



"IK HEB NIETS MET CIJFERS"

van niets naar iets
met cijfers in
6 stappen

Dit boek is opgedragen aan alle zzp'ers die mij de inspiratie hebben gegeven om een boek vol met letters over cijfers te schrijven. Doordat jullie me zo vaak hebben gezegd 'ik heb niets met cijfers', maar 'ik wil er wel iets mee', zijn mijn ogen geopend. Mijn drive is om de 'letterlezers' te helpen om het verhaal van de cijfers te begrijpen, zodat de drempel om met cijfers aan de slag te gaan én hierop te sturen, wordt weggenomen.

Inhoudsopgave

Inhoud

Inleiding.....	4
Waar wordt allemaal met cijfers gewerkt?	6
Cijfers zitten overal.....	6
Cijfers vertellen, net als letters, een verhaal.....	9
De CIJFER methode.....	14
De CIJFER methode.....	14
Computer.....	18
Inventariseren	25
Jouw administratie	32
Financieel inzicht	41
Economie	46
Realisatie	50
Je administratie in beeld	56
Administratieve verplichtingen op een rij.....	56
De administratie: zelf doen, uitbesteden of samenwerken?	61
Het resultaat in beeld	65
Bezittingen.....	70
Schulden	75
Je kasstroom in beeld	80
Verschillende vormen van financiering	86
Belastingen	91
Je administratie onder controle	96
Tot besluit.....	107

Inleiding

Voorwoord

In de aanloop naar het schrijven van dit boek realiseerde ik me dat de bestaande boeken over financiën veel cijfers bevatten. Ondernemers die gericht zijn op cijfers, zullen baat hebben bij dergelijke boeken. Maar er is ook een grote groep ondernemers die uit de enorme cijferbrij niet wijs wordt. Deze 'letterlezers' zijn meer gebaat bij een tekstboek over cijfers. Daar hoop ik met dit boek in te voorzien.

Een ander verschil met de bestaande boeken is dat deze boeken inhoudelijk weliswaar over financiën en belastingen gaan, maar dat nergens aandacht wordt besteed aan structuur en werkwijze. Hoe kun je het best je administratie bijhouden? En welke werkzaamheden komen hierbij kijken? Om je een richtlijn voor de structuur en werkzaamheden te geven, is de CIJFER methode ontwikkeld; een methode die je helpt bij het onder controle krijgen én houden van je administratie.

Introductie

Mijn naam is Machiel Keet. Ik ben medeoprichter van Gere-geld en de bedenker van het gelijknamige online boekhoudpakket voor de zzp'er. Bij het ontwikkelen van dit pakket heb ik mijn ideeën over het inrichten en bijhouden van de online administratie moeten vertalen naar programmeertaal, zodat de programmeerder aan de slag kon. Met dit boek heb ik opnieuw een vertaalslag gemaakt. Dit keer voor de letterlezers, zodat ook zij met hun cijfers aan de slag kunnen.

Op mijn 21^e had ik nog geen beroepsopleiding gevolgd. Ik werkte in een fabriek, maar besloot al snel dat ik hier geen toekomst had. Daarom ben ik toch weer de schoolbanken in gegaan, waar ik de boekhoudopleidingen op lbo-, mbo- en hbo-niveau met succes heb afgerond, gevolgd door een post-hbo-opleiding bedrijfseconomie en bedrijfskunde aan de Open Universiteit. Op mijn dertigste was ik eindverantwoordelijke financiën bij een bedrijf met vierhonderd medewerkers. Aan doorzettingsvermogen en aan ambitie ontbreekt het me dan ook niet. Ik ben dertien jaar werkzaam geweest als eindverantwoordelijke financiën bij verschillende bedrijven, toen ik besloot als zelfstandig ondernemer verder te gaan.

Ik startte op een zolderkamer, met een lege database. Anderhalf jaar later was is al zover dat ik live kon gaan met mijn eigen administratieve oplossing: Gere-geld. Vervolgens heb ik ook een administratiekantoor opgezet, waar ik binnen een jaar al voldoende klanten had. Toch ben ik niet op mijn lauweren gaan rusten. De drive om te ontwikkelen, is door de jaren heen niet minder geworden. Daarom ben ik onlangs gestart met een franchiseconcept. In ons land is een groot aantal zzp'ers met een administratiekantoor, gekoppeld aan een online boekhoudpakket, die een kleine eigen regio bedient. Die zzp'ers bied ik de mogelijkheid om hun administratiekantoor om te vormen tot een Gere-geld administratiekantoor, met het voordeel dat zij voortaan ondersteund worden door de Gere-geld organisatie. Samen staan we sterk(er), nietwaar? Wil je hier meer over weten, kijk dan op <https://administratiekantoor-gere-geld.nl/administratiekantoor-beginnen/>

Voor wie?

Dit boek is speciaal geschreven voor alle mensen die niets met cijfers hebben maar hier om de één of andere reden wel iets mee moeten. Het grootste deel van de lezers zal bestaan uit zzp'ers, die veelal uit een werksituatie komen waarin enkel geappelleerd werd op hun specialisme. Bij zelfstandig ondernemen komt echter meer kijken. Zoals het voeren van een deugdelijke administratie. Wanneer je een specialisme hebt dat niets met cijfers te maken heeft, dan is dit niet eenvoudig.

Ondersteuning is dan gewenst. Met dit boek hoop ik alle vragen en onzekerheden met betrekking tot de administratie weg te nemen, zodat iedereen voortvarend aan de slag kan. Of je nu iets met cijfers hebt of niet.

Je hoeft geen specialist te worden op financieel gebied, maar het is wel raadzaam om optimaal inzicht in je cijfers te hebben. Niemand kan je dan nog iets wijsmaken; jij zit aan het stuur van je onderneming.

Resultaat

Wanneer je dit boek hebt gelezen en de CIJFER methode hebt geïmplementeerd, dan heb je je administratie onder controle. Je administratie is altijd bijgewerkt en je komt niet meer voor verrassingen te staan. Je hebt optimaal inzicht in je financiële administratie. Je weet hoeveel winst je hebt gemaakt en hoe je balans in elkaar zit. Je weet hoeveel bezittingen je hebt en welke schulden op je onderneming geregistreerd staan. En je weet welke bedragen je nog moet ontvangen van klanten en/of moet betalen aan leveranciers. Je volgt je bankstand en reserveert tijdig voor belastingen en investeringen. Belastingen zijn geen onbekenden meer voor je. Daardoor kun je je volledig focussen op waar je het allemaal voor doet: zelfstandig ondernemen.

Waar wordt allemaal met cijfers gewerkt?

1. Cijfers zitten overal

Het verschil tussen letters en cijfers

Letters en cijfers worden vaak door elkaar heen gebruikt. Ons alfabet kent 26 letters. Ga je echter naar het Chinese alfabet, dan vind je hier duizenden tekens. Elke taal kent zijn eigen letterreeksen. Buitenlandse lettertekens zijn voor ons vaak een onleesbaar geheel. Zelfs de manier van lezen verschilt. Ga je van links naar rechts, zoals wij gewend zijn? Van rechts naar links? Of zelfs van onderen naar boven, zoals in sommige talen gebruikelijk is? Niet alleen de karakters, maar ook de manier van lezen verschilt van taal tot taal. Cijfers daarentegen zijn veel universeler. Overal ter wereld worden cijferreeksen tussen nul en negen gebruikt. De manier van schrijven van cijfers is in lijn met de Nederlandse schrijfwijze. Tussen alle aparte, voor ons onleesbare tekens uit andere talen, kun je cijfers altijd herkennen. Dit maakt het onderling communiceren een stuk eenvoudiger. Iedereen kan cijfers lezen.

Waarom gebruiken we cijfers?

Cijfers zijn altijd aanwezig geweest in de menselijke beschaving. Een belangrijke versneller van het gebruik van cijfers was de introductie van geld als tussenruilmiddel. Wanneer er een tussenruilmiddel is, kan dit niet anders weergegeven worden dan in getallen. Je levert een product of dienst en in ruil hiervoor ontvang je een X-aantal van het tussenruilmiddel retour. Met dit tussenruilmiddel kun je vervolgens zelf producten en diensten aankopen, die van dezelfde waarde als het tussenruilmiddel zijn. Het voordeel hierbij is dat je niet meteen je volledige bezit hoeft uit te geven, in tegenstelling tot directe ruilhandel.



Geld is het meest bekende tussenruilmiddel. Het maakt niet uit of het euro's, ponden, dollars of Chinese yens zijn. In alle gevallen wordt er in aantallen gerekend. En aantallen kun je het best weergeven in cijfers. Als je elke keer alle cijfers zou moeten uitschrijven in letters, dan zijn de prijskaartjes al gauw te klein.

Cijfers om te ordenen

Cijfers worden veelal gebruikt om te ordenen. Best apart, wanneer je hierover nadenkt. Want met cijfers zijn slechts tien mogelijkheden te maken, waar je met letters maar liefst 26 opties hebt. Het combineren van letters leidt tot veel meer mogelijkheden dan het gebruik van cijfers. Door de leesbaarheid van cijfers echter worden cijfers vaker gebruikt om te ordenen/om een volgorde aan te geven. Het onderwijssysteem in Nederland is hier een goed voorbeeld van.

Het gebruik van letters kan tot een maximum van 26. Kom je boven de 26 uit, dan worden veelal cijfers gebruikt. Het sorteren op cijfers is namelijk makkelijker dan het sorteren op letters.

Niet alleen in de boekhouding zitten cijfers

De boekhouding wordt door ondernemers vaak gezien als één grote cijferbrij. Op de achtergrond worden getallen opgeteld en afgetrokken. Maar waarom? En wat kun je hier vervolgens mee?

De boekhouding is een specifieke manier van het registreren van het tussenruilmiddel geld. In Europa wordt de euro als tussenruilmiddel gebruikt. Wanneer je een onderneming hebt, ben je dan ook verplicht om al je geldstromen in euro's te registreren.

Er zijn veel meer gebieden waar met cijfers wordt gewerkt. Het Nederlands onderwijs is al genoemd. Maar ook mensen in de bouw zijn vaak met cijfers bezig. Iedereen met een website wil volgen hoeveel bezoekers er op hun site komen, hoe lang ze blijven en welke links het meest populair zijn. Wie in een winkel werkt, moet voorraden kunnen tellen. Daarnaast betaalt iedereen in Nederland met de euro. Je kunt dan ook zeggen dat geen enkele Nederlander meer kan leven en werken zonder met cijfers om te gaan.

Het verzetten tegen cijfers heeft weinig zin. Je kunt immers niet zonder ze. Beter is dan ook om je de cijfers – en het optimaal werken hiermee – eigen te maken.

Digitale wereld

Het gebruik van het tussenruilmiddel geld was een eerste versnelling in het gebruik van cijfers. Zonder dat we het goed in de gaten hebben, zijn we nu bezig met een nieuwe versnelling. Alleen zijn deze cijfers niet zo duidelijk zichtbaar. Onze gehele digitale wereld – van computers tot mobiele telefoons – bestaat uit nullen en enen. Als je bedenkt hoeveel er tegenwoordig online staat, en dat al deze informatie uit nullen en enen bestaat, kun je zeggen dat er een enorme toename is in het gebruik van cijfers.

De digitale wereld mag dan bestaan uit nullen en enen, doordat deze cijfers veelal op de achtergrond blijven, heb je vaak geen benul van hun bestaan. Zonder deze nullen en enen echter ziet de wereld er ineens heel anders uit. Veel van de producten die we vandaag de dag gebruiken, bestaan in de basis uit nullen en enen. Zo ook dit papieren boek, dat aanvankelijk is gemaakt op een laptop. Of wat dacht je van je mobiele telefoon en alle acties die je hier tegenwoordig mee kunt uitvoeren? Ook al deze informatie is opgebouwd uit nullen en enen. 'Wie tot tien kan tellen kan de hele wereld bellen', was ooit een bekende reclame-uitspraak. Een telefoon kan tegenwoordig veel meer. Maar de nullen en enen zijn niet veranderd.

Acceptatie van de cijfers

Het accepteren van cijfers in je leven, is niet voor iedereen even eenvoudig. Zeker niet als je je jarenlang tegen cijfers hebt verzet. Ga voor jezelf na waar dit verzet vandaan komt. Is het een verzet tegen cijfers in het algemeen? Of is het verzet tegen cijfers gericht op het geld?

Is je verzet tegen geld gericht, dan is een groot aantal uitspraken mogelijk op jou van toepassing: Geld stinkt. Rijke mensen zijn ongelukkig. Als je voor een dubbeltje geboren bent, zul je nooit een kwartje worden. Geld is de wortel van alle kwaad. Als je geld hebt, maken anderen misbruik van je. Geld maakt inhalig. Et cetera.

Overtuigingen ten opzichte van geld kun je veranderen door je eigen mindset aan te passen. Geld is er. Geld heb je nodig om te kunnen (over)leven. En geld zal er altijd zijn. Er is een groep mensen die vindt dat zij boven het geld staan, dat geld niet interessant is. Maar niets is minder waar. Kijk goed om je heen wat je met geld kunt doen. En hoe je geld ten goede kunt aanwenden. Probeer je houding ten opzichte van het geld te veranderen, leer jezelf om ermee om te gaan. Accepteer geld in je leven en vergeet niet er iets goeds mee te doen.

Marketingcijfers

Marketing wordt gezien als een vakgebied dat ver weg staat van cijfers. Immers heeft marketing meer betrekking op de psychologie van mensen. Hoe verleid je iemand tot een aankoop en eventuele vervolgaankopen? Cijfers staan hier los van... of toch niet?

Ook in de marketing is kennis van cijfers onmisbaar. Immers moet gemeten worden welke acties succesvol zijn en welke niet. Bedenk je een marketingcampagne en laat je deze cijfers buiten beschouwing, dan loop je het gevaar dat je geld uitgeeft zonder ooit het gewenste doel te bereiken. In marketing is de uitspraak 'meten is weten' dan ook absoluut van toepassing.

Een mooi en eenvoudig instrument om digitaal klantgedrag te meten, is Google Analytics, evenals andere registratiesoftware. Hierin wordt precies bijgehouden hoeveel bezoekers op een website terechtkomen, hoe lang ze blijven en welke pagina's zij bezoeken. Hier kun je je marketingacties vervolgens op aanpassen, voor maximaal resultaat.

De tijd

Op slechts één plek ter wereld wordt de tijd bijgehouden. Het centrale Zwitsers uurwerk is leidend voor iedereen. Ook wanneer je een tijdloos uiterlijk hebt of tijdloos gekleed gaat, kun je niet om de tijd heen.

Tijd is een schaars goed in ons leven. Eens word je geboren en eens ga je dood. Daartussen mag je leven. De kunst is om het maximale uit dit leven te halen, op de manier die jij voor ogen hebt. Zodat je niet voor niets hebt geleefd.

Tijd is lastig om te beheersen. Je hebt geen controle over tijd. Het tikt altijd verder, in een vast ritme. Seconde na seconde, minuut na minuut, uur na uur. De tijd wordt hierbij altijd weergegeven in cijfers. Digitaal, maar ook in een klassiek uurwerk, dat twaalf cijfers bevat. Kortom: cijfers zijn óveral.

Werken met cijfers

Beroepsmatig werkt iedereen met cijfers, in meer of mindere mate. In sommige beroepen zijn cijfers zelfs van doorslaggevend belang. Een voorliefde voor cijfers – zoals financiële mensen hebben – is dan onmisbaar. Veel mensen vinden het heerlijk om hele dagen in cijfers te graven en om cijfers op tal van manieren inzichtelijk te maken. Een goed georganiseerde en gestructureerde werkwijze is hiervoor onmisbaar; eigenschappen waarover financiële mensen doorgaans in hoge mate beschikken.

Ook in de bouw werken veel mensen die het heerlijk vinden om met cijfers bezig te zijn. Een gebouw moet – voordat het gebouwd of verbouwd wordt – eerst getekend en berekend worden, tot in de kleinste details. Waar de één zich bezighoudt met het berekenen van de omvang, focust een ander zich op de stevigheid van de constructie. Op basis van deze getallen vindt vervolgens de uitwerking en uitvoering in de praktijk plaats.

Om je administratie zo goed mogelijk te kunnen uitvoeren, is het belangrijk dat je je niet langer tegen cijfers verzet. Probeer te begrijpen waarom bovenstaande beroepsgroepen zo geïnteresseerd zijn in cijfers. Probeer de lol te doorgronden, dan wordt de drempel om een optimale administratie op te zetten én bij te houden aanzienlijk verlaagd.

Anderen inzetten

Anderen inzetten is een beproefd concept om minder met cijfers te maken te hebben. Je hoeft immers niet zelf alles te kunnen en kennen, om een succesvolle onderneming te runnen. Het belangrijkste is dat je doet wat je leuk vindt. Maar waak er wel voor dat je niet alles uitbesteedt. Begrijpen wát jouw cijfers zeggen, is ontzettend belangrijk. Wíe de cijfers verwerkt en op welke manier de cijfers tot stand komen, is van minder belang.

Wanneer je boekhouden leuk of interessant vindt, kun je dit prima zelf verzorgen. Heb je daarentegen een hekel aan het regelmatig bijhouden van je cijfers? Dan kun je je boekhouding beter uitbesteden aan een administratiekantoor. Zorg er wel voor dat je financieel inzicht en overzicht houdt. Begrijp wat er in je administratie staat en welk verhaal jouw boekhouding je vertelt. Zorg ervoor dat je de uitkomsten inzichtelijk hebt. Financieel inzicht en overzicht is belangrijk; succesvolle ondernemers kennen hun cijfers.

Wil je verdieping omtrent grafieken, trends, rentepercentages, et cetera? Ga dan naar <https://geregeld.nl/cijfer-methode/>

2. Cijfers vertellen, net als letters, een verhaal

Cijfers zijn gelijk aan letters

‘Cijfers & Letters’ was in de jaren tachtig een bekend televisieprogramma, uitgezonden door de KRO. In het programma werd duidelijk hoeveel cijfers en letters met elkaar gemeen hebben. Je kunt bijvoorbeeld alle cijfers in letters uitschrijven. Echter zijn hierbij wel veel meer leestekens nodig, om dezelfde informatie te kunnen delen. Dat maakt het efficiënter om cijfers te gebruiken.

