

Naslagwerk

Ondernemingsplan schrijven



Inhoudsopgave

1. PERSOONLIJKE EFFECTIVITEIT VOOR ZELFSTANDIG ONDERNEMER	3
2. ZAKELIJKE VAARDIGHEDEN	7
3. CONCURRENTIE EN PROMOTIE	15
4. WET EN REGELGEVING	22
5. ADMINISTRATIE VOEREN	46

1. PERSOONLIJKE EFFECTIVITEIT VOOR ZELFSTANDIG ONDERNEMER

Inleiding

Ondernemerschap is belangrijk voor een samenleving. Als mensen ondernemen, betekent dit namelijk dat er nieuwe initiatieven worden ontplooid om het leven beter, leuker of makkelijker te maken. Maar wat is ondernemerschap precies? **Ondernemer bent u als u een eigen bedrijf hebt en runt voor eigen rekening/opbrengst en risico.**

Ondernemerschap begint met het idee om iets te gaan ondernemen. U ziet een kans of een mogelijkheid en overweegt daarop in te spelen. Die kans kunt u zien in iets dat nog niet bestaat maar dat volgens u 'het gat in de markt' is. Of u ziet een kans om bestaande producten of diensten te verbeteren. Maar u kunt het natuurlijk ook als een mogelijkheid zien omdat het altijd uw droom is geweest een eigen bedrijf te hebben. Of misschien is er geen beter alternatief omdat u bijvoorbeeld werkloos bent. Ondernemerschap is het vermogen iets te creëren en op te bouwen vanuit praktisch niets. Dit is niet voor iedereen weggelegd. Kortom, ondernemerschap is: **Kansen zien en benutten door middel van een eigen bedrijf of binnen een groter bedrijf waarmee u waarde creëert voor u zelf en uw omgeving.**

Ondernemerschap begint dus met het idee om iets te gaan ondernemen. U ziet een kans of een mogelijkheid en overweegt om daarop in te spelen. Er is dus altijd een aanleiding waardoor uw wens of keuze om te gaan ondernemen wordt aangewakkerd. Om van wens naar werkelijkheid te komen moet u die kans ook benutten. Het denken moet plaatsmaken voor het doen. U moet dus in actie komen. De kans moet u gaan omzetten in voordeel voor u zelf en voor anderen. Dit moet u zelf doen, het initiatief komt van u.

Als ondernemer wordt u beoordeeld op uw persoonlijkheid en gedrag. Financiële instellingen beoordelen ondernemers op basis van het ondernemingsplan. Ook de ondernemer zelf wordt beoordeeld. Het één is zichtbaar; het ondernemingsplan. Het andere is het onzichtbare ondernemerschap.

Ondernemerscompetenties

Ondernemerschap vraagt dus nogal wat van een individu. Hoe kunt u nu inschatten of het ondernemerschap iets voor u zal zijn? Hiervoor kijken we naar de ondernemerscompetentie. Uit de ondernemerscompetentie kunnen we afleiden hoe goed u bent, of liever, hoe geschikt u bent voor het ondernemerschap. Kortom of u het vermogen hebt waardoor u in staat bent uw werk als ondernemer goed te doen.

Dat vermogen bestaat uit 4 elementen: **willen** (motivatie), **zijn** (kwaliteiten), **kunnen** (vaardigheden) en **weten** (kennis en ervaring).

Motivatie (willen)

Motivatie heeft alles te maken met willen. Hoe graag wilt u iets, wat vindt u echt belangrijk. Motivatie als de ontsteking van een motor om te kunnen ontbranden, ofwel hoe graag u van start wilt gaan. De motivatie hangt af van uw innerlijke drijfveren. Wat drijft u om zelfstandig ondernemer te willen worden?

Kwaliteiten (zijn)

Zelfkennis is voor een ondernemer van groot belang. Het betekent dat u kritisch naar uzelf kunt kijken en een strategie bepaalt die uw persoonlijk functioneren versterkt. Als ondernemer komt u voor situaties te staan die steeds weer om een bepaald 'karakter' vragen. U zult zich dus steeds in andere situaties bevinden die iedere keer iets anders van u vragen. U zult hiervoor misschien de gevraagde kwaliteiten/eigenschappen, vaardigheden en denkstijlen in huis hebben. Tussen deze 3 is een belangrijk verschil. Kwaliteiten zijn redelijk vast en moeilijk in de tijd te veranderen. Ze zeggen iets over u als persoon. Over hoe u bent.

Vaardigheden(kunnen)

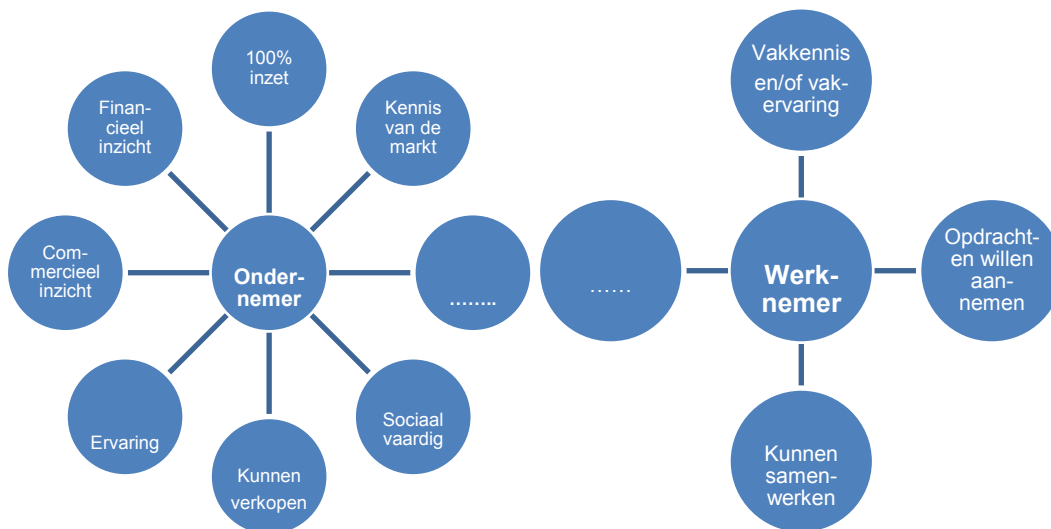
Vaardigheden zeggen iets over wat u echt goed kunt. Vaardigheden kunt u in tegenstelling tot eigenschappen makkelijker aanleren. Vaardigheden worden over het algemeen positief benoemd.

Vaardigheden en eigenschappen worden vaak met elkaar verwisseld. Het is ook voor ondernemers goed om zich bewust te zijn van hun vaardigheden en eigenschappen. De onderneming valt of staat met een goede ondernemer. Zelfinzicht en zelfkennis is belangrijk om de vaardigheden die u in mindere mate heeft, te kunnen ontwikkelen.

Kennis en ervaring (weten)

Kennis heeft als laatste element van een competentie betrekking op het weten. Om een bepaalde taak uit te kunnen voeren of een situatie aan te kunnen moet u weten hoe dat gedaan moet worden. Welke regels, procedures en wetmatigheden gelden er? Uw werkervaring uit het verleden, maar ook uw opleiding, studies of trainingen maken deel uit van uw kennis met betrekking tot het starten van uw bedrijf. Om de branche waarin u een bedrijf wilt starten goed te kennen is ervaring vereist.

Wat is ondernemerschap nog meer?



Een definitie van ondernemerschap is:

Signaleren van kansen in de markt, zowel voor bestaande als nieuwe producten/diensten, ernaar handelen en daarbij risico's durven nemen.

Ondernemerschap vergt andere eigenschappen en vaardigheden dan iemand in loondienst. Het is daarom van belang dat u voldoende zelfinzicht hebt om uw sterke en zwakke kanten te (her)kennen en te ontwikkelen.

Timemanagement

Doel

Door zelf al uw privé en zakelijke doelen te bepalen, op te schrijven en te prioriteren creëert u overzicht en rust en verbetert de kwaliteit van uw leven.

U kunt uw hersenen gebruiken om na te denken, niet om te onthouden.

Methode

Privé- en zakelijke doelen opschrijven en hoofd leegmaken.

Acties/taken toevoegen en tijdschema meegeven.

Acties/taken prioriteren.

Uitvoeren en bijstellen.

Tip: doe uw lastigste klussen in uw beste uren.

Doelen- en actielijsten

Voorbeeld

Doel		Acties	Hoeveel tijd nodig	Wanneer klaar
concurrentenonderzoek	A	Lijst met concurrenten opstellen Informatiecriteria bepalen	30 uur	15 maart
		Concurrenten bezoeken		
		Conclusies trekken		
Website voorbereiden	B	Teksten schrijven en laten tegenlezen	40 uur	Eind mei
		Foto's en plaatjes zoeken via Google		
Vakliteratuur lezen	D		10 uur	tussendoor
BKR-uitdraai aanvragen	C	Bij hoofdkantoor bank langsgaan	1 uur	15 maart

Prioriteren

A/B/C/D-taken:

A belangrijk en urgent nu

B belangrijk, niet urgent pas belangrijk wanneer ze urgent worden

C urgent, minder belangrijkeventueel uitbesteden (delegeren), snel

D minder urgent, minder belangrijk wanneer u tijd overhebt of afschrijven

Systeem:

De eerste actielijst verdelen over de komende weken (maanden).

Aan het einde van elke week de actielijsten voor de volgende week maken.

Aan het einde van elke werkdag, de actielijst voor de volgende dag maken.

Afstrepen en bijstellen.

3 weken volhouden!

Tips

- Acties die korter duren dan 2 minuten, meteen doen.
- Nooit een dag voor 100% plannen. (60% plannen, 30 % storingsen, 10% creativiteit)
- Lastigste taken het eerst.
- Moeilijke taken op momenten dat u het best in uw bioritme zit.
- Makkelijke taken op momenten dat u het minst in uw bioritme zit.
- D-taken tussendoor.
- Bewaar opruimen voor het eind van de dag, niet het begin.
- Zet uw voicemail aan als u aan het werk bent en kijk niet naar binnenkomende e-mailtjes of sms-jes.
- Informeer uw vrienden en familie dat u op bepaalde tijden liever niet gestoord wilt worden.
- Doe 1 ding tegelijk.
- Gelijksortige taken clusteren.
- Doe gelijksortige activiteiten na elkaar (telefoneren, e-mails, post).

2. ZAKELIJKE VAARDIGHEDEN

Bestemmingsplan

Wat is een bestemmingsplan?

Een bestemmingsplan bepaalt wat er in een gemeente met de ruimte mag gebeuren. Er staat bijvoorbeeld in waar winkels, horeca en bedrijven mogen komen en hoe groot gebouwen mogen zijn. U kunt bestemmingsplannen inzien bij uw gemeente of op de website van uw gemeente.

Als je een bedrijf wilt starten zijn er verschillende mogelijkheden. Je kunt:

- thuis beginnen
- een bedrijfsruimte huren
- een bedrijfsruimte kopen

Thuis beginnen

Veel ondernemers starten hun bedrijf vanuit huis. Dat is makkelijk en goedkoop. Maar werken vanuit huis mag niet altijd. Voor sommige ondernemingen zijn speciale vergunningen nodig, bijvoorbeeld voor de horeca en sommige productiebedrijven. Vraag dus altijd goed na of u de onderneming thuis mag vestigen. Hiervoor dient u toestemming te vragen aan de eigenaar van het pand (bijvoorbeeld de woningbouwvereniging) maar ook de gemeente.

Sommige mensen willen liever niet thuis werken. Bijvoorbeeld omdat zij thuis geen klanten willen ontvangen. Als u niet vanuit huis mag werken of als u dat niet wilt, dan moet u op zoek naar een bedrijfsruimte.

Woningen zijn bedoeld om in te wonen. Deze functie is in het bestemmingsplan vastgelegd. Toch is het toegestaan om bepaalde beroepen of bedrijfsactiviteiten in een woonhuis uit te oefenen. Dit mag alleen als deze activiteit ondergeschikt blijft aan de woonfunctie en als er geen afbreuk wordt gedaan aan het woonkarakter van de woning. Bij beroepsactiviteiten aan huis wordt onderscheid gemaakt tussen 'vrije beroepen' en bedrijfsmatige activiteiten.

Vrije beroepen

Onder vrije beroepen worden verstaan de medische, academische, administratieve en kunstzinnige beroepen zoals die van een arts, tandarts, advocaat, accountant, notaris, kunstenaar, makelaar, musicus. Een praktijkruimte kan worden toegestaan tot maximaal 33% van het totale oppervlak van de woning.

Bedrijfsmatige activiteiten

Bedrijfsmatige activiteiten zijn in strijd met de woonbestemming, maar de gemeente kan vrijstelling verlenen als het bestemmingsplan een regeling voor bedrijfsmatig gebruik bevat. In deze regeling staan de criteria voor een tijdelijke ontheffing of vrijstelling. Deze criteria moeten voorkomen dat omwonenden hinder ondervinden van de bedrijfsactiviteiten. Als u een bedrijf wilt starten vanuit een woning, bijvoorbeeld als schoonheidsspecialiste of als verzekeringsagent, vraag dan eerst naar de mogelijkheden bij de gemeente. De criteria zijn:

- maximaal gebruik van 30% van de woning;
- handhaving van het woonkarakter van de woning;
- geen afbreuk aan het woon- en leefmilieu in de omgeving;
- geen bedrijfsmatige opslag in de open lucht;
- geen reclame-uitingen;
- geen sprake van onevenredige verkeersoverlast/parkeren;
- de activiteit mag niet vallen onder de Wet Milieubeheer;
- de bedrijfsuitoefening alleen toegestaan door de bewoner van de woning;
- detailhandel en horeca is altijd uitgesloten.

Als u bedrijfsmatige activiteiten start vanuit de woning, zonder toestemming van de gemeente, dan doet u dat op eigen risico. De kans is groot dat een omwonende een klacht bij de gemeente neerlegt. De gemeente moet deze klacht altijd onderzoeken en dat kan leiden tot het stilleggen van uw bedrijf.

Een bedrijfsruimte huren of kopen

U kunt een bedrijfsruimte huren of kopen. Een bedrijfspand kopen doet u niet zomaar. Het kost veel geld en u zit er voor langere tijd aan vast. Een ruimte huren is makkelijker. De financiële investering is kleiner en u legt zich wat minder vast. Een bedrijfsruimte huurt u voor een bepaalde tijd. U kunt er makkelijker weer van

af komen. Als u een bedrijfsruimte wilt huren kunt u naar een makelaar of een woningbouwvereniging gaan. Zij kunnen u met alles helpen. U kunt ook zelf zoeken, bijvoorbeeld op internet.

In de wet wordt een verschil gemaakt tussen horeca- en winkelpanden en kantoorruimtes. Een horeca- of winkelpand kun je voor langere tijd huren. Vaak wel voor vijf of tien jaar. Let op: als u een pand huurt, moet u ook altijd bij de gemeente vragen of u in dat pand uw bedrijf mag voeren.

Bedrijfsverzamelgebouwen

Bedrijfsverzamelgebouwen zijn grote gebouwen waarin verschillende ondernemers een ruimte huren. U hebt er een eigen bedrijfsruimte, maar u deelt ook sommige faciliteiten met anderen. Vaak is er bijvoorbeeld maar 1 receptie waar alle klanten zich melden. Ook andere facilitaire diensten zoals een kantine of een kopieerapparaat kunnen gedeeld worden. Deze kosten delen de huurders samen. Een ruimte in een bedrijfsverzamelgebouw is daarom meestal goedkoper dan een zelfstandige bedrijfsruimte. Een ander voordeel is dat u veel contact hebt met andere ondernemers.

3. Investeren en financieren

Investeren

De investeringsbegroting is een opsomming van alles wat in het bedrijf aanwezig moet zijn om het bedrijf te kunnen starten, zoals machines, inrichting, voorraad en een hoeveelheid kasgeld. Alles wat in de lijst wordt opgenomen, wordt uitgedrukt in geld. Meestal zal dat het bedrag zijn waarvoor de spullen zijn aangeschaft.

De investeringsbegroting kan onderverdeeld worden in 2 groepen. Bepalend voor de vraag in welke groep een investering wordt opgenomen, is de termijn waarop de investering weer omgezet kan worden in geld.

De 2 groepen zijn:

- vaste activa
- vlottende activa

Vaste activa

Dit zijn investeringen in bedrijfsmiddelen die een langere tijd in het bedrijf aanwezig blijven. In de praktijk wordt een periode van langer dan 1 jaar aangehouden. Voorbeelden zijn de aanschaf van een pand, de machines en apparatuur, inrichting, meubilair, rechten, goodwill, auto's enz.

Voor opname in de investeringsbegroting geldt een aantal voorwaarden:

- Eigendom: alleen zaken die eigendom zijn van het bedrijf, worden in de investeringsbegroting opgenomen.
- Enige waarde: de zaken moeten enige waarde vertegenwoordigen. Zo zal een nietmachine, ondanks het feit dat die eigendom is van het bedrijf en langer dan een jaar aanwezig blijft, niet als een investering worden beschouwd. De grens wordt over het algemeen bij ongeveer € 450 gelegd.

Het is niet nodig dat de zaken stoffelijk van aard zijn. Ook rechten die betaald zijn voor een licentie, of betaalde goodwill worden onder vaste activa opgenomen in de investeringsbegroting.

Op het moment dat de zaken worden aangeschaft, kost dat het bedrijf niets. Er wordt alleen een hoeveelheid geld ingeruild voor bezittingen die precies evenveel waard zijn. Als de zaken enige tijd in gebruik zijn, worden ze onder invloed van slijtage of veroudering wel minder waard. Omdat het een ondoenlijke zaak is om elk jaar opnieuw de waarde van de vastgelegde middelen te bepalen, wordt de waardevermindering van de vastgelegde middelen berekend volgens een van tevoren afgesproken systeem. Dit systeem heet afschrijven.

Vlottende activa

In deze groep worden de investeringen opgenomen die op redelijk korte termijn (binnen een jaar) weer in geld kunnen worden omgezet. Ook de geldmiddelen van het bedrijf behoren tot de vlottende middelen. Belangrijke zaken in deze groep zijn de debiteuren, overige vorderingen, voorraden, liquide middelen en opening- en aanloopkosten.

Debiteuren

Zodra klanten in plaats van contant op rekening betalen, wordt op de balans opgenomen hoeveel geld nog door deze klanten moet worden betaald. Deze te ontvangen bedragen zijn vorderingen op debiteuren. Een startende ondernemer heeft over het algemeen nog geen debiteuren, omdat hij nog geen goederen of diensten heeft geleverd. Hoewel bij de start van het bedrijf niet of nauwelijks sprake zal zijn van debiteurenvorderingen, dient hiermee bij het opstellen van de investeringsbegroting wel rekening te worden gehouden.

De hoogte van de debiteurenvordering, waarmee in de investeringsbegroting rekening moet worden gehouden, is afhankelijk van de te verwachten jaaromzet en de gemiddelde betalings-termijn. Soms spelen seizoensinvloeden mee. Een verkoper van zonwering bijvoorbeeld zal in het tweede en derde kwartaal een hogere post debiteuren hebben dan in het eerste en vierde kwartaal.

Voorfinanciering btw

Een vordering die vaak voorkomt op de investeringsbegroting is een vordering die ontstaat doordat over een groot deel van de investeringen bij aankoop btw moet worden voldaan. Alle investeringen op de investeringsbegroting moeten zonder btw opgenomen worden omdat deze btw teruggevorderd kan worden van de overheid. Echter, deze btw komt eerst later terug, dus zolang het geld niet terugbetaald is door de belastingdienst, kan het niet voor andere doeleinden gebruikt worden en zit het dus 'vast'. Er moet dus geld beschikbaar zijn bij de start om deze btw aan de leverancier te kunnen betalen.

Voorraden

Bedoeld wordt hier de handelsvoorraad en niet een eventuele voorraad briefpapier en dergelijke. Voorraadartikelen worden opgenomen met de prijs (exclusief btw) die er bij inkoop voor is betaald. Een onderneming die alleen diensten levert, heeft geen voorraad.

De voorraadomvang waarmee in de investeringsbegroting rekening moet worden gehouden is afhankelijk van de volgende factoren:

- branchegegevens (gemiddelde voorraadtermijn of omzetsnelheid van de voorraad);
- grootte van de beschikbare bedrijfsruimte (pand, terrein en opslagcapaciteit);
- door leveranciers opgelegde (minimale) bestelhoeveelheden en levertermijnen;
- assortimentsamenstelling.

