij de aangifte de pdf op te slaan in je digitale boekhouding. En print de aangifte even uit, zodat je 'm met al je losse bonnen in een insteekmapje aan het eind van je kwartaal in je ordner kunt doen.



4. HANDIGE APPJES

4. HANDIGE APPJES

Natuurlijk kun je je boekhouding ook online bijhouden, met een appje waarmee je je bonnen fotografeert en administreert. Dat kost je dan variërend van gratis, 10 tot 25 euro per maand.

Ben je bereid jaarlijks zo'n 150 á 300 te betalen voor een programma, dan bevelen we je de volgende online/digitale boekhoudingsprogramma's aan:

WWW.ASPERION.NL

WWW.CASH.NL

WWW.MONEYMONK.NL

WWW.MONEYBIRD.NL

E BOEKHOUDEN

WWW.INFORMER.NL

WWW.GEKKO.NL

WWW.RELEEZEE.NL

WWW.SNELSTART.NL

WWW.TWINFIELD.NL

WWW.YUKI.NL

5. EN NU?



5. EN NU?

Ook al heb je in je administratie trouw al je zelfstandige activiteiten bijgehouden, het is niet zeker of je gebruik kunt maken van ondernemersfaciliteiten.

De Belastingdienst is best helder in of je nu wel of niet als zelfstandige gebruik kunt maken van aftrekposten voor zelfstandigen. Doe daarom de ondernemerscheck die je vindt op Belastingdienst.nl

Een van de eerste vragen is: ben je zelfstandig ondernemer ja/ nee.

Als je door de belastingdienst als zelfstandige kunt worden beschouwd, kun je extra aftrekposten genieten: startersaftrek, zelfstandigenaftrek, MKB aftrek, investeringsaftrek en innovatieregelingen.

Bij 'Ja ik ben zelfstandig ondernemer' volgt een aantal vragen, die je weer met ja of nee moet beantwoorden. Je kunt dan op eerder ingevulde antwoorden terugkomen en voor 'overige inkomsten' gaan, wanneer het totale plaatje toch geen goed beeld geeft dat je dit jaar als hoofdzakelijk als zelfstandig ondernemer werkzaam was.

De Belastingdienst geeft zelf de volgende toelichting op hun website:

TOELICHTING BELASTINGDIENST:

Lang niet iedereen die ondernemer wil zijn, is ondernemer voor de inkomstenbelasting. Als uw activiteiten zich afspelen in het economisch verkeer en als u winst kunt verwachten, is er sprake van een bron van inkomen en bent u mogelijk ondernemer voor de inkomstenbelasting. Als uw activiteiten zich afspelen binnen de hobby- of familiesfeer, bent u geen ondernemer voor de inkomstenbelasting.

Voor de inkomstenbelasting zijn er 3 bronnen van inkomen:

- Winst uit onderneming
- Loon uit dienstbetrekking
- Resultaat uit overige werkzaamheden

Onder welke bron je inkomsten vallen, is afhankelijk van een aantal factoren. De wet en de rechtspraak stellen bepaalde eisen waaraan ondernemers moeten



voldoen. Na je aanmelding beoordeelt de Belastingdienst aan de hand van je omstandigheden of je aan die eisen voldoet.

DE BELASTINGDIENST LET BIJVOORBEELD OP DE VOLGENDE ZAKEN

1. MAAK JE WINST? ZO JA, HOEVEEL?

Als je alleen een heel kleine winst hebt of structureel verlies lijdt, is het niet aannemelijk dat je winst gaat maken. Er is dan geen sprake van een onderneming.

2. HOE ZELFSTANDIG IS JE ONDERNEMING?

Als anderen bepalen hoe je je onderneming moet inrichten en hoe je je werkzaamheden uitvoert, ontbreekt de zelfstandigheid en is er meestal geen sprake van een onderneming.

3. BESCHIK JE OVER KAPITAAL?

Kapitaal is voor veel ondernemingen noodzakelijk. Je moet investeren in bijvoorbeeld machines, reclame, inhuur van mensen en verzekeringen. Voldoende kapitaal om een onderneming te starten en enige tijd draaiende te houden, wijst erop dat je mogelijk een onderneming hebt.

4. HOEVEEL TIJD STEEK JE IN JE WERKZAAMHEDEN?

Als je erg veel tijd aan een activiteit besteedt zonder dat dat rendement oplevert, is er meestal geen sprake van een onderneming. Je moet daarentegen wel voldoende tijd aan je werkzaamheden besteden om deze rendabel te maken.

5. WIE ZIJN JE OPDRACHTGEVERS?

Je streeft ernaar meerdere opdrachtgevers te hebben, onder andere om betalings- en continuïteitsrisico's te verminderen. Wanneer je meerdere opdrachtgevers hebt, neemt je afhankelijkheid van een of enkele opdrachtgevers af en neemt je zelfstandigheid toe.

6. HOE MAAK JE JE ONDERNEMING BEKEND NAAR BUITEN?

Je bent voor je bestaan afhankelijk van opdrachtgevers. Om ondernemer te zijn, moet je je voldoende kenbaar maken, bijvoorbeeld door reclame, een internetsite, een uithangbord of eigen briefpapier. Bijgevoegd: je motivatie/groeiplannen voor volgend jaar.