In de hersenen van mensen zit een aantal verschillen. De één vindt het bijvoorbeeld fijn om letters te lezen, terwijl een ander een voorkeur heeft voor cijfers. Wanneer letterlezers een blad vol cijfers krijgen voorgeschoteld, zien zij al gauw door de bomen het bos niet meer. Alle cijfers op het blad versmelten voor hen tot één grote brij, waaruit zij niet meer wijs kunnen worden. Om dit te voorkomen, is het belangrijk dat je leert herkennen welke cijfers voor jou relevant zijn en welke niet.

Het is goed om je te realiseren dat cijfers een efficiënte weergave zijn van letters. Raak daarom niet overweldigd door de grote hoeveelheid cijfers die op je afkomt, maar begin gewoon vooraan, net zoals bij het lezen van een verhaal in letters. Of ergens nu driehonderdzesenzeventig staat of 376, de informatie is gelijk. Het grote verschil is dat het getal in letters maar liefst vierentwintig karakters kent en in cijfers slechts drie.

Het verhaal achter de cijfers

Cijfers vertellen net als letters een verhaal. Alleen het verband zien tussen de cijfers an sich en wat de cijfers uiteindelijk vertellen, is een uitdaging. Hiervoor is het belangrijk dat je patronen leert herkennen. Bij een geschreven woord is verbeelding eenvoudig vorm te geven in je hersenen. Waar de uitdaging in zit, is een verbeelding in het verhaal van cijfers.

Omdat geschreven taal letterlijk gezien dichterbij de buurt komt van het gesproken woord, is het voorstellingsvermogen bij letters groter dan bij cijfers. Met woorden is bovendien meer emotie en gevoel over te brengen dan met cijfers. Cijfers en gevoel gaan maar lastig samen.

Iedere ondernemer is verplicht een boekhouding bij te houden. De boekhouding wordt gezien als één grote cijferbrij die moeilijk te lezen is.

Maar uit die boekhouding komt wél het verhaal naar voren van hoe het financieel met jouw onderneming gaat. Wat zijn goede maanden geweest? En in welke maanden heb je het financieel wat zwaarder gehad? Je boekhouding laat je zien of het goed gaat met jouw onderneming. Als het goed is, vertelt de cijferbrij een mooi verhaal.

Grafiek lezen

Er zijn meerdere manieren om cijfers weer te geven en om meer inzicht te krijgen in de betekenis hiervan. Eén van die manieren is weergave in een grafiek. Een grafiek is visueler dan een rij met cijfers, maar vertelt wel hetzelfde verhaal. Het leuke aan grafieken is dat je in één oogopslag een cijferbrij helder kunt maken. Dit is een reden waarom bedrijven die inzicht wensen, werken met dashboards. Met tools om verschillende gegevens snel en eenvoudig inzichtelijk te maken.



Er zijn verschillende vormen grafieken. Elke grafiekvorm dient een ander doel. Als je een ontwikkeling wilt laten zien, is een lijngrafiek een goed middel om een stijging of daling weer te geven. Wil je laten zien hoe groot verschillende delen van een geheel zijn, dan is het beter om een taartgrafiek te gebruiken. Bij een taartgrafiek zie je in één oogopslag welk deel het grootst is. Bij het vergelijken van een aantal grootheden per periode is een staafgrafiek inzichtelijker. In een staafgrafiek zie je per periode en per onderdeel hoe beiden zich tot elkaar verhouden.

Verkoopcijfers

Verkopen hoort bij ondernemen. Iedere ondernemer factureert aan zijn klanten. Het maakt geen verschil of dit uren, consulten of dagdelen zijn, fysieke goederen die verhandeld worden of fysieke goederen die bewerkt worden van grondstof naar eindproduct. In alle gevallen wordt er door jou een rekening gestuurd naar je klant. Hiervan moet een verkoopregistratie worden bijgehouden.

Het factureren geeft direct inzicht in je omzet. Wanneer je direct vanuit het boekhoudpakket factureert, zie je direct wat je omzet is. Dit is een registratie van je verkopen in euro's. Ga na of je uren factureert, eindproducten of dat je met grondstoffen iets fabriceert tot een eindproduct. Dit zijn niet-financiële gegevens die je moet registreren en waarvan je een administratie moet bijhouden. Door financiële en niet-financiële informatie op elkaar te delen, wordt het interessante informatie. Een eenvoudig voorbeeld is je omzet per uur. Je factureert uren naar verschillende klanten. Door je omzet per klant te delen door het aantal uren, krijg je je omzet per uur. Tel hierbij ook alle indirecte uren die bij die klant horen, om een eerlijk uurloon te berekenen. Het kan zijn dat aan een specifieke klant veel indirecte niet-facturabele uren worden besteed. Door indirecte uren mee te nemen in je berekening, krijg je een werkelijk uurloon per gewerkt uur.

Administratie inrichten

Een administratie inrichten heeft weinig met cijfers te maken, maar meer met het voorbereiden van het registreren van cijfers. Bij het inrichten van een administratie ben je voornamelijk tekstueel bezig. Hoe benoem je de hoofdgroepen in je omzet en hoe verdeel je deze in detail? Verkoop je fietsen, dan is je hoofdgroep 'verkoop fietsen'. Hierbij is een onderverdeling te maken naar damesfietsen, herenfietsen en kinderfietsen. Hetzelfde geldt voor de indeling van je kosten. Dit is een tekstuele inrichting van hoe jij jouw administratie wilt lezen.

Vroeger moest je het hele grootboekrekeningschema en alle grootboeknummers kennen om te kunnen boeken.

Tegenwoordig is het mogelijk om te zoeken op naam van een grootboekrekening of zelfs op een deel van een naam. Typ je 'personeel' in, dan komen alleen rekeningen in beeld waar de tekst 'personeel' in zit. Het is daardoor niet meer nodig om alle grootboekrekeningnummers uit je hoofd leren. In je administratie worden steeds meer cijfers vervangen door letters. Steeds verdergaande automatisering in je boekhouding zorgt ervoor dat jij hier steeds minder tijd aan hoeft te besteden en alleen aandacht hoeft te hebben voor de uitkomst ervan. Uitkomsten worden steeds vaker grafisch weergegeven, waardoor de cijferbrij steeds inzichtelijker wordt.

Informatie uit het banksaldo

Banken ontwikkelen hun informatievoorzieningen steeds verder. Het banksaldo kan overal online worden opgevraagd. Banken bieden bovendien de mogelijkheid om inkomsten en uitgaven aan budgetgroepen te verbinden. Dit geeft inzicht, maar zal nooit volledig zijn. Aan te raden is om regelmatig je banksaldo te bekijken. Vergelijk een stijging van je banksaldo met je winst en je zult zien dat er een verband is.

Het verschil tussen de winst uit je administratie en de ontwikkeling van het banksaldo komt voort uit bedragen die wel als kosten worden geboekt, maar op een ander moment worden betaald. Een voorbeeld hiervan zijn afschrijvingen. Je hebt in het begin geïnvesteerd in een dure laptop, auto, machine of iets dergelijks. Bij een investering wordt het bedrag direct van je bank afgeschreven. Een laptop duurt langer dan € 450,- mag echter niet direct als kosten worden geboekt. Kosten van een laptop worden afgeschreven/uitgesmeerd over vijf jaar. Hier komen we later op terug.

Verschillen in rentepercentages

Rentepercentages kunnen enorm verschillen. Van bank tot bank, maar ook afhankelijk van je saldo. Ook je rentepercentage is een cijfer. Sta je positief bij de bank op je lopende rekening, dan ontvang je geen of nagenoeg geen rente. Als je een royaal overtoollig banksaldo hebt, is het dan ook aan te raden om te kijken waar hogere rentepercentages verkregen kunnen worden. Terug investeren in je onderneming om te groeien, is een serieuze optie.

Aan de andere kant is er het lenen. Binnen het lenen betaal je rentepercentages van enkele procenten tot wel twintig procent aan je kredietverstrekker. Bekijk daarom goed waar je het geld vandaan haalt. Betreft het een hypotheek met een gebouw als onderpand, dan worden er enkele procenten rente meer betaald. Wordt er een langer lopende lening afgesloten, dan komen daar weer enkele procenten bovenop. In dit geval maakt het niet uit of het een onderhandse lening betreft of een lening bij een reguliere bank. Bij een toename van het risico wordt het rentepercentage hoger. Ben je een starter en wil je een starterslening, dan betaal je tien tot elf procent rente. De hoogste rentepercentages betaal je bij het kopen bij online warenhuizen en bij je creditcard. Probeer leningen bij online warenhuizen en creditcardschulden daarom zo laag mogelijk te houden.

Urenregistratie in cijfers

Ook het bijhouden van je uren is een registratie van cijfers. Je registreert hierbij op datum, weergegeven met cijfers, het aantal uren dat je aan je onderneming hebt besteed. Het registreren van het aantal uren is niet alleen van belang voor je facturatie wanneer je op uurbasis factureert. Wil je als eenmanszaak in aanmerking komen voor bepaalde aftrekposten, dan moet je voldoen aan het uren criterium. Registreer daarom alle uren die met je onderneming te maken hebben.

Heb je een handelsmaatschappij of productiebedrijf, houd dan het aantal uren bij dat er gewerkt is. Uren die hierbij niet vergeten mogen worden, zijn de uren die besteed worden aan je administratie.

Administratieve uren worden als verloren uren beschouwd, maar kunnen je nét helpen aan het voldoen aan het urencriterium. Verkoop- en marketinguren worden toegewezen aan overige uren. En ook het voeren van een verkoopgesprek en netwerken zijn uren die meetellen voor je onderneming. Zelfs tijd voor het uitzoeken en aanschaffen van de laptop die je voor je onderneming gebruikt, telt mee als werktijd!

Kilometeradministratie

De kilometeradministratie bestaat voor een groot deel uit cijfers. De enige reden om geen kilometerregistratie bij te houden, is wanneer je een volledige bijtelling accepteert. Het percentage bijtelling wordt jaarlijks door de overheid vastgesteld. Staat je auto op de zaak, dan komen alle kosten in de zaak. Schrijf je geen kilometers, dan volgt een bijtelling in je inkomstenbelasting.

Staat je auto op naam van de zaak maar rijd je minder dan vijfhonderd kilometer privé, dan is een volledig sluitende kilometeradministratie verplicht. Een controle van de belastingdienst gaat ver. Gekeken wordt onder andere naar onderhoudsbeurten, Apk-keuringen, boetes en andere flitsmomenten. Staat je auto privé maar rijd je er wel zakelijke kilometers mee, declareer dan je kilometers aan de zaak. Nu hoeft er alleen voor zakelijke ritten een rittenadministratie bijgehouden te worden. Op datum registreer je hoeveel kilometers je van de ene plek naar de andere plek hebt gereden. Vermeld daarbij ook de reden van het bezoek.

Een laatste mogelijkheid betreft een volledige kilometeradministratie waarbij kosten, inclusief btw-verrekening verdeeld mogen worden op basis van het percentage zakelijk en privé. Dit is een berekening die complex wordt bevonden en daarom niet vaak wordt toegepast. Voor de volledigheid staat hij hier wel vermeld.

Bedrijfsresultaat

Het bedrijfsresultaat is het bedrag dat de winstgevendheid van je bedrijf weergeeft. Het bedrijfsresultaat is op te delen in een bruto en netto bedrijfsresultaat. Het cijfer van het bedrijfsresultaat geeft aan hoe je het financieel in een periode hebt gedaan. Het bedrijfsresultaat heeft puur betrekking op de financiën, niet-meetbare resultaten worden hierin niet meegenomen.

Het bruto bedrijfsresultaat begint met de omzet. Wat is de waarde van hetgeen je hebt verkocht? Op je omzet wordt een aantal kosten in mindering gebracht. Zijn er kosten die direct verband houden met je omzet, dan zijn dit directe variabele kosten. Stijgt je omzet, dan stijgen je variabele kosten mee. Ook personeelskosten worden in mindering gebracht op je omzet.

Om je omzet te realiseren, zijn directe uren nodig. Heb je een pand nodig voor je bedrijfsvoering, dan behoren de kosten van het pand tot je vaste kosten. Is het pand niet nodig voor je bedrijfsvoering, dan horen ze in je overhead thuis. Afschrijvingen op het pand zijn vergelijkbaar qua benadering. De uitkomst van deze som is het bruto bedrijfsresultaat.

Het netto bedrijfsresultaat gaat verder waar het bruto bedrijfsresultaat is geëindigd. Op het bruto bedrijfsresultaat wordt het pand in mindering gebracht dat niet nodig is voor je onderneming, bijvoorbeeld het kantorendeel van het pand. Daarnaast worden alle overhead- en financieringskosten in mindering gebracht. De uitkomst van deze som is het netto bedrijfsresultaat.

Loonstrook

De loonstrook wordt zowel door ondernemers als door werknemers vaak gezien als een onleesbaar document.

Voor werknemers is het enige belangrijke cijfer dat op de loonstrook staat het bedrag dat netto wordt uitbetaald. Voor jou is dit bedrag eveneens van belang, echter komen hier nog bedragen bij zoals af te dragen loonbelasting, premies volksverzekeringen en pensioenlasten. Een loonstrook laat alleen een berekening van bruto naar netto voor werknemers zien. Werkgevers moeten daarbovenop werkgeverslasten betalen. Deze kosten zijn niet zichtbaar op een loonstrook.

Je kunt het totaal te betalen nettoloon aan een werknemer zien als eerste betaling. Binnen een maand na de berekening van het loon moet de aangifte loonbelasting zijn gedaan. Er volgt een te betalen bedrag aan loonbelasting. Samen met het te betalen bedrag aan het pensioenfonds is dit je tweede betalingsronde. Belastingen en pensioenen lopen een maand achter op de loonbetaling.

De betalingen die jij als ondernemer met personeel in dienst moet doen, zijn niet af te lezen uit een loonstrook. Het is lastig om een directe relatie leggen tussen de loonstroken en te betalen bedragen aan de belastingdienst en het pensioenfonds. De overheid heeft de loonberekening dusdanig complex gemaakt dat een werknemer met moeite inzicht heeft in de berekening van bruto naar netto.

Excel: zegen of last?

Excel is bij uitstek het Office-programma om cijfers vast te leggen en om mee te kunnen rekenen. De formulemogelijkheden van Excel zijn groot. Excel wordt dan ook vaak misbruikt als database en als 'boekhoudprogramma', waarin cijfers worden vastgelegd. Onder andere omdat men denkt dat Excel gratis is. Door de steeds verdergaande automatisering echter, die wel in boekhoudprogramma's zit maar niet in Excel, kost Excel tegenwoordig dubbel zoveel tijd als een goed boekhoudprogramma. De uitspraak 'tijd is geld' komt niet zomaar uit de lucht vallen.

Excel gebruiken voor je boekhouding is geen goed idee. Naast het feit dat Excel meer tijd kost dan boekhouden in een boekhoudprogramma, is het ook veel foutgevoeliger. Iedereen die weleens met Excel heeft gewerkt, weet hoe eenvoudig het is om over formules heen te typen of om een rij/kolom in te voegen, waardoor een formule niet meer klopt. Een slimme Excelsheet heeft controletellingen. Kloppen deze controletellingen niet, dan kost het uren om te achterhalen waar de fout veroorzaakt wordt. Daarbij komt dat Excelboekhoudingen vaak niet door de ondernemers zelf in elkaar worden gezet, maar door een bekende. Wanneer er onverhoopt iets misgaat, weet de ondernemer vaak niet meer hoe dit te herstellen, met alle gevolgen van dien. Onthoud daarom goed: Excel is bedoeld om mee te rekenen en niet om te gebruiken als database.

Gebruik een boekhoudprogramma

Een boekhoudprogramma is bedoeld om mee te boekhouden. Doordat in het programma allerlei beveiligingen zijn aangebracht, klopt je boekhouding altijd. Natuurlijk is het ook hier mogelijk om verkeerde boekingen te maken, maar deze zijn altijd eenvoudig te herleiden en te corrigeren, in tegenstelling tot Excel. In de dagelijkse praktijk heb ik tal van Excelsheets voorbij zien komen, waarin meestal maar weinig goeds zit. Zonde en onnodig, want de alternatieven zijn er. Het overzetten van een Excelboekhouding naar een boekhoudprogramma, lijkt geld te kosten. Door het inzichtelijk maken van alle Excel gevoeligheden en de extra tijd die het invullen van een Excelsheet met zich meebrengt, wordt het echter al snel lonend om een boekhoudprogramma te gebruiken.

Bijkomend voordeel van een boekhoudprogramma is dat je btw-aangifte direct vanuit het systeem gedaan wordt. Heb je een bv als rechtsvorm? Dan kun je je jaarrekening direct vanuit het boekhoudprogramma deponeren bij de Kamer van Koophandel.

Het laatste voordeel van het boekhoudprogramma maakt Excel in de toekomst overbodig. De nieuwe E-factuur is inmiddels een feit. Waar verkoopfacturen vanuit Excel worden opgeslagen als pdf-document, heeft de E-factuur een andere bestandsindeling, die vanuit Excel niet aan te maken is. Vanuit het boekhoudprogramma wordt een E-factuur automatisch meegestuurd naar je klant, die de factuur zonder problemen kan inlezen in zijn boekhouding. Zo bespaar je tijd voor je klant. Deze ontwikkeling is onomkeerbaar en vindt snel plaats.

De cijfers in mijn leven

Cijfers geven evenveel inhoud aan het leven als letters. Het is de kunst om ze op een voor jou passende manier weer te geven. Of de cijfers nu cijfers blijven, omgezet worden naar grafieken of weergegeven worden in een verhaal, het gaat erom dat jij kiest wat bij jou past, om beter inzicht in je cijfers te krijgen.

Er wordt niet van je gevraagd om van cijfers te gaan houden, wel om ermee om te leren gaan. Cijfers gaan niet weg; ze zijn er en ze blijven er. Je kunt dit niet veranderen, wel accepteren.

Wil je meer verdieping omtrent grafieken, trends, rentepercentages, et cetera? Ga dan naar <https://gere-geld.nl/cijfer-methode/>

De CIJFER methode

3. De CIJFER methode

De inhoud van de CIJFER methode

De CIJFER methode is een methode die je helpt met je cijfermatig inzicht. De methode bestaat uit een zestal stappen. We beginnen om je computer op een goede manier in te richten. Volg een vaste mappenstructuur en je kunt alles eenvoudig terugvinden. Vervolgens inventariseer je welke onderdelen bij een administratie horen. Je administratie in zijn geheel is een breed begrip. Hier valt alles onder wat je vastlegt.