In sommige branches (bijvoorbeeld klussenbedrijven) moet rekening worden gehouden met onderhanden werk. Dit betreft al uitgevoerd werk voor opdrachtgevers, wat niet is betaald en waarvoor nog geen factuur is verstuurd.

Liquide middelen

Meestal zal het nodig zijn in een onderneming een bepaalde hoeveelheid geld achter de hand te hebben. Te denken valt aan het kasgeld in een winkel, maar ook aan een zeker banktegoed om schulden die snel betaald moeten worden ook meteen te kunnen betalen. In een boekhouding verandert geld in de loop der tijd niet in waarde. Duizend euro is na een jaar nog steeds duizend euro. De geldmiddelen van een onderneming worden liquide middelen genoemd.

Openings- en aanloopkosten

De aanloopkosten hebben betrekking op uitgaven welke nog niet in de lopende bedrijfsperiode vallen. Die kosten gaan vaak aan de start vooraf. Als voorbeelden kunnen worden genoemd: notariskosten, externe advieskosten, vergunningen, inschrijving bij de KvK, vooruitbetaalde huur, drukwerk enz.

Verschil investeringen en kosten

In het dagelijkse spraakgebruik worden deze begrippen nogal eens gelijkgesteld. Bedrijfsmatig en ten aanzien van de boekhoudkundige verwerking is een strikt onderscheid geboden. Bij investeren is sprake van de aanschaf van bedrijfsmiddelen. Investeringen worden dan ook op de balans opgenomen. Kosten hangen samen met en zijn een gevolg van de bedrijfsvoering. De kosten worden, evenals de opbrengsten, in de verlies- en winstrekening (ook wel resultatenrekening genoemd) opgenomen.

Investeringsbegroting

Vaste activa

a.	goodwill/entreegelden	€
b.	grond	€
c.	gebouwen	€
d.	bouwkundige voorzieningen	€
e.	machines en installaties	€
f.	inventaris en gereedschap	€
g.	transportmiddelen	€
h.	waarborgsommen	€
i.	overige	€ _____

Totaal vaste activa €

Vlottende activa

j.	voorraden	€
k.	onderhanden werk	€
l.	debiteuren	€
m.	voorfinanciering btw	€
n.	liquide middelen	€ _____

Totaal vlottende activa €

Openings- en aanloopkosten

o.	afsluitkosten kredieten	€
p.	notaris/advieskosten	€
q.	openingskosten	€ _____

Totaal openings- en aanloopkosten € _____

Totale investering € _____

Toelichting bij model

- Onder goodwill wordt begrepen, het bedrag dat bij overname wordt betaald voor naam, klantenkring, bekendheid e.d. De praktijk leert dat enige terughoudendheid voor goodwill-betalingen geboden is.
- De verbouwingsinvesteringen gelden ook voor uitgevoerde verbouwingen/aanpassingen in een huurpand. Nogal eens blijken deze te laag te worden begroot. Onderbouw, als het mogelijk is, de begroting door offertes met specificaties. Het gaat bij verbouwingen om, populair uitgedrukt, alles wat 'nagelvast' wordt aangebracht.
- De begroting voor de investering in machines dient te zijn gebaseerd op ontvangen offertes inclusief specificaties. Ook de montagekosten op locatie dienen te worden meegenomen in deze investeringsbegroting.
- Bij inventaris gaat het om de niet-vaste aankleding zoals meubilair, computerapparatuur, vloerbedekking, verlichting enz.
- Het gaat bij transportmiddelen om auto's die zakelijk nodig zijn. Eventueel kan een privé-auto zakelijk worden ingebracht tegen dagwaarde. Wordt een privéauto af en toe zakelijk gebruikt, dan komt deze niet op de (openings)balans.
- Het gaat hierbij om de waarde van de startvoorraad. De praktijk leert dat deze nogal eens te laag wordt geraamd.
- Bij onderhanden werk gaat het om de waarde van aan klanten geleverde producten/ diensten welke nog niet zijn gefactureerd. Hiervan is vaak geen sprake als men een bedrijf start, hoogstens als men een bedrijf overneemt. Met name in de sectoren bouw en installatie en de zakelijk dienstverlening is dit een bekend begrip. Er is in die situatie vaak sprake van een procesmatig verlopende dienstverlening.
- Bij debiteuren gaat het om het bedrag dat als het ware wordt voorgeschoten, omdat de koper van het product of dienst niet onmiddellijk contact betaalt.
- Het betreft hier de voorfinanciering btw. In de beginperiode van het ondernemerschap zal in veel gevallen meer btw worden uitgegeven (o.a. aan aanvangsinvesteringen) dan ontvangen. Dit bedrag moet bij de start 'voorgeschoten' worden omdat men dit later (3 maanden) terugkrijgt.

Financieren

Alle zaken die opgenomen zijn op de *investeringsbegroting*, moeten ook aangeschaft worden. In de meeste gevallen zullen ze ook betaald moeten worden. Om duidelijkheid te krijgen over de vraag waar het geld dat hiervoor nodig is vandaan moet komen, wordt een financieringsplan gemaakt. De eerste stap in het opstellen van een financieringsplan is het berekenen van het bedrag dat gefinancierd moet worden.

Er zijn verschillende manieren waarop een onderneming aan geld kan komen. Belangrijk is het onderscheid tussen datgene wat de ondernemer zelf inbrengt (eigen vermogen), en dat wat door anderen ter beschikking wordt gesteld (vreemd vermogen).

De financiering van een bedrijf is onder te verdelen in:

- eigen vermogen
- vreemd vermogen

Eigen vermogen

De eigen inbreng van de ondernemer is een belangrijk onderdeel van de financiering van de investeringen. Dikwijls is eigen inbreng een voorwaarde die andere financiers stellen om mee te doen. De eigen inbreng kan gedaan worden in de vorm van geld, maar ook in de vorm van goederen. Inbreng in geld wordt gewoonlijk opgenomen in het financieringsplan. Als de inbreng wordt gedaan door goederen in te brengen in het bedrijf, staat de waarde van de goederen in de investeringsbegroting en wordt deze waarde ook opgenomen in het financieringsplan. Voor eigen vermogen hoeft dus niets betaald te worden aan anderen. Het geld en/of de goederen waren al in het bezit van de degene die ondernemer wil worden. De ondernemer financiert zichzelf.

Om te kunnen beschikken over de bedrijfsmiddelen die nog niet in eigen bezit waren, kan men kopen, huren of leasen. Bij koop wordt men eigenaar van een bedrijfsmiddel, bij huur niet. Men heeft alleen het gebruiksrecht. Alleen zaken die eigendom zijn van het bedrijf, worden in de investeringsbegroting opgenomen.

Een tussenvorm van kopen en huren is leasen. Het voordeel van lease is dat de 'huurder' het artikel uiteindelijk in bezit krijgt, terwijl er niet direct een hoge investering hoeft te worden gedaan. Financial lease en operational lease komen het meeste voor. Het is afhankelijk van de leasevorm of de bedragen worden opgenomen in de investeringsbegroting of niet.

Financial lease

Bij deze leasevorm komen de huurder en de leasemaatschappij een bepaalde termijnbetaling overeen. In de leaseperiode ligt de verantwoordelijkheid voor het onderhoud bij de huurder. Op termijn krijgt de huurder de goederen in zijn bezit. De zaken of goederen worden dus als huurder uw eigendom. Deze vorm van leasen is alleen mogelijk voor objecten die tenminste € 1.134 kosten en die identificeerbaar zijn door middel van een chassisnummer of serienummer. De bijbehorende bedragen van financial lease komen op de investeringsbegroting.

Operational lease

Bij deze leasevorm betaalt de huurder de leasemaatschappij gedurende de leaseperiode een vast bedrag. Gedurende deze periode blijft de leaseverstrekker verantwoordelijk voor het onderhoud. De zaken worden niet uw eigendom. Operational lease lijkt op huren en wordt niet opgenomen in de investeringsbegroting. De kosten die horen bij deze vorm van lease worden verwerkt in de jaarlijkse bedrijfskosten.

Keuze financial lease of operational lease

Bij de keuze tussen financial lease en operational lease spelen dikwijls serviceoverwegingen een rol. Machines en dergelijke worden vaak financial geleast. Bij onderhoudsgevoelige apparatuur zoals kopieermachines is er vaak sprake van operational lease.

Nogmaals, alleen zaken die eigendom zijn van het bedrijf, worden in de investeringsbegroting opgenomen. Het eigendom kan ontstaan door aankoop of door zogenaamde financial lease. Alles dat wordt gehuurd of via een operational lease ter beschikking komt, komt niet op de investeringsbegroting.

Vreemd vermogen

Dit is het vermogen dat buitenstaanders aan het bedrijf verstrekken om de benodigde bedrijfsmiddelen aan te kunnen schaffen. De meest voorkomende vorm is een lening. Maar ook een leverancier die toestaat dat zijn rekening pas over een half jaar betaald hoeft te worden, verstrekt vreemd vermogen. Deze buitenstaanders (bijvoorbeeld banken) zullen over het algemeen zo weinig mogelijk risico willen lopen met hun lening. Om er zeker van te zijn dat de aflossingen worden voldaan en de rente wordt betaald, zullen ze in de overeenkomst van de lening bedingen dat ze speciale rechten kunnen laten gelden op de bezittingen van het bedrijf. Juridische vormen waarin deze zogenaamde 'zekerheden' tot uitdrukking kunnen worden gebracht zijn:

- bezitloze verpanding
- verpanding van debiteuren
- hypotheek
- borgstelling

Bezitloze verpanding

De bank krijgt het recht bepaalde aangewezen eigendommen van het bedrijf te verkopen als het bedrijf in gebreke blijft. Voor de bepaling van de waarde van de zekerheid (en daarmee van de hoogte van de lening) worden de bezittingen niet gewaardeerd op de waarde waarvoor ze op de investeringsbegroting staan, maar slechts voor een percentage daarvan. Richtlijn is de opbrengst bij een gedwongen verkoop (= executiewaarde).

Verpanding van debiteuren

De bank krijgt het recht vorderingen van het bedrijf rechtstreeks te innen. Verpanding van debiteuren is voor een startende ondernemer niet vaak aan de orde, omdat het bedrijf bij de start meestal geen vorderingen heeft. Voor gevestigde ondernemingen is verpanding van debiteuren een veel gebruikte zekerheid. Sommige bedrijven kiezen er zelfs voor al het werk rond het innen van vorderingen uit te besteden aan een daarin gespecialiseerde bank. Men spreekt dan van factoring.

Hypotheek

Als er onroerend goed in het spel is, bestaat de mogelijkheid van een lening met hypotheekverstrekking. Dit is een lening waarbij onroerend goed (bijvoorbeeld een bedrijfspand) als onderpand dient. Het is niet gebruikelijk dat de bank een lening verstrekt ter waarde van de hele marktwaarde van het pand. Meestal bedraagt de hypothecaire lening een percentage van de executiewaarde.

Borgstelling

Tenslotte bestaat er nog de mogelijkheid dat iemand anders dan de ondernemer borg staat voor de aflossingen en de rente. Over het algemeen zal die persoon moeten kunnen aantonen de last ook te kunnen dragen. Bij bepaalde vormen van leningen bestaat de mogelijkheid dat de Staat borg staat voor de lening.

Niet alle leninggevers willen zich in hoge mate indekken tegen een eventuele tegenvaller. Sommige mensen zijn zelfs bereid een zogenaamde achtergestelde lening te verstrekken. Iemand die een achtergestelde lening verstrekt, is bereid om risico te lopen met de lening en legt dat ook vast in de overeenkomst van lening. Hij krijgt zijn geld pas als laatste, vóór de ondernemer zelf, terug. Dit gebeurt vaak door familie, vrienden of kennissen. Een goede mogelijkheid mits een en ander in contracten goed wordt vastgelegd.

Als men tot de doelgroep (bijstandsbehoefte inkomenssituatie en niet meer dan een bescheiden privévermogen) behoort kan men ook geld lenen van de Sociale Dienst van de gemeente via de regeling Besluit bijstandsuitkering zelfstandigen 2004 (Bbz 2004). Dit houdt in dat via de gemeente een rentedragende lening wordt verstrekt, mits er geen andere financieringsmogelijkheden zijn. Ook kan tot 36 maanden na de start van het bedrijf een uitkering worden ontvangen om in het privé-inkomen te voorzien. Het lenen van de gemeente geschiedt alleen als er sprake is van een levensvatbaar bedrijf.

Een andere mogelijkheid is de Regeling Borgstelling MKB-kredieten. Als de starter onvoldoende onderpand heeft om de gewenste lening bij de bank te krijgen kan hij soms in aanmerking komen voor deze regeling. De Nederlandse Staat staat dan garant voor de helft van de lening bij de bank, de starter moet zelf voldoende zekerheden bieden voor de andere helft.

Ook bestaat er de mogelijkheid van zogenaamd risicokapitaal. In sommige gevallen willen banken, bedrijven of instellingen participeren in het een bedrijf door het verstrekken van risicokapitaal. Dit wordt meestal alleen verstrekt aan BV's met een grote financieringsbehoefte door zogenaamde participatiemaatschappijen.

Ook kan er met leveranciers (crediteuren) een afspraak gemaakt worden over de betalingstermijn van goederen. Hoe langer deze termijn, hoe langer liquide middelen voor anderen zaken kunnen worden gebruikt.

Tenslotte bestaan er ook subsidies en belastingfaciliteiten. Er zijn een aantal belastingfaciliteiten, waaronder starteraftrek, willekeurige afschrijving enz. Deze regelingen worden pas van kracht als de onderneming winst maakt en de belastingdienst de ondernemer als zodanig heeft erkend. Soms zijn er voor startende ondernemers subsidiemogelijkheden. Raadpleeg www.subsidieshop.nl

Financieringsplan

Eigen vermogen

- Eigen financiële middelen uit privé €
- Eigen bedrijfsmiddelen uit privé €
- Financial lease €

Totaal eigen vermogen €

Lang vreemd vermogen

- Achtergestelde leningen €
- Hypothecaire lening €
- Banklening €
- Bbz/Urs-lening €
- Onderhandse leningen €

Totaal lang vreemd vermogen €

Kort vreemd vermogen

- Rekening-courantkrediet €
- Leverancierskrediet (crediteuren) €
- Overige nog te betalen bedragen €
- Vooruitontvangen betalingen €

Totaal kort vreemd vermogen €

Totaal €

3. CONCURRENTIE EN PROMOTIE

Wat zijn concurrenten?

In iedere branche kom je concurrenten tegen. Concurrentie is er dus altijd. Concurrenten zijn niet slecht voor ondernemers, sterker nog je kunt ervan leren en ze stimuleren je om het steeds beter te doen. Wij leggen je uit hoe je zicht krijgt op je concurrenten.

Concurrentie = negatief?

De woorden 'concurrent' en 'concurrentie' hebben vaak een negatieve klank: je koppelt er haast automatisch een negatief gevoel aan vast, een nare bijmaak als het ware. Concurrenten worden dan eerder opposanten of opposanten die tegenstand bieden en klanten, producten/diensten en ideeën afsnoepen. Deze slechteriken eten zogenaamd het beleg van je boterham op: ze verdienen meer ten koste van jou.

Concurrentie = positief!

Als ondernemer kan je beter met een andere bril naar je concurrenten kijken. In plaats van alleen oog te hebben voor de nadelen, kan je je beter op de voordelen richten die concurrenten met zich meebrengen.

Een concurrent is een ondernemer die met je wedijvert: iemand die ernaar streeft om het even goed of beter te doen dan jou, iemand die eveneens een aandeel in een markt probeert te verkrijgen.

Van je concurrentie kan je leren als ondernemer. Bovendien zorgen je concurrenten ervoor dat je het beste in jezelf naar boven haalt. Je zal namelijk meer en/of een betere service moeten proberen te leveren om je klanten tevreden te stellen. Dankzij je concurrenten blijf je scherp staan!

Ken je klant en de wijze waarop hij een keuze maakt.

Wie zijn nu je concurrenten? Om dat te weten te komen moet je je als ondernemer inleven in de denkwijze van je klanten. Vanuit het marktonderzoek weet je wie je klanten zijn en hoe ze hun keuze maken van een product of dienst. Zo analyseren ze de prijs en de voordelen om vervolgens de waarde ervan te bepalen. Het product dat of de dienst die als beste uit de vergelijking komt, kiezen ze ten slotte. Vraag je klanten bijvoorbeeld welke producten/diensten ze vergeleken hebben voor ze naar jou kwamen.

Als je je klanten kent en de wijze waarop ze keuzes maken, kan je je concurrenten in 3 groepen indelen:

- **Marktleiders**=>de koplopers in je branche met het grootstemarktaandeel (bijv. McDonald's en Shell).
- **Directe concurrent**=> biedt hetzelfde als jij aan (bijv. pizzeria).
- **Indirecte concurrent**=> speelt in op dezelfde behoefte van de consument(bijv. supermarkt is een indirecte concurrent voor eenfrietkraam).

Hou het reilen en zeilen van je directe concurrenten voortdurend in de gaten. De marktleiders zijn geduchte concurrenten en vormen een bron van ideeën en vergelijkingsmateriaal (benchmark) voor je eigen onderneming. De indirecte concurrenten moet je eveneens in het oog houden, zij het iets minder sterk dan je directe concurrenten. Ze kunnen namelijk opeens uit het niets komen opduiken en daar moet je op voorbereid zijn.

Ken de werkwijze van je concurrenten

Ook al richten concurrenten zich allemaal op een en dezelfde sector, toch verschillen ze in de wijze waarop ze te werk gaan.

- Bijv. concurrenten die hun producten zelf maken of die hun producten alleen doorverkopen.
- Concurrenten die alleen maar aan particulieren verkopen en niet aan zakelijke klanten.
- Concurrenten die zich richten op meerdere branches of die zich juist op 1 branche richten.

Informatie inwinnen

Hoe kom je nu aan al die informatie over je concurrenten? Net zoals bij het marktonderzoek kun je op 2 manieren informatie inwinnen: bureauonderzoek en veldonderzoek. Tips:

- Bezoek vakbeurzen.
- Lees de folders, advertenties en website van je concurrenten door.
- Bezoek concurrenten en vraag offertes van de concurrentie aan.
- Breng een bezoek aan de Kamer van Koophandel.
- Woon presentaties van je concurrentie bij.
- Probeer bij leveranciers en distributeurs iets aan de weet te komen.
- Informeer bij je eigen werknemers.
- En zeer belangrijk: luister naar de klanten.

Concurrentieanalyse

Waarschijnlijk heb je na het inwinnen van informatie en het onderzoeken van je concurrenten al een vrij goed beeld van je concurrenten, maar door alle specifieke kenmerken per concurrent op een rij te zetten, krijg je een beter inzicht en kun je beter reageren. Dit kan je doen door de concurrenten te vergelijken op de marketingmix, ook wel genoemd de 5 P's.

Marketingmix of 5 P's

- **Plaats:** welke vestigingsplaats, welke verkoopkanalen;
- **Product:** welk assortiment of dienstverlening, welke kwaliteit, welke service;
- **Prijs:** welke prijsstelling; welke prijsacties
- **Promotie:** welke promotiemiddelen;
- **Personeel:** welke houding, welk uiterlijk en welke communicatie.

Commerciële formule

Als je je concurrenten hebt geanalyseerd, is het belangrijk om te kijken naar jouw onderscheidend vermogen. Je gaat bekijken wat jij beter kunt doen dan je concurrenten. Dit wordt ook wel concurrentievoordeel genoemd en het is de manier om beter in de behoefte van de klant te voorzien dan je concurrent.

Wat maakt jouw bedrijf in de ogen van klanten zo bijzonder, dat zij voor jou kiezen en niet voor de concurrent? Wat is je meerwaarde? Onderzoek wat je sterke punten zijn. Is het een bepaald specialisme, een bijzondere aanpak of een niche in de markt? Kortweg gezegd de unieke voordelen van je product of dienst. Deze unieke voordelen worden ook wel je unique selling points (USP's) genoemd. Het gaat om de unieke voordelen. Als je vertelt dat je product voordelen heeft die alle vergelijkbare producten ook hebben dan is dat niet uniek. En dus ook geen USP. Belangrijk is het dus om de USP's te vertalen naar voordelen voor de klant. En dat kan per situatie/klant verschillen! Stel je verkoopt een auto. Een voordeel kan zijn dat die auto zuinig is. Maar dat is niet uniek. Een USP kan zijn dat die auto de zuinigste is in zijn klasse zonder verlies van motorvermogen.