7. LOOP JE 'ONDERNEMERSRISICO'?

Bestaat er een kans dat je opdrachtgevers niet betalen? Gebruik je je goede naam voor de uitoefening van je werkzaamheden? Ben je afhankelijk van de vraag naar en het aanbod van je producten en diensten? Loop je 'ondernemersrisico', dan heb je waarschijnlijk een onderneming.

8. BEN JE AANSPRAKELIJK VOOR DE SCHULDEN VAN JE ONDERNEMING?

Als je aansprakelijk bent voor de schulden van je onderneming, dan ben je mogelijk ondernemer.

We voegen aan dit rijtje graag nog deze toe:

9. VOER JE EEN BTW-ADMINISTRATIE?

1x per kwartaal opgeven of 1x per jaar (kleine ondernemer).

TOELICHTING BELASTINGDIENST: WANNEER BEN JE ONDERNEMER VOOR DE BTW?

Als je voor de inkomstenbelasting geen ondernemer bent, kun je toch ondernemer zijn voor de btw. Voor de btw ben je ondernemer als je zelfstandig een bedrijf of een beroep uitoefent. Je kunt je activiteiten uitoefenen in de vorm van een

eenmanszaak, een maatschap, een bv of een nv. Voor de btw maakt het niet uit in welke rechtsvorm je je bedrijf of beroep uitoefent. Ook een stichting of vereniging kan ondernemer zijn voor de btw. Als de Belastingdienst je als ondernemer voor de btw registreert, ontvang je een btw-identificatienummer.

Voorals iemand pas voor zichzelf is begonnen of als freelancer werkt, is het wel eens onduidelijk of hij voor de btw ondernemer is en dus btw moet berekenen. Maar zelfs als iemand ondernemer voor de btw is, hoeft hij misschien geen btw te betalen.

Bijvoorbeeld als:

- Het te betalen bedrag aan btw gering is.
Meer informatie hierover vind je in het onderdeel 'De kleineondernemersregeling voor de btw' en in de brochure 'De kleineondernemersregeling'. Je kunt deze brochures downloaden op de site van de Belastingdienst.
- Er een btw-vrijstelling van toepassing is.
Meer informatie hierover vind je in het onderdeel 'Vrijstelling van btw' op de site van de Belastingdienst. Twijfel je of je btw moet berekenen? Bel dan de BelastingTelefoon.

VOORBEELD

Een cameraman heeft een vaste baan bij een omroep. Daarnaast voert hij nog freelanceopdrachten uit. Hij kan zelf kiezen welke opdrachten hij aanneemt en voor wie hij werkt. Bij opnames volgt hij natuurlijk wel de aanwijzingen van de regisseur op, maar hij heeft alle vrijheid om zelf te bepalen hoe hij zijn werk uitvoert. Voor de freelanceopdrachten vraagt hij een honorarium. Hierover moet hij btw in rekening brengen. Maar is voor de IB geen ondernemer en heeft geen recht op zelfstandige aftrekposten.

De antwoorden op die 9 checkvragen levert praktisch een totaalbeeld op: Hoe zelfstandig iemand zichzelf beschouwd en/ of zo gezien wil worden en dus IB aangifte wil en kan invullen als zelfstandige.

**WEL/NIET ZELFSTANDIGE DIT JAAR OF OVERIGE INKOMSTEN?
OP DE HOOFDCRITERIA KUN JE CHECKEN: DIT JAAR BESTEEDDE TIJD EN
ONTVANGEN GELD:**

ZELFSTANDIG	TIJD BESTEED EN GELD ONTVANGEN	DUS
niet	Veel meer tijd aan loondienst dan aan zelfstandige activiteiten besteed	Overige inkomsten
niet	Onder € 5.000,- inkomsten	Overige inkomsten
wel/niet	Boven de € 10.000 uit zelfstandige activiteiten, maar wat is er naast verdiend?	Verder uitzoeken op de hoofd criteria
wel/niet	Alleen inkomsten uit zelfstandige activiteiten, zonder (aanmerkelijke) inkomsten uit loondienstverband of uitkeringen.	Verder uitzoeken, ook op de andere criteria *

Verder uitzoeken, ook op de andere criteria *:

- Naar buiten treden,
- Aantal en aard opdrachtgevers,
- Doelen, gewenste groei en ambitie,
- Verantwoordelijkheid, risico en aansprakelijkheid.



Aan de informatie uit deze brochure kunnen geen rechten worden ontleend. FNV Zelfstandigen heeft bij de samenstelling van deze brochure de grootst mogelijke zorgvuldigheid betracht, maar is niet verantwoordelijk en kan niet aansprakelijk gehouden worden voor directe of indirecte schade ten gevolge van eventuele fouten, omissies, onvolledigheden, onduidelijkheden, innerlijke tegenstrijdigheden of het niet meer actueel zijn van de in deze brochure opgenomen informatie'.

Download en lees ook de Algemene Voorwaarden voor individuele rechtsbijstand van FNV. Bezoek de website van FNV Zelfstandigen en blijf goed geïnformeerd:

www.fnv.nl/zelfstandigen

© FNV Zelfstandigen 2019



ZELFSTANDIGEN

www.fnv.nl/zelfstandigen