Blijf je altijd bewust van het feit dat het jouw administratie is. Jij bent er verantwoordelijk voor en niemand anders, ongeacht wie het werk uitvoert. Als je administratie netjes is bijgewerkt, heb je financieel inzicht en overzicht. Er zijn verschillende manieren om dit inzicht te verkrijgen. De economie kent vele invalshoeken. We hebben er verschillende beschreven, evenals hoe jij jouw economie groter kunt maken. Hoe jij als individu invloed kunt hebben op de economie.

De realisatie is het sluitstuk van de CIJFER methode. Dit is een invoering in zes stappen:

Computer;	richt je computer op een gestructureerde wijze in.
Inventariseren;	wat hoort er allemaal bij je administratie?
Jouw administratie;	als ondernemer ben je verantwoordelijk voor je eigen administratie.
Financieel inzicht;	ken je cijfers en leer ze lezen en begrijpen.
Economie;	de economie in zijn algemeenheid en jouw economie in het bijzonder.
Realisatie;	op welke manier kun je je administratie organiseren?

In de komende hoofdstukken komen alle zes de stappen uitgebreid aan bod, waarbij per stap wordt uitgelegd hoe je deze stap in jouw manier van werken kunt implementeren.

Waarom moet ik de CIJFER methode volgen?

Als ondernemer heb je te maken met cijfers, of je wilt of niet. Het begrijpen van cijfers is een vereiste voor iedere succesvolle ondernemer. Daadwerkelijke uitvoering, ofwel invoering van documenten, kan door iedereen worden gedaan. Dit hoeft niet per se door de ondernemer zelf te gebeuren. Wel moet je weten hoe één en ander in elkaar steekt en wat de cijfers je vertellen.

De CIJFER methode legt je stap voor stap uit wát je moet doen om je administratie onder controle te krijgen. Vervolgens is het tijd voor een verdere verdieping van de administratie-uitkomsten. In het derde deel van het boek wordt uitgelegd wat de output van je administratie jou kan vertellen en hoe je hierop kunt sturen.

Het eindresultaat na de CIJFER methode

Het eindresultaat, na invoering van de CIJFER methode is dat jij je administratie onder controle hebt, waardoor je ook meer rust hebt. De stress van elke maand of elk kwartaal een btw-aangifte doen, is opgelost. Betalingen van btw- en inkomstenbelasting kunnen zonder problemen worden gedaan vanuit het systeem, want daar is rekening mee gehouden. Hetzelfde geldt voor je investeringen.

Door het op orde hebben en houden van je administratie, creëer je rust. Na het bijwerken van je administratie kun je eenvoudig inzien hoeveel je in de lopende maand al hebt verdiend. Is die omzet volgens of boven verwachting, dan haal je hier veel energie uit.

Door het onder controle hebben van je administratie, kun jij je gaan richten op je onderneming. Op de passie van waaruit jij jouw onderneming bent gestart. Los van een administratie- of accountantskantoor is niemand zijn onderneming begonnen om lekker te gaan boekhouden. Het boekhouden maakt echter wel onderdeel uit van het ondernemen en kan daarom het best gebeuren met zo min mogelijk inspanning en een maximaal inzicht. Dit boek helpt je hierbij.

Ontwikkeling van de CIJFER methode

De reden voor het ontwikkelen van de CIJFER methode, is om ondernemers zoveel mogelijk te ondersteunen bij hun boekhouding. De uitspraak 'ik heb niets met cijfers', is een vaak gehoorde uitspraak. Het *kan* zijn dat je niets met cijfers hebt, maar als ondernemer *moet* je er wel iets mee. Het links laten liggen van cijfers omdat je er niets mee hebt, levert uiteindelijk stress en boetes op.

De CIJFER methode is ontwikkeld om ondernemers tijd te laten besparen, zodat zij zich volop op hun vakgebied kunnen richten. Stress en onrust door een onvolledige of onduidelijke situatie zijn verleden tijd.

Wie heeft er baat bij de CIJFER methode?

De CIJFER methode is ontwikkeld voor iedereen die niets met cijfers heeft, maar hier wel iets mee moet. Waar het factureren door de meeste ondernemers nog als een leuke bezigheid wordt ervaren, is het betalen van facturen en belastingen vaak een noodzakelijk kwaad. En dan hebben we het nog niet gehad over het lezen en begrijpen van de jaarrekening.

Werknemers in loondienst hebben lang niet altijd met cijfers te maken, tenzij zij een administratieve of leidinggevende functie hebben. Dan komt er een stuk financiële verantwoordelijkheid aan te pas. Wanneer het inzicht in cijfers dan ontbreekt, kan iedereen je van alles wijsmaken, met alle gevolgen van dien. Door je in de financiën te verdiepen daarentegen, kun je je afdeling beter sturen en je leidinggevende beter te woord staan. Hoe leuk is het niet om vragen te stellen over de financiën, die je leidinggevende niet kan beantwoorden?

Wie heeft de CIJFER methode ontwikkeld?

De CIJFER methode is ontwikkeld door Machiel Keet. Hij is tevens de bedenker van het online boekhoudpakket Gere-geld én eigenaar van het gelijknamige administratiekantoor. Na ruim twintig jaar in het bedrijfsleven gewerkt te hebben, waarvan dertien jaar als eindverantwoordelijke financiën, werd het tijd voor hem om op eigen benen te staan. Het bedenken en uitwerken van een online boekhoudpakket paste daar perfect in. De visie van Gere-geld is dat een boekhoudpakket niet kan bestaan zonder een administratiekantoor. Daarom is het administratiekantoor tegelijkertijd opgericht. Het administratiekantoor is doorontwikkeld als franchiseconcept. Er zijn dan ook verschillende Gere-geld administratiekantoren in Nederland.

In deze administratiekantoren komen we verschillende ondernemers tegen. In alle gevallen helpen wij hen met het correct voeren van hun administratie en het doen van hun belastingaangiften. In de afgelopen jaren is ons duidelijk geworden dat een deel van de ondernemers geen interesse heeft voor cijfers. Op zich is dat niet erg, want je kunt je boekhouding eenvoudig uitbesteden. De zin 'ik heb niets met cijfers' was er één die regelmatig voorbijkwam. Daar werd regelmatig aan toegevoegd: 'maar ik wil er wel iets mee'. De toevoeging dat ze er wel ermee iets willen, is een belangrijke reden geweest om dit boek te schrijven.

De werking van de CIJFER methode

Het doel van de CIJFER methode is dat je je administratie zonder al te veel inspanningen onder controle krijgt. Hiermee bedoelen we de administratie in de breedste zin van het woord. Je wordt bij de hand genomen en geïnformeerd over welke actie op welk moment nodig is en hoe je deze actie uitvoert. De zes stappen van de methode zijn logisch opgezet. Aan het eind van het traject heb je een duidelijke structuur aangebracht in je werkwijze, waardoor je administratie nog slechts een peulenschil is.

De structuur en werkwijze is een combinatie van eenvoudigweg dingen doen, gecombineerd met de juiste mindset. De CIJFER methode zal een aantal maanden moeten worden toegepast om daadwerkelijk in je systeem te komen. De methode helpt je om gestructureerd en op een eenvoudige wijze je administratie te doen, in zo min mogelijk tijd. Het halveren van je boekhoudtijd is een belangrijke doelstelling, evenals het verdubbelen van je financieel inzicht en overzicht. Iedereen kan boekhouden, daar zijn wij van overtuigd. Of je ook *wilt* boekhouden, is een andere vraag. Maar dat je iets met cijfers *moet*, staat vast. Door je boekhouding zo makkelijk en toegankelijk mogelijk te maken, hopen we de drempel om met je cijfers aan de slag te gaan, zo laag mogelijk te maken.

De CIJFER methode toegepast

Het toepassen van de CIJFER methode kan door iedereen worden gedaan. Om de methode succesvol te maken, hoeven slechts zes eenvoudige stappen te worden doorgevoerd. Het lastigste deel is om één en ander te blijven bijhouden. Het eenmalig inrichten van je administratie is een goede start. Bij de start zet je een structuur neer. De CIJFER methode helpt je om inzicht te krijgen in alle elementen die bij je administratie horen. Je staat stil bij alle documenten die je vastlegt met betrekking tot jouw onderneming, waardoor de kennis over je onderneming groeit.

Het verkrijgen van financieel inzicht zorgt voor rust. Stress van het wel of niet kunnen betalen van facturen, salarissen en btw wordt weggenomen. Op basis van goed inzicht kun je je beste beslissingen maken. Tot slot nemen we je bij de hand om het geleerde direct in de praktijk te brengen. Stap voor stap vertellen we je wat je moet doen. Het uitvoeren van de CIJFER methode en het regelmatig bijwerken van je administratie is de grootste uitdaging die voor je ligt.

Het is een eenvoudige werkwijze, we vragen enkel doorzettingsvermogen. Nadat de realisatie enkele maanden een feit is, zal het als een grote opluchting voelen.

De CIJFER cursus

Je kunt door het lezen van het boek alle stappen van de CIJFER methode zelf nemen. Daartoe ben je goed in staat. Immers heb je dit boek gekocht, wat aangeeft dat je een letterlezer bent. Maar misschien wil je (aanvullend) ook een cursus volgen? Net als de cijferlezers doen? Geen probleem.

We bieden een tweetal cursussen aan:

Tijdens de tweedaagse cursus gaan we dieper in op de CIJFER methode. Je krijgt voorbeelden en handvatten aangereikt om het systeem optimaal te kunnen toepassen. De eendaagse cursus betreft een live evenement waar ook 1:1 begeleiding mogelijk is. Vind je het prettiger om vanachter je scherm een cursus te volgen? Die mogelijkheid is aan het eind van dit boek terug te vinden. De CIJFER methode gecombineerd met financieel inzicht is namelijk tevens ontwikkeld als online cursus. Door het bieden van de CIJFER methode als boek, in cursusvorm en als online training bieden we iedereen de mogelijkheid om de voordelen van de CIJFER methode te plukken.

Nu begrijp ik cijfers

Na het lezen van dit boek of het volgen van de cursus heb je een veel beter inzicht in en controle over je financiën. Het inzicht hebben we inmiddels behandeld, het tweede deel van het boek en de cursussen focust op het verder uitdiepen van het financieel inzicht. Om dit te kunnen doen, is het een vereiste dat je administratie op orde is. Want alleen wanneer de invoer in je administratie klopt, kun je sturen op je uitvoer.

Als de uitvoer uit je systeem goed is, beschik je over waardevolle informatie over je bedrijf. Informatie waarop je kunt sturen. In de komende hoofdstukken gaan we hierop door. We besteden onder andere aandacht aan je balans en resultatenrekening. En ook je cashflow wordt niet vergeten. Bij financieel inzicht hoort een overzicht van je bezittingen en schulden. Aan de schuldenkant staan ook je financieringen. Welke vormen van financiering zijn er? En hoe kun je je financieringsstructuur verbeteren? Belastingen zijn een apart hoofdstuk in dit boek. Alle veelvoorkomende soorten belastingen komen aan bod.

Ik kan de CIJFER methode toepassen

De CIJFER methode kan altijd en door iedereen worden toegepast. Het belangrijkste is dat je gaat 'doen'. In de CIJFER methode staat duidelijk omschreven welke stappen je kunt nemen. De daadwerkelijke uitvoering ligt bij jou. Begin met het inrichten van je computer. Breng hier structuur in aan. Inventariseer wat er allemaal moet worden vastgelegd; dit behoort allemaal tot je administratie. Besef goed dat je administratie een belangrijk onderdeel is van je onderneming. Jij bent en blijft verantwoordelijk voor je administratie, ook al vul je de gegevens misschien niet zelf in. De verantwoordelijkheid is niet af te schuiven op een ander. Financieel inzicht is een groot goed. Waar dit vandaan te halen en hoe dit te interpreteren, is door ernaar te kijken. Werk je administratie regelmatig bij en bekijk je output. Dit helpt je om financieel inzicht te krijgen. Jij bent onderdeel van de economie en bepaalt hoe jouw economie eruitziet en hoe groot deze is. Je kunt je eigen economie op verschillende manieren vergroten. Het eindigt met de realisatie van de CIJFER methode. Het invoeren van alle stappen is noodzakelijk om te komen tot een goede administratie en financieel inzicht.

Zelfs boekhouden wordt leuk!

Vóór de invoering van de CIJFER methode klinkt het misschien raar in je oren, maar na invoering én het verkrijgen van financieel inzicht, kun je boekhouden zomaar leuk gaan vinden. Je boekhouding bevat een schat aan informatie. Doordat je meer financieel inzicht krijgt, weet je beter wat je doet en waarom/waarvoor je dit doet. Door de invoering van de CIJFER methode kun je je winst vergroten. Wanneer er een stijgende lijn zichtbaar is in je resultaten, geeft dit altijd voldoening. Focus je daarom op de uitkomsten uit je administratie. Hieruit kun je belangrijke informatie halen, om je winst te verhogen.

Ben je gericht op extra vrije tijd in plaats van winst? Ook dan helpt financieel inzicht je verder. Je kunt bewuster kiezen om bepaalde werkzaamheden wel of niet te doen. Door het inzicht in je administratie weet je wat bepaalde acties je kosten of opleveren. Een actie kan hierbij ook het afscheid nemen van klanten betekenen, waardoor je meer vrije tijd krijgt. Je extra tijd kun je richten op het verwerven van betere klanten. Klanten die evenveel opbrengen, maar minder tijd kosten bijvoorbeeld.

Wil je de CIJFER methode met behulp van video-instructies en -opdrachten onder de knie krijgen? Ga dan naar <https://gere-geld.nl/cijfer-methode/>. Hier vind je meer uitleg én een link naar een uitgebreide online cursus die je helpt bij het implementeren van de CIJFER methode.

Computer

Gebruik een computer

Gebruik een computer om je eigen gegevens zo goed mogelijk te organiseren. Het maakt niet uit of je hierbij voor een laptopcomputer of een vaste pc kiest, als je er maar gemakkelijk mee kunt omgaan. Een tablet is ook mogelijk, als je hierop eenvoudig een mappenstructuur kunt aanmaken.

Het is mogelijk om je volledige administratie op papier bij te houden. Echter, wanneer je gegevens wilt verplaatsen van de ene map naar de ander of wanneer je bepaalde zaken wilt uitzoeken, kost dit ontzettend veel tijd. Als je alles centraal op een computer opgeslagen hebt, zijn je bestanden altijd en overal benaderbaar. Het is bovendien eenvoudiger om te zoeken op je computer dan in een papieren archief. Stel je voor dat je een factuur wilt opzoeken. Je kunt dan door elke map gaan bladeren, kijkend naar een herkenbaar logo of bedrag, maar dit kost doorgaans veel tijd. Zoeken op je laptop of pc gaat dan veel sneller. Hier kun je eenvoudig zoeken op bestandsnaam. Het is bovendien eenvoudiger om bestanden te kopiëren en ergens anders op te slaan. Het maakt hierbij niet uit welk bestandsformaat het bestand heeft. Al je documenten zijn eenvoudig op te slaan en naar een andere map te verplaatsen.

Inrichting van je computer

Organiseer je computer met je eigen termen. Gebruik termen die dicht bij jezelf liggen. Herkenbare termen, woorden en begrippen die als eerste bij je opkomen als je iets zou willen opzoeken. Dit vereenvoudigt namelijk het terugzoekproces. Neem wel enigszins verschillende termen, zodat je bij het terugzoeken ook bij de juiste bestanden uitkomt. Als je je computer zowel zakelijk als privé gebruikt, kun je het best aparte mappen aanmaken voor je zakelijke en privé-administratie. Dit is wel zo duidelijk, eenvoudig en efficiënt. Zoek niet over je gehele computer, maar alleen in de mappen waarin je het betreffende bestand hebt opgeslagen. Zo bespaar je kostbare zoektijd.

Los van de zoektijd die een computer nodig heeft om het juiste bestand te vinden, is het sowieso prettiger om je computer goed georganiseerd te hebben. Als je goede termen hebt gekozen die dicht bij jou liggen, klik je intuïtief makkelijk verder. Als je bij de juiste map aangekomen bent, is het wederom makkelijker en sneller om het bestand te vinden.

Het soort bestand is niet van belang als je vanuit Verkenner gaat zoeken. Kortom, als je een goede structuur aanbrengt in je mappen, wordt het leven een stuk eenvoudiger. De papieren methode is toegestaan, een computer is makkelijker en flexibeler.

Mappenstructuur

Structuur is zeer belangrijk in het computergebruik. De indeling van je mappen vormt het handvat van die structuur. Maar wat is nu een goede mappenindeling? Hoe zorg je voor een juiste structuur?

Neem om te beginnen een leeg vel papier. Begin nu vanaf een hoger niveau en werk naar beneden toe steeds gedetailleerder uit welke mappen nodig zijn om jouw documenten op te slaan. Iedereen zal een eigen structuur ontwikkelen; immers is geen enkele ondernemer of onderneming gelijk.

Begin met de meest belangrijke mappen, onder het kopje 'Operationeel'. Hieronder vallen alle werkinhoudelijke mappen. De indeling is afhankelijk van jouw eigen specialisatie. Het kan zijn dat je verschillende soorten werk hebt, maar mogelijk is het praktischer om een aantal klantnamen als map aan te maken. Zeker wanneer je een beperkt aantal klanten hebt, is dit een goede optie. Een andere mogelijkheid is een regionale indeling.

Bij het ondernemerschap hoort een aantal aanvullende werkzaamheden. Zo zal er een kopje 'Verkoop' of 'Marketing' aanwezig zijn, evenals een map 'Financiën'. Mogelijk heb je personeel in dienst of heb je hele nauwe samenwerkingsverbanden. Daarnaast is een map voor juridische zaken en/of contracten handig. Een juridische/contractenmap hoort niet in je operationele map thuis, contracten gaan namelijk breder dan enkel klantcontracten. Als sluitstuk is er een map met 'Diversen' of 'Overige'. Losse documenten die niets met andere documenten te maken hebben maar die je wel wilt bewaren, kun je hier opslaan. Als het goed is, heb je nu een mooie tekening op papier staan. Her en der lijnen verleggen is eenvoudig. Ga nu naar 'Verkenner' en maak alle mappen aan.

Mappen voor je boekhouding



Om een belangrijk cijferdeel gelijk goed in te richten, beginnen we met de mappen voor je boekhouding. Een aantal mappen is strikt noodzakelijk, andere mappen zijn optioneel, afhankelijk van je onderneming. Het is verstandig om per jaar een nieuwe map te maken.