Met in je achterhoofd de informatie verkregen vanuit je markt- en concurrentieanalyse, ga je de commerciële formule omschrijven. Hoe ga je je markt benaderen? Hoe ga je je onderscheiden en welke unieke voordelen heb je te bieden? Je werkt in de commerciële formule in feite de 5 P's (product, prijs, plaats, promotie en personeel) verder uit. Geef dus aan:

- hoe je doelgroep er precies uitziet;
- hoe je product/dienstverlening er uitziet (merknaam, verpakking, service, garantie, gewenst kwaliteitsniveau);
- tegen welke prijs je het product gaat aanbieden;
- hoe je de distributie gaat regelen;
- welke middelen je gaat gebruiken om met de markt te communiceren.

Door navolgend sjabloon te gebruiken krijg inzicht in je commerciële formule.

Wat houdt promotie in?

Om klanten te werven, is het zaak dat je de nodige aandacht aan promotie besteedt. Promotie houdt in: "het doelbewust beïnvloeden van mensen op kennis-, houdings-, en/of gedragsniveau door middel van communicatie".

Promotie is een mix van verschillende instrumenten. De 5 belangrijkste promotionele instrumenten zijn:

- Reclame: bijv. adverteren in een weekblad of via websites
- Persoonlijke verkoop: bijv. een presentatie voor potentiële klanten
- Sales promotion: verkoopacties, bijv. displays, monsters, prijsvragen, 3 halen 2 betalen acties, zegelpaaractie, stickers, weggevertjes (sleutelhanger/aansteker).
- Public relations: het werken aan een goed imago door goede relaties met betrokken partijen op te bouwen en gunstige publiciteit te verkrijgen
- Direct marketing: één-op-ééncontacten met klanten. Dit kan bijvoorbeeld per telefoon, post of e-mail.

Doe gericht aan promotie. De vraag is: hoe krijg je (nieuwe) klanten zover dat ze een product of dienst van je afnemen? Geld is hierbij niet alles. Een reclamecampagne van een miljoen kan mislukken, terwijl een kleinschalige promotionele actie veel extra klanten kan opleveren.

Een effectieve promotie van het product of dienst betekent dat je de meerwaarde overtuigend brengt, via de juiste media en op het meest geschikte moment.

Promotieplan

Het is verstandig goed na te denken over welke promotie-instrumenten je wilt gaan gebruiken. Dit doe je door een promotieplan op te zetten. Om tot een goed promotieplan te komen zijn de volgende stappen belangrijk:

- Het bepalen van het budget.
- Het bepalen van het promotiedoel.
- Het beschrijven, goed bestuderen en bepalen van de promotiedoelgroep(en).
- Het vaststellen van de boodschap.
- Het vormgeven van de boodschap.
- Het kiezen van promotiemiddelen.
- Het plannen van promotie middels een tijdspad.
- Het meten en evalueren van de resultaten.

Stap 1: Het bepalen van het budget

Denk na over het budget wat je wilt besteden. Bepaal een grens aan het budget. Uiteraard hangt dit samen met de soort boodschap, de soort doelgroep, het soort doel wat je wilt bereiken en welke promotiemiddelen je wilt gaan inzetten en hoe vaak.

Stap 2: Het bepalen van het promotiedoel

Het promotiedoel moet aan 3 eisen voldoen:

1. Er moet een gewenst resultaat in staan; "Wij willen bereiken dat.....".
2. Dat moet in meetbare termen worden verwoord; "Het is voldoende als we ...% van de doelgroep bereiken met onze boodschap".
3. Er moet een termijn in worden genoemd.

Voorbeeld van goed geformuleerd promotiedoel:

"Binnen 3 maanden na opening, moet 30% van de doelgroep weten, dat er cursussen gegeven worden bij ons bedrijf".

Belooft echter nooit meer dan je waar kunt maken en hou rekening met je capaciteit (ineens 25 nieuwe klanten voor een schilder is een probleem, stem hier je campagne op af). Als je de gemaakte belofte niet kunt waarmaken krijg je antireclame.

Stap 3: Het beschrijven, goed bestuderen en bepalen van de promotiedoelgroep(en)

Niet altijd is de promotiedoelgroep gelijk aan de doelgroep. Meestal wel, maar er zijn uitzonderingen. Bijvoorbeeld wanneer een ondernemer zich richt op activiteiten die geschikt zijn voor kinderen, zijn de ouders eveneens opgenomen in de promotiedoelgroep. Moeder en/of vader beslissen meestal of de minderjarige mag deelnemen.

Bij sommige diensten of producten is het raadzaam om ook de pers als promotiedoelgroep te beschouwen. Door middel van 'free publicity' (gratis publiciteit) kan de pers je naamsbekendheid vergroten.

Beschrijf dus je promotiedoelgroep(en), bestudeer deze eventueel nader en bepaal uiteindelijk je definitieve promotiedoelgroep(en).

Stap 4: Het vaststellen van de boodschap

Bij het vaststellen van de boodschap gaat het erom dat je zaken zo verwoordt dat de doelgroep ze niet alleen herkent en begrijpt, maar ook gaat weten of vinden of doen wat je wilt, kortom: de reactie gaat vertonen die je wenst.

De boodschap kan verschillende vormen hebben:

- Een beschrijving en/of uitbeelding geven van het effect van het gebruik van het aanbod op de klant zelf. Voorbeelden:
 - "na deze cursus kunt u...";
 - "als u een bezoek brengt aan onze winkel kunt u...".
- Vertellen welke voordelen het aanbod heeft, hoe het gebruikt kan worden, uit welke onderdelen het bestaat. Voorbeelden:
 - volg een cursus met gediplomeerd instructeur omdat... (accent op kwaliteit);
 - een wijnproeverij met een rondleiding en film (accent op onderdelen);
 - doel van de avond is... (accent op functie);
 - de cursus kost maar... en is bij u in de buurt (accent op prijs en plaats);
 - de theorieles wordt gegeven op die en die plaats, van dan tot dan (accent op mededeling/informatie).
- Beschrijven van het aanbod door het te vergelijken. Voorbeelden:
 - vergelijking in de tijd: vroeger was het zus, nu is het zo;
 - vergelijking in plaats: dáár doen ze het zus, hier doen we het zo;
 - vergelijking met een anoniem ander aanbod: aanbod X;
 - vergelijking met een ander aanbod dat hetzelfde belooft: onze cursussen zijn beter dan die van je vriendjes;
 - vergelijking met de directe concurrenten en die bij naam te noemen (kijk naar de supermarktreclames).

Stap 5: Het vormgeven van de boodschap

Bij deze stap komt de creatieve uitwerking van de boodschap aan de orde. Je hebt de inhoud van de boodschap en de vorm gekozen, maar de 'vertaling' daarvan in tekst, beeld en/of geluid is een apart vak.

Als het budget het toelaat, dan is het aan te bevelen een grafisch ontwerper of een reclamebureau(tje) in te schakelen. Niet iedereen is immers een tekstschrijver, ontwerper of tekenaar. In dat geval is het heel belangrijk dat je een schriftelijke instructie maakt, zodat het duidelijk is wat je wilt.

Stap 6: Het kiezen van promotiemiddelen

Bij deze stap gaat het om het kiezen van de promotiemiddelen die een boodschap kunnen overbrengen naar de doelgroep toe, op zo'n manier dat er een goede kans bestaat dat deze geconfronteerd wordt met die boodschap en deze ook tot zich neemt.

Belangrijke zaken die je je moet afvragen, zijn bijvoorbeeld:

- Wat voor (soort) bladen lezen ze?
- Wat voor (soort) kranten lezen ze?
- Wat komt er zoal bij hen in de brievenbus?
- Naar wat voor radio-/tv-programma's luisteren/kijken ze?
- Waar komen ze vaak (scholen, winkels, bedrijven, bioscopen, theaters, cafés, wachtkamers, ziekenhuizen, postkantoren, politiebureaus, gemeentelijke diensten, VVV-kantoren etc.)?
- Is men 'gewend' aan lezen of is men bijvoorbeeld meer visueel ingesteld?
- Is men waarschijnlijk op zoek naar informatie over ons onderwerp, en zo ja, waar zal men die waarschijnlijk 'zoeken'?

- Is men (on)geïnteresseerd in ons onderwerp?

Je moet ook rekening houden met de volgende zaken:

- Het budget (is er een vastgesteld budget of mogen de middelen kosten wat ze moeten kosten om het doel te realiseren)?
- Moeten zoveel mogelijk doelgroepleden ineens bereikt worden of, als kiezen noodzakelijk is, bereik je liever een kleinere groep heel intensief (vaker)?
- Is de aard van de boodschap zo dat deze liefst op een bepaald moment, tijdstip, seizoen gehoord/gezien/gelezen moet worden?
- Is kleur, beweging, demonstratie nodig om de boodschap over te dragen?
- Is vluchtig contact met de boodschap voldoende of heeft die meer aandacht nodig?
- Is eenmalig contact voldoende of is herhaling (steeds) nodig?
- Is het nodig dat men direct op de boodschap kan reageren? (zorgen voor adres, telefoonnummer, juiste contactpersoon, website etc.).
- Is er een mogelijkheid tot samenwerken met een (niet-concurrerend) bedrijf, bijvoorbeeld kapper en visagist, timmerman en schilder, fotograaf en tekstschrijver etc.

Er zijn veel promotiemiddelen waaruit je kunt kiezen. Ook kan je een keuze maken uit diverse kanalen om de promotiemiddelen in te zetten. Onderstaand benoemen we er enkele:

- advertentie;
- persbericht (free publicity);
- mailing;
- brochures/nieuwsbrieven/
- briefpapier;
- visitekaartjes/
- posters;
- folder;
- belettering auto;
- weggevertjes (sleutelhanger, stickers).

Kanalen

- dagbladen;
- weekbladen;
- huis aan huis;
- vakbladen;
- tv;
- radio;
- internet;
- billboards (langs de weg, openbaar vervoer);
- persoonlijke verkoop;
- beursbezoek;
- e-mail;
- sms;
- forums;
- twitter;
- gemeenschappen zoals Hyves en LinkedIn.

Stap 7: Het plannen van promotie

Het is belangrijk je promotie goed te plannen. Je kunt een euro namelijk maar 1 keer uitgeven en je zult merken dat de inzet van promotionele middelen behoorlijk kostbaar kan zijn. Je planning moet dan ook efficiënt en effectief zijn. Met efficiënt wordt bedoeld dat je kostenbewust en qua tijd goed plant. Hou bijv. rekening met seizoensinvloeden. Met effectief bedoelen we dat je bekijkt of de ingezette promotiemiddelen resultaat opleveren. Het moet doelgericht zijn. Meestal kan je dit pas achteraf meten door bijv. klanten te vragen of ze je advertentie hebben gezien.

Stap 8: Het meten en evalueren van de resultaten

Een promotieactie is een flinke investering in tijd en geld. Hoe zorg je ervoor dat je de resultaten kunt meten en hiervan kunt leren?

Vooraf

- Formuleer je doelen, je doelgroep en het beoogde bereik zo precies mogelijk. Alleen dan kan je achteraf vaststellen of je de doelen hebt bereikt.
- Geef (toekomstige) klanten een reactiemogelijkheid. Voorbeelden: antwoordcoupon, e-mailadres, (gratis) telefoonnummer, kortingsbon. Codeer schriftelijke uitingen als een antwoordcoupon, zodat je weet uit welk medium ze komen.

Achteraf

- Registreer de binnengekomen reacties in een database.
- Houdt de herkomst (schriftelijk, telefonisch, internet of anders) en de aard van de reacties bij.
- Valt de respons op een mailing je tegen? Bel de geadresseerden na. Herinner ze aan de mailing of informeer waarom ze (nog) niet hebben gereageerd.
- Stel een periode vast waarin je klanten vraagt hoe ze aan de bedrijfsgegevens zijn gekomen.
- Bereken wat de kosten per actie zijn geweest en welke opbrengst (in aantal en aard van de reacties en in omzet) daar tegenover staat. Zo kan je de effecten van de inzet van verschillende middelen met elkaar vergelijken.
- Evalueer de actie kort. Welke doelen zijn bereikt en welke niet? Wat is daarvan de oorzaak? Welke acties waren effectief en welke niet? Wat zijn leerpunten voor een volgende actie?

Effectieve en efficiënte promotie

- Het gaat niet om jouw smaak, maar om die van jouw doelgroep. Marketing is inspelen op de behoeften van de klant.
- Wees eerlijk. Beloof niet meer dan je kan waarmaken. Anders ben je je klant onherroepelijk kwijt.
- Investeer in originaliteit. Kan je die zelf niet leveren, schakel dan een professional in. Geef liever iets meer uit dan dat je onopgemerkt blijft.
- Wees herkenbaar. Roep in al je uitingen herkenning op; houd je consequent aan de huisstijl en zorg altijd dat van elke uiting de afzender duidelijk is.
- Zorg voor een goede timing. Een mailing aan scholen in de vakantie is weggegooid geld. Stel je actie uit als de concurrent je net voor is geweest.
- Mond-tot-mondreclame is een uitstekende manier om je product of dienst aan de man te brengen, maar deze vorm van publiciteit is niet te plannen. Wel kan je de kans op positieve mond-tot-mondreclame vergroten door regelmatig via de media naar buiten te treden.

Ontwerpen en produceren van brochures/drukwerk etc. (uitbesteden)

- Er zijn veel ontwerpers. Vraag om soortgelijk, eerder ontworpen materiaal, zodat je een keuze kunt maken welke ontwerper je het meeste aanspreekt.
- Bereid je goed voor op het overleg met de ontwerper. Wat wil je vertellen, heb je producten of wil je de filosofie van het bedrijf onder de aandacht brengen. Bewaar brochures van andere bedrijven, zodat je voorbeelden kunt laten zien van wat je aanspreekt.
- Spreek een totaalbudget af voor ontwerp, tekst en drukwerk en leg dit vast in een contract.
- Vraag de ontwerper eerst naar een hele ruwe schets. Het kost tijd en geld als er al een compleet concept wordt uitgewerkt.
- Het is jouw verantwoordelijkheid om fouten in de tekst te voorkomen. Staat het adres e.d. goed vermeld? Laat meerdere mensen de tekst controleren.
- Laat de ontwerper ook het drukwerk inkopen. De verantwoordelijkheid voor fouten ligt dan bij hem of haar.
- Zorg ervoor dat je het uiteindelijke proefexemplaar zorgvuldig nakijkt.
- Mocht de drukker een fout maken, ga dan niet zomaar akkoord met een korting. Er was een reden waarom je dingen wilde. Waarom zou je door een fout van die redenen afwijken?
- Als veel mensen het drukwerk inzien, laat het dan plastificeren. Dit voorkomt vette vingerafdrukken.
- Houdt het gewicht van de brochure in de gaten. Als het bijvoorbeeld net boven een bepaald aantal grammen komt, betaal je beduidend meer portokosten.
- Bedenk wat de ontvanger met de brochure gaat doen. Als deze bijvoorbeeld de informatie in een ringband gaat opbergen, zorg dan dat de informatie niet te dicht bij de rug staat.
- Als de brochure geen gangbaar formaat krijgt, denk dan aan passende enveloppen.

9 tips om je website te promoten

- Stuur een persbericht rond en vermeld de website direct op al je briefpapier, visitekaartjes, folders, advertenties en Gouden Gids.
- Een website is net als een fysieke winkel, als er niets wordt aangeboden of het is een rommeltje dan zullen er geen bezoekers komen. Ben je echt voor een belangrijk deel van je omzet afhankelijk van je website, roep dan de hulp in van professionals die zorgen dat de site logisch is opgebouwd, technisch goed wordt ondersteund, aantrekkelijk is en van wezenlijk toegevoegde waarde is voor je bedrijf. Anders is goedkoop duurkoop.
- Kies voor een goede domeinnaam. Kies voor een makkelijke, korte naam en deponeer de naam op de sites www.domain-registry.nl of www.domeinwizard.nl.
- Probeer de bezoeker te verleiden om jouw site op te nemen in zijn 'favorieten'. Je kunt een button laten maken door de ontwikkelaar van de site.
- Meld de domeinnaam aan bij betrouwbare en bekende zoekmachines.
- Zorg dat jouw site bij de eerste pagina's zit van het zoekresultaat. Met een goede domeinnaam kan je enigszins de rangorde van zoekmachines sturen.
- Een andere manier om vooraan in de zoekmachines te komen; stel een lijst samen van de belangrijkste trefwoorden voor jouw bedrijf. Vraag 10 klanten welke woorden zij zouden gebruiken om je te vinden. Onderzoek zelf of jouw site eruit springt met deze woorden. Ook zie je meteen hoe jouw concurrenten eruit komen.
- Overweeg een banner te plaatsen op de homepage van een bekende zoekmachine (banner is een advertentieblok op een webpagina). Dit is niet goedkoop, maar kan wel zeer effectief zijn.
- Je kunt ook een banner plaatsen op een druk bezochte site, op het interessevlak van je doelgroep. Er zijn gespecialiseerde bedrijven die voor je de meest geschikte sites uitzoeken om je banner te plaatsen. Je kunt afspraken maken met bedrijven om elkaar te noemen op de website.

NB:

- Zorg ook dat je het aantal bezoekers kunt meten. Zodoende weet je of jouw website in beeld is. Laat mensen eventueel een korte enquête invullen over wat ze van jouw website vinden en/of wie ze zijn.
- Overschat de werking van een website niet. Het is een informatief instrument, mensen kunnen terecht voor extra informatie. Mensen moeten verleid worden jouw website te bezoeken, je moet dus reclame maken voor jouw website!

Folder schrijven in eigen beheer

- Bij een folder is de tekst zelf niet de aandachtstrekker.
- De voorpagina moet de aandacht trekken en is dus erg belangrijk:
- De headline: in groot en opvallend lettertype: geeft het onderwerp van de folder aan en probeert de aandacht van de lezer te trekken.
- De ondertitel: geeft aanvullende informatie en zo nodig een verklaring.
- De illustratie: trekt de aandacht, roept een bepaalde sfeer op en zet aan tot verder lezen.
- De lead: de eerste zinnen van een folder. Het doel is de nieuwsgierigheid van de lezer verder op te wekken.
- Maak de tekst niet te lang en geeft koppen en tussenkoppen aan. Dat maakt een tekst toegankelijker en geeft een goed beeld van de verschillende onderwerpen.
- Op de achterzijde van de folder staat zakelijke informatie zoals telefoonnummers voor meer informatie, gegevens over de samensteller of uitgever, beeldmerk of vignet of verwijzing naar de website.
- Eventueel kan op de achterkant een pakkende slogan geplaatst worden die de kern van de folder kort en krachtig weergeeft.
- Op de achterkant kan een coupon worden gedrukt, waarmee je de lezer de kans geeft om te reageren op hetgeen hij/zij heeft gelezen.
- Wees met oog op de sterk wisselende levensduur van folders voorzichtig met de actualiteit, data en tijdsaanduidingen, prijzen en tarieven en adressen van personen.

4. WET EN REGELGEVING

Checklist Kamer van Koophandel

De Kamer van Koophandel is een cruciaal informatiepunt voor startende ondernemers. Hieronder zijn de belangrijkste producten en diensten van de Kamer van Koophandel aangegeven. Uiteraard moet u zelf bepalen welke voor uw bedrijf van belang zijn.

- algemene branche-informatie
- overzicht bedrijven in de branche
- regionale informatie die van belang is voor het bedrijfsleven
- informatie over rechtsvormen
- opleidingseisen
- vestigingsvergunning
- vergunningen algemeen
- controle handelsnaam
- algemene voorwaarden (voorbeelden en tips)
- modelcontracten (vennootschap onder firma, handelsagent, distributieovereenkomst)
- leverings- en betalingsvoorwaarden
- persoonlijke voorlichting
- seminars en lezingen over ondernemerschap
- inschrijving in het handelsregister
- uittreksel uit het handelsregister
- voor meer informatie kunt u de website www.kvk.nl bezoeken

Checklist gemeente

Bij de gemeente kunt u verschillende vergunningen aanvragen. Informeer welke vergunningen voor uw bedrijf relevant zijn en vraag deze tijdig aan.