Om te beginnen is er een map 'Inkoopfacturen', waarin alle inkoopfacturen worden opgeslagen. Binnen deze map kun je een sub-map 'Geboekte inkoopfacturen' aanmaken, waarin alle facturen direct na ontvangst kunnen worden opgeslagen. Zodra de facturen geboekt zijn, kun je ze verplaatsen naar de map 'Geboekt'. Er hoeft geen map 'Nog te betalen inkoopfacturen' aangemaakt te worden, want een overzicht van te betalen en betaalde inkoopfacturen kun je uit het systeem halen.

Een andere belangrijke map is je bank-map. Deze map kent een tweedeling. Onder je bank-map komt een sub-map genaamd 'Betalingen', waarin alle bestanden die uit je boekhouding komen en ge-upload worden naar je bank, kunnen worden opgeslagen. Een tweede sub-map in je bank-map bevat je bankafschriften. In deze tweede map sla je de pdf-bestanden op van het bankafschrift, evenals de MT940-bestanden (of ander formaat, CSV, CAMT053 etc.) die worden ingelezen in het boekhoudpakket.

Eventueel kan ook de map 'Verkoopfacturen' worden opgenomen. Wanneer je factureert vanuit een pakket echter zijn je verkoopfacturen sowieso al opgeslagen in het boekhoudpakket.

Het is dan dubbel werk om facturen naar jezelf te mailen en op te slaan op je computer. Maar als het je een gerust gevoel geeft, moet je deze map zeker aanmaken.

Een laatste map die niet mag ontbreken, is de map 'Rapportage' of 'Jaarrekening'. In deze map horen je interne (inrichtings-)jaarrekening en je gepubliceerde jaarrekening thuis, evenals belastingaangiften en eventuele andere rapportages. Maak per jaar een aparte map aan, zodat elke rapportage en belastingaangifte snel terug te vinden is.

Als je leveringen naar het buitenland hebt, hoort er een map 'btw' te komen. De belastingdienst is een handige map wanneer je regelmatig correspondeert met de belastingdienst. Als er personeel in dienst is, mag een map 'Personeel' niet ontbreken. Overige mappen zijn afhankelijk van je onderneming. Als je een keer een financiering aangevraagd hebt, sla je de onderbouwing van je financieringsaanvraag op in je bank-map en maak je hier een aparte map van.

Maak maandelijks een back-up

Back-up regelmatig je bestanden. Het klinkt als een cliché, maar als je laptop of computer crasht, ben je snel overtuigd van het nut van een regelmatige back-up. De levensduur van computers is niet eindeloos. Daarnaast is een computer van buitenaf eenvoudig benaderbaar. Vroeger stond een computer/server in een afgesloten ruimte, waar niemand toegang toe had. Met de komst van het internet is dit veranderd. Er is altijd een opening naar buiten aanwezig. Wanneer mensen iets kwaads van plan zijn, houd je ze dan ook niet tegen. Tenzij je je bestanden goed beveiligt.

Maak elke maand een back-up van je harde schijf. In ieder geval van de bestanden die op je harde schijf staan. Maak altijd een back-up naar een externe harde schijf. Als je het veilig wilt doen, bewaar je die externe harde schijf niet in de buurt van je computer. Want als daar iets gebeurt – denk aan een brand of waterschade – ben je ook je back-up kwijt. In een ideale situatie maak je een back-up naar een externe harde schijf en berg je die op een andere locatie op.

Test regelmatig of je back-up goed gewerkt heeft. Of alle bestanden goed zijn overgezet. En of je de bestanden op je externe harde schijf kunt openen en/of kopiëren. Je zult niet de eerste zijn die trouw back-ups maakt, maar bij wie niets wordt opgeslagen of bij wie het onmogelijk blijkt om de back-up ook terug te zetten. Het maken van een back-up heeft in dat geval geen enkele zin gehad.

Werken in de cloud

Werken in de cloud is een oplossing die tegenwoordig steeds vaker wordt gebruikt. Het voordeel is dat je je bestanden overal kunt benaderen waar een internettoegang is. Door het werken in de cloud ben je steeds minder aan één locatie gebonden. Of je je mail vanaf een zonnig strand verstuurt of vanuit je kantoor, je ontvanger zal het niet merken.



Een bijkomend voordeel van de cloud is dat er automatische back-ups worden gemaakt. Het is zelfs mogelijk om van je cloud-omgeving indirecte back-ups te maken naar een andere cloud-omgeving. Dit kan allemaal geheel automatisch, waarbij je je geen zorgen hoeft te maken over je back-up. Dit wordt automatisch geregeld. Een ander voordeel van het werken in de cloud is dat je altijd de beschikking hebt over de laatste programmaversies. Je zit nooit meer met een verouderde Word- of Excel-versie, waardoor je bestanden niet geopend kunt krijgen. Hetzelfde geldt voor een Apple-variant. Updates van Windows hoeft je niet meer zelf uit te voeren. Deze worden 's nachts automatisch uitgevoerd en als jij 's ochtends inlogt, is de update al gedaan. Dit scheelt je tijd en ergernis.

Veiligheid van de cloud

De veiligheid van documenten in de cloud is een belangrijk onderwerp. Zeker als het gaat om gevoelige documenten. Maar ongeacht waar het staat, de veiligheid hangt samen met het gebruik van wachtwoorden. In het verleden is regelmatig informatie op straat komen te liggen, en dat heeft voornamelijk te maken gehad met het ontbreken van wachtwoorden. De uitspraak 'de ketting is even sterk als de zwakste schakel' is hierop zeker van toepassing. Zorg voor goede wachtwoorden en je gegevens staan veilig in de cloud.

Een betrouwbare internetverbinding zorgt voor een betere beveiliging van jouw gegevens in de cloud. Zorg dat je altijd een verbinding kiest waar een wachtwoord op zit en geen openbare verbinding. Bij het kiezen van een openbare verbinding kan namelijk je buurman of iemand die op tientallen meters afstand zit, meekijken op jouw apparaat. Als je regelmatig samenwerkt met klanten en andere partijen in de cloud, ben je ook gebaat bij een optimale (veilige) verbinding. Bijvoorbeeld als je gaat bellen via de cloud, aan videoconferencing doet of Webinars organiseert.

Kies de cloud-oplossing die het best bij je past. Op hoofdlijnen is een viertal oplossingen mogelijk:

1. Public cloud: je provider heeft alles in de hand. Je weet niet waar je gegevens opgeslagen worden, hier zijn geen specifieke afspraken over gemaakt.
2. Private cloud: de infrastructuur is exclusief voor jou. Je weet waar je gegevens worden opgeslagen. Je huurt als het ware je eigen serverruimte in de cloud.
3. Hybride cloud: dit is een combinatie van de eerste twee en geeft je de mogelijkheid gevoelige data af te schermen in een private omgeving en overige gegevens in een publieke cloud op te slaan.
4. Community cloud: dit is een private cloud, gedeeld met een aantal bedrijven. Je kunt dit zien als een soort gezamenlijke inkoop van online serverruimte.

Het is zaak om voor jezelf te bepalen welke oplossing het best bij jou past. Hoe groot is de gevoeligheid van je opgeslagen data en welke kosten brengt dit met zich mee?

Veiligheid van mijn computer

Servers en computers zijn opslagruimten voor data die beveiligd moeten worden, zodat onbevoegden niet op de systemen kunnen inloggen. Ook als de servers en computers in een afgesloten ruimte staan. Want zodra er een draadje naar buiten gaat waarover het internetsignaal wordt verstuurd, staat je deur als het ware wagenwijd open. Op eigen computers of laptops worden bestanden of mappen zelden met wachtwoorden beveiligd. Onbevoegden hebben hierdoor – zodra zij eenmaal op je server terechtgekomen zijn – onbeperkt toegang tot al je bestanden. Het is belangrijk dat je je hiervan bewust bent én passende maatregelen neemt, door een beveiligde verbinding en niet voor de hand liggende wachtwoorden te gebruiken.

Denk ook na over de fysieke beveiliging van je bestanden. Bestanden opgeslagen op een USB-stick zijn eenvoudig te verliezen. Hoe vaak lezen of horen we niet dat topambtenaren of topmannen uit het bedrijfsleven weer hun USB-stick ergens hebben laten liggen? Ook een laptop is stuk hardware dat eenvoudig mee te nemen is, waardoor gegevens in handen kunnen komen van mensen die daar niets mee te maken hebben. Een extra beveiliging hierop is geen overbodige luxe. Het is heel eenvoudig om je individuele bestanden of complete harde schijf te versleutelen. Mocht je USB-stick of laptop onverhoopt in verkeerde handen vallen, dan is het voor deze persoon onmogelijk om de bestanden op je USB-stick of laptop te openen. Een andere mogelijkheid bij een laptop is het verplicht inloggen met behulp van een token. Tot slot is er scanapparatuur beschikbaar die een irisscan neemt en kun je je laptop beveiligen met je vingerafdruk.

Voordelen van de cloud

De voordelen van de cloud zijn divers. Het feit dat je automatisch gebruikmaakt van de laatste Windows versie, zonder dat je hiervoor zelf updates hoeft uit te voeren, is er één van. Eerdergenoemde back-up-mogelijkheden en daarmee de beveiliging van je bestanden, is een ander pluspunt. Echter de grootste winst is dat je altijd en overal waar internet beschikbaar is, bij je eigen gegevens kunt. Door de komst van de cloud is het werken dan ook steeds minder plaatsgebonden. Thuis of op een andere locatie werken, was nog nooit zo makkelijk. Een bijkomend (milieu)voordeel is dat het aantal mensen dat dagelijks onderweg is naar kantoor, afneemt. Minder kilometers betekent minder CO₂-uitstoot.

Een ander voordeel van werken in de cloud is dat je zelf geen server meer hoeft te beheren. Dit wordt geheel uit handen genomen door de cloud-aanbieder. Een grote investering kan achterwege blijven en wordt ingewisseld voor een lager, maandelijks bedrag. Door het werken in de cloud zijn minder losse (thuis)servers nodig, wat beter is voor het milieu en leidt tot een lager energieverbruik.

Toekomstige ontwikkelingen zijn door niemand te voorspellen. Zal je bedrijf flink groeien? Of is er na een periode van groei noodzaak tot inkrimping? Diensten in de cloud zijn schaalbaar, wat inhoudt dat de maandelijks prijs die je betaalt, afhankelijk is van de daadwerkelijk gebruikte diensten. Capaciteit en prijs schakelen automatisch mee, zonder dat je zelf actief hoeft te bezuinigen of te investeren in hardware en software.

Zo check je een cloud-aanbieder

Eisen zul je aan iedere dienstverlener stellen, zo ook aan je cloud-aanbieder. Maar hoe kies je een goede cloud-aanbieder? Onderstaand vind je een aantal voorbeeldvragen die je aan de cloud-aanbieder kunt stellen, om te achterhalen hoe de kwaliteit van zijn dienstverlening is:

1. Is de dienst ontwikkeld met een veilige lifecycle in het ontwikkelingsproces?
2. Zijn er resultaten/bewijzen van uitgevoerde penetratietesten?
3. Welke maatregelen zijn er genomen om data te beveiligen?
4. Hoe is het privacy beleid met betrekking tot data?
5. Hoe worden alle beleidsmaatregelen gehandhaafd en gecontroleerd?
6. Is de beveiliging opgenomen in een SLA? (Waarom wel/niet?)
7. Hoe zijn back-ups georganiseerd? Hoe worden back-ups teruggezet?
8. Hoe is de versleuteling van data die onderweg is en data die op de server staat?
9. Op welke manier is mijn data afgeschermd van andere data op dezelfde server?
10. Heb ik inzage in de logbestanden?
11. Is de cloud-aanbieder gecertificeerd?

Naast de cloud-aanbieder is het belangrijk dat je ook je eigen handelen onder de loep neemt. Want hoe ga je om met je internetgebruik? Wanneer je in een openbare ruimte het wachtwoord loze Wifi-punt neemt en via dat Wifi-punt bedrijfsgevoelige data raadpleegt, loop je kans om gehackt te worden. Gebruik voor bedrijfsgevoelige zaken daarom alleen een beveiligde verbinding. Honderd procent veilig staat je data nooit, maar je kunt er wel alles aan doen om die honderd procent zoveel mogelijk te benaderen.

Het online boekhoudpakket beoordeeld

Externe partijen beoordelen je interne organisatie. Wanneer je gebruik maakt van de cloud, dan wordt in ieder geval een zevental punten onder de loep genomen. Je vindt ze hieronder. Deze punten kun je ook als checklist gebruiken wanneer je op zoek bent naar een cloud-aanbieder.

1. Er wordt bekeken of je boekhoudsoftware voldoende gedocumenteerd is. Zijn er werkbeschrijvingen of gebruikershandleidingen e.d.?
2. De back-up van je systeem dient gewaarborgd te zijn. De meeste cloudoplossingen hebben dit automatisch ingesteld. Indien de ene server van je cloudoplossing crasht, is er een tweede server beschikbaar waarop automatisch je back-up wordt opgeslagen (een zogeheten mirror server).
3. Indien er zich een calamiteit voordoet, dienen er voldoende uitwijkmogelijkheden te zijn. Het voordeel van een cloudoplossing is dat hij altijd en overal benaderbaar is waar internet beschikbaar is. Conclusie: er zijn vele uitwijkmogelijkheden.
4. Er zal een controle plaatsvinden op de invoer van gegevens. In diverse online boekhoudpakketten is het mogelijk om alle inkoop- en verkoopfacturen digitaal te bewaren en terug op te roepen. Hiermee kun je een accountantscontrole vereenvoudigen.
5. Functiescheiding is een organisatorische maatregel. Hoe kleiner het bedrijf, hoe moeilijker het is om dit goed toe te passen. Bij een eenmanszaak/zzp'er is dit zelfs onmogelijk. Hier houdt een accountant rekening mee. Maar de regel komt erop neer dat degene die inkoop een andere handeling verricht dan de persoon die de ingekochte goederen ontvangt en degene die de inkoopfactuur boekt en betaalt. Onder functiescheiding wordt verstaan dat deze handelingen niet door één persoon verricht mogen worden, om de kans op fraude te minimaliseren.
6. Het zesde punt betreft de logische fysieke toegangsbeveiliging. Is je boekhoudsoftware volledig beveiligd? Zijn er geen andere bedrijven die meekijken in jouw omgeving? Indien je balk groen kleurt, het adres bij het inloggen begint met https (de laatste 's' staat voor secure) en er een gebruikersnaam en wachtwoord ingegeven moeten worden, dan kun je er vanuit gaan dat je software voldoende beveiligd is.
7. Het laatste controlepunt is of je gegevens voldoende encrypt (versleuteld) zijn. Dit is een beveiligingsmaatregel tegen ongenode gasten.

Door alle zeven controlepunten voor jezelf na te gaan, krijg je goed inzicht in de beveiliging van je gegevens.

Auditfile

Boekhoudpakketten zijn verplicht om een exportmogelijkheid van een auditfile te hebben. Maar wat is dat nu, een auditfile? En hoe ziet zo'n bestand eruit? Een dergelijk geëxporteerd bestand kan een tweetal doelen dienen. Voor de belastingdienst is het een verplichting, voor administratie- en accountantskantoren een hulpmiddel.

Als je controle krijgt van de belastingdienst, dien je een auditfile aan de controlerende belastinginspecteur te kunnen overhandigen. De betreffende belastinginspecteur kan deze auditfile vervolgens inlezen in zijn software. Een auditfile bevat alle financiële informatie van een bepaalde periode. Dit wordt in een vaste indeling in een zogeheten XAF-bestand verzameld. Door de mogelijkheden die de belastingdienst heeft om dit bestand uit te lezen in de eigen software, maken zij jouw onderneming financieel inzichtelijk, zonder jou met allerlei financiële vragen te bestoken. Dit is zowel voor jou als voor de belastingdienst een stuk efficiënter.

De tweede groep die graag met een auditfile werkt, zijn de administratie- en accountantskantoren. Zij lezen je gegevens in hun specifieke software in, waarin vervolgens de jaarrekening wordt gemaakt. Om in de jaarrekeningsoftware een jaarrekening te kunnen produceren, kunnen zij aanpassingen op de aangeleverde cijfers maken, bijvoorbeeld door buiten je boekhouding om bedragen op te nemen. Het gevaar bestaat dan dat je boekhouding niet meer op je jaarrekening aansluit.

Om dat te voorkomen, bieden de nieuwe generatie boekhoudpakketten zoals Gere-geld de mogelijkheid om de jaarrekening direct uit je boekhouding te halen. Dit heeft als voordeel dat je jaarrekening altijd aansluit met je boekhouding en vice versa.

Geen gesjoemel in de boekhouding

Sjoemelen in de boekhouding is met een boekhoudpakket onmogelijk, in tegenstelling tot Excel. Hierover later meer. Een boekhoudprogramma is zo ingericht dat de totaaluitkomst van alle bedragen altijd nul is. Dit vloeit voort uit het feit dat elke boeking evenveel debet (plus) als credit (min) moet bevatten. Wanneer je via je boekhouding alles boekt, wordt dit automatisch op de achtergrond geregeld.

Wanneer je inkoopfacturen boekt in je boekhouding, geef je de bedragen in als positieve bedragen. Op de achtergrond vindt er een boeking plaats waardoor het te betalen bedrag aan je leverancier als minbedrag (credit) en kosten en btw als vordering (debet) worden geboekt. Een btw-vordering staat in dit geval voor een vordering op de belastingdienst, omdat je alle btw die je zelf betaalt terugkrijgt van de belastingdienst. Dit gaat automatisch via je btw-aangifte, die elke maand of elk kwartaal gedaan wordt. Als je gebruikmaakt van een boekhoudpakket, hoef je je hierover geen zorgen te maken. Wanneer je een verkoopfactuur maakt vanuit je boekhouding, vindt er op de achtergrond een vergelijkbare boeking plaats. Het saldo van deze boeking is in dit geval altijd nul.

Wanneer je je bankmutaties boekt, werkt het net even anders. Bij je bankboeking vul je het beginsaldo en het eindsaldo van de te boeken periode in, waarmee je de wijziging in je bankstand boekt. Op individuele regels boek je je ontvangsten (plus). Betalingen boek je negatief. De totaalstelling van alle mutaties moet gelijk zijn aan het verschil tussen het beginsaldo en het eindsaldo van je bankafschrift. Doordat je boekhoudprogramma een check uitvoert, is het saldo van een boeking ook hier altijd nul.

Blijven nog de overige boekingen over. Dit zijn bijvoorbeeld de afschrijvingen op investeringen, de loonkosten als er personeel in dienst is en de boekingen om het boekjaar af te sluiten.

De gegevens digitaal

Digitaliseer je gehele administratie, zo houd je te allen tijde het overzicht. Facturen die je in pdf ontvangt, kun je eenvoudig opslaan en boeken. Papieren facturen dien je eerst nog te scannen. Door je administratie te digitaliseren, is het eenvoudig om je documenten terug te vinden. Het digitaal zoeken gaat sneller, eenvoudiger en effectiever dan zoeken in een map met allerlei papieren.

Wanneer alle facturen in je boekhouding digitaal raadpleegbaar zijn, is het bij een eventuele controle door de belastingdienst of je administrateur/accountant eenvoudiger om alles terug te zoeken. Je hoeft niet meer met je schoenendoos naar je administratie- of accountantskantoor. Zowel jij als je administrateur/accountant hebben direct inzicht in en volledig overzicht over je meest actuele cijfers. Dit levert een aanzienlijke besparing op in de tijd én kosten voor je administratie- of accountantskantoor.

Je kunt het best pdf-facturen opslaan in je boekhouding. In de nabije toekomst (dit is nu al mogelijk, maar niet alle boekhoudpakketten bieden al deze mogelijkheid) zal het merendeel van de facturen bestaan uit zogeheten E-facturen of UBL-facturen. Dit zijn digitale bestanden die alle gegevens van je factuur bevatten. E-facturen kunnen eenvoudig worden ingelezen in je boekhouding. Bij pdf's is er een scan- en herkenmogelijkheid, echter is hiervoor complexe software nodig. Dat is bij het inlezen van een E-factuur niet nodig. Er is een vaste indeling voor elk gegeven dat op je factuur staat.

Ik kan me voorstellen dat je wat meer informatie wilt hebben of voorbeeldplaatjes zoekt van de verschillende bestandsindelingen. Een voorbeeld van een auditfile staat op de site. Ga naar <https://gere-geld.nl/cijfer-methode/> en klik verder op het hoofdstuk Computer.

5. Inventariseren

Inventariseer je onderneming

Inventariseer alles wat met je onderneming te maken heeft. Zo krijg je een goed beeld van hoe je onderneming ervoor staat. Bij het inventariseren gaat het niet alleen om de administratieve documenten, maar om alle activiteiten van je onderneming. Wat doe je nu? Wat is je expertise en hoe breng je dit aan de man? Welke documenten leg je allemaal vast?

Verkopen doe je als ondernemer natuurlijk het liefst. Of je nu goederen of diensten aanbiedt, het verkooptraject zal er ongeveer gelijk uitzien. Normaliter wordt er in eerste instantie een offerte gemaakt (document 1), waarbij ook je algemene voorwaarden worden meegezonden (document 2). Als het goed is volgt hierop het akkoord op de offerte (document 3) en vindt er een verkooptransactie plaats (document 4). Kortom: een verkoopproces bestaat uit meerdere stappen, inclusief de bijbehorende documenten. Ga voor jezelf na welke documenten je allemaal nodig hebt, vanaf het eerste contactmoment tot en met het incasseren van het geld dat je ontvangt voor je product of dienstverlening. Vergeet hierbij niet je eigen CRM-registraties. Wat leg je allemaal vast van je klanten? Let op dat je niets vergeet, dit is een uitgebreid traject.

Hetzelfde kun je doen met je inkopen. Ga na wat je waar inkoopt en welke documenten hier allemaal bij komen kijken. Bewaar niet alleen de order en de inkoopfactuur, maar ook mogelijke offertes, informatieverzoeken, vaste prijsafspraken en Sla's.

Tot slot zijn er diverse documenten en registraties die je voor je eigen administratie wilt bijhouden, afhankelijk van hoe je jouw onderneming hebt ingericht. Later komen we bijvoorbeeld terug op je uren- en kilometeradministratie, als voorbeelden van overige registratiedocumenten die geïnterpreteerd moeten worden.

Wat hoort bij de administratie?

Sommige zaken zijn verplicht om vast te leggen, andere zaken leg je vast voor jezelf. Maar de stelregel is eenvoudig: alle registraties maken deel uit van je administratie. In dit geval maakt het niet uit of het een agenda op papier betreft of alle digitale documentatie. Echter is er wel een duidelijk onderscheid tussen je administratie in zijn algemeenheid en je financiële administratie.

Als je certificeringen hebt behaald en wilt behouden, is het noodzakelijk om de gegevens hiervoor vast te leggen. Dit kan zijn voor een aansluiting bij een beroepsgroep of voor het behoud van een kwaliteitscertificaat. Voor beroepsgroep-aansluitingen moeten opleidingen worden gevolgd. Diploma's en aanwezigheid bij cursussen kunnen punten opleveren zodat je je bevoegdheid mag behouden. Als je aan de kwaliteitseisen en gecertificeerde kwaliteitsnormen wilt voldoen, is een uitgebreide documentatie noodzakelijk.

In het volgende hoofdstuk gaan we verder in op de verplichtingen van je (financiële) administratie. Zo krijg je een goed idee van wat er allemaal bij jouw administratie komt kijken. Een onderverdeling per beroepsgroep is helaas niet mogelijk, omdat er te veel beroepsgroepen en mogelijkheden zijn. Inventariseer daarom zelf wat voor jou van toepassing is en wat niet.

Aantal gewerkte uren per week

Het bijhouden van de gewerkte uren wordt regelmatig overgeslagen. Bij een controle van de inkomstenbelasting kan een inspecteur vragen om je urenadministratie. Dit heeft te maken met het belastingvoordeel dat je als zelfstandig ondernemer voor de inkomstenbelasting geniet. Als je niet kunt aantonen hoeveel uur je gewerkt hebt in een jaar, kan dit gevolgen hebben voor je aangifte inkomstenbelasting. Alleen wanneer je aantoonbaar meer dan een bepaald aantal uren hebt gewerkt, mag je gebruikmaken van de fiscale voordelen. Wanneer je minder uren hebt gewerkt, mag dit uiteraard niet.

Maar er is nóg een reden om je uren bij te houden. Een urenadministratie geeft namelijk inzicht in wat je de hele dag doet. Als je uren of dagdelen factureert aan je klanten, ben verplicht om je uren bij te houden en bij je klant aan te leveren. Als een directe relatie tussen je uren en omzet minder duidelijk is, dan biedt een urenregistratie de mogelijkheid om uit te rekenen wat je daadwerkelijke uurtarief bij een specifieke klant/opdracht is.

Uit je boekhouding kun je altijd je omzet halen. Neem een langere periode om je berekening te maken, van minimaal drie maanden. Tel vervolgens alle uren die je aan die betreffende klant hebt besteed, op. Als je je omzet deelt door het aantal bestede uren, krijg je een uurtarief per klant. Door verschillende klanten naast elkaar te zetten, krijg je een indicatie van wat goede klanten zijn en welke klanten in de komende periode een tariefsverhoging mogen verwachten. Met een volledige urenregistratie kun je inzichtelijk krijgen hoeveel tijd je aan je overige werkzaamheden besteedt. Niet alleen aan je administratie, maar ook aan het zoeken van nieuwe klanten, het doen van marketingactiviteiten en inkopen, et cetera.

Urencriterium

Je uren bijhouden kan op verschillende manieren. We zullen enkele mogelijkheden bespreken. Hierbij heb je keuze tussen een papieren en digitale administratie. Gezien de online ontwikkelingen echter is het aan te bevelen om je uren digitaal te registreren.

Je kunt in je agenda goed bijhouden hoeveel uur je aan welke klant hebt besteed. Een ouderwetse papieren agenda voldoet prima als bewijsmiddel naar de fiscus, om aan te tonen dat je voldoet aan een bepaald urencriterium. Wanneer je controle krijgt van de belastingdienst, ben je echter een tijd lang bezig om je agenda van dat hele jaar door te spitten naar facturabele uren en om je directe uren op te tellen. Daarbij is het lastig om je overige uren inzichtelijk te maken en te verantwoorden.

Als ondernemer voor de inkomstenbelasting moet je minimaal 1.225 uur per kalenderjaar werken in of voor je onderneming. Dit urencriterium geldt per kalenderjaar en is niet naar rato aan te passen. Wanneer je op 1 december met je onderneming start, is het dus niet voldoende wanneer je op 31 december 103 uur gewerkt hebt. Met name wanneer je start tussen 1 april en 1 augustus, doe je er goed aan om te kijken of je de 1.225 uren norm wel haalt in dat kalenderjaar.

Er zijn twee mogelijkheden om het urencriterium te verlagen naar 800 uur per kalenderjaar. De eerste mogelijkheid is in geval van zwangerschap en de tweede in geval van arbeidsongeschiktheid.

Je direct facturabele uren zijn eenvoudig te tellen. Maar welke activiteiten mogen nog meer als ondernemersuren worden geteld? Hieronder vind je een korte opsomming van uren die je mag meetellen voor het behalen van je urencriterium:

- Het volgen van cursussen
- Uren voor het maken van offertes
- Het bijhouden van vakliteratuur



- De administratie bijwerken/besprekingen met het administratiekantoor
- De aanschaf van bedrijfsmiddelen (telefoon, laptop, auto, etc.)
- Het bezoeken van netwerkbijeenkomsten
- Het beheren van je website

Er zijn werkzaamheden die niet meetellen voor het urencriterium. Uren die je bij je telefoon zit te wachten totdat je klant belt, tellen echt niet mee. Ziekte-uren en vakantie-uren horen ook niet bij het urencriterium. Kortom: het gaat om de uren die je echt aan of in je onderneming werkzaam bent.

Zo werkt een urenadministratie

Op welke manier kun je het best je urenadministratie bijhouden? De inrichting van je urenadministratie zal altijd persoonlijk blijven. De één vindt het prettig om een administratie op papier bij te houden, bijvoorbeeld in een agenda, een ander vindt het fijn om het digitaal te doen.

Dienstverlenende ondernemers factureren uren, consulten of dagdelen. Hiervoor dient een urenadministratie te worden bijgehouden. Dit zijn facturabele uren. Het is aan te bevelen om wekelijks je uren te factureren aan je klanten. Je hebt dan direct inzicht in je omzet en regelmaat in je kasstroom. Als je wekelijks achter je computer kruipt, kun je je uren eenvoudig digitaal bijhouden. De volgende keuze die te maken is, is of je je uren in Excel bijhoudt of dat je gebruikmaakt van een online tool.

Je directe en gefactureerde uren zijn eenvoudig uit je omzetadministratie te halen en in je urenadministratie te verwerken. Echter wanneer je in Excel of in een online tool al de uren die je factureert bijhoudt, is het net zo eenvoudig om je indirecte uren hieraan toe te voegen. Het bijhouden van je urenadministratie telt mee voor het urencriterium.

In Excel is het de meest eenvoudige oplossing om 365 regels per jaar te maken; voor elke dag een regel waarop je je uren verantwoordt. Uren zijn niet enkel je facturabele uren, ook indirecte uren tellen mee. Aan de hand van je urenstaat kun je aan het eind van elke week snel en eenvoudig je facturen maken. Met behulp van Excel kun je eenvoudig het aantal uren optellen. Let er wel op dat 0,25 uur een kwartier is. Gebruik je een online tool? Dan kun je hierin meerdere activiteiten op één dag kwijt. Uit een dergelijke online tool zijn vaak meerdere soorten rapportages te halen, afhankelijk van de tool die gebruikt.

Kilometers declareren

Kilometers bijhouden per gereden kilometer en per activiteit is een verplichting als je kilometers declareert aan je onderneming. Je auto staat in dat geval privé en wordt tevens voor zakelijke doeleinden gebruikt. Voor zakelijke doeleinden mag een bedrag van € 0,19 gedeclareerd worden. Staat je auto op naam van de zaak? Lees dan het volgende kopje aandachtig door.

Er zijn apps die middels gps bijhouden waar je naartoe rijdt. In die apps kun je aangeven of de betreffende kilometers privékilometers zijn of dat het zakelijke kilometers betreffen. In dit geval worden alle kilometers die je rijdt, geregistreerd. Hierbij is wel de verplichting dat je je telefoon altijd aan hebt staan, zodat je app je kilometers kan registreren. Op dit moment werken kilometer-apps niet altijd feilloos, deze apps zullen in de komende jaren sterk verbeteren. Ondernemers met een hoge privacy gevoeligheid zijn niet gecharmeerd van apps met positiebepaling. Zij vinden dat de belastingdienst bij controle alleen zicht mag hebben op hun zakelijke kilometers. Niet op de privékilometers die ook in de app geregistreerd worden. Ondernemers die privacy hoog in het vaandel hebben, kunnen het best gebruikmaken van Excel.

Gegevens die in Excel geregistreerd worden, zijn de datum van je rit, straat met huisnummer, woonplaats waar naartoe gereden is en een vermelding van het doel van je rit. Tot slot horen daar de kilometers bij. Je vertrekt van punt A en rijdt naar punt B. Dit is één regel in je kilometeradministratie. De terugweg van punt B terug naar punt A, is een tweede regel. Zo kan er een A-B-C-rit ontstaan, waarbij je van startpunt naar stoppunt je kilometers registreert. Je kilometeradministratie is volledig en de belastingdienst ziet je privékilometers niet.

Auto van de zaak

De auto van de zaak is een regelmatig terugkomende vraag in het administratiekantoor. Wat moet ik doen met mijn auto? Schaf ik mijn auto privé aan? Of zet ik mijn auto op de zaak? Als een auto op de zaak gezet wordt, heb je twee opties: wil je wel of geen bijtelling betalen?

De auto op de zaak zetten en geen bijtelling willen in je inkomstenbelasting, heeft tot gevolg dat een kilometeradministratie bijgehouden moet worden. Deze lijkt op de kilometeradministratie uit het vorige hoofdstuk, met als toevoeging dat je bij elke rit (regel) een begin kilometerstand en een eind kilometerstand moet registreren. Hierbij mag maximaal vijfhonderd kilometer aan privékilometers gereden worden. Deze marge wordt gebruikt om een keer een kleine omweg via een supermarkt of iets dergelijks te rijden. In de praktijk komt het erop neer dat je auto enkel zakelijke kilometers rijdt.

Als je auto op de zaak staat, maar er wordt geen kilometeradministratie bijgehouden, dan wordt bij je aangifte inkomstenbelasting het betreffende bijtellingspercentage geteld. Dit percentage is afhankelijk van hoe schoon je auto is. De bijtelling geldt voor je aangifte inkomstenbelasting. Een tweede bijtelling dat zakelijk meegerekend moet worden, is een bijtelling in de btw-aangifte voor je privékilometers.

Voorraadadministratie

Een voorraadadministratie is een kwantitatieve administratie waarbij een link wordt gelegd naar je financiële administratie. Hoe je voorraadadministratie bijgehouden wordt, is voornamelijk afhankelijk van het aantal artikelen dat op voorraad ligt. Hoe groter het aantal artikelen, des te complexer je voorraadadministratie zal zijn. Heb je slechts enkele artikelen op voorraad, dan volstaat Excel als voorraadadministratie. Is het aantal artikelen groter? Gebruik dan branche specifieke voorraadpakketten die aansluiten op de wensen en eisen die aan een voorraadpakket gesteld mogen worden.

Onafhankelijk van het aantal voorraadartikelen is de werkwijze vergelijkbaar. Per branche kunnen er aanvullende eisen worden gesteld aan de voorraadadministratie. Zo heb je als je bier gaat brouwen of wijn gaat maken, te maken met accijnzen. Dit brengt een apart soort administratieve lastendruk met zich mee. En ook als er invoer en/of uitvoer van goederen is, brengt dit extra handelingen met zich mee. Zowel binnen als buiten de EU. Zo zijn er meer branche specifieke eisen aan administraties te stellen, zoekt dit goed uit voor jouw branche.

Een voorraadadministratie is een kwantitatieve administratie. Dit houdt in dat er aantallen geregistreerd worden en geen euro's. In je financiële administratie daarentegen worden alleen euro's bijgehouden en geen aantallen. Aantallen en euro's moeten met elkaar in overeenstemming zijn. Daarom wordt vaak aan het eind van het boekjaar de balans opgemaakt. De aantallen worden per artikel geteld en vergeleken met de laatste inkoopprijs van dat betreffende artikel. Door deze twee met elkaar te vermenigvuldigen, krijg je de voorraadwaarde van dit artikel. De berekende voorraadwaarde moet overeenstemmen met de waarde zoals geregistreerd in je financiële administratie. Door het jaar heen kan altijd sprake zijn van breuk of bederf.

Dit wordt aan het eind van het jaar geboekt. Nu is je voorraadadministratie weer in evenwicht met je financiële administratie.



Webshop

Het aantal online aankopen stijgt al jaren en dat zal ook de komende jaren niet veranderen. Bij een webshop wordt een voorraadadministratie bijgehouden, zoals beschreven in het vorige hoofdstuk. Is/wordt je webshop succesvoller en groter? Dan is het aan te raden te gaan samenwerken met een logistiek dienstverlener. Hierdoor kun je je webshop verder automatiseren.

Het opzetten en ontwikkelen van een webshop is tegenwoordig een stuk makkelijker dan een aantal jaar geleden. Er zijn vaste formats te gebruiken, die aan je website te koppelen zijn. Een webshop met een groter aantal artikelen is lastiger te bouwen. Het werk zit hier niet alleen in de uitgebreide beschrijving van je producten, maar ook in het overzichtelijk houden van je shop.

Een klant die in jouw webshop terechtkomt, wil graag inzien welke en hoeveel producten er op voorraad liggen. Dit proces kun je vergemakkelijken door je webshop te koppelen met de database en voorraadbeheersystemen van je logistiek dienstverlener. Wanneer je klant een bepaald artikel bestelt, wordt de voorraad direct bij je logistiek dienstverlener afgeboekt. Vanuit jouw webshop wordt de order direct naar de logistiek dienstverlener verzonden, zonder dat jouw tussenkomst hiervoor nodig is. Een medewerker neemt het artikel uit de stelling en verstuurt het vervolgens naar jouw klant. Vanuit jouw webshop wordt automatisch een factuur gestuurd. Zodra de factuur is betaald, is de bestelling (automatisch) afgerond.

CRM-systeem

Een CRM-systeem is een handig hulpmiddel om het koopgedrag van je klanten inzichtelijk te krijgen en om klantgegevens te registreren. CRM staat hierbij voor Customer Relations Management. Het idee achter de tool is dat als je weet wat je klant wil en vraagt, je je klant beter kunt bedienen. Het vastleggen van klantvragen, klantwensen, et cetera betreft een administratieve handeling.