- bestemmingsplan
- milieuvergunning
- bouw- en verbouwvergunning
- koopzondagen informatie
- horecaverunningen
- sluitingstijden horecabedrijven
- gebruiksvergunning
- reclamevergunning
- terrasvergunning
- standplaatsvergunning
- marktvergunning
- melding en registratie kinderopvang
- evenementenvergunning
- overige vergunningen

Een rechtsvorm kiezen

De keuze voor een rechtsvorm hangt af van uw persoonlijke situatie. Start u alleen of gaat u samenwerken? Wat wordt er bij samenwerking ingebracht: arbeid, goederen, goodwill of geld? Hoe zit het met het privévermogen en belastingen? In de onderstaande artikelen staat onder meer informatie over de verschillen tussen rechtsvormen, de rol van de levenspartner en minderjarige ondernemers.

Ondernemers die een geschikte rechtsvorm zoeken, twijfelen vaak tussen de eenmanszaak en bv. Deze keuze is niet altijd eenvoudig, omdat hierbij veel (fiscale) zaken een rol spelen. De grootste verschillen tussen de eenmanszaak en bv zijn er op het gebied van de aansprakelijkheid en belasting.

Eenmanszaak

Bij een eenmanszaak bent u persoonlijk aansprakelijk voor de schulden van de onderneming. U draagt inkomstenbelasting af over de winst.

De besloten vennootschap

Bij een bv is niet de ondernemer of bestuurder, maar de bv aansprakelijk voor de schulden. Een bv betaalt vennootschapsbelasting over de winst. Over het salaris van de DGA moet daarnaast inkomstenbelasting worden ingehouden. Als de overgebleven winst privé wordt uitgekeerd, dan is er ook dividendbelasting verschuldigd. Hiervoor geldt een vast tarief. Een bv heeft een iets lager belastingtarief dan een eenmanszaak, maar hogere kosten, onder meer door het verplicht opstellen en deponeren van jaarrekeningen en accountantskosten.

Zelfstandigenaftrek

De bv heeft een wat lager gecombineerd belastingtarief dan de eenmanszaak. De eigenaar van een eenmanszaak heeft daarentegen recht op zelfstandigenaftrek. Als de ondernemer op jaarbasis meer dan 1225 uren besteedt binnen de eenmanszaak (het 'urencriterium'), dan mag hij zelfstandigenaftrek in mindering brengen op de winst. Starters mogen 3 keer in de eerste vijf jaar extra startersaftrek in mindering brengen, waardoor de belastbare winst lager wordt.

Mkb-vrijstelling

De mkb-vrijstelling geldt voor ondernemers (natuurlijke personen) en is 14% van de winst nadat deze is verminderd met de ondernemersaftrek.

Bv aantrekkelijk bij hoge winst

Een bv is fiscaal aantrekkelijk als de winsten hoger worden. Het tariefsvoordeel is dan groter dan de extra aftrekmogelijkheden van de eenmanszaak. Van groot belang hierbij is de hoogte van de omzet ten opzichte van de kosten. Er moet wel een ruime winst overblijven.

Bv of eenmanszaak?

Vanwege de beperking van de aansprakelijkheid kan de bv voordelen bieden boven de eenmanszaak. De eenmanszaak biedt weer fiscale voordelen als de winst laag is. Bij de keuze voor een bv spelen vaak ook argumenten mee als imago, status en het eenvoudiger kunnen overdragen of verkopen van het bedrijf.

Overzicht rechtsvormen

Er zijn 2 soorten rechtsvormen in Nederland:

1. *Rechtsvormen zonder rechtspersoonlijkheid.*

Hierbij is de ondernemer met zijn privévermogen aansprakelijk voor de schulden van de onderneming:

- eenmanszaak
- vennootschap onder firma (vof)
- commanditaire vennootschap (cv)
- maatschap

Rechtsvormen met rechtspersoonlijkheid

Hierbij is de ondernemer alleen aansprakelijk voor het geïnvesteerde bedrag. De betrokkenen, zoals de directeuren en commissarissen, zijn niet met hun privévermogen aansprakelijk voor schulden. Dit zijn de:

- Besloten vennootschap (bv)
- Naamloze vennootschap (nv)
- Vereniging
- Coöperatie en onderlinge waarborgmaatschappij
- Stichting

In deze reader wordt alleen de eenmanszaak behandeld. Voor een overzicht van de overige rechtsvormen verwijzen wij naar de site van de Kamer van Koophandel (www.kvk.nl).

De eenmanszaak

Als u een eenmanszaak start, bent u oprichter, eigenaar en helemaal zelfstandig. Er kunnen meerdere mensen werken in een eenmanszaak, want u kunt natuurlijk altijd personeel aannemen.

Oprichting eenmanszaak

Er is geen akte nodig voor de oprichting van een eenmanszaak. Inschrijving in het Handelsregister is verplicht. U kunt slechts één eenmanszaak oprichten en inschrijven. Het is wel mogelijk meerdere handelsnamen te voeren en verschillende activiteiten uit te oefenen. Dit kan op hetzelfde of een ander adres ('nevenvestiging').

Eenmanszaak en aansprakelijkheid

De eigenaar van een eenmanszaak is aansprakelijk voor alle handelingen en vermogensaangelegenheden. Er is geen onderscheid tussen privé- en ondernemingsvermogen. Schuldeisers kunnen zich verhalen op privébezit en privéschuldeisers kunnen de bezittingen van uw bedrijf aanspreken. Als de eenmanszaak failliet gaat, dan gaat u ook failliet. Als u in gemeenschap van goederen bent getrouwd, dan vallen de bezittingen van uw partner ook onder de aansprakelijkheid. Dit is te voorkomen met huwelijkse voorwaarden. Vaak bieden deze voorwaarden echter weinig bescherming, omdat de echtgenoot moet meetekenen voor leningen.

Eenmanszaak en belasting

De winst uit een eenmanszaak wordt belast in box 1. Als de belastingdienst u als ondernemer erkent, dan kunt u gebruikmaken van belastingfaciliteiten zoals ondernemersaftrek, investeringsaftrek en de fiscale oudedagsvoorziening.

Eenmanszaak en sociale zekerheid

De eigenaar van een eenmanszaak kan een beroep doen op de volgende volksverzekeringen:

- Algemene ouderdomswet (AOW)
- Algemene nabestaandenwet (ANW)
- Algemene kinderbijslagwet (AKW)

Verzekeringen

U moet een ziektekostenverzekering afsluiten, met een basisverzekering en een eventuele aanvullende verzekering. Hiervoor geldt een inkomensafhankelijke bijdrage via de belastingaangifte. De eigenaar van een eenmanszaak valt niet onder de werknemers-verzekeringen Ziektewet (ZW), Wet werk en inkomen naar arbeidsvermogen (WIA) en Werkloosheidswet (WW). Het is daarom verstandig zelf een verzekering af te sluiten tegen de risico's van arbeidsongeschiktheid.

Belasting

Inkomstenbelasting

Iedereen die in Nederland woont en inkomsten geniet betaalt in principe inkomstenbelasting. Er zijn verschillende bronnen waaruit het inkomen kan voortkomen, zoals bijvoorbeeld arbeid of aandelen. De inkomstenbelasting houdt rekening met de herkomst van het inkomen en maakt daarbij onderscheid in 3 categorieën. Deze categorieën worden 'boxen' genoemd. Het inkomen in de 3 boxen wordt belast volgens een verschillend tarief per box. Het totaal van de verschuldigde belasting in de 3 boxen is de te betalen inkomstenbelasting.

Aangifte inkomstenbelasting

De aangifte inkomstenbelasting over een bepaald belastingjaar moet vóór 1 april van het daaropvolgende jaar bij de belastingdienst binnen zijn. Als de belastingdienst de aangifte niet op tijd ontvangt, stuurt de dienst een aanmaning en legt mogelijk een boete op. Bij de Belastingdienst kan wel schriftelijk uitstel aangevraagd worden.

Ondernemers kunnen uitsluitend elektronisch aangifte doen voor de inkomstenbelasting en de vennootschapsbelasting. De inkomstenbelasting is een belasting over het inkomen van natuurlijke personen. Belastingplichtig zijn natuurlijke personen die in Nederland wonen (binnenlandse belastingplichtigen) en natuurlijke personen die niet in Nederland wonen, maar wel Nederlands inkomen genieten (buitenlandse belastingplichtigen). De inkomstenbelasting wordt in beginsel individueel geheven. Fiscale partners mogen gemeenschappelijke inkomensbestanddelen voor hun belastingaangifte onderling verdelen. Fiscale partners zijn echtgenoten en geregistreerde partners. Gemeenschappelijke inkomensbestanddelen zijn de belastbare inkomsten uit eigen woning, het inkomen uit aanmerkelijk belang en de persoonsgebonden aftrekposten. De inkomstenbelasting wordt geheven over het belastbaar inkomen van natuurlijke personen en wordt verminderd met de persoonsgebonden aftrekposten.

De inkomstenbelasting belast alleen inkomsten uit bepaalde bronnen. Andere inkomsten worden niet belast evenals de verkoop van de bronnen zelf ook niet.

De volgende inkomsten uit de volgende bronnen worden belast:

- Winst uit onderneming.
- Inkomsten uit arbeid.
- Inkomsten uit vermogen.
- Inkomsten uit aandelen.
- Inkomsten uit periodieke uitkeringen.

Er bestaan voor de inkomstenbelasting 3 categorieën (box 1, 2 en 3) belastbaar inkomen. Elk belastbaar inkomen heeft een ander tarief:

- Box 1: belastbaar inkomen uit werk en woning
- Box 2: belastbaar inkomen uit aanmerkelijk belang
- Box 3: belastbaar inkomen uit sparen en beleggen.

Box 1

Tot deze categorie behoort het inkomen uit werk en woning. (zie tarieven inkomstenbelasting op www.belastingdienst.nl). Het inkomen uit werk en woning is het gezamenlijke bedrag van:

- De belastbare winst uit onderneming.
- Het belastbare loon.
- Het belastbare resultaat uit overige werkzaamheden (zoals inkomsten van freelancers, betalingen voor diensten en auteursrechten, maar ook bijzondere situaties, zoals het ter beschikking stellen van vermogensbestanddelen aan bepaalde ondernemers of vennootschappen).
- De belastbare periodieke uitkeringen en verstrekkingen (zoals studiebeurzen, overheidssubsidies en toelagen voor levensonderhoud).
- De belastbare inkomsten uit eigen woning.
- De uitgaven voor inkomensvoorzieningen (zoals de premie voor een oudedagslijfrente, een nabestaandenlijfrente of een overbruggingslijfrente).
- De negatieve uitgaven voor inkomensvoorzieningen (zoals lijfrentes die worden afgekocht en die eerder als aftrekpost zijn opgevoerd).
- De negatieve persoonsgebonden aftrekposten (ontvangen bedragen die betrekking hebben op uitgaven die in een eerder jaar als persoonsgebonden aftrekpost zijn opgevoerd).
- De persoonsgebonden aftrekposten (deze aftrek kan gedeeltelijk doorlopen in box 2 en 3).

Box 2

In deze categorie valt het inkomen uit aanmerkelijk belang.

Voor nadere informatie over inkomsten in box 2 wordt verder verwezen naar de belastingdienst.

Box 3

In deze box worden de inkomsten uit sparen en beleggen belast.

Zie voor verdere informatie www.belastingdienst.nl.

[Wanneer ben je ondernemer voor de inkomstenbelasting](#)

Lang niet iedereen die ondernemer wil zijn, is ondernemer voor de inkomstenbelasting. De wet en de rechtspraak stellen bepaalde eisen waaraan ondernemers moeten voldoen. Na uw aanmelding als ondernemer beoordeelt de belastingdienst aan de hand van uw feitelijke omstandigheden of u aan die eisen voldoet. Uw aangifte inkomstenbelasting speelt bij die beoordeling soms ook een rol. Als u aan de eisen voldoet, bent u ondernemer voor de inkomstenbelasting. U kunt dan gebruikmaken van een aantal speciale regelingen.

De Belastingdienst let bij de beoordeling op de volgende punten:

Maakt u winst? Zo ja, hoeveel?

Als u slechts marginale winst heeft en/of structureel verlies leidt, is het niet aannemelijk dat u winst gaat maken. Er is dan geen sprake van een onderneming.

Hoe zelfstandig is uw onderneming?

Als anderen bepalen hoe u uw onderneming moet inrichten en hoe u uw werkzaamheden uitvoert, dan is er meestal geen sprake van een onderneming.

Beschikt u over kapitaal (in de vorm van geld)?

Kapitaal is voor veel ondernemingen noodzakelijk. U moet investeren in bijvoorbeeld reclame, inhuur van mensen en verzekeringen. Voldoende kapitaal om een onderneming te starten en enige tijd draaiende te houden, wijzen erop dat u mogelijk een onderneming heeft.

Hoeveel tijd steekt u in uw werkzaamheden?

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

Wie zijn uw opdrachtgevers?

U streeft ernaar meerdere opdrachtgevers te hebben, onder andere om betaling- en continuïteitsrisico's te verminderen. Wanneer u meerdere opdrachtgevers heeft, neemt uw afhankelijkheid van een of enkele opdrachtgevers af en neemt uw zelfstandigheid toe. Als uw klantenkring echter voornamelijk uit uw familie en vrienden bestaat, wordt u niet als ondernemer erkend.

Hoe maakt u uw onderneming bekend naar buiten?

U bent voor uw bestaan afhankelijk van opdrachtgevers. Om ondernemer te zijn, moet u zich voldoende kenbaar maken, bijvoorbeeld door reclame, een internetsite, een uithangbord of eigen briefpapier.

Loopt u 'ondernemersrisico'?

Bestaat er een kans dat uw opdrachtgevers niet betalen? Gebruikt u uw goede naam voor de uitoefening van uw werkzaamheden? Bent u afhankelijk van de vraag naar en het aanbod van uw producten en diensten? Loopt u 'ondernemersrisico', dan heeft u waarschijnlijk een onderneming.

Bent u aansprakelijk voor de schulden van uw onderneming?

Bent u aansprakelijk voor de schulden van uw onderneming, dan bent u ondernemer.

Als er geen sprake is van ondernemerschap of van een dienstbetrekking, maar als u wel werkzaamheden verricht die rendabel zijn, geniet u resultaat uit overige werkzaamheden. Bij de belastingdienst bent u dan bekend als 'resultaatgenieter'. Uw resultaat wordt berekend alsof u ondernemer bent. U kunt de kosten die u maakt in verband met de werkzaamheden aftrekken. Kosten met zowel een zakelijk als een privé-element kunt u niet of beperkt aftrekken.

Voor zaken als de aanschaf en het gebruik van een auto, het uitvoeren van werkzaamheden en de aanschaf en het gebruik van een pand, gelden dezelfde regels als voor ondernemers. U heeft geen recht op bepaalde faciliteiten, zoals de zelfstandigenaftrek of de investeringsaftrek. Voor uw fiscale plichten hoeft u geen administratie bij te houden van uw opbrengsten en kosten uit de overige werkzaamheden. U bent wel verplicht gegevens over deze opbrengsten en kosten op aanvraag en bij controle te verstrekken. Het is dus belangrijk dat u deze gegevens bewaart. Onder deze gegevens vallen bijvoorbeeld (kassa)bonnen, facturen, kwitanties en rekeningoverzichten van uw bank. Ook een door u gemaakte berekening van de afschrijving van een bedrijfsmiddel behoort hiertoe.

U kunt ook met uw opdrachtgever afspreken dat hij loonbelasting/premie volksverzekeringen afdraagt. Dit wordt ook wel de opting-in-regeling genoemd. Kiezen u en uw opdrachtgever voor dit systeem, dan moet u

dit in een gezamenlijke verklaring aan de belastingdienst melden voordat u met de werkzaamheden begint. U kunt dan de gemaakte kosten voor deze werkzaamheden niet aftrekken.

Wel kan de opdrachtgever bepaalde vergoedingen onbelast aan u verstrekken, bijvoorbeeld een reiskostenvergoeding of een vergoeding voor de aanschaf van een computer. U kunt per taak of opdracht kiezen of u de opting-in-regeling wilt toepassen of niet.

Verklaring arbeidsrelatie / Overeenkomst

Werkt u voor een opdrachtgever, bijvoorbeeld als freelancer of zelfstandige zonder personeel? Dan kan er onduidelijkheid zijn over de vraag of uw opdrachtgever loonbelasting/premie volksverzekeringen, premies werknemersverzekeringen en inkomensafhankelijke bijdrage Zorgverzekeringswet (samen loonheffingen genoemd) moet inhouden en afdragen over uw inkomsten. De Verklaring arbeidsrelatie (VAR) gaf tot 1 mei 2016 u en uw opdrachtgever hierover duidelijkheid.

Sinds 1 mei 2016 is de VAR afgeschaft. In plaats van de VAR kunnen opdrachtgevers en opdrachtnemers een overeenkomst opstellen. Een overeenkomst hoeft u alleen te gebruiken als u twijfelt over de arbeidsrelatie en u zeker wilt weten dat er geen sprake is van loondienst.

U bent dus niet verplicht een overeenkomst te gebruiken of een eigen overeenkomst door de Belastingdienst te laten beoordelen.

Een modelovereenkomst kunt u vinden op de site van de Belastingdienst (www.belastingdienst.nl).

Resultaat uit onderneming/ aftrekposten

Inkomsten uit onderneming worden belast in box 1: Inkomen uit werk en woning. Bij zogenaamde 'persoonlijke ondernemingen' is het resultaat uit onderneming vóór privéopnamen, het 'bedrijfseconomisch resultaat', het uitgangspunt voor de vaststelling van de belastbare winst.

Om vervolgens te komen tot een 'fiscale winst' dient dit bedrijfseconomisch resultaat te worden gecorrigeerd met diverse posten.

De belangrijkste zijn:

- ondernemersaftrek
- meewerkbeloning
- investeringsaftrek
- flexibele afschrijving starters
- toevoeging oudedagsreserve

Ondernemersaftrek

Om in aanmerking te komen voor de ondernemersaftrek, moet u door de belastingdienst als ondernemer worden beschouwd. De ondernemersaftrek is het bedrag dat wordt afgetrokken van de winst, na een eventuele toevoeging aan de oudedagsreserve, en bestaat uit de volgende onderdelen:

- de zelfstandigenaftrek en startersaftrek;
- de aftrek voor speur- en ontwikkelingswerk;
- de meewerkaftrek;
- de startersaftrek bij arbeidsongeschiktheid;
- de stakingsaftrek;
- de mkb-vrijstelling.

Eerst wordt ingegaan op het uren criterium. Om in aanmerking te komen voor de oudedagsreserve, de zelfstandigen-, starters- en meewerkaftrek, de aftrek voor speur- en ontwikkelingswerk, moet u voldoen aan het uren criterium. Voor de startersaftrek bij arbeidsongeschiktheid moet u voldoen aan het verlaagde uren criterium

U voldoet aan het uren criterium wanneer u minimaal 1 225 uren per jaar besteedt aan het feitelijk drijven van uw onderneming. Niet gewerkte uren als gevolg van zwangerschap tellen hierbij mee voor de periode van 16 weken. Ook moet u meer dan 50% van uw totale arbeidstijd aan uw onderneming besteden. Deze voorwaarde geldt niet als u in de afgelopen 5 jaar geen ondernemer was. Om in aanmerking te komen voor de startersaftrek bij arbeidsongeschiktheid geldt het verlaagde uren criterium van minimaal 800 uren. Als u als ondernemer deel uitmaakt van een samenwerkingsverband huisgenoten of familieleden, tellen bepaalde uren niet mee voor het uren criterium.

Dit geldt voor uren die u besteedt aan ondersteunende werkzaamheden en aan werkzaamheden die ongebruikelijk zijn voor een samenwerkingsverband.

Zelfstandigenaftrek

De zelfstandigenaftrek is een aftrekpost bij de berekening van uw winst. Voor de zelfstandigenaftrek moet u aan de volgende voorwaarden voldoen:

- U drijft de onderneming feitelijk zelf (of samen met anderen)
- U voldoet aan het urencriterium.

De hoogte van de zelfstandigenaftrek is € 7.280,00.