CRM-gegevens kunnen in Excel worden bijgehouden. Dit programma is echter niet aan te raden, gezien de hoeveelheid data die je erin zet en de foutgevoeligheid van Excel. Tenzij je een beperkt aantal klanten hebt waarvan je gegevens wilt bijhouden. Anders zijn meer geavanceerde systemen die bijvoorbeeld naar je klantgegevens leiden zodra een klant inbelt, aan te raden, al zijn deze systemen niet goedkoop. Echter wanneer je online gaat zoeken naar CRM-systemen, zul je zien dat er ook gebruiksvriendelijke, voordelige en eenvoudige opties zijn. Kies bij voorkeur voor een online oplossing, zodat je je klantendatabase ook onderweg kunt bijwerken.

De informatie die je uit het systeem haalt, is interessant voor je relatiemarketing en verkoopbeheer. Je kunt volgen hoeveel leads je binnenkrijgt, hoeveel procent van je leads daadwerkelijk contact opneemt en hoeveel leads vervolgens een afspraak maken. Het laatste percentage is het meest belangrijke, want dit is het aantal leads dat daadwerkelijk klant wordt. Op basis van deze gegevens is het mogelijk de toekomst van je bedrijf te voorspellen.

Salesfunnel

Een salesfunnel is een trechter om je potentiële klanten bij de hand te nemen van een gratis product via een voordelig product naar uiteindelijk je doelproduct. Product kan hierbij ook gelezen worden als dienst.

Bovenin je salesfunnel vind je de meeste mensen; potentiële klanten die afkomen op een gratis product of de gratis informatie die jij aanbiedt. Wanneer je een basis gratis aanbiedt, is de drempel om jouw website te bezoeken, laag. Je moet echter wel waardevolle informatie verschaffen, anders zijn nieuwe bezoekers zo weer weg.

De volgende stap is het aanbieden van een product waarvoor je klant slechts weinig hoeft te betalen. Het aantal klanten dat daadwerkelijk het voordelige product zal afnemen, zal een stuk lager zijn dan het aantal bezoekers op je site. De doorstroom door je trechter wordt steeds minder, maar dat is niet erg. Klanten die echt behoefte hebben aan jouw product of dienst en tevreden zijn over het 'gratis' aanbod, zullen hoogstwaarschijnlijk bij je terugkomen.

Dat brengt ons bij het einddoel; het aantal klanten dat daadwerkelijk jouw duurdere product of dienst zal afnemen. Om bij dit eindproduct te komen, kun je vele tussenstappen bedenken, waarin bij iedere stap weer klanten zullen afvallen, volgens het trechtermodel. De kans echter dat je je eindproduct verkoopt, is bij deze methode vele malen groter dan de kans dat gelijk in jouw duurdere product zou zijn geïnvesteerd. In dat geval zou er helemaal geen contact met de meeste potentiële klanten zijn geweest, wat toch een gemiste kans is.

Het volgen van je klanten in je salesfunnel is een extra toevoeging die je in je CRM-systeem kunt opnemen. De salesfunnel levert waardevolle informatie op, waarbij resultaten uit het verleden een indicatie geven voor je toekomst.

Verkopen in beeld

Omzet is het resultaat van de verkoopinspanningen die je een afgelopen periode hebt gedaan. De daadwerkelijk gerealiseerde omzet is een belangrijk cijfer om inzichtelijk te hebben. Het volgen van je omzet is eigenlijk niet meer dan het in cijfers uitdrukken van je geleverde inspanningen. Dit hoeft niet per se een rekening te zijn van uren tegen een bepaald uurtarief. Ook vooraf uitgewerkte systemen en andere werkzaamheden kunnen het resultaat zijn van jouw inspanningen.

Het aanmaken van omzetgroepen in je administratie is een belangrijk onderdeel om je omzet goed te kunnen volgen. Het komt zelden voor dat iemand slechts één product of dienst aanbiedt. Wanneer je weet welke omzet bij welke productgroep hoort, ben je cijfermatig weer een stap verder. De gewenste informatie kun je heel eenvoudig uit je boekhoudpakket halen. Door regelmatig na het factureren je omzetoverzicht te bekijken, gespecificeerd op product-/dienstengroep, krijg je een goed beeld van welke producten en diensten het best lonen en op welk moment. Dit zorgt voor innerlijke rust. Je kunt immers voor de toekomst voorspellen wat je aan omzet kunt verwachten en wanneer omzetpieken- en dalen komen, waar je je bedrijfsvoering én uitgavenpatroon op kunt aanpassen. Inzicht voorkomt onverwachte verrassingen.

Personeel in dienst

Personeel in dienst nemen brengt administratieve verantwoordelijkheden met zich mee. Administratieve verantwoordelijkheden die ook komen kijken wanneer je zzp'ers inleent. Bij de inleen van een zzp'er is het van belang dat je een goede modelovereenkomst opstelt, zodat je later niet in de problemen komt. Kijk op de site van de belastingdienst voor voorbeelden van modelovereenkomsten die al door de belastingdienst zijn goedgekeurd.

Als je zelf personeel in dienst neemt, ben je verplicht om een personeelsdossier bij te houden. In dit dossier worden alle werknemer-gerelateerde documenten opgeslagen. Daarnaast doe je er verstandig aan een individueel dossier per medewerker aan te maken, waarin je onder andere beoordelingsgesprekken, verzuimgegevens en studies kunt verzamelen.

In het personeelsdossier horen gegevens zoals de arbeidsovereenkomst, een loonbelastingverklaring, een kopie van het identiteitsbewijs, de arbeidsovereenkomst inclusief functieomschrijving, waarschuwingen, geheimhoudingsverklaringen en de ontvangstverklaring van het huishoudelijk reglement. Zaken die niet in het personeelsdossier thuishoren, betreffen onder andere de medische gegevens van je werknemer, die als privé worden beschouwd. En ook gevoelige informatie zoals aanrakingen met justitie horen niet in het personeelsdossier thuis, tenzij dit een belemmering is voor het functioneren. Zaken zoals de geloofsovertuiging en politieke opvattingen zijn niet van belang voor het functioneren. De seksuele geaardheid van een medewerker evenmin. Verslagen van functioneren of beoordelingsgesprekken dient een leidinggevende zelf te bewaren. Niet openbaar opgeborgen in het personeelsdossier, maar liever in het individuele dossier van de medewerker.

In totaal is een drietal dossiers voor het personeel te onderscheiden: het personeelsdossier, het individuele dossier en het collectieve dossier. Formeel gezien dienen deze dossiers gescheiden te zijn. In de praktijk zie je echter vaak dat alle gegevens van een medewerker in één dossier worden samengevoegd, omdat dit efficiënter is. Aan te bevelen, is dit echter niet.

Salarisadministratie

Loon- en salarisadministratie is het volgende onderdeel dat bij de personeelsadministratie om de hoek komt kijken. De loon- en salarisadministratie wordt veelal uitbesteed aan een administratie- of accountantskantoor. Zij maken alle loonberekeningen, verzorgen de aangiftes loonbelasting en zorgen ervoor dat alle medewerkers jaarlijks een jaaropgave ontvangen. Om dit goed te organiseren, moet je als ondernemer alle benodigde gegevens aanleveren bij het administratiekantoor, waaronder gegevens als naam, adres en woonplaats, het Burgerservicenummer en de geboortedatum. Je doet er verstandig aan deze gegevens direct na de aanname van een nieuw personeelslid te overleggen. De combinatie van het BSN-nummer en de geboortedatum wordt door de belastingdienst gecontroleerd in elke loonaangifte. Wanneer beide gegevens niet overeenstemmen, moet de aangifte opnieuw worden gedaan. Daarnaast gelden er specifieke regelingen per bedrijf en per branche.

In de berekening van het loonbureau maakt het voor een werknemer groot verschil of de loonheffingskorting op 'ja' of 'nee' wordt gezet. Bij de 'hoofdbaan', de baan waaruit de meeste inkomsten genoten worden, is het verstandig de loonheffing op 'ja' te zetten. Betreft de baan een bijbaan of een tweede baan met minder uren, dan zet je de loonheffing op 'nee'. Wanneer bij twee banen de loonheffing op 'ja' wordt gezet, zorgt dit voor een vervelende verrassing voor je werknemer, aan het eind van het jaar. Hij zal dan namelijk de loonheffing moeten bijbetalen.

Iedere maand moet een aantal gegevens aan het administratiekantoor worden aangeleverd, waaronder het aantal gewerkte uren of overuren, de opgenomen vakantiedagen en eventueel de uitbetaalde vergoedingen. Dit kunnen reiskostenvergoedingen of andere declaraties zijn. Ook wijzigingen in het basisloon en andere basisgegevens moeten worden doorgegeven. Het administratiekantoor dat de loonberekening doet, kan je hierbij helpen. Maandelijks ontvang je van het administratiekantoor een loonjournaalpost; een opsomming van de kosten die bij je werknemers horen. Zoals het brutoloon waarop de belastingen in mindering worden gebracht, om te komen tot een nettoloon. Bij het brutoloon moeten overigens de werkgeverslasten nog worden opgeteld. Dit zijn kosten die je als werkgever aan de overheid en het pensioenfonds betaalt. De totaalsom van je inhoudingen en extra werkgeverslasten wordt afgedragen aan de overheid, als loonbelasting, en aan het pensioenfonds, voor je pensioenlasten. Of je pensioenlasten automatisch via de belastingdienst doorgezet worden of dat je je personeelslid individueel bij een pensioenfonds moet aanmelden, is afhankelijk van het pensioenfonds waarbij aangesloten wordt.

Banksaldo

Volg je cashflow om onaangename financiële verrassingen te voorkomen. Bekijk regelmatig je banksaldo om te controleren of je over voldoende liquide middelen beschikt om toekomstige (belasting)betalingen en investeringen te kunnen voldoen. Log regelmatig in bij je bank en controleer – wanneer je toch je betalingen uitvoert – altijd je actuele saldo. Zorg er bovendien voor dat je altijd voldoende ‘back-up’ op je rekening hebt. Dit kun je bijvoorbeeld doen door:

Debiteurenbewaking

De grootste inkomende geldstroom komt van je klanten. Zij betalen immers je facturen. Maar doen zij dit ook op tijd? Het kan zijn dat door de jaren heen je gemiddelde betaaltermijn is opgelopen van dertig dagen in betere tijden naar bijvoorbeeld 75 dagen nu. Dit betekent dat je anderhalve maand omzet plus btw méér bij je klanten hebt uitstaan dan in het verleden. Hierdoor ontbreekt het je op een gegeven moment aan werkkapitaal. Wees je hiervan bewust en spoor klanten aan tijdig te betalen.

Betalen van rekeningen

Hier heb je meer invloed op. Diegenen die dwingend vragen om betaald te worden, worden als eerste betaald. Je leverancier heeft geleverd en ‘gezeur’ aan je hoofd is niet prettig. Als je rekeningen tussen de vijftien en dertig dagen betaald worden, ben je een goede betaler. Zet dit af tegen de betalingstermijn die je klanten hanteren. Zorg ervoor dat de betalingstermijn die klanten hanteren en de betalingstermijn die je naar je eigen leveranciers hanteert, in evenwicht zijn.

Lonen en belastingen.

Hier valt weinig mee te doen. Het salaris moet betaald worden op een vast tijdstip. Hetzelfde geldt voor de loonbelasting en de pensioenafdracht. En ook de btw-aangifte moet tijdig worden voldaan. Indien het niet mogelijk is om één of meerdere belastingen/pensioenen tijdig te voldoen, kun je binnen de gestelde termijn uitstel van betaling aanvragen en een ‘melding betalingsonmacht’ indienen. Het betalingsuitstel en de melding betalingsonmacht verminderen je bestuurdersaansprakelijkheid.

Rente

Wanneer je geldstromen in kaart zijn gebracht en zijn geoptimaliseerd, bespaar je automatisch op je rentekosten. Sta je altijd positief bij de bank? Dan ontvang je een beetje rente extra. Is het positieve saldo bij je bank hoog? Dan is investeren een interessante optie. Dit kan in je eigen onderneming, maar ook in een ander bedrijf.

Om voorbeelden te vinden en ideeën op te doen voor je inventarisatie, kijk je op <https://geregeld.nl/cijfer-methode/> en klik je door op Inventariseren. Hoe een salesfunnel eruitziet, staat ook op de pagina.

6. Jouw administratie

Redenen om een administratie bij te houden

Iedere ondernemer is verplicht een administratie bij te houden. Het doel van deze administratie kan verschillen. In het voorgaande hoofdstuk hebben we geïnventariseerd wat er allemaal bijgehouden moet worden. In dit hoofdstuk bepalen we je administratiedoelen.

De belastingdienst is de eerste reden om een goede administratie bij te houden. De belastingdienst heeft per kwartaal of per maand een btw-aangifte nodig en is zeer strikt in het bijhouden van deadlines. Als een deadline overschreden wordt, volgt er automatisch een boete.

Als er personeel in dienst is, geldt dat maandelijks een aangifte loonbelasting moet worden gedaan. Ook hier hanteert de belastingdienst een strakke deadline. Een loonadministratie kan worden uitbesteed aan een administratiekantoor of loonbureau. De belastingdienst wil je winst, bezittingen en schulden weten bij je aangifte inkomstenbelasting en/of bij je aangifte vennootschapsbelasting. Er zijn meer belastingaangiften, die komen in een later hoofdstuk uitgebreid aanbod.

Het tweede doel van het bijhouden van een administratie, ben jezelf. Als ondernemer ben je altijd verantwoordelijk voor je eigen onderneming en je eigen boekhouding. Deze verantwoordelijkheid is niet overdraagbaar. Wie uiteindelijk de gegevens invoert, is minder belangrijk, zolang jij als ondernemer maar inzicht houdt in je eigen administratie. Want inzicht geeft rust. Door inzicht te hebben in je administratie, kun je financieel onderbouwde plannen maken én realiseren. Je boekhouding betreft het verleden. Op basis van het verleden kun je de toekomst voorspellen. En hoe fijn is het niet om aan het eind van elke maand te weten hoeveel je daadwerkelijk verdiend hebt? Wat je inspanningen je in euro's hebben opgeleverd?

Verplichtingen vanuit de belastingdienst

De belastingdienst wil op de hoogte blijven van het reilen en zeilen van jouw onderneming, in financiële zin. Jouw financiële situatie dient dan ook regelmatig te worden doorgegeven aan de belastingdienst. Er is een aantal eisen die de belastingdienst hierbij stelt.

Verkoopfacturen vormen een belangrijk onderdeel van je administratie en dienen opeend genummerd te zijn. Met je verkoopfacturen maak je je omzet, die wordt verwerkt in je jaarrekening en je btw-aangifte. Per factuur geef je de verschuldigde btw op. Wanneer je factuur door je klant is betaald, dan boek je de openstaande factuur af. Ook dit moet nauwkeurig worden bijgehouden.

De tegenhanger van de verkoopfactuur is de inkoopfactuur. De kosten met bijbehorende btw dienen vastgelegd te worden in je administratie. Btw op je inkopen mag je verrekenen met btw op je verkopen. Als je je inkoopfacturen hebt betaald, boek je openstaande inkoopfacturen af uit je te betalen posten. Zo houd je inzicht op te betalen bedragen, en dat wil de belastingdienst volgen bij een controle.

De voorraadadministratie is een combinatie van een financiële administratie en een aantallenregistratie. Bij een handelsonderneming moet dit goed worden vastgelegd. Wanneer je personeel in dienst hebt, moet een loon- en salarisadministratie worden gevoerd. De eisen aan deze administraties zijn in het voorgaande hoofdstuk beschreven.

Bij het opvoeren van kilometers kan de belastingdienst je kilometeradministratie vorderen. Bij een controle kijkt de belastinginspecteur naar eventuele boetes, Apk-keuringen, flitsmomenten door de politie, verzekeringen en tankmomenten. Deze gegevens worden naast je agenda gehouden. Afwijkingen hierin worden niet geaccepteerd.

Bij twijfel door de belastingdienst of het aantal opgegeven uren daadwerkelijk gewerkt is, kan de belastingdienst je urenadministratie vorderen. Je urenadministratie is van belang voor je zelfstandigenaftrek en de eerste drie jaren voor je startersaftrek. Als je urenadministratie niet op orde is of het aantal uren (1.225) niet wordt gehaald, vervalt je zelfstandigenaftrek (en daarbovenop je startersaftrek).

Deponeren bij de Kamer van Koophandel

De verplichting om een jaarrekening te deponeren bij de Kamer van Koophandel ligt alleen bij een besloten vennootschap (bv).

Wat er gepubliceerd moet worden door een vennootschap is afhankelijk van de grootte van de onderneming. Een micro-onderneming is enkel verplicht om een beperkte balans te deponeren. Bij een 'kleine' onderneming komt hier een beknopte toelichting bij en middelgrote bedrijven moeten een resultatenrekening publiceren met toelichting. Is je onderneming groot, dan moet een zeer uitgebreide jaarrekening worden gedeponereerd. Hoe groter je onderneming, des te meer belanghebbenden er zijn, wat inhoudt dat er meer gegevens gepubliceerd moeten worden. In onderstaand overzicht is te zien in welke categorie jouw onderneming valt. Je moet twee jaren op rij aan twee van de drie criteria voldoen om tot een grotere categorie te behoren.

	Micro	Klein	Middelgroot	Groot
Activa	< €350.000	€350.000 - 6 mln	€6 - 20 mln	> €20 mln
Netto-omzet	< €700.000	€700.000 - 12 mln	€12 - 40 mln	> €40 mln
Gemiddeld aantal werknemers	< 10	10 - 50	50 - 250	>250

Ik heb een eenmanszaak en toch wordt er jaarlijks een jaarrekening opgemaakt. Waarom is dat? Allereerst is het voor jezelf, om even stil te staan bij het afgelopen jaar en te kijken wat het afgelopen jaar gebracht heeft. Een jaarrekening voor een eenmanszaak is geen verplichting. De inhoud van de jaarrekening is bovendien vormvrij. Als eenmanszaak moet je in je aangifte inkomstenbelasting je balans en je resultatenrekening doorgeven. Wanneer je een jaarrekening hebt die in het verlengde ligt van de aangifte inkomstenbelasting, is het heel eenvoudig om gegevens uit je jaarrekening over te nemen in je aangifte inkomstenbelasting. Een eenmanszaak heeft geen publicatieplicht.

Inkoopfacturen verwerken

Inkoopfacturen vormen de basis voor de kosten in je administratie en moeten altijd worden geboekt in je boekhouding. Hiermee leg je niet alleen vast hoe hoog je kosten zijn, maar ook hoeveel btw je terugkrijgt van de belastingdienst. Door alle inkoopfacturen te boeken, verlaag je het resultaat. Omzet minus kosten vormen het bedrijfsresultaat. Over dit bedrijfsresultaat wordt belasting berekend, onafhankelijk of dit voor de inkomstenbelasting van een eenmanszaak of vennootschapsbelasting bij een bv is.

Met een inkoopfactuur leg je niet alleen je kosten vast, maar ook de terug te vorderen btw en de betalingsverplichting aan je leverancier. Bij een controle van de belastingdienst zal de inspecteur kijken naar de nog te betalen bedragen. Het kan niet zo zijn dat er grote te betalen bedragen open staan. Zeker niet als dit hele oude inkoopfacturen zijn. In dat geval is er namelijk te veel btw teruggevorderd. Hiermee zal de belastingdienst niet akkoord gaan.

Ondernemers gaan vaak de mist in met btw op lunchbonnetjes en dinerbonnen. Dit zijn niet direct inkoopfacturen, maar ze horen wel bij je kosten. Btw op verteer mag niet worden teruggevorderd van de belastingdienst. Dit is een uitzondering op de regel van de belastingdienst.

Je bonnetjes en inkoopfacturen moeten goed bewaard worden. Hiervoor geldt dat het jouw administratie betreft en dat jij als enige de verantwoordelijkheid voor je administratie draagt. Inkoopfacturen en bonnetjes dienen zeven jaar bewaard te worden. Het is hierbij mogelijk om inkoopfacturen en bonnetjes te digitaliseren en op te slaan in het boekhoudpakket. Als je bonnetjes zijn opgeslagen in het systeem, zijn ze niet alleen altijd eenvoudig terug te vinden, maar voorkom je ook dat – doordat de inkt op thermopapier vervaagt – gegevens niet meer te achterhalen zijn.

Bij een boekhoudpakket kun je een foto van het bonnetje maken en de foto met een app in het boekhoudpakket zetten. Een foto vervaagt nooit; er zal daarom geen discussie met de belastingdienst ontstaan.

Verkoopfacturen versturen

Verkopen vormen de basis van je omzet. Hiermee leg je je omzet vast, evenals het af te dragen bedrag aan btw. Dit bedrag moet elk kwartaal worden aangegeven bij de belastingdienst, tezamen met je omzet. Regelmatig legt de belastingdienst een link tussen je omzet en de btw uit je btw-aangifte en je omzet uit je aangifte inkomstenbelasting of vennootschapsbelasting. Van het te betalen of te vorderen btw-bedrag moet in je aangifte inkomstenbelasting en vennootschapsbelasting aangegeven worden of het op afgelopen jaar betrekking heeft of op eerdere jaren. De belastingdienst voert hier controles op uit. Door steeds verdergaande digitalisering is het voor de belastingdienst steeds eenvoudiger geworden om verbanden te controleren.

Factureren kan op verschillende manieren. Nu wordt er regelmatig vanuit Excel gefactureerd, waarbij facturen worden opgeslagen als pdf. Één van de eisen die aan je administratie worden gesteld, is dat je verkoopfacturen oplopend genummerd zijn. Bij een facturatie vanuit Excel moet je zelf scherp opletten of je wel het juiste oplopende factuurnummer gebruikt. Regelmatig komt het voor dat er factuurnummers dubbel gebruikt zijn of dat er gaten in je nummering zitten. Bij een facturatie vanuit het boekhoudpakket of een ander facturatieprogramma zijn dubbele nummeringen of gaten in je nummering niet mogelijk.

Pdf-facturen zullen op termijn vervangen worden door de nieuwe E-factuur. Dit is een UBL-bestand dat eenvoudig ingelezen kan worden in een boekhoudprogramma. Het is niet mogelijk om een Excel-bestand op te slaan in dit nieuwe formaat. Hiermee zal Excel als facturatieprogramma voor de zakelijke markt komen te vervallen. Ga daarom tijdig op zoek naar een programma waarmee wel een E-factuur verzonden kan worden. Voor de particuliere markt is dit van minder belang.

Factureer je naar het buitenland en binnen de EU? Vergeet dan je extra belastingaangifte niet; je ICP-aangifte. Dit zijn zogenaamde intracommunautaire leveringen en diensten. Er volgt een extra belastingaangifte waarbij het btw-nummer van je buitenlandse klant aangegeven moet worden en het totale bedrag dat in het betreffende kwartaal aan je buitenlandse klant is gefactureerd. De ICP-aangifte is niet complex, maar wordt weleens vergeten.

Bankafschriften boeken

Ook het verwerken van je bankmutaties is een onderdeel van je boekhouding. Door je bankmutaties regelmatig te verwerken, houd je zicht op de nog te ontvangen bedragen van je klanten en de nog te betalen bedragen aan je leveranciers. Door het bankafschrift te boeken, boek je openstaande facturen van je klanten af. Betaalde rekeningen worden uit het overzicht van te betalen leveranciers geboekt. Na het boeken is het mogelijk om te kijken na hoeveel dagen jouw klanten je gemiddeld betalen. Dit is een aardig gegeven om rekening mee te houden. Je weet dan immers wanneer je je geld kunt verwachten. Je resterende betalingsverplichtingen komen voort uit de te betalen leveranciers en belastingen. De combinatie van te ontvangen bedragen, te betalen bedragen en het saldo van je bankrekening geven inzicht in je financiële situatie.

Naast het bijwerken van je openstaande verkoop- en inkoopfacturen komt het voor dat er direct met je zakelijke bankpas bij een winkel of restaurant wordt betaald. Ook pin- en kasbetalingen moeten verwerkt worden. Pinbetalingen hebben vaak betrekking op losse bonnetjes, die allemaal verwerkt moeten worden in je boekhouding. Om niet voor elk bonnetje een inkoopfactuur aan te maken, is het mogelijk om pinbedragen direct vanuit je bank te boeken.

Door het boeken van het bankafschrift komt ook de terug te vorderen btw op de bonnetjes in je boekhouding. Je directe bankboeking loopt automatisch mee in je belastingaangiften.

Het verstandig om een pdf-versie van het bankafschrift op te slaan. Banken gaan tot een jaar terug met het opvragen van bankafschriften. Wil je een bankafschrift van twaalf maanden of langer geleden? Dan vraagt je bank een bijdrage voor het zoeken naar het bankafschrift. Kosten van het opvragen van bankafschriften kunnen voorkomen worden door een pdf-versie van het bankafschrift op te slaan op je laptop of computer.

Verplichtingen bij een personeelsadministratie

Personeel brengt verplichtingen met zich mee. Een goede personeelsadministratie is op twee momenten van belang. De belastingdienst kan komen voor een loonbelastingcontrole, waarbij zij alle personeelsdossiers uitgebreid zullen doorspitten en zullen inventariseren of je personeelsdossiers volledig zijn. Zijn er een arbeidsovereenkomst en loonbelastingverklaring opgenomen en is er een kopie van het identiteitsbewijs opgenomen, evenals overige personeelsdossier-gerelateerde items? Het individuele dossier waarin medische gegevens van een persoon zitten, mogen niet meegenomen worden in een loonbelastingcontrole. Dit is één van de redenen om verschillende soorten dossiers van een medewerker aan te leggen. Ook in het collectieve dossier komt de belastingdienst niet. Hierin worden de registratie van vakantiedagen en verzuimgegevens bijgehouden.

Een tweede argument om je personeelsgegevens goed op orde te hebben, is bij een overname. Mocht je je onderneming willen verkopen aan een andere ondernemer, dan zal er altijd een boekenonderzoek plaatsvinden. Één van de dingen die tijdens een boekenonderzoek uitgebreid doorgenomen zal worden, zijn je personeelsdossiers. Als je personeelsdossiers goed op orde zijn, geeft dit een overnemende partij meer vertrouwen omtrent de kwaliteit van je onderneming.

‘Voor jezelf’ is de meest belangrijke reden om een goede personeelsadministratie bij te houden. In een goed gevulde personeelsadministratie is het mogelijk om gegevens snel en efficiënt terug te zoeken en bij een disfunctionerende medewerker is het exit-verhaal goed op orde. Bij een disfunctionerende medewerker ontbreekt het regelmatig aan een goede opbouw in het personeelsdossier. Juristen beleven hier veel plezier aan.

Salarisadministratie

De salarisadministratie is uitbesteed aan een administratiekantoor of loonbureau. Dit geldt als mensen zelf bij je in dienst zijn en niet via een uitzendbureau of payrollconstructie werken. Als nieuwe werkgever moet je je aanmelden bij de belastingdienst. Je ontvangt dan een loonbelastingnummer. Dit is nodig om je aangifte loonbelasting te doen, in de praktijk zal dit vaak gebeuren door het administratiekantoor. Zoals in het vorige stukje beschreven, blijft je personeelsadministratie bij jezelf. De loonadministratie zal bij het administratiekantoor liggen. In de vastlegging in je onderneming en het administratiekantoor zit een grote overlap. Met name in personeelsdossier-gerelateerde zaken. Stukken uit het personeelsdossier gaan direct naar het administratiekantoor om de medewerker aan te maken in het salarispakket. Een extra reden om geen gevoelige gegevens in het personeelsdossier op te nemen.

Nu jij als ondernemer en werkgever aan de slag bent en je werknemers bekend zijn bij het administratiekantoor, kunnen de loonstroken gemaakt worden. Hiervoor moet je als ondernemer een aantal gegevens doorgeven aan je administratiekantoor. Dit zijn de vakantie-uren en -dagen, ziekte-uren en -dagen, overuren en overige vergoedingen die niet vast zijn. Het administratiekantoor dat de loonadministratie doet, zal een eigen eisenlijst van de aan te leveren gegevens hebben. Vraag hiernaar.

Elke maand zal het administratiekantoor een aangifte loonbelasting doen. De aangifte wordt hierbij digitaal naar de belastingdienst verzonden. Als ondernemer krijg je vervolgens het bedrag door dat aan loonbelasting moet worden betaald. Dit is een optelling van het bij je medewerkers ingehouden bedrag en de werkgeverslasten die jij als ondernemer betaalt. Aan het eind van het jaar zal het administratiekantoor alle jaaropgaven aan jou en je medewerkers verstrekken.

Het laatste onderdeel van je salarisadministratie is je loonjournaalpost. Hierin staan alle kosten en alle te betalen bedragen vermeld. Dit is een boeking die verwerkt moet worden in je boekhoudpakket. In de kosten komen het brutoloon plus je werkgeverslasten. De te betalen bedragen komen op je balans. Te betalen zijn het nettoloon aan je medewerkers, het bedrag aan loonbelasting en premies volksverzekeringen en de pensioenbijdragen.

Btw-aangifte

Btw-aangiften moeten maandelijks of per kwartaal worden ingediend. De regelmaat van indienen wordt opgelegd door de belastingdienst. Zodra je ingeschreven bent bij de Kamer van Koophandel ontvang je hiervoor een btw-nummer. Hierbij wordt ook vermeld of je een maandaangifte of kwartaalaangifte moet doen. Voor de duidelijkheid: een btw-aangifte is hetzelfde als een aangifte omzetbelasting.

Middels je btw-aangifte communiceer je met de belastingdienst. Je geeft aan wat je omzet exclusief btw is en wat het bijbehorende btw-bedrag is. Je verkopen staan bovenaan, onderverdeeld naar btw-percentage. Dit zijn je verkopen binnen Nederland. Als je verkopen naar het buitenland gedaan hebt, is er een opsplitsing binnen de EU en buiten de EU. Als je goederen of diensten levert naar landen binnen de EU, moet er een extra aangifte gedaan worden; een zogenaamde ICP-aangifte. In je ICP-aangifte geef je aan hoeveel je verkocht hebt en naar welke klant binnen de EU. Elke klant heeft een eigen btw-nummer. In je ICP-aangifte geef je per klant het bedrag aan de belastingdienst door, op btw-nummer, dat je aan goederen of diensten hebt geleverd.

Let op bij een auto van de zaak. Hiervoor dient jaarlijks 2,7 procent van de cataloguswaarde aan btw afgedragen te worden. Is het een marge-auto, dan is het bijtellingspercentage 1,5 procent van de cataloguswaarde. Dit wordt in de eerste rubriek van je btw-aangifte meegenomen, als ware het omzet. Voor de belastingdienst is het een te ontvangen bedrag.

De btw op inkopen krijg je terug van de belastingdienst. Het te vorderen bedrag wordt hierbij verrekend met het te betalen bedrag. Als je goederen of diensten buiten Nederland maar binnen de EU aankoopt, wordt dit vermeld in je btw-aangifte. Aankopen buiten de EU komen in je btw-aangifte terug op een aparte regel. Alles dat met btw hoog of btw laag ingekocht is in Nederland wordt afgetrokken van het te betalen bedrag uit je omzet.

Er is voor kleine ondernemers een zogeheten Kleine Ondernemers Regeling (KOR). Afhankelijk van het te betalen bedrag over het hele jaar mag een bedrag in mindering worden gebracht op het te betalen bedrag aan btw. Je kunt bij de belastingdienst ontheffing van je administratieve verplichtingen aanvragen. Btw-bedragen op jouw verkoopfacturen worden dan niet afgedragen en je krijgt btw op je inkopen niet terug van de belastingdienst. Dit is een aparte aanvraag naar de belastingdienst.

Grootboek

Grootboekrekeningen zijn termen voor het onderverdelen van alle mutaties die in je administratie voorkomen. Het is een indeling voor je boekingen. In feite worden alle bedragen in het grootboek gerubriceerd.

Hiervoor is een aantal vaste indelingen beschikbaar, maar je kunt je mutaties ook naar eigen inzicht indelen. Een eis is wel dat je er een jaarrekening uit kunt afleiden die of naar de Kamer van Koophandel kan of gebruikt kan worden voor je aangifte inkomstenbelasting. Het is zinvol dat je indeling van het grootboekrekeningschema je financieel inzicht ondersteunt. Het moet dan ook een begrijpelijk overzicht voor jezelf vormen.

De meest gebruikte standaardindeling voor het grootboekrekeningschema is het decimale rekeningstelsel. Hierin zit een link naar de opsplitsing in je jaarrekening tussen je balans en je resultatenrekening. Je balans bestaat uit alle grootboekrekeningen die beginnen met een 0, 1, 2 of 3. Grootboekrekeningnummers uit je resultatenrekening beginnen met een 4 tot en met 9.

Vroeger moest je het hele rekeningschema uit je hoofd kennen. Je kon alleen zoeken en boeken op een nummer. Tegenwoordig hoeft dit niet meer. Je kunt zoeken op de naam of deel van de naam van je grootboekrekeningen. Hetzelfde is van toepassing bij het maken van verkoopfacturen. Je kunt alleen kiezen uit je omzetrekeningen en kunt vervolgens zoeken op de naam van je grootboekrekening. Door deze nieuwe zoekmogelijkheden is het van buiten leren van het rekeningschema overbodig geworden. Een boekhoudpakket wordt voorzien van een standaard rekeningschema met grootboekrekeningen die regelmatig gebruikt worden door ondernemers. Het is verstandig om de tenaamstelling van je grootboekrekening aan te passen naar je eigen behoefte en inzicht.

Georganiseerd boekhouden

Boekhouden is in feite het verwerken van alle financiële mutaties. Dit kan zowel digitaal als handmatig. Het mag duidelijk zijn dat het de voorkeur heeft om je administratie in zijn geheel digitaal te verwerken. Door het jaar heen bestaat je boekhouding voornamelijk uit vier soorten boekingen. Je koopt diensten of goederen (inkoopfacturen), je verkoopt goederen en/of diensten (verkoopfacturen) en je ontvangt of betaalt geld (bank- of kasboekingen). Ten slotte zijn er nog de overige boekingen zoals lonen en afschrijvingen.

Ontvang je een inkoopfactuur digitaal, berg deze factuur dan direct op in het mapje 'Nog te boeken'. Komt de inkoopfactuur op papier, digitaliseer dan je papieren factuur middels een foto of scan en sla je factuur dan ook op in de genoemde map. Log elke twee weken in het boekhoudprogramma in en boek je nog te boeken facturen. Sleep na het boeken je digitale facturen naar een map 'Geboekt'. Doe dit elke twee weken, zodat je hier handigheid in houdt én zodat je inzicht houdt in de te betalen bedragen.

Verkoopfacturen maken vindt elke ondernemer leuk. Dit is een financiële beloning voor je werkzaamheden. Log elke week in je boekhoudprogramma in en maak je verkoopfacturen. De basis voor deze verkoopfacturen is voor iedere ondernemer anders, een registratie hiervan vindt naar eigen inzicht plaats. Zolang je elke week factureert, blijft dadelijk je geldstroom constant.

Boek elke twee weken je bankafschrift. Door het tweewekelijks bijwerken van je inkopen, wekelijks bijwerken van je verkopen en tweewekelijks bijwerken van je bank houd je een goed inzicht en overzicht over nog de te ontvangen bedragen en nog te betalen bedragen. Je ziet elke twee weken de ontwikkeling van je banksaldo. Het banksaldo kun je door de weken heen volgen via de app van je bank.

Tot slot blijven de overige boekingen over die je eens per maand of eens per jaar zult boeken. Afschrijvingen zullen eens per jaar zijn, net als de overboeking van je resultaat naar je eigen vermogen. Je loonjournaalpost, een overzicht van alle loonkosten van je personeel, dient maandelijks geboekt te worden. Alle overige boekingen vinden plaats in het memoriaal.

Kostenplaatsen

Kostenplaatsen zijn registratiemomenten in je administratie waarin je kosten of opbrengsten toewijst aan een specifiek onderdeel. Waaraan je toewijst, is per onderneming verschillend. Onderstaand vind je een drietal voorbeelden van situaties waarin kostenplaatsen handig zijn. In je rapportage kun je alle omzet en kosten van de betreffende kostenplaats eenvoudig uit je systeem halen. Dit vergroot je financieel inzicht.

Een ondernemer heeft een drietal verschillende locaties van waaruit gewerkt wordt. Hij maakt daarom per locatie een kostenplaats aan. Als er door locatie A gefactureerd wordt, wordt de omzet op kostenplaats A geregistreerd. Ditzelfde geldt voor de loonkosten, waardoor het resultaat van locatie A heel inzichtelijk is. Je brutomarge is bekend en er kan een toedeling van je overheadkosten berekend worden.