Startersaftrek

Als startende ondernemer kunt u aanspraak maken op een verhoging van de zelfstandigenaftrek. U kunt een extra bedrag aftrekken als u aan de volgende voorwaarden voldoet:

- U heeft in dat jaar recht op zelfstandigenaftrek.
- U heeft in de 4 voorgaande jaren niet meer dan tweemaal gebruik gemaakt van de zelfstandigenaftrek.
- U heeft in de 5 voorgaande jaren minimaal 1 jaar geen onderneming gehad.

Startersaftrek bij arbeidsongeschiktheid

Als u arbeidsongeschikt bent en u start een eigen onderneming, dan heeft u recht op een startersaftrek bij arbeidsongeschiktheid. Daarbij geldt dat u de onderneming start vanuit een arbeidsongeschiktheidsuitkering en voldoet aan het verlaagde urencriterium van 800 uur.

Aftrek voor speur- en ontwikkelingswerk

Er is een speciale regeling voor ondernemers die minimaal 500 uren besteden aan technisch-wetenschappelijk onderzoek of ontwikkelingswerk van technisch nieuwe fysieke producten of productieprocessen. U moet wel voldoen aan het urencriterium en een zogenoemde S&O-verklaring overleggen waarin staat dat de werkzaamheden onder speur- en ontwikkelingswerk vallen. Niet-gewerkte uren als gevolg van zwangerschap tellen gedurende in totaal 16 weken mee.

Meewerkaftrek

Meewerkaftrek is een bepaald bedrag dat u van uw winst kunt aftrekken als uw partner onbetaald meewerkt in uw onderneming. U moet dan wel voldoen aan het urencriterium. De aftrek wordt in een percentage van de winst uitgedrukt en is afhankelijk van het aantal uren dat op jaarbasis wordt 'meegewerkt'. Indien minder dan 525 uur per jaar wordt meegewerkt, kan geen meewerkaftrek worden genoten.

Stakingsaftrek

Als u uw onderneming staakt, komt u in aanmerking voor stakingsaftrek. U kunt een maximaal bedrag aftrekken van de winst die u heeft behaald bij het staken van de onderneming.

Mkb-vrijstelling

De mkb-vrijstelling is een aftrekpost op uw winst na aftrek van de ondernemersaftrek. U kunt er gebruik van maken als u ondernemer bent.

Investeringsaftrek

Indien wordt geïnvesteerd in bedrijfsmiddelen kan de ondernemer, naast de jaarlijkse afschrijvingen een deel van het investeringsbedrag ten laste van de winst brengen. Deze aftrekpost wordt investeringsaftrek genoemd.

Er zijn 3 soorten investeringsaftrek:

- Kleinschaligheidsinvesteringsaftrek
- Energie-investeringsaftrek
- Milieu-investeringsaftrek

Kleinschaligheidsinvesteringsaftrek

Indien op jaarbasis voor meer dan € 2.200 en minder dan € 240.000 (2009) wordt geïnvesteerd in bedrijfsmiddelen voor een onderneming, komt men in aanmerking voor kleinschaligheidsinvesteringsaftrek. De investeringsaftrek komt overeen met een percentage van de investering. Dit percentage neemt af, naarmate de investeringen op jaarbasis hoger worden.

Bij investeringen van € 2.200 tot € 35.000 geldt voor 2009 een investeringsaftrek van 25%.

Bij een samenwerkingsverband worden de investeringen voor het hele samenwerkingsverband samengemen

Niet alle investeringen in bedrijfsmiddelen (materiële vaste activa) komen in aanmerking voor kleinschaligheidsinvesteringsaftrek.

De meest voorkomende voor investeringsaftrek uitgesloten bedrijfsmiddelen zijn:

- bedrijfsmiddelen waarvoor het investeringsbedrag minder bedraagt dan € 450;
- grond, woonhuizen en woonschepen;
- personenauto's;
- vaartuigen die worden gebruikt voor representatieve doeleinden;
- bedrijfsmiddelen die zijn bestemd voor verhuur of voor het gebruik in het buitenland;
- bedrijfsmiddelen die van privévermogen worden ingebracht in de onderneming.

Voor startende ondernemers is het vaak niet eenvoudig een 'startmoment' aan te geven. In de praktijk worden soms, voorafgaand aan de start, verplichtingen aangegaan (bijvoorbeeld huur), folders, briefpapier en visitekaartjes gekocht en investeringen in bedrijfsmiddelen gepleegd. Indien investeringen voorafgaand aan de start worden gedaan, waarbij duidelijk is dat deze investeringen voor het bedrijf bestemd zijn, kunnen deze aanschaffingen eveneens in aanmerking komen voor investeringsaftrek.

Als een bedrijfsmiddel waarvoor investeringsaftrek is geclaimd binnen 5 jaar wordt verkocht, moet investeringsaftrek bij de winst worden opgeteld in de vorm van desinvesteringsbijtelling. De hoogte van de bijtelling is dan het oorspronkelijk geclaimde percentage vermenigvuldigd met de opbrengstwaarde.

Energie-investeringsaftrek

Voor ondernemers die investeren in bedrijfsmiddelen met betrekking waartoe is verklaard dat sprake is van energie-investeringen (investeringen die in het belang zijn van een doelmatig gebruik van energie) geldt de energie-investeringsaftrek. Hieronder kunnen tevens worden begrepen de kosten van een advies dat (mede) op die investering betrekking heeft ter zake van energiebesparende maatregelen in gebouwen of bij processen.

Investeringen kunnen voor zowel de kleinschaligheidsinvesteringsaftrek als de energie-investeringsaftrek in aanmerking komen.

Milieu-investeringsaftrek

Voor ondernemers die voor meer dan € 2.200 (2009) op jaarbasis investeren in bedrijfsmiddelen die zijn aangewezen als milieu-investeringen (investeringen in het belang van de bescherming van het Nederlandse milieu) geldt de milieu-investeringsaftrek. Hieronder kunnen tevens worden begrepen de kosten van een milieuadvies.

De milieu-investeringsaftrek is afhankelijk van de categorie waarin het bedrijfsmiddel is ingedeeld. De milieu-investeringsaftrek is van toepassing naast de kleinschaligheidsinvesteringsaftrek.

Flexibele afschrijving starters

Bij de bepaling van het resultaat uit onderneming worden investeringen in bedrijfsmiddelen afgeschreven over een periode waarin de bedrijfsmiddelen worden gebruikt. In sommige gevallen mag een startende ondernemer echter afwijken van de normale manier van afschrijven. Er is dan sprake van flexibel afschrijven of willekeurig afschrijven. Bij willekeurig afschrijven kan de ondernemer er bijvoorbeeld voor kiezen zijn winkeleinrichting in het eerste jaar voor 50% of zelfs volledig af te schrijven. Een lager fiscaal resultaat heeft tot gevolg, dat over dat jaar minder inkomstenbelasting hoeft te worden betaald. De ondernemer houdt dan de te betalen inkomstenbelasting in zijn bedrijf, hetgeen meer financiële armslag geeft. Willekeurig afschrijven is echter op de langere termijn niet altijd gunstig. In het eerste jaar volledig afgeschreven bedrijfsmiddelen kunnen in het tweede en volgende jaren niet meer worden afgeschreven. Het resultaat in de komende jaren

wordt daardoor hoger. Doordat de inkomstenbelasting een progressieve belasting is (hoe hoger het inkomen, hoe hoger het belastingpercentage) komt de ondernemer in de komende jaren eerder in een hogere belastingschaal.

Willekeurig afschrijven kan alleen als aan de volgende voorwaarden wordt voldaan:

- de onderneming wordt geëxploiteerd in de vorm van een eenmanszaak, vof, maatschap of cv;.
- de ondernemer heeft recht op startersaftrek.

Niet alle bedrijfsmiddelen mogen willekeurig worden afgeschreven. Willekeurig afschrijven is uitsluitend toegestaan op bedrijfsmiddelen die:

- zijn aangeschaft in de jaren dat de ondernemer recht heeft op startersaftrek of het jaar ervoor (aanloopjaar);
- recht geven op kleinschaligheidsinvesteringsaftrek.

Omzetbelasting (btw)

Over de omzet die u als ondernemer in Nederland maakt, moet u waarschijnlijk omzetbelasting betalen. In Nederland en in andere landen van de Europese Unie (EU) wordt omzetbelasting geheven volgens het btw-systeem.

Net als in het gewone taalgebruik wordt hier de term btw gebruikt in plaats van omzetbelasting. Het systeem van de btw komt er in het kort op neer dat u btw bent verschuldigd over uw totale omzet, maar u mag de btw die andere ondernemers aan u in rekening brengen daarvan aftrekken. In feite betaalt u dus belasting over de waarde die u toevoegt: het verschil tussen uw inkoopprijs (plus onkosten) en verkoopprijs.

Ondernemers berekenen de omzetbelasting in de prijzen door, waardoor de omzetbelasting feitelijk door de consument wordt betaald. Door ondernemers ontvangen omzetbelasting moet worden afgedragen aan de belastingdienst en omzetbelasting die aan de ondernemers in rekening is gebracht door leveranciers kan van de belastingdienst worden teruggevraagd (de zogenaamde aftrek van voorbelasting). Door het systeem van heffen van btw kunnen de ondernemers wel als een soort administratiekantoor voor de belastingdienst worden gezien: de ondernemers zorgen ervoor, dat de door de consumenten te betalen btw bij de belastingdienst terecht komt.

Doordat de betaling van btw eigenlijk een transactie is van consument naar belastingdienst, worden in de boekhouding van de ondernemers aparte rekeningen opgenomen voor de af te dragen en te ontvangen btw. Deze rekeningen vormen een soort 'rekening-courant' met de belastingdienst, die periodiek – veelal per kwartaal - met de belastingdienst moet worden afgerekend.

In de resultatenrekening van de ondernemer opgenomen omzet en bedrijfskosten zijn dan ook opbrengsten en kosten exclusief btw. Investerings in vaste activa en voorraden worden om dezelfde reden in de balans opgenomen exclusief btw.

Wanneer ben je ondernemer voor de omzetbelasting

U bent btw-plichtig als u voor de btw als ondernemer wordt beschouwd. Voor de inkomstenbelasting stelt de belastingdienst andere voorwaarden aan het ondernemerschap dan voor de btw. Het kan dus zo zijn dat u voor de btw wel een ondernemer bent, maar voor de inkomstenbelasting niet.

De rechtsvorm van uw onderneming is niet van belang voor de vraag of u ondernemer bent. De onderneming kan dus een natuurlijk persoon zijn of een rechtspersoon. Dit betekent dat bijvoorbeeld een schaakclub of voetbalvereniging ook ondernemer kan zijn. De rechtsvorm is wel van belang om te kunnen bepalen wie aansprakelijk is voor btw-schulden. Ook is de rechtsvorm van belang voor de kleine ondernemersregeling. Alleen natuurlijke personen kunnen van deze regeling gebruik maken.

Incidentele of eenmalige handelingen leiden in beginsel niet tot het ondernemerschap. Er moet sprake zijn van een duurzaam optreden in het economisch verkeer.

Als u een onderneming start, moet u zich melden bij de belastingdienst. Als de belastingdienst u als ondernemer voor de btw registreert, ontvangt u een btw-nummer. Ook de Kamer van Koophandel heeft de mogelijkheid om btw-nummers toe te kennen. Om te beoordelen of u ondernemer bent voor de btw, let de belastingdienst op de volgende zaken:

Oefent u zelfstandig een bedrijf of beroep uit?

Om te beoordelen of u ondernemer bent voor de btw, is het niet van belang of u winst maakt. Ook een inschrijving bij de Kamer van Koophandel is niet doorslaggevend. U moet zelfstandig werkzaam zijn. Als u werkzaamheden in dienstbetrekking verricht, bent u daarvoor dus geen ondernemer.

Hoe regelmatig werkt u als zelfstandige?

Als u incidenteel of alleen in besloten kring uw werkzaamheden uitvoert, dan bent u voor de btw geen ondernemer. Als u bijvoorbeeld af en toe uw boot verhuurt aan vrienden of familieleden, bent u daarvoor geen ondernemer en heeft u niets met btw te maken.

Factuurstelsel/kasstelsel

Voor de bepaling van het moment waarop de btw aan de belastingdienst verschuldigd is, is het van belang te weten of door het bedrijf het 'factuurstelsel' of het 'kasstelsel' moet worden gehanteerd. Bij het factuurstelsel is de uitreikdatum van de factuur het moment waarop de btw verschuldigd wordt. Het factuurstelsel wordt gebruikt als de afnemers van het bedrijf vooral ondernemers zijn. Bij het leveren van goederen of diensten wordt tevens een factuur gestuurd.

U moet de factuur versturen vóór de vijftiende van de maand die volgt op de maand waarin u de goederen heeft geleverd of de diensten heeft verricht. Als u bijvoorbeeld op 10 april een product aflevert bij uw klant, dan moet u vóór 15 mei de factuur verstuurd hebben.

Bij het kasstelsel is de datum waarop de bedragen van de afnemer ontvangen worden, het moment waarop de btw verschuldigd is. Het kasstelsel wordt gebruikt als de afnemers vooral particulieren zijn: een factuur is niet verplicht, ontvangen bedragen voor geleverde producten of diensten zijn inclusief btw, het btw-bedrag wordt berekend door de kasontvangst te verminderen met het juiste btw-percentage.

Regels voor een factuur

Als u een factuur uitreikt, moet die aan de wettelijke eisen voldoen. Als uw facturen niet aan deze wettelijke eisen voldoen, is het mogelijk dat uw afnemer geen recht heeft op aftrek van btw. Uw facturen moeten in elk geval de volgende gegevens bevatten:

- Uw btw-identificatienummer. Dit is het nummer waaronder u als ondernemer bij de Belastingdienst staat geregistreerd. Een btw-identificatienummer heeft altijd 14 posities en begint met de voor Nederland geldende landcode NL. Bijvoorbeeld: nl0012 34567 b01.
- Een opeenvolgend nummer.
- De datum van uitreiking van de factuur.
- De datum waarop de levering of de dienst wordt verricht of is voltooid of de datum (voor zover vastgesteld kan worden) van vooruitbetaling en deze datum verschilt met de uitreikingsdatum van de factuur.
- Naam en adres van de ondernemer die de levering of de dienst verricht.
- Naam en adres van de afnemer aan wie de levering wordt verricht of de dienst wordt verleend.
- Het btw-identificatienummer van de afnemer aan wie de levering of de dienst is verricht ingeval van een verlegging van de heffing of aan wie intracommunautair wordt geleverd met toepassing van het 0% tarief.
- Een duidelijke omschrijving van de geleverde goederen of de verleende dienst.
- De hoeveelheid (of omvang) en aard van de geleverde goederen of de verleende dienst.
- Ingeval van een vrijstelling, een intracommunautaire levering waarop het 0% tarief van toepassing is, bij een verlegging van de heffing, bij de toepassing van de margeregeling een vermelding van de toepasselijkheid van deze regeling.
- De gegevens die nodig zijn om te bepalen of een vervoermiddel een nieuw vervoermiddel is (bijvoorbeeld een kentekenbewijs).
- De vergoeding met betrekking tot elk tarief of elke vrijstelling, de eenheidsprijs, de eventuele vooruitbetalingen en andere kortingen die nog niet in de eenheidsprijs zijn begrepen.
- Het toegepaste tarief.
- Het btw-bedrag uitgedrukt in euro's.
- Als de belasting wordt voldaan door een fiscaal vertegenwoordiger; zijn naam en adres en btw-identificatienummer.
- Het inschrijfnnummer Kamer van Koophandel.
(bron: www.belastingdienst.nl)

Als de onderneming onder het factuurstelsel valt, wordt de btw die aan de Belastingdienst moet worden betaald, vastgesteld aan de hand van de facturen die aan de klanten zijn gestuurd. De af te dragen btw wordt ingevuld op de aangifte van het tijdvak waarin de datum van de factuur valt.

Voor meer informatie over het verzenden van facturen per e-mail attenderen wij u op:
www.e-factureren.info

Btw-tarieven

De btw heeft verschillende tarieven. Wanneer u voor uw producten en diensten btw in rekening brengt, dan moet u het juiste tarief gebruiken. Welk tarief u moet toepassen, hangt af van het soort goederen of diensten.

Er zijn 3 btw-tarieven:

- het algemene tarief van 19%;
- het verlaagde tarief van 6%;
- het tarief van 0%.

Het 19%-tarief geldt in beginsel voor alle goederen en diensten. Het 6%-tarief en het 0%-tarief gelden alleen in bijzondere gevallen. Het 6%-tarief geldt in het algemeen voor:

- eten en drinken, behalve alcoholhoudende dranken;
- agrarische producten en diensten;
- geneesmiddelen;
- verkopen en verhuren van boeken, dagbladen en tijdschriften;
- brailleartikelen voor persoonlijk gebruik door blinden;
- personenvervoer;
- kamperen en verhuren van vakantiewoningen;
- toegang tot culturele en sportieve evenementen (musea, concerten, sportwedstrijden);
- optredens door uitvoerende kunstenaars;
- diensten door kappers;
- herstellen van kleding, schoenen en fietsen;
- schilderen en stukadoren van woningen ouder dan 15 jaar.

Het 0%-tarief geldt voor grensoverschrijdende leveringen van goederen. Als u levert aan buitenlandse ondernemers en u voldoet aan bepaalde voorwaarden, dan past u dit tarief toe op uw leveringen. Meer informatie hierover vindt u in de brochure btw bij verkoop van goederen aan het buitenland van de Belastingdienst.

Het kan zijn dat u in uw bedrijf verschillende diensten of producten verkoopt. In dat geval is het mogelijk dat u verschillende btw-tarieven moet toepassen. U moet dan in uw boekhouding uw opbrengsten splitsen naar die verschillende tarieven. Als u twijfelt welk btw-tarief u moet toepassen, neem dan contact op met de Belastingdienst.

Bepaalde bedrijven en instellingen zijn vrijgesteld voor de btw. De vrijstelling heeft met name betrekking op de levering van medische diensten, sociaal culturele prestaties, thuiszorg, kinderopvang, financiële diensten en onderwijs.

Vrijstelling van btw is niet gelijk aan het nultarief.

Zowel bij het algemeen tarief, het verlaagd tarief en het nultarief kan de aan de onderneming in rekening gebrachte btw van de Belastingdienst worden teruggevorderd. (Aftrek voorbelasting).

Bij vrijstelling van btw kan de aan de ondernemer in rekening gebrachte btw niet worden teruggevorderd. Een tandarts bijvoorbeeld, die een behandelstoel koopt voor € 3.000 exclusief btw betaalt hiervoor € 3.570. De te betalen btw (€ 570) kan niet worden teruggevorderd.

Margeregeling

Voor handelaren in gebruikte goederen, kunstvoorwerpen, voorwerpen voor verzamelingen en antiek geldt een aparte regeling voor de btw: de zogenaamde margeregeling. Bij toepassing van de margeregeling wordt geen btw berekend over de omzet maar over de brutowinstmarge (= verkoopprijs minus inkoopprijs).

Onder handel in gebruikte goederen worden onder andere alle inkopen van particulieren geteld; bijvoorbeeld de inkoop van auto's of fietsen van particulieren.

De Belastingdienst heeft een duidelijke brochure over de margeregeling: btw bij handel in gebruikte goederen. Hierin zijn onder andere diverse rekenvoorbeelden en verplichtingen op administratief gebied opgenomen.

Import/export

Inkoop/import van leveranciers in het buitenland

Als u voor uw onderneming goederen inkoop van leveranciers in het buitenland, heeft dat bepaalde gevolgen voor de btw. Er gelden speciale regels voor het inkopen van goederen van leveranciers binnen de Europese Unie (EU) en er gelden speciale regels voor het inkopen van goederen van leveranciers buiten de EU.

De EU-landen zijn: België, Bulgarije, Cyprus, Denemarken, Duitsland, Engeland, Estland, Finland, Frankrijk, Griekenland, Hongarije, Ierland, Italië, Letland, Litouwen, Luxemburg, Malta, Nederland, Oostenrijk, Polen, Portugal, Roemenië, Slovenië, Slowakije, Spanje, Tsjechië en Zweden.

Binnen de EU is er vrij goederenverkeer. U komt daarom aan de binnengrenzen van de EU geen douane meer tegen. Als u goederen inkoop in andere landen binnen de EU, gelden er speciale regels voor de btw. Hierdoor wordt er altijd in één EU-land btw betaald: in het land van herkomst of in het land van bestemming van de goederen.

Als u voor uw onderneming goederen koopt van een ondernemer in een ander EU-land, verricht u een intracommunautaire verwerving. U bent dan in Nederland btw verschuldigd over de aankoopprijs van de goederen. Uw leverancier brengt u geen btw in rekening. Hij verricht een zogenoemde intracommunautaire levering.

Een aankoop van goederen uit een ander EU-land is voor u een intracommunautaire verwerving als aan 3 voorwaarden is voldaan:

- Uw leverancier is ondernemer.
- U koopt de goederen in voor uw onderneming.
- De goederen worden daadwerkelijk vanuit een ander EU-land naar Nederland vervoerd.

De belastingdienst heeft brochures over de verkoop naar en inkoop in het buitenland: btw bij verkoop van goederen aan het buitenland en btw bij inkoop van goederen in het buitenland.

Kleine ondernemersregeling

Als u als ondernemer weinig omzet maakt, dan heeft u toch te maken met verplichtingen voor de btw. Om u hierin tegemoet te komen, is er voor u de kleine ondernemersregeling. Deze regeling houdt in dat u in aanmerking kunt komen voor vermindering van het btw-bedrag dat u moet betalen aan de Belastingdienst.

Er gelden 3 voorwaarden voor de kleine ondernemersregeling:

- U heeft een eenmanszaak of de onderneming is een samenwerkingsverband van natuurlijke personen, zoals een maatschap of een vennootschap onder firma of een man-vrouwfirma.
- U moet na aftrek van de voorbelasting € 1.883 of minder btw betalen in een jaar.
- U voldoet aan uw administratieve verplichtingen voor de btw.

In de regel wordt door de belastingdienst aan ondernemers gevraagd per kwartaal een aangifte btw in te dienen en de verschuldigde btw direct te betalen. Afhankelijk van de te betalen bedragen die verschuldigd zijn, kan de aangifteplicht ook per maand of per jaar worden opgelegd.

Er zijn ook ondernemers, die op jaarbasis geen hoge bedragen aan btw hoeven te betalen. In de praktijk is dan mogelijk sprake van een kleinschalig bedrijf of verschillende btw-tarieven (verkopen tegen het verlaagde tarief van 6% en inkopen/kosten tegen het normale tarief van 19%).

Als aan de eerder genoemde voorwaarden is voldaan en op jaarbasis minder dan € 1.883 aan btw hoeft te worden afgedragen, geldt een vermindering van de af te dragen btw. Deze vermindering wordt de kleine ondernemersregeling (KOR) genoemd.

De vermindering werkt als volgt:

- Bij een btw-verplichting op jaarbasis van € 1.345 of minder hoeft geen btw te worden betaald.
- Bij een btw-verplichting op jaarbasis van € 1.883 of minder, maar meer dan € 1.345, is de vermindering met de volgende formule uit te rekenen: $2,5 \times (\text{€ } 1.883 \text{ minus verschuldigd btw-bedrag})$.

Aangifte btw

Voor de btw moet u elektronisch aangifte doen. Dat kan op 3 manieren:

- via de internetsite van de belastingdienst;
- met uw aangifte- of administratiesoftware;
- door een fiscaal intermediair, zoals een accountants- of administratiekantoor.

U moet als ondernemer zelf berekenen hoeveel btw u aan de belastingdienst moet betalen.

Dit bedrag berekent u aan de hand van de gegevens die u invult in uw aangifte btw. U betaalt het bedrag meteen. Het kan zijn dat de voorbelasting hoger is dan de btw die u moet betalen.

U ontvangt dan het verschil van de belastingdienst terug.

Op welk tijdstip moet u btw aangeven en betalen?

De btw werkt met aangiftetijdvakken. Per aangiftetijdvak geeft u aan hoeveel btw u moet betalen of terugkrijgt van de belastingdienst. Er zijn 3 verschillende tijdvakken voor de aangifte van de btw: een maand, een kwartaal en een jaar. De hoogte van het bedrag dat u aan btw moet betalen, bepaalt wat het tijdvak is waarover u aangifte moet doen:

<i>Verschuldigde btw</i>	<i>Aangiftetijdvak</i>
Minder dan € 1.883 per jaar	jaar
Minder dan € 7.000 per kwartaal	kwartaal
Meer dan € 7.000 per kwartaal	maand

De aangifte *en* de betaling moeten uiterlijk één maand na afloop van het aangiftetijdvak bij de Belastingdienst binnen zijn. Als niet, of niet op tijd wordt betaald, kan de belastingdienst een (verzuim)boete opleggen.

Overige belastingen

Naast de inkomstenbelasting, de vennootschapsbelasting (bij bv en nv) en de omzetbelasting kan een ondernemer ook nog met andere belastingen te maken krijgen.

Onderstaand volgt een korte omschrijving van enkele belastingen.

Loonbelasting

Loonbelasting is belasting die door de werkgever wordt ingehouden op het loon van de werknemer, als onderdeel van de loonheffing. De werkgever draagt deze belasting vervolgens af aan de Belastingdienst en doet daarvoor maandelijks aangifte. Deze aangifte moet elektronisch gebeuren. Tegelijk met de loonbelasting wordt ook het andere deel van de loonheffing door de werkgever op het loon ingehouden: de premies volksverzekeringen. De belastingdienst is ook voor deze heffing verantwoordelijk. Vanaf 2006 wordt tevens gelijktijdig de zorgpremie ingehouden.

De loonbelasting werkt normaal als voorheffing op de inkomstenbelasting, dat wil zeggen dat de ingehouden loonheffing wordt verrekend met de inkomstenbelasting. Dit betekent dat als er geen andere fiscale bijtellingen bij de werknemer zijn deze dus geen inkomstenbelasting meer hoeft te betalen. Hij kan vaak zelfs belasting terugkrijgen, omdat de inkomstenbelasting meer aftrek-mogelijkheden en vrijstellingen biedt. De meest voorkomende aftrekpost voor werknemers is de betaalde hypotheekrente voor de financiering van de eigen woning.

Dividendbelasting

Dividendbelasting wordt geheven over de opbrengst van aandelen en winstbewijzen. Een vennootschap die dividend uitkeert, is verplicht de dividendbelasting in te houden en aan de Belastingdienst te betalen. Ondernemers en particulieren die dividend ontvangen, kunnen de ingehouden dividendbelasting aftrekken van de verschuldigde inkomstenbelasting of vennootschapsbelasting. Stichtingen en verenigingen die vrijgesteld zijn van vennootschaps-belasting, hebben recht op teruggaaf van ingehouden dividendbelasting.

Assurantiebelasting

Assurantiebelasting is een belasting die wordt geheven over verzekeringen waarvan het risico in Nederland ligt. Het risico van een verzekering ligt in Nederland als degene die de verzekering afsluit (de verzekeringnemer) in Nederland woont of als de verzekeringnemer een rechtspersoon is die in Nederland is gevestigd. Verder ligt het risico in Nederland wanneer de verzekering betrekking heeft op onroerende zaken in Nederland, motorrijtuigen met een Nederlands kenteken of schepen die in een Nederlands schepenregister (van het Kadaster) staan ingeschreven. Ook voor reisverzekeringen die in Nederland zijn afgesloten geldt dat het risico in Nederland ligt.

Een aantal verzekeringen is vrijgesteld van assurantiebelasting. Dit geldt bijvoorbeeld voor levensverzekeringen, zorgverzekeringen, werkloosheidsverzekeringen, transportverzekeringen en exportkredietverzekeringen. De betaling van assurantiebelasting verloopt via de verzekeringstussenpersoon, de gevolmachtigd agent of de verzekeraar. De assurantiebelasting wordt geheven bij de verzekeringstussenpersoon, de gevolmachtigd agent of de verzekeraar. Zij zijn verplicht per tijdvak aangifte te doen van de assurantiebelasting. Het tijdvak van aangifte (per kwartaal of per maand) wordt door de belastingdienst voor elke tussenpersoon, agent of verzekeraar afzonderlijk vastgesteld.

Verzekeringen

De definitie van verzekering is vastgelegd in artikel 246 WvK, waarin staat: "Verzekering is een overeenkomst tussen verzekeraar en verzekerde, waarbij verzekeraar tegen ontvangst van premie de verzekerde schadeloos moet stellen bij schade door een onzeker voorval." Een ondernemer kan natuurlijk niet elk 'onzeker voorval' voorzien. De aard van de bedrijfsactiviteiten is vanzelfsprekend mede bepalend voor de risico's. Zo kan, in geval van het werken met gevaarlijke stoffen, de milieuaansprakelijkheidsverzekering aan de orde komen. Bij de keuze van het te voorziene verzekeringspakket zijn een tweetal zaken belangrijk:

1. Risicobeoordeling

wat kan in het bedrijf voorkomen
de ernst van de gevolgen daarvan

2. Risicobehandeling

treffen van voorzieningen gericht op het voorkomen ervan
het accepteren van de mogelijkheid en in het verlengde daarvan het verzekeren ervan

Hieronder volgt een opsomming van veel voorkomende zakelijke verzekeringen. Op basis van de risicobeoordeling en de wijze van behandeling ervan ontstaat een overzicht van te dekken risico's. Die opsomming kan als uitgangspunt worden genomen voor het verzekeren. Het is zinvol om als (startend) ondernemer bij verschillende verzekeraars of tussenpersonen informatie in te winnen over de mogelijkheden om risico's te verzekeren.

3.2 Bedrijfsverzekeringen

Voor wat betreft de zakelijke verzekeringen kan een lange lijst worden opgesteld. Wij zullen ons beperken tot de opsomming van de 10 belangrijkste risico's en volstaan met een korte aanduiding van de inhoud daarvan.

1. Opstalverzekering

Deze verzekering dekt het risico van brand-, storm-, water- en inbraakschade aan onroerende zaken.

2. Inboedelverzekering

Deze verzekering dekt de schade aan de in het bedrijfspand aanwezige inventaris en goederen.

3. Glasverzekering

Bij deze verzekering wordt dekking geboden tegen glasbreuk. Ook kan schade aan belettering, buitenreclame e.d. vaak onder deze verzekering worden gebracht.

4. Bedrijfsschadeverzekering

Deze verzekering dekt de schade van de gevolgen voor de bedrijfsvoering bij bedrijfsstilstand als gevolg van bijvoorbeeld brand, stroomstoring, beschadiging enz.

5. Transportverzekering

Deze verzekering dekt het verlies en/of beschadiging van goederen tijdens het transport.

6. Voertuigenverzekering

De Wet Aansprakelijkheidsverzekering Motorrijtuigen (WAM) stelt een WA-verzekering voor auto's e.d. verplicht. Daarnaast kan ook het risico op schade aan eigen voertuigen worden verzekerd (cascodekking).

7. Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering

Deze verzekering dekt de aansprakelijkheid van aan derden toegebrachte schade door uw werknemers, productiemiddelen, verleende diensten enz. Dit is - naar onze mening - een verzekering die in geen enkel bedrijf mag ontbreken.

8. Rechtsbijstandverzekering

Deze verzekering voorziet in rechtskundige bijstand bij ontvangst van een schadevergoedingsclaim van derden. Ook is een rechtsbijstandverzekering inzake arbeidsgeschillen mogelijk.

9. Compagnonverzekering

Deze verzekering wordt vaak gesloten om de gevolgen van het overlijden van een compagnon te dekken.

10. Beroepsaansprakelijkheidsverzekering

Deze verzekering dekt de aansprakelijkheidsrisico's ten gevolge van beroepsfouten. Vooral in geval van de uitoefening van een zelfstandig beroep kan deze verzekering aan de orde zijn.

Starten met Personeel Wervingsmethoden

Als u een werknemer aanneemt, dan moet u zich aan verschillende regels houden, bijvoorbeeld op het gebied van gelijke behandeling.

Sollicitatiecode

In de sollicitatiecode staan de basisregels voor werving en selectie van personeel. Een werkgever kan bij de klachteninstantie van de Nederlandse Vereniging voor Personeel & Organisatie (NVP) toetsen of hij de code juist toepast. Naleving van het oordeel is niet verplicht, maar wel verstandig. De code is grotendeels gebaseerd op wetgeving (zoals de Wet Gelijke Behandeling) waaraan werkgevers zich moeten houden.

Personeelsadvertenties

Er zijn wettelijke eisen voor advertenties. Uit de tekst moet blijken dat de functie voor mannen en vrouwen geldt. Onderscheid maken mag alleen bij hoge uitzondering. De reden hiervoor moet u dan vermelden. U mag geen onderscheid maken op grond van politieke gezindheid, ras, seksuele geaardheid, nationaliteit, godsdienst, levensovertuiging, burgerlijke staat, chronische ziekte, handicap of leeftijd. Deze verplichting vloeit onder meer voort uit de Wet Gelijke Behandeling.

Psychologisch onderzoek

Bij een eventuele psychologische test is het belangrijk dat een werkgever een instituut inschakelt, dat zich houdt aan de 'NIP-code' (Nederlands Instituut van Psychologen). Hierin staan de rechten van de testpersoon en de procedure van de test.

Medische keuring

Er zijn wettelijke regels voor aanstellingskeuringen (de Wet op de medische keuringen). Alleen keuringen die van belang zijn voor de functie, zijn toegestaan. Bijvoorbeeld het testen van het gezichtsvermogen bij piloten.

Werven van buitenlands personeel

Voor het werven van buitenlands personeel kunnen specifieke regels gelden.

Verklaring Omtrent het Gedrag

Soms is het raadzaam om een nieuwe werknemer te vragen om een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG), bijvoorbeeld als deze gaat werken met vertrouwelijke gegevens of geld. Bij een aantal beroepen (zoals taxichauffeur of onderwijzer) is een VOG verplicht. Het is ook verstandig de verklaring goed te controleren op echtheid.

Sollicitatie en selectie

Als u een nieuw personeelslid zoekt, dan kunt u een advertentie plaatsen in een krant of ander medium. Vraag om een sollicitatiebrief met daarin de opleiding, werkervaring en speciale vaardigheden van de kandidaat. Geef een reactie op iedere binnengekomen sollicitatie. Doe dit zo snel mogelijk, dus begin meteen na de sluitingsdatum met de selectie. Bij de eerste selectie is het belangrijk om na te gaan of een kandidaat voldoet aan het functieprofiel. Degenen die in dit stadium niet voor de functie in aanmerking komen, kunt u het beste direct een afwijzingsbrief sturen.

Sollicitatiegesprekken

Bereid een sollicitatiegesprek goed voor. Bepaal de onderwerpen die u wilt bespreken. Zaken die in ieder geval aan de orde moeten komen:

- een inleiding (voorstellen, doel, onderwerpen en de duur van het gesprek);
 - informatie over de organisatie en de functie (historie, cultuur, taken, vragen);
 - informatie over de sollicitant (verleden, reden van vertrek, motivatie, functie-eisen, eigenschappen);
 - arbeidsvoorwaarden;
 - afronding (verder vervolg van de procedure).
- Na de sollicitatiegesprekken maakt u een keuze. Let hierbij nog op de volgende zaken:

Controleren van diploma's en identiteit

Als u een werknemer aanneemt, dan moet u de identiteit van de werknemer controleren. Ook kunt u de werknemer vragen diploma's te overleggen. U kunt deze controleren op echtheid.

Referenties

Vraag de sollicitant om referenties die u mag nabellen.

Waarschuwingsregister detailhandel

Veel bedrijven in de detailhandel hebben te maken met diefstal door personeel. Daarom kunnen winkeliers een waarschuwingsregister raadplegen, dat wordt beheerd door de Stichting Fraude Aanpak Detailhandel. U kunt zo nagaan of een sollicitant een oneerlijk verleden heeft.

Afronding selectieprocedure

Als u een keuze voor een kandidaat hebt gemaakt, dan is het afrondende gesprek erop gericht om definitieve afspraken te maken over de arbeidsovereenkomst. In dit gesprek bespreekt u ook wanneer de nieuwe medewerker in dienst treedt.

Personeelsdiversiteit

Een personeelsbeleid dat gericht is op diversiteit, kan de creativiteit van uw medewerkers verhogen en leiden tot innovaties in producten en diensten. Ook komt een divers personeelsbestand uw imago ten goede. Als u een arbeidsgehandicapte in dienst neemt, dan kunt u wellicht subsidie krijgen via de Wet Reïntegratie Arbeidsgehandicapten (REA).

Het arbeidscontract

Als u iemand in dienst neemt, dan gaat u een arbeidscontract aan met de werknemer. Er is sprake van een arbeidscontract als:

- Er een gezagsverhouding is. U geeft (redelijke) aanwijzingen en bepaalt bijvoorbeeld hoe, wanneer en waar het werk plaatsvindt.
- U loon betaalt aan de werknemer. Meestal is dat geld, maar het kan bijvoorbeeld ook een maaltijd, dienstauto of aandelenoptieregeling zijn. Een onkostenvergoeding is geen loon.
- De werknemer de arbeid zelf verricht. De arbeid moet waarde hebben voor de werkgever. Een stage of leerplaats is in deze zin dus geen arbeid.

U kunt het contract mondeling of schriftelijk overeenkomen. Het is verstandig dit schriftelijk te doen. U moet in ieder geval de volgende zaken op schrift stellen en kenbaar maken aan de werknemer:

- naam en woonplaats van werkgever en werknemer;
- aard van de werkzaamheden (correct, maar niet gedetailleerd);
- tijdstip indiensttreding;
- duur van het contract;
- aantal uren per dag en werktijden;
- loon;
- regels voor vakantiedagen en betaald verlof;
- opzegtermijn;
- cao die van toepassing is.

Ook kunnen er bepalingen in het contract staan over een pensioenregeling, proeftijd, concurrentiebeding, verbod van nevenwerkzaamheden, vergoedingen of geheimhouding.

Contractduur

Er zijn contracten voor bepaalde en onbepaalde tijd. Contracten voor bepaalde tijd eindigen automatisch (tenzij iets anders is vastgelegd of in een cao is bepaald). Een contract voor bepaalde tijd duurt maximaal 36 maanden. In deze periode kunt u maximaal 3 tijdelijke contracten aangaan. Contracten die opgeteld langer duren dan 36 maanden, worden automatisch omgezet in een contract voor onbepaalde tijd. U kunt een tijdelijk contract tussentijds niet eenzijdig opzeggen. Ontbinding kan alleen bij de kantonrechter (behalve in de proeftijd of bij ontslag op staande voet).

Collectieve arbeidsovereenkomst (cao)

In sommige gevallen moet u de arbeidsvoorwaarden bieden die in een cao zijn geregeld.

Loon

U moet een 'redelijk' loon betalen. De hoogte ervan hangt af van wat gebruikelijk is in het bedrijf, de bedrijfstak en op de arbeidsmarkt. Alle werknemers binnen een bedrijf hebben bij gelijkwaardig werk recht op gelijkwaardig loon. U moet op gezette tijden nettoloon betalen en loonheffing en premies werknemersverzekeringen inhouden. Loon in natura is beperkt toegestaan. Werknemers tot 23 jaar hebben recht op het minimumjeugdloon, daarna hebben ze recht op het minimumloon. Iedereen die in Nederland woont en werkt op basis

van een arbeidscontract, heeft recht op vakantiebijslag. U kunt aanvullend loon uitkeren, zoals een bonus, provisie of winstaandeel, en moet hierover belasting en premies inhouden.

Vakantiedagen en betaald verlof

Werknemers hebben jaarlijks recht op vakantieverlof van minstens 4 maal het wekelijkse aantal werkdagen. In de meeste contracten en cao's ligt dit aantal hoger. Ongebruikte dagen schuiven door, met een verjaringstermijn van 5 jaar. Ook een cao kan daarover bepalingen bevatten. U kunt bovenwettelijke vakantiedagen afkopen. Hiervoor kan er een koppeling zijn met regelingen voor bijvoorbeeld extra pensioen of de aanschaf van een computer.

Politiek verlof

Een werknemer heeft recht op (onbetaald) verlof om als lid vergaderingen van de Eerste Kamer of rechtstreeks gekozen organen bij te wonen (dit geldt niet voor de Tweede Kamer).

Zwangerschaps- en bevallingsverlof

Een werknemer heeft recht op maximaal 6 weken zwangerschapsverlof voor de vermoedelijke bevallingsdatum en op maximaal 10 weken bevallingsverlof daarna. Het verlof kan maximaal 2 weken worden ingekort. Deze dagen mogen dan bij het bevallingsverlof worden geteld. De werknemer heeft in deze periode recht op een uitkering die de werkgever uiterlijk 2 weken voor de vermoedelijke bevallingsdatum moet aanvragen bij het UWV WERKbedrijf.

Adoptieverlof en verlof in verband met pleegzorg

De werknemer die een kind adopteert of als pleegkind opneemt, heeft recht op maximaal 4 weken. Deze dagen kunnen in een periode van maximaal 16 weken worden opgenomen, nadat het kind is opgenomen in het gezin.

Calamiteiten- en ander kort verzuimverlof

Een werknemer heeft wettelijk recht op verlof bij:

- zeer persoonlijke omstandigheden;
- een door de overheid opgelegde verplichting zonder vergoeding, die niet in de eigen tijd lukt;
- de uitoefening van het actief kiesrecht;
- kraamverlof (maximaal 2 betaalde verlofdagen in de 4 weken na de bevalling van de echtgenote, partner of degene waarvan de werknemer het kind erkent).

In cao's staan vaak regelingen over huwelijk, verhuizing, jubilea of artsenbezoek.

Kortdurend zorgverlof

Onder specifieke omstandigheden, heeft een werknemer recht op maximaal 10 dagen kortdurend zorgverlof per 12 maanden.

Ouderschapsverlof

Werknemers die meer dan een jaar in dienst zijn en zorgen voor een kind jonger dan 8 jaar, hebben recht op ouderschapsverlof (van 26 maal de wekelijkse arbeidsduur). Dit is onbetaald verlof, tenzij er in de cao of het arbeidscontract iets anders is geregeld.

Loopbaanonderbreking

Er bestaat een wettelijke regeling voor loopbaanonderbreking. Op de website van VNO-NCW vindt u een brochure over werknemers en loopbaanonderbreking.

Fout! De hyperlinkverwijzing is ongeldig. Opzegtermijnen

In een arbeidsovereenkomst kunt u de opzegtermijn voor de werknemer opnemen. Bij een contract voor bepaalde tijd moet u het tijdstip van beëindiging duidelijk vermelden.

Fout! De hyperlinkverwijzing is ongeldig. Werktijden

Een werkdag duurt maximaal 9 uur (zonder overwerk) en een werkweek maximaal 45 uur. Op zondag wordt niet gewerkt, tenzij anders is afgesproken. Een uitzondering is mogelijk als het zondagswerk uit het werk voortvloeit of als de bedrijfsomstandigheden het noodzakelijk maken en de OR of personeelsvertegenwoordiging ermee instemmen.

Grondrechten

Behalve de regels van het arbeidsrecht en cao, spelen ook grondrechten een rol in de arbeidsrelatie. Denk hierbij onder andere aan vrijheid van meningsuiting, godsdienstvrijheid, het dragen van hoofddoekjes, gelijke behandeling en het verbod op discriminatie.

Pensioenregeling

Werkgevers zijn niet verplicht een pensioenregeling voor werknemers te treffen. Vaak maakt een pensioenregeling wel deel uit van de arbeidsovereenkomst of de cao.

Fout! De hyperlinkverwijzing is ongeldig. Proeftijd

Een proeftijd moet schriftelijk worden vastgelegd. In de proeftijd kunnen werknemer en werkgever de arbeidsrelatie zonder reden verbreken. De werknemer heeft recht op een schriftelijke reden van opzegging als hij daarom vraagt. Bij een contract tot 2 jaar mag u een proeftijd van maximaal 1 maand vaststellen. Bij langere durende contracten geldt een maximale proeftijd van 2 maanden.

Fout! De hyperlinkverwijzing is ongeldig. Concurrentiebeding

U kunt in het contract overeenkomen dat de werknemer tijdens of na het dienstverband geen soortgelijk werk zal verrichten. Andere voorbeelden van bedingen zijn het uitvindingsbeding, geheimhoudingsbeding, het verbod tot nevenwerkzaamheden, de verplichting tot overwerk en de verplichting om werkzaamheden op een andere tijd en locatie dan gebruikelijk te verrichten. De bedingen beperken de vrijheid van de werknemer en moeten zorgvuldig worden opgesteld.

Personeel en bedrijfsovername

Als u een bedrijf overneemt, dan neemt u ook het personeel over. Uitgangspunt bij de overname is dat er voor het personeel niets verandert. U mag de arbeidscontracten niet wijzigen en geen personeel ontslaan. Het personeel heeft recht op dezelfde arbeidsvoorwaarden als voorheen (zoals salaris, arbeidsduur, standplaats, functie). Ook het concurrentiebeding blijft geldig. De oude werkgever is nog 1 jaar aansprakelijk voor eerdere verplichtingen tegenover medewerkers.

Belang van de werknemer

Er is grote winst te halen voor bedrijven die in hun arbeidsvoorwaarden rekening houden met de behoeften van de medewerkers.

Huishoudelijk reglement

Als aanvulling op het individuele arbeidscontract en de cao kunt u informatie over de dagelijkse zaken opnemen in een huishoudelijk reglement. Hierin staan bijvoorbeeld afspraken over bedrijfskleding, pauzes, aanwezigheid en gebruik van e-mail en internet.

Verplichtingen bij het aannemen van personeel

Als u personeel in dienst neemt, dan heeft u verschillende verplichtingen. U moet bijvoorbeeld loonheffing betalen, premies voor de werknemersverzekeringen afdragen en een loonadministratie bijhouden.

Arbeidscontract

Een mondelinge arbeidsovereenkomst is ook een overeenkomst. Soms bepaalt de cao of de wet echter dat bepaalde afspraken schriftelijk vast moeten staan. Bijvoorbeeld voor het geldig bepalen van een proeftijd, het concurrentiebeding en een contract voor bepaalde tijd. Let op: het op schrift stellen is vaak niet voldoende, het contract moet ook zijn getekend.

Cao

In een collectieve arbeidsovereenkomst (cao) staan afspraken over lonen en andere arbeidsvoorwaarden. Cao's worden per onderneming of bedrijfstak afgesloten en aangemeld bij het Ministerie van SZW. Werkgevers moeten in een individuele arbeidsovereenkomst vermelden of er een Cao van toepassing is.

Identificatie

U moet een nieuwe medewerker identificeren en een geldig identificatiebewijs (geen rijbewijs) van alle medewerkers in de loonadministratie bewaren. Dit staat in de Wet op de Identificatieplicht (WID). U moet de kopie tot 5 jaar na het einde van de werkzaamheden bewaren. Dit geldt ook voor stagiairs. Werknemers moeten zich ook op de werkvloer kunnen legitimeren.

Loon

Een werknemer heeft recht op minimaal het wettelijk minimumloon. U moet de regels voor gelijke behandeling en (indien van toepassing) de cao naleven. Er zijn specifieke regels voor het belonen van af- en oproepkrachten.

Loonheffing en loonadministratie

U moet elektronisch aangifte doen bij de belastingdienst voor de afdracht loonheffingen. De heffing bestaat uit loonbelasting en premies volksverzekeringen. U houdt de loonheffing in op het loon van uw werknemer, en draagt deze periodiek af aan de belastingdienst. De belastingdienst stuurt u het aangiftebiljet enkele dagen voor het einde van de periode waarover u loonheffing moet betalen. Uw loonadministratie moet voldoen aan de voorwaarden van de belastingdienst

Pensioen

U kunt aanvullende pensioenvoorzieningen aanbieden naast de algemene pensioenrechten (AOW en ANW). Als dit in een cao of bedrijfstak is geregeld, dan kan dit verplicht zijn. Meer informatie: Ministerie van SZW en Stichting Pensioenkijker.

Persoonsgegevens

Personeelsdossiers vallen onder de Wet bescherming persoonsgegevens. U moet de gegevensverwerking melden bij het College bescherming persoonsgegevens (CBP). De wet geldt ook voor gegevens van zieke werknemers, cameratoezicht en andere controle op personeel.

Werknemersverzekeringen

U moet premies voor werknemersverzekeringen WW en de WIA afdragen aan de belastingdienst.

Verplichtingen bij het werken met personeel

U bent wettelijk verplicht om de veiligheid en gezondheid van werknemers te beschermen. Hiervoor moet u een dienstverleningscontract met een geregistreerde bedrijfsarts afsluiten. U mag zelf bepalen hoe u de veilige arbeidsomstandigheden organiseert. U moet een veilige werkomgeving bieden die vrij is van agressie, pestgedrag en seksuele intimidatie. Goede arbeidsomstandigheden dragen bij aan de gezondheid van medewerkers. Dit levert uw bedrijf ook voordeel op, omdat dit leidt tot een lagere uitstroom, een lager ziekteverzuim en hogere productiviteit.

Arbeidstijden

In de Arbeidstijdenwet staan de regels voor de werk- en rusttijden van werknemers.

Bedrijfshulpverlening

Als u personeel heeft, dan moet u de bedrijfshulpverlening regelen. In kleine bedrijven kan de werkgever zelf bedrijfshulpverlener zijn. U moet de bedrijfshulpverlening (bhv) afstemmen op de aard, grootte en specifieke risico's van uw bedrijf. Als u de taken zelf op u neemt, dan moet u minstens 1 werknemer aanwijzen die u vervangt bij afwezigheid.

Ernstige ongevallen

U moet arbeidsongevallen die hebben geleid tot de dood, blijvend letsel of ziekenhuisopname direct telefonisch melden aan de Arbeidsinspectie. Meestal stelt de inspectie dan zo snel mogelijk een onderzoek in.

Kinderopvang

U bent verplicht bij te dragen aan de kosten voor kinderopvang voor werkende ouders. Deze bijdrage wordt automatisch geïnd en uitgekeerd door de belastingdienst.

Ondernemingsraad

Elke onderneming met minstens 50 werknemers moet een ondernemingsraad (or) hebben.

Preventiemedewerker

Als u meer dan 25 werknemers in dienst hebt, dan moet u een preventiemedewerker hebben. Er zijn geen specifieke opleidingseisen voor de preventiemedewerker.

Vakantierechten

Een werknemer heeft recht op een minimaal aantal vakantiedagen met behoud van loon.

Vergoedingen aan personeel

U kunt een onkostenvergoeding verstrekken aan uw personeel. Bijvoorbeeld voor vervoer, een studie of kleding. Maak een goede specificatie van deze uitgaven, anders kunt u problemen krijgen met de belastingdienst. Controleer elk jaar, eventueel samen met uw adviseur, of uw vergoedingen nog voldoen aan de regels.

Verlof

Er zijn wettelijke verlofregelingen voor bijzondere situaties. Bijvoorbeeld voor:

- adoptieverlof;
- kraamverlof;
- calamiteitenverlof;
- ouderschapsverlof;
- zwangerschapsverlof;
- kortdurend of langdurend zorgverlof.

Hiernaast is er 'bijzonder verlof' met behoud van salaris, dat u verplicht moet verlenen bij bevallingen van de echtgenoot, overlijden en begrafenis van huisgenoten en naaste familie en bij het voldoen aan wettelijke verplichtingen.

Wet Aanpassing Arbeidsduur

Als u meer dan 10 werknemers in dienst hebt, dan moet u ze in principe de mogelijkheid geven om meer of minder te werken.

Ziek personeel

Er zijn verschillende voorschriften en verplichtingen waaraan u zich moet houden in het geval van ziekte van een personeelslid. U bent zelf verantwoordelijk voor de controle en begeleiding van zieke werknemers. In-schakelen van een Arbodienst is verplicht. U moet de werknemer maximaal 104 weken een groot deel van het salaris doorbetalen. Na 42 weken ziekte doet u melding bij UWV WERKbedrijf en stelt u een re-integratieplan op.

Goed werkgeverschap

Volgens de wet moet u zich houden aan de algemene plicht van het 'goed werkgeverschap'. Dit betekent dat u moet doen wat een goede werkgever in een vergelijkbare situatie ook zou doen. Deze regeling is een vangnet voor zaken die niet apart in de wet geregeld zijn.

Pensioen van personeel

De werknemers houden na de overname recht op het pensioen dat zij al hebben opgebouwd. Voor de verdere opbouw van het pensioen is uw medewerking noodzakelijk. U bent niet verplicht om het pensioen verder op te bouwen. De verkoper van het bedrijf kan dit bij de overdracht wel bedingen. U bent wel verplicht bij te dragen aan een verdere pensioenopbouw als:

- u moet deelnemen in een bedrijfspensioenfonds;
- dit is bepaald in een cao die tot stand is gekomen na de overname (of daarna algemeen verbindend is verklaard);
- de overgenomen medewerkers al bij u in dienst zijn en er voor hen al een pensioenregeling geldt.

Verplichtingen als u een werknemer in dienst neemt

Als u een werknemer in dienst neemt, heeft u een aantal verplichtingen:

- uzelf als werkgever aanmelden bij de belastingdienst;
- het ontvangen van een verklaring van de werknemer met gegevens voor de loonheffingen;
- het vaststellen van de identiteit van de werknemer;
- een loonadministratie aanleggen.

Aanmelden bij de belastingdienst

Als u direct bij de start van de onderneming personeel in dienst neemt, dan moet u dit melden. U vult het formulier 'Opgaaf Startende onderneming' en het formulier 'Aanmelding werkgever' in.

Neemt u later personeel in dienst, dan moet u zich op dat moment als werkgever bij de belastingdienst aanmelden. Daarvoor vult u het formulier 'Aanmelding werkgever' in en stuurt dit op naar uw belastingkantoor. Het kan zijn dat uw eerste werknemer niet verzekerd is voor de werknemersverzekeringen, bijvoorbeeld een meewerkend kind. Als u personeel in dienst neemt, dat wel verzekerd is voor de werknemersverzekeringen, dan moet u dit aan de belastingdienst melden met het formulier 'Melding afdrachtplicht premies werknemersverzekeringen'.

Na uw aanmelding als werkgever ontvangt u een pakket formulieren. U heeft deze nodig om aan uw administratieve verplichtingen voor de loonheffingen te kunnen voldoen. Het pakket bevat ook het Handboek Loonheffingen. Hierin vindt u uitgebreide informatie over uw verplichtingen als werkgever. U krijgt bovendien een loonheffingnummer. Dit nummer vermeldt u steeds op uw correspondentie met de belastingdienst. U moet wachten met het inzenden van de aangifte loonheffingen totdat u een 'Aangiftebrief' heeft ontvangen.

Arbo

Met ingang van 1 januari 2007 is de Arbeidsomstandighedenwet in Nederland gewijzigd. De overheid wil met deze wet een effectiever arbeidsomstandighedenbeleid (arbobeleid) bewerkstelligen, dat zorgt voor een verbetering van de veiligheid en gezondheid op de werkvloer. Een goed arbobeleid draagt immers bij aan het voorkomen van ziekten en ongevallen en het terugdringen van verzuim en arbeidsongeschiktheid.

Werkgevers en werknemers krijgen door de nieuwe Arbowet meer mogelijkheden om zelf invulling te geven aan de wijze waarop ze in de eigen sector aan de wetgeving voldoen. Dit heeft als voordeel dat binnen de onderneming een arbobeleid gevoerd kan worden dat rekening houdt met de specifieke kenmerken van de sector, een bouwbedrijf verschilt nu eenmaal van een ziekenhuis. Geen 'one size fits all' aanpak dus, maar maatwerk. Een arbobeleid op maat dat in samenspraak met werknemers tot stand is gekomen, kan rekenen op meer draagvlak in een onderneming. Uitgangspunt van de nieuwe Arbowet is dat er in principe geen Nederlandse regels komen boven op de regels van de Europese Unie. Alleen als er sprake is van zeer ernstige risico's, blijven aanvullende regels bestaan, bijvoorbeeld bij het werken met professioneel vuurwerk. Voor vrijwilligers en zelfstandigen gelden uitsluitend nog regels als het gaat om ernstige arbeidsrisico's, zoals valgevaar of het werken met gevaarlijke stoffen. De nieuwe Arbowet geeft dus meer mogelijkheden en verantwoordelijkheid aan werkgevers en werknemers, minder regels en daardoor minder administratieve lasten. Zo ontstaat er meer draagvlak en een veiliger en gezonder werkklimaat.

In de Arbowet staan de algemene regels over het arbeidsomstandighedenbeleid. In de wet komen onder meer de uitgangspunten van het arbobeleid, de risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E), de organisatie van de arbeidsomstandigheden, de ondersteuning door deskundige diensten en de samenwerking tussen werkgever en werknemers aan de orde. Ook regelt de Arbowet de handhaving door de Arbeidsinspectie en het beleid ten aanzien van boetes.

Risico-Inventarisatie en Evaluatie

Een ondernemer loopt risico's. Het product waarin u investeert, moet aanslaan. Uw klanten moeten betalen, er moet niet ingebroken worden in uw bedrijf. Allemaal risico's. Dat hoort nu eenmaal bij het ondernemerschap.

Kent u alle risico's? Ook voor uw personeel en uw materieel?

Wat zijn de gevolgen als er plotseling een ongeval met een machine gebeurt? Een medewerker gevaarlijke stoffen binnenkrijgt? Of als iemand uitvalt omdat hij of zij te zwaar werk heeft, of te veel? Dan staat de productie stil, of u moet het met een persoon minder doen. Daar komen nog de reparaties en ziektekosten bij. En het brengt uw goede naam in gevaar. Kortom, behoorlijke risico's.

Met een RI&E zet u deze risico's op een rij. Zo kunt u ze gericht aanpakken. Een RI&E is eigenlijk twee dingen: een lijst met alle risico's in uw bedrijf, en een plan voor het oplossen ervan. Met die twee kunt u de risico's voor uw personeel en uw bedrijf terugdringen. En dus ook het financiële risico.

Wie moet wat? De eisen in het kort

Een RI&E opstellen is niet moeilijk, maar wel belangrijk. Zo belangrijk zelfs dat de overheid de RI&E verplicht heeft gemaakt voor bijna alle werkgevers met personeel. Volgens de Arbeidsomstandighedenwet (kortweg Arbowet) zijn vrijwel alle werkgevers met personeel verplicht om RI&E uit te voeren en een plan

van aanpak op te stellen. De eisen waaraan deze moeten voldoen zijn onder andere afhankelijk van het aantal mensen dat u in dienst heeft. De Arbeidsinspectie ziet toe op een goede uitvoering van de regels.

Samengevat gelden de volgende regels:

Alle werkgevers moeten een RI&E uitvoeren en een plan van aanpak opstellen voor nodige verbeteringen. De definitie van een ondernemer is dat er 'werknemers' zijn waarmee een gezagsrelatie bestaat. Het gaat niet altijd om een betaalde relatie, ook bijvoorbeeld uitzendkrachten of stagiaires vallen eronder. Zij tellen dus mee als werknemers als het gaat om aantallen. Voor vrijwilligersorganisaties geldt een aparte regeling waarbij zij over het algemeen hun RI&E-document niet hoeven te laten toetsen door een deskundige (arbodienst).

Werkgevers die per week **hoogstens 40 uur arbeid** laten verrichten door één of meer werknemers (ook stagiaires en uitzendkrachten of onbetaald), zijn wel verplicht tot het opstellen van een RI&E en een plan van aanpak, maar vrijgesteld van de plicht die te laten toetsen door een deskundige (arbodienst). Voor hen volstaat (meestal) het invullen van de SZW-uitgave 'Checklist gezondheidsrisico's'.

Werkgevers die in totaal voor **meer dan 40 uur per week** arbeid doen verrichten, moeten schriftelijk een RI&E en plan van aanpak maken. De arbodienst ('vangnetregeling') of één van de gecertificeerde kerndeskundigen ('maatwerkregeling') moet de RI&E toetsen en over het plan van aanpak adviseren.

Werkgevers met **10 of minder werknemers** kunnen de toets laten vervallen als zij gebruikmaken van een bij cao overeengekomen, deskundig opgesteld RI&E-instrument. Deskundig opgesteld betekent: tenminste één van de 4 gecertificeerde arbodeskundigen - in overleg te bepalen door de cao-partners - moet het instrument hebben getoetst op juistheid, volledigheid e.d. Bij gebruik daarvan vervalt de verplichte toets door een deskundige (of arbodienst) van de RI&E. Als er geen cao is, of de cao kent geen RI&E-instrument, of een werkgever gebruikt deze niet, dan geldt voor deze groep werkgevers de regeling voor de werkgevers met elf of meer werknemers..

Zelfstandigen zonder personeel (zzp'ers) hoeven geen RI&E uit te voeren. Zij hebben immers geen werknemers of anderen in dienst waarmee een gezagsrelatie bestaat.

Risico's terugdringen in 3 stappen

U kunt de risico's het best terugdringen in 3 stappen:

Stap 1. Inventarisatie. Alle risico's op één lijst

Zorg voor een lijst met risico's in uw bedrijf. U kunt die lijst zelf opstellen, maar u kunt ook gebruikmaken van bestaande lijsten. Of u kunt uw RI&E door uw arbodienst/deskundige laten uitvoeren.

Uw RI&E moet antwoord geven op de volgende 6 vragen:

1. Zijn er in het verleden ongevallen gebeurd in mijn bedrijf?
2. Wat kan er op dit moment fout gaan in mijn bedrijf, zodat ongevallen of verzuim optreden?
3. Hoe groot is de kans dat het gebeurt?
4. Hoe beperk ik een risico? Of de schade als het toch misgaat?
5. Welke maatregelen zijn nodig? En hoe voer ik ze door?
6. Hoe zorg ik dat de maatregelen blijven werken?

Stap 2. Evaluatie. Risico's sorteren; de belangrijkste bovenaan

Vergelijk alle risico's van de lijst en zet ze in de goede volgorde onder elkaar. Welke risico's zijn het meest dreigend? Zijn er situaties in uw bedrijf die wettelijk niet zijn toegestaan? Welke risico's kunnen schade veroorzaken aan uw medewerkers, apparaten of het productieproces? Welke risico's zien uw medewerkers graag aangepakt? Welke aanpassingen zijn technisch mogelijk, en - ook belangrijk - hoeveel kunt u investeren?

Stap 3. Plan van Aanpak. Wie doet wat, en wanneer?

U heeft nu een lijst met 'Things to Do'. De derde stap is: termijnen prikken voor het aanpakken van de risico's in uw bedrijf. Wie gaat met welk risico aan de slag? En wanneer bent u tevreden? Wat levert het op? Kortom, een plan van aanpak. Zo lost u de risico's één voor één op.

Nadat de RI&E is uitgevoerd kunt u het plan van aanpak laten toetsen door een gecertificeerde arbodienst/deskundige. Die kijkt of alle risico's op de lijst staan. Of de situatie in uw bedrijf goed is weergegeven en of de laatste normen en richtlijnen zijn gebruikt. Een gecertificeerde arbodienst/deskundige toetst uw RI&E en adviseert bij het plan van aanpak; dat is zelfs wettelijk verplicht. Vervolgens gaat u dat plan van aanpak uitvoeren. U overlegt de voortgang jaarlijks met uw werknemers, de OR of PV. Als u aanpassingen in het bedrijf aanbrengt, moet u de RI&E ook aanpassen. Nieuwe machines, nieuwe manier van werken, reorganisatie? Veranderingen in uw bedrijf betekenen een aangepaste RI&E.

Bronnen:

Ministerie van Financiën
Belastingdienst
Kluwer Sociaal Memo
www.rie.nl
www.overheidsloket.overheid.nl
Geldboek voor Ondernemers
www.minvws.nl/dossiers/zorgverzekering
Ministerie van SZW
www.cbs.nl
www.toeslagen.nl

5. ADMINISTRATIE VOEREN

Administreren: uitgebreide of basisadministratie

Administreren is het vastleggen van (financiële) gebeurtenissen. De meest toegepaste vorm, de financiële administratie, wordt gevormd door de diverse dagboeken. Dagboeken zijn onderdelen waarin de verwerking plaatsvindt van de financiële gegevens. De belangrijkste dagboeken zijn: verkoopboek, inkoopboek, bankbank, kasboek en memoriaal.

De gerealiseerde verkopen bijvoorbeeld worden in het verkoopboek verantwoord. Op deze wijze worden de verkopen op een systematische wijze verwerkt. Via dit dagboek wordt dan vervolgens de debiteurenregistratie en het grootboek bijgehouden.

Een debiteuren-crediteurenadministratie wordt ook wel een subadministratie genoemd, omdat hier een nadere uitsplitsing wordt gegeven van de grootboekrekeningen debiteuren en crediteuren.

Voorbeeld

In de bedrijfsadministratie (het grootboek) is de volgende rekening opgenomen:

1600	Debiteuren	€ 35.000
In de debiteuren(sub-)administratie wordt deze als volgt nader gespecificeerd:		
16001	DHZ Jansen	€ 5.650
16005	Aannemersbedrijf Kleine	€ 7.275
16012	Meddo Beton	€ 12.800
16018	€
enz.	€
Totaal	€ 35.000

Vanuit het grootboek komt periodiek, bijvoorbeeld per maand of per kwartaal een proef- en saldibalans. Deze proef- en saldibalans geeft een overzicht van de gehanteerde grootboekrekeningen met het periode-saldo of het cumulatieve saldo. De rekeningen van bezit en schuld worden vervolgens in de balans opgenomen (activa en passiva) en de rekeningen van opbrengsten en kosten in de winst- en verliesrekening.

De administratie kan op verschillende manieren worden bijgehouden: in een schrift, in een boek met meer kolommen of met behulp van een computer. De manier waarop hangt af van de hoeveelheid transacties die worden geregistreerd, welke gegevens direct beschikbaar moeten zijn én van de investering die de ondernemer wil doen in administratieve hulpmiddelen.

Bij veel transacties op jaarbasis zal het gebruik van een computer tijdbesparend werken. Er zijn diverse financiële pakketten verkrijgbaar in verschillende prijsklassen. In de beginfase kan veelal worden volstaan met een eenvoudig pakket. Veelal kan een 'standaardpakket' naar behoefte worden aangevuld met diverse modules zoals voorraadbeheer, urenregistratie, rapportering enz. Het is raadzaam vóór de investering in software te overleggen met de boekhouder of accountant, zodat het gehanteerde boekhoudprogramma aansluit bij het door de boekhouder gebruikte programma.

Bij relatief weinig transacties op jaarbasis kan worden volstaan met het bijhouden van een zogenaamd 'ordnersysteem'. Dit ordnersysteem is een eenvoudige en overzichtelijke manier om de boekhouding van het bedrijf zelf bij te houden en aan een boekhoud- of accountantskantoor ter verwerking aan te bieden.

De administratie bestaat uit de volgende documenten:

1. Inkoopfacturen
2. Kasbonnen (inclusief stortingsbewijzen)
3. Bankafschriften
4. Verkoopfacturen
5. Belastingaangiften-/aanslagen
6. Overige documenten (verzekeringsspolissen, contracten, urenadministratie, kilometeradministratie etc.)

Om deze documenten te ordenen is het van belang te weten wat precies de achtergrond van deze documenten is.

Inkoopfacturen

Na het ontvangen van de inkoopfactuur, dient deze betaald te worden binnen een bepaalde termijn. De betaling geschiedt doorgaans per bank.

Kenmerken

De inkoopfactuur is gedateerd in een bepaalde periode, maar de kosten hoeven geen betrekking te hebben op die periode. Voorbeeld: 15 januari 2005 ligt in het eerste kwartaal van 2005. De kosten kunnen echter gemaakt zijn in het vierde kwartaal van 2004.

De factuurdatum is bepalend voor in welke tijdvak de btw kan worden teruggevorderd. Tenzij bij uitzondering het kasstelsel wordt toegepast. In dat geval is de betaaldatum bepalend.

Tevens dient de juistheid van de factuur te worden vastgesteld (adressering, rekenkundig, btw)

Opbergen

Onbetaalde facturen

Maak een map 'onbetaalde facturen' aan. Orden bij voorkeur alfabetisch. Sorteert de facturen per leverancier naar datum.

Betaalde facturen

Er zijn diverse manieren om de betaalde inkoopfacturen op te bergen, afhankelijk van het aantal ontvangen facturen per jaar.

- > Bij een gering aantal facturen: berg de betaalde facturen op achter het bankafschrift.
- > Bij veel facturen: berg de betaalde facturen op in een map 'betaalde facturen'. Schrijf of stempel de betaaldatum op de factuur. Indien er meerdere bankrekeningen zijn, noteer dan ook een code van de betreffende betaalrekening (bijvoorbeeld laatste 3 cijfers).

Betaling

Het is van belang dat bij de betaling van de inkoopnota's de betaling consequent wordt omschreven, zodat duidelijk is waarop de betaling betrekking heeft.

Inkoopfacturen worden door derden opgemaakt. Deze facturen moeten echter ook aan voorwaarden voldoen. Voor de ontvanger van de inkoopfactuur is vooral de juistheid van de tenaamstelling en de berekende btw van belang. Onjuiste facturen kunnen als niet-geldig worden aangemerkt, wat gevolgen kan hebben voor de aftrek van de btw of acceptatie van de kosten. Verder is ook de juistheid van de vermelde goederen/diensten en prijsberekening van belang. Een onjuiste factuur mag nooit worden weggegooid, vraag altijd om een creditnota en een nieuwe factuur.

Kasbonnen

Kasbonnen worden ontvangen naar aanleiding van een betaling per kas of via een pintransactie.

Kenmerken

Kasbonnen zijn vaak onhandig in gebruik, soms zelfs onleesbaar. Kasbonnen nemen over het algemeen de meeste tijd in beslag. Voor de boekhouder is de besteding niet altijd duidelijk. Het is raadzaam dat de ondernemer eventueel een nadere omschrijving/bestemming op de bon aangeeft. Voor kastransacties dient een kasboek bij te worden gehouden.

Opbergen

Berg de kasbonnen zo gestructureerd mogelijk op. De bonnen van pintransacties dienen achter het bankafschrift waarop deze transactie is vermeld te worden opgeborgen. Kasbonnen die ontvangen worden na contante betaling, dienen op datum gesorteerd (gebundeld per periode) te worden. Bijvoorbeeld door per periode de bonnen op volgorde op een A4 te nieten. Per periode dient een kasblad te worden gemaakt.

Stortings-/opnamebewijzen

Indien contant geld op een bankrekening wordt gestort c.q. opgenomen, ontvangt u een stortings-/ opnamebewijs. Deze stukken kunnen op dezelfde wijze als de kasbonnen worden geordend. Eventueel samen met de kasbonnen. Indien de opname privé is, dit vermelden.

Bij de kleine ondernemer vindt regelmatig kasverkeer plaats. Hierbij is de portemonnee van de ondernemer vaak de kas. Registratie is daarom belangrijk. Bonnen dienen te worden bewaard, contante betalingen/ontvangsten moeten worden geregistreerd. Kasverkeer kan grotendeels worden voorkomen door te pinnen.

Bankafschriften

Bankafschriften worden afhankelijk van de bank en het type bankrekening met een bepaalde regelmaat ontvangen.

Kenmerken

Op een bankafschrift wordt een overzicht gegeven van de transacties in de periode waarop het afschrift betrekking heeft. Bankafschriften zijn doorlopend genummerd.

Opbergen

Sorteer de bankafschriften per bankrekening en op volgnummer per jaar. Indien op een afschrift een bepaalde transactie onduidelijk omschreven is, is het verstandig direct bij ontvangst de aard van de transactie erbij te schrijven. Dit geldt met name voor privétransacties.

Let op telebankieren! Zorg ervoor dat je dagafschriften wel regelmatig downloadt. Je kunt ze op de harde schijf bewaren, maar print ze als back-up ook uit. Bij de meeste banken kun je maar 18 maanden aan gegevens raadplegen. Als je gegevens kwijt bent die ouder zijn, dan is het heel duur om het weer te ontvangen (soms wel € 5 per afschrift).

Verkoopfacturen

Verkoopfacturen dienen aan een aantal eisen te voldoen. Het is van belang hier vooraf aandacht aan te besteden, omdat een aantal dingen standaard op de factuur dienen te worden vermeld. Hiermee kan bij het drukwerk al rekening worden gehouden.

Factuureisen

- factuurdatum;
- factuurnummer (doorlopend en opeenvolgend genummerd);
- btw-identificatienummer;
- registratienummer Kamer van Koophandel;
- naam en adres van de onderneming;
- naam en adres van cliënt;
- hoeveelheid en aard geleverde goederen of omvang en aard van geleverde diensten;
- datum van levering goederen of diensten;
- bedrag excl. btw;
- te betalen bedrag aan btw.

Verder zijn er nog specifieke eisen als er sprake is van iets meer dan standaard:

- btw-identificatienummer van cliënt (indien levering aan EU-landen of bij verleggingsregeling van de btw);
- vermelding indien margeregeling van toepassing is;
- vrijgestelde leveringen of dienst voor de btw;
- verleggingsregeling voor de btw van geleverde goederen of diensten.

Opbergen

De verkoopfacturen dienen op nummer volgorde te worden opgeborgen. Ook hier geldt: vermeld de datum ontvangst betaling.

Belastingaangiften-/aanslagen

Belastinggegevens (aanslagen, aangiften, correspondentie belastingdienst, etc.) dienen geordend te worden opgeborgen. Bij de belastingdienst gelden strikte termijnen, 1 dag te laat kan een boete betekenen. Informeer de boekhouder/accountant altijd tijdig over belastingzaken.

Belangrijk

De ondernemer weet vaak direct waar het document betrekking op heeft. Zijn boekhouder niet. Het is van groot belang deze kennis via een eenvoudige structuur vast te leggen in de administratie. De wijze waarop een administratie geordend is, draagt daar zeker aan bij. Dit voorkomt fouten en vermindert de kosten van de administratieve dienstverlening.

Andere vormen van administratie

Het is ook mogelijk om voor andere zaken een administratie te voeren, zoals een personeelsadministratie, een loonadministratie en een urenadministratie. Dergelijke administraties hebben een ondersteunend karakter voor de financiële administratie en de interne sturingsinformatie.

Een personeelsadministratie bevat onder meer vastleggingen van de persoonsgegevens van personeelsleden, bijzondere afspraken, de aanwezigheidsregistratie en het personeelsdossier. Het voeren van een loonadministratie is verplicht zodra er personeel in dienst wordt genomen.

In de loonadministratie wordt maandelijks de berekening uitgevoerd van het netto te betalen salaris en de door de werkgever af te dragen sociale premies. Tevens worden via deze administratie jaarlijkse overzichten vervaardigd (verzamelloonstaat, jaaropgaven enzovoort) die verplicht zijn gesteld door de belastingdienst en de bedrijfsvereniging. De uitkomsten van de loonberekeningen worden in de financiële administratie verwerkt. Doordat het voeren van een 'loonadministratie' niet eenvoudig is, wordt dit in de regel uitbesteed aan een boekhoud- of accountantskantoor.

Een urenadministratie wordt doorgaans bijgehouden door ondernemingen in de sector (zakelijke) dienstverlening. Bij deze ondernemingen is de urenbesteding bepalend voor de aan de opdrachtgevers te factureren bedragen (advocaten, garagebedrijven, aannemers, accountants, enzovoort). Ook hier geldt dat de uitkomsten van de urenadministratie verwerkt worden in de financiële administratie.

Op de volgende pagina is een voorbeeld opgenomen van een urenadministratie. Het betreft een door de ondernemer en werknemers in te vullen urenverantwoording, op basis waarvan aan opdrachtgevers kosten in rekening kunnen worden gebracht.

Indien voor het verrichten van diensten of uitvoeren van productieopdrachten een vast bedrag is afgesproken, kan de urenadministratie worden gebruikt voor het uitvoeren van een nacalculatie. Bezien kan dan worden of de vooraf overeengekomen aanneemsom correct is geweest.

WEEKSTAAT TOTALE UREN PER ARBEIDSKRACHT

Weeknummer:

Naam werknemer:

Projectnummer:	Naam cliënt:	Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za	Totaal
Totaal uren productief								
Ziekte								
Doktersbezoek								
Feestdagen								
Buitengewoon verlof								
Verlof / adv-dagen								
Overig								
Totaal uren per dag / week								

Normuren

Overwerk

Samenvatting

Doel van de administratie:

- wettelijke verplichting;
- registreren van inkopen/verkoop/liquide middelen;
- informatie voor de ondernemer (gang van zaken).

Ordenen administratie betekent diverse stukken geordend opbergen. Hierbij valt te denken aan verkoopfacturen/inkoopfacturen/bankafschriften/kasstukken/belastingen (gesplitst naar soort)/ loon-administratie/correspondentie/diversen.

Er zijn 2 systemen om de administratie op te bergen:

- stukken achter de bankafschriften opbergen (kasstelsel, eventueel einde periode aanvullen naar factuurstelsel);
- inkoop-/verkoopfacturen apart opbergen (debiteuren/crediteurenadministratie).

De keuze hangt af van wat de ondernemer wil, alsmede van de omvang van de onderneming.

Wie doet wat met de administratie?

- de ondernemer ordent gedurende de periode de stukken;
- aan het einde van een periode (bijv. kwartaal) wordt de administratie bij de boekhouder/accountant aangeleverd;
- boekhouder/accountant verwerkt de administratie en doet de aangifte omzetbelasting (+ eventueel de opgave ICT-leveringen);
- kopie aangifte omzetbelasting wordt bij de stukken gevoegd en het bedrag aan te betalen omzetbelasting wordt doorgegeven aan de ondernemer;
- ondernemer betaalt op tijd de omzetbelasting;
- administratie kan door ondernemer worden opgehaald.

Dit is de hoofdlijn, tussenvormen zijn uiteraard in overleg mogelijk. Ook is het mogelijk dat de ondernemer de boekhouding zelf voert. Er dient dan wel te worden geïnvesteerd in een boekhoudpakket.

Wat wil de ondernemer na periodieke verwerking van de administratie aan managementinformatie hebben?

- debiteuren-crediteurenlijst;
- verkorte resultatenrekening.

Informereren boekhouder/accountant:

Het verdient aanbeveling bij belangrijke beslissingen (aangaan van overeenkomsten en verplichtingen, financieringen, etc.) dit te melden aan de boekhouder/accountant. Beter van tevoren constateren dat juiste beslissingen worden genomen, dan achteraf (onjuiste) beslissingen niet meer terug te kunnen draaien.

Bewaarplicht (wat en hoelang?)

Wat moet u bewaren?

Algemeen: alle gegevens die op papier of elektronisch zijn vastgelegd.

Voorbeelden

- kasadministratie en kassabonnen;
- kopie verkoopfacturen;
- Inkoopfacturen;
- dagafschriften bank;
- invoer/uitvoer van goederen (bij handel met buitenland);
- contracten/overeenkomsten/overige verplichtingen;
- agenda's.

Hoelang moet u administratie bewaren?

7 jaar: in ieder geval de basisgegevens:

- grootboek;
- debiteuren-crediteurenadministratie;
- voorraadadministratie;
- inkoop-/verkoopadministratie;
- loonadministratie.

10 jaar: voor zover het onroerende zaken betreft.

Voorbeeld kasboek ingevuld met afsluiting en controle:

		KASBOEK			
Jaar:	2010				
Maand:	januari				
DATUM	NR. OMSCHRIJVING	ONTVANGSTEN incl. BTW	BTW	UITGAVEN incl BTW	BTW
		€	€	€	€
1-1-2010	Begin saldo	100,00			
2-1-2010	1 Contant betaald kasboek en ordners			59,50	9,5
5-1-2010	2 Contant verkoop van 10 stuks (19% btw)	119,00	19,00		
8-1-2010	3 Broodjes voor eigen lunch (=privé)			25,00	
12-1-2010	4 Contant verkoop van 20 stuks (19% btw)	238,00	18,00		
17-1-2010	5 Geheugenuitbreiding voor PC			89,25	14,25
20-1-2010	6 Uit kas/gestort op bank			200,00	
25-1-2010	7 Contant verkoop van 1 stuk (19% btw)	11,90	1,19		
31-1-2010	8 Uit kas gehaald voor privé			25,00	
TOTALEN		468,90	38,19	398,75	23,75
1. Berekening kassaldo:					
	Beginsaldo plus ontvangsten	468,90			
	Af: uitgaven	-398,75			
	Beginsaldo per 1-2-2010	70,15			
	<i>(N.B. Kas tellen en controleren of dit ook feitelijk in de kas zit)</i>				
2. Berekening van verschuldigde BTW uit contante mutaties:					
	BTW in ontvangsten	38,19			
	BTW in uitgaven	-23,75			
	Te betalen BTW	14,44			