Ook projecten worden vastgelegd met kostenplaatsen. Als je tegelijkertijd op verschillende plaatsen verschillende projecten hebt lopen, is dit een reden om per project een kostenplaats aan te maken. Als je omzet met bijbehorende directe kosten op een kostenplaats geboekt worden, is de brutomarge van het betreffende project goed inzichtelijk. Het project wordt correct beoordeeld op winstgevendheid.

Het derde voorbeeld is het vastleggen van zowel de omzet als de kosten van een afdeling. Elke afdeling krijgt hierbij een eigen kostenplaats. Er zijn operationele afdelingen waar zowel omzet als directe kosten geboekt worden. Maar er zijn ook afdelingen waar enkel kosten worden geboekt. Door te boeken op kostenplaatsen houd je inzichtelijk hoeveel ondersteunende afdelingen per afdeling kosten. In dit geval draagt het gebruiken van kostenplaatsen bij aan het financieel inzicht.

Betalen van inkoopfacturen

Inkoopfacturen betalen is een noodzakelijk kwaad dat bij je administratie hoort. Je hebt goederen of diensten ingekocht en de onderneming waar je ze ingekocht hebt vindt het prettig als je je facturen aan hen betaalt. Sterker, als je inkoopfacturen tijdig betaalt, is je relatie met je leverancier beter. Er is een tweetal manieren om facturen te betalen: handmatig en vanuit het boekhoudprogramma (verzamelbetaling/betaalbatch).

Ondernemers die niet bekend zijn met een betaalbatch betalen inkoopfacturen handmatig. Dit houdt in dat zij inloggen bij hun bank en de losse betalingen van alle losse facturen ingeven. Na het ingeven van alle betalingen worden deze in één keer door de bank verzonden. Hierdoor loop je een risico dat eenzelfde factuur twee keer betaald wordt, bijvoorbeeld wanneer de factuur niet in de juiste map wordt opgeborgen. Dat zal je leverancier niet erg vinden, maar brengt jou in de problemen. Eens per twee weken boek je je bankmutaties. Je heb dan een aantal losse betalingen op je bankafschrift staan. Al deze betalingen moeten apart worden afgevinkt tegen je openstaande facturen. Indien een afwijkend bedrag is betaald, is de kans klein dat dit opvalt. Als er te weinig betaald is, zal je leverancier dit reclameren. Bij een te hoge betaling echter zal een reclamatie achterwege blijven.

Betalen vanuit je boekhoudpakket is een andere manier om je leveranciers te betalen. Selecteer alle te betalen bedragen in je boekhoudpakket en maak er één exportbestand van. Dubbel, teveel of te weinig betalen is hierdoor niet meer mogelijk. Je exportbestand kan eenvoudig worden ingelezen bij je bank, waarna alle mutaties in één keer worden verzonden. Wanneer je in je boekhoudpakket je bankmutaties vervolgens verwerkt, wordt je verzamelbetaling in één bedrag afgeschreven en automatisch toegewezen aan je verzamelbetaling.

Het afvinken van losse facturen is hierdoor overbodig geworden. Kortom: het betalen vanuit je boekhoudpakket is vele malen nauwkeuriger en bespaart tijd.

Aangifte inkomstenbelasting

De inkomstenbelasting is een aangifte die eenmaal per jaar gedaan moet worden. Als particulier wordt je aangifte van tevoren door de belastingdienst ingevuld. Het is zaak om al deze gegevens goed te controleren. De belastingdienst is namelijk niet altijd foutloos en kan verschillende databases verkeerd koppelen.

Wat de belastingdienst niet van tevoren kan invullen, is je ondernemersaangifte. Als ondernemer met een eenmanszaak of als vennoot in een vennootschap onder firma moet je meerdere gegevens aanleveren bij de belastingdienst. Je hebt bovendien te maken met fiscale voordelen.



Om je berekening goed te maken, moeten je ondernemersgegevens anders worden aangegeven. Kortweg komt het erop neer dat je resultatenrekening ingegeven moet worden. Hoeveel omzet er is, hoeveel directe kosten er zijn en alle overige kosten, zodat er een resultaat voor belastingen overblijft. Naast je resultatenrekening moet je balans worden ingegeven, met alle bezittingen enerzijds en alle schulden anderzijds. Je vermogensvergelijking moet hetzelfde verschil laten zien als je winst uit je resultatenrekening. De stijging van het eigen vermogen uit de balans moet gelijk zijn aan het resultaat voor belastingen.

Als je als ondernemer voldoet aan het urencriterium, claim je je zelfstandigenaftrek. Zit je in de eerste drie jaren van het ondernemerschap en voldoe je aan het urencriterium? Dan heb je ook recht op startersaftrek. De bedragen van zowel je zelfstandigenaftrek als je startersaftrek zijn absolute bedragen en worden jaarlijks vastgesteld door de belastingdienst. Naast de twee absolute aftrekbare bedragen is er één relatieve aftrekpost; een MKB-winstvrijstelling. De MKB-winstvrijstelling is afhankelijk van de hoogte van je winst. De hoogte en het percentage MKB-winstvrijstelling wordt jaarlijks door de belastingdienst bepaald.

Jaarrekening

Jaarrekeningen zijn een terugkerend jaarlijks ritueel. Het is een stuk geschiedschrijving over het afgelopen jaar. Waarom moeten we allemaal een jaarrekening hebben? De reden kan zowel bij de belastingdienst als bij de Kamer van Koophandel liggen.

De belastingdienst wil jaarlijks op basis van je jaarrekening een aangifte vennootschapsbelasting hebben. Dit is het geval bij een bv. In een aangifte vennootschapsbelasting wordt je omzet verminderd met je kosten gerekend naar het resultaat voor belastingen. Dit resultaat voor belastingen moet gelijk zijn aan de toename van het eigen vermogen. In een verliesgeval is het een afname van het eigen vermogen. Je balans en je resultatenrekening moet aangegeven worden in de aangifte vennootschapsbelasting.

De Kamer van Koophandel wil jaarlijks je jaarrekening gedeponereerd zien. Heb je een bv? Dan ben je verlicht om te deponeren. Het grootste deel van alle ondernemingen (micro en klein) hoeft hierbij enkel een balans in te leveren. Slechts enkele procenten van de ondernemingen vallen in de categorieën middelgroot en groot. Zij moeten uitgebreide cijfers rapporteren bij de Kamer van Koophandel. In alle gevallen heeft een onderneming een interne jaarrekening nodig. Dit is een uitgebreide jaarrekening met verlies en winst, inclusief een toelichting. Later in dit boek gaan we in op de inhoud van je jaarrekening.

Leveren aan het buitenland

Verkoop je goederen of diensten aan het buitenland, dan komen hier extra administratieve handelingen bij kijken. Om te beginnen bij leveringen en diensten aan klanten die binnen de Europese Unie vallen. Tussen landen die aangesloten zijn bij de Europese unie is er vrij verkeer van personen en goederen. Met douane-achtige activiteiten heb je niets te maken. Je btw-aangifte is een ander verhaal. Als er geleverd wordt aan landen binnen de Europese unie, mag er met 'btw verlegd' gefactureerd worden. Effectief komt het erop neer dat er zonder btw gefactureerd wordt. Dit zijn zogenoemde intracommunautaire leveringen en -prestaties, waarvoor je wel een ICP-aangifte moet doen.

Één van de factuurvereisten is het op je factuur vermelden van het btw-nummer van je klant. Zodra er gefactureerd wordt, ben je in het bezit van dit btw-nummer. Althans, wanneer het een zakelijke klant betreft. Bij een particuliere klant wordt altijd btw geheven, dit valt hier dan ook buiten. Je ICP-aangifte is het opgeven per klant en per btw-nummer hoeveel er die maand of dat kwartaal is gefactureerd.

Het verkopen naar landen buiten de Europese Unie is een ander verhaal. Je hebt dan te maken met invoer-btw en met invoerrechten. Hierover zou je een apart boek kunnen schrijven.

Via de link <https://gere-geld.nl/cijfer-methode/> kom je bij een video waarin je kunt zien hoe jij je administratie jaarlijks kunt afronden en, indien nodig, kunt deponeren bij de Kamer van Koophandel.

7. Financieel inzicht

Het nut van financieel inzicht

Inzicht in je eigen financiën en resultaat is belangrijk. De belangrijkste reden om een goed financieel inzicht te hebben, ben je zelf. Daarnaast zijn er instanties die van je eisen dat je je administratie op orde hebt. We hebben het met name over de belastingdienst en de Kamer van Koophandel. Bij een goed financieel inzicht houd je overzicht en word je niet verrast door grote uitgaven zoals investeringen, je btw-aangifte of je aangifte inkomstenbelasting. Als je niet reserveert voor dergelijke grote uitgaven, kom je op enig moment voor een keuze te staan. Je hebt een geldtekort, maar je moet wel betalen.

Op hoofdlijnen kun je zeggen dat je naast je resultaat ook je banksaldo moet volgen. Maar daarmee ben je er nog niet. Ook het saldo van hetgeen je nog moet ontvangen van je klanten is belangrijk. Dit is je tegoed. Vervolgens zijn er de te betalen bedragen aan je leveranciers. Dit zijn je betalingsverplichtingen op korte termijn. Als je het banksaldo combineert met de nog te ontvangen bedragen en vermindert met de nog te betalen bedragen heb je inzicht dat je, als het goed is, geruststelt.

Zo krijg ik financieel inzicht

Het krijgen van goed financieel inzicht begint bij het op orde hebben van je administratie. De administratie wordt vaak gezien als het voldoen aan verplichtingen. Beter is echter om je administratie te bekijken als een informatiebron. Als je je verkoopfacturen, inkoopfacturen en bankmutaties regelmatig bijgewerkt, weet je hoe je ervoor staat.

Boek alle aflossingen, afschrijvingen en, bij personeel, loonkosten die bij het personeel horen. Vervolgens is het zaak om naar je bedrijfsresultaat te kijken. Het bedrijfsresultaat staat in verband met je liquiditeit uit het voorgaande kopje.

Reserveer voldoende geld voor je belastingen. Dit is een reservering die regelmatig vergeten wordt. Open naast je gewone bankrekening een spaarrekening. Als je je administratie hebt bijgewerkt, weet je aan het eind van elke maand hoeveel btw je moet betalen. Zet dit op je spaarrekening. Afhankelijk van de te verwachten winst reserveer je maandelijks een bedrag voor je inkomstenbelasting. Door het schijventarief in Nederland is het lastig om een vast percentage van je resultaat te noemen. Maak daarom een inschatting van je jaarwinst en kijk in welke belastingschijf je terechtgekomen bent. Boek maandelijks dit percentage van je winst over naar je spaarrekening. Houd wel rekening met je zelfstandigenaftrek, mogelijk je startersaftrek en je MKB-winstvrijstelling. Je aftrekposten moet je eerst in mindering brengen op je winst voordat je het percentage bepaalt.

Nog te ontvangen van klanten

De vordering op een klant kun je zien als een bezit. Klanten betalen je facturen. Het zogenaamde debiteurenbeheer, hoeveel je nog moet ontvangen van klanten, wordt als lastig ervaren. Als een klant te laat betaalt, moet je naar je klant toe om hem hierop aan te spreken. Echter is en blijft het een klant die je van dienst wilt zijn... en dat maakt het lastig. Toch doe je jezelf tekort als je je klant niet vraagt om te betalen. Je hebt gewerkt voor je klant en daar staat een vergoeding tegenover.

Naast commerciële belangen hanteer je een betalingstermijn. Door dit van tevoren in een offerte met je klant vast te leggen en op je factuur te vermelden, sta je sterk. Wanneer je je betalingstermijn ook in je algemene voorwaarden vermeldt, is er geen twijfel mogelijk. Een normale betalingstermijn ligt tussen de veertien dagen en één maand. Als een factuur vervallen is, kijk je naar het betalingsgedrag uit het verleden. Wordt er normaliter binnen een week na de vervaldatum betaald, dan kun je hierop wachten. Loopt je betalingstermijn echter over de zestig dagen, dan wordt het tijd om actie te ondernemen. Eerst vragen en bellen, daarna vriendelijk mailen en tot slot minder vriendelijk mailen. De laatste stap is het uit handen geven van je vordering.

Nog te betalen bedragen

Betalen van inkoopfacturen is het voldoen van een verplichting die je in een eerder stadium bent aangegaan, in ruil voor bepaalde goederen of diensten. Net zoals bij je klanten, mag hier een redelijke betalingstermijn van jou worden verwacht. Heeft een leverancier een betalingstermijn van een dag op de factuur staan, zonder dat een contante betaling is afgesproken, dan mag dit als onredelijk worden beschouwd. Als je normaliter binnen dertig dagen je inkoopfacturen betaalt, ben je een nette betaler.

Aflossingen van leningen en financial leaseverplichtingen horen bij te betalen bedragen. Dit zijn vaak vaste maandelijks bedragen, die door de vaste regelmaat in je betalingen eenvoudig te plannen zijn. Ook aflossingen en leaseverplichtingen moeten worden meegenomen bij de te betalen bedragen.

Bij personeel dien je rekening te houden met te betalen loonbelasting. Je loonbelasting over maand 1 moet voor het eind van maand 2 betaald zijn. Reserveer voldoende middelen om de te betalen loonbelasting te voldoen.

Bij de te betalen bedragen hoort ook je btw-aangifte. Vaak is dit een kwartaalaangifte. In drie maanden van het kwartaal bouw je een te betalen bedrag op aan de belastingdienst. Binnen een maand na het eind van het kwartaal moet je btw-aangifte zijn betaald. Je ontvangt hiervoor geen factuur of betalingsherinnering van de belastingdienst.

Volg je banksaldo

Het banksaldo volgen geeft een indicatie van hoe het met je bedrijf gaat. Een eenvoudige stelregel is dat als je banksaldo stijgt, je ook winst moet maken. Dit gaat echter niet helemaal op. Want wanneer je je leveranciers later betaalt, stijgt je banksaldo ook. Maar dat wil niet zeggen dat je dan ook winst maakt. Hetzelfde geldt voor de betalingstermijn van je klanten. Wanneer je je betalingstermijn naar voren haalt, stijgt je banksaldo, maar dit zegt niets over je resultaat. De ontwikkeling van je banksaldo geeft alleen een indicatie bij ongewijzigde variabelen.

De ontwikkeling van je banksaldo is afhankelijk van je investeringen. Als je in het verleden grote investeringen hebt gedaan, schrijf je die investering in vijf jaar af. Om ervoor te zorgen dat je over vijf jaar weer een vergelijkbare investering kunt doen, moet je nu al geld reserveren. Dit is een belangrijk verschil tussen je resultaat en je kasstroom. Je afschrijving gaat ten laste van je winst, door de maanden heen zie je dit niet als vermindering terug in je banksaldo. Tenzij je regelmatig een bedrag opzijzet naar je spaarrekening om te reserveren voor een investering over vijf jaar.

Reserveer voor de btw

De btw-aangifte moet je uit eigen beweging per maand, kwartaal of minimaal eens per jaar doen. De betaling van je btw moet uit eigen beweging worden gedaan. De belastingdienst stuurt je enkel een herinnering om aangifte te doen. Als je aangifte eenmaal gedaan is, sturen zij geen bericht dat er betaald moet worden. Toch is het zaak om je btw tijdig te betalen, om boetes door de belastingdienst te voorkomen. Kun je niet betalen? Vraag dan een betalingsonmacht aan en vergeet het uitstel van betaling niet.

Reserveer maandelijks een bedrag voor je btw-aangifte. Vanuit het boekhoudpakket is het mogelijk om een btw-aangifte te genereren. Per maand kun je zien hoeveel je over de betreffende maand aan btw moet betalen. Zet dit bedrag opzij naar je spaarrekening. Als het kwartaal is afgelopen, heb je een maand de tijd om je btw-aangifte te doen én te betalen.

Reserveer voor je inkomstenbelasting

Reserveren voor je inkomstenbelasting is belangrijk. Dit voorkomt dat je na een jaar in de problemen komt omdat je je belasting niet kunt betalen. Zeker in je eerste jaar als ondernemer ontvang je geen voorlopige aanslag van de belastingdienst. Het eerste jaar weet de belastingdienst namelijk niet dat je als ondernemer je inkomen verdient. Als je niet reserveert voor je inkomstenbelasting is dit een onaangename verrassing na het eerste jaar. Ben je al langer ondernemer, dan ontvang je van de belastingdienst een voorlopige aanslag inkomstenbelasting. Het betaalde voorschot wordt verrekend met het definitief te betalen bedrag nadat je aangifte inkomstenbelasting gedaan is.

Het bepalen van het maandelijks te reserveren bedrag is afhankelijk van je verwachte jaarwinst. Maak van tevoren een inschatting van de winst die je over het kalenderjaar gaat maken. Indien voldaan wordt aan het urencriterium, breng je de zelfstandigenaftrek hierop in mindering. Zit je in je eerste drie jaar als ondernemer, dan kun je ook de startersaftrek in mindering brengen. De zelfstandigenaftrek en de startersaftrek zijn twee absolute bedragen die eenvoudig in mindering te brengen zijn. Het derde bedrag is de MKB-winstvrijstelling. Afhankelijk van je jaarwinst is hierop een berekening te maken. Hiervoor verwijs ik je naar de site van de belastingdienst.

Wanneer je het resultaat voor belastingen hebt verminderd met je aftrekposten, kun je kijken in welke belastingschijf je terechtkomt. Afhankelijk hiervan kom je bij een percentage uit. Maak maandelijks een reservering naar je spaarrekening van het te betalen bedrag.

Een vuistregel voor zzp'ers die niet in de hoogste belastingschijf terecht komen, is een reservering van dertig procent van je resultaat voor belastingen. Blijf je beneden de € 20.000? Dan is reserveren niet nodig; het te betalen bedrag zal niet hoog zijn.

Reserveer voor je aangifte vennootschapsbelasting

Reserveren voor de vennootschapsbelasting is een reservering die je moet maken als je een bv als rechtsvorm hebt. Er ontstaat soms verwarring met de vennootschap onder firma. Een vennootschap onder firma is gelijk aan een ondernemer voor de inkomstenbelasting. Ben je een vennoot in een vennootschap onder firma, dan is een reservering voor vennootschapsbelasting niet van toepassing.

De vennootschapsbelasting is een jaarlijkse aangifte. Als het boekjaar gelijk is aan het kalenderjaar, dan moet je aangifte vennootschapsbelasting uiterlijk 31 mei zijn ingediend. Je aangifte vennootschapsbelasting wordt vervolgens door de belastingdienst vastgesteld. Van de vaststelling ontvang je een bericht met daarop een vermelding van het te betalen bedrag en de uiterste betaaldatum. Betaal je belasting op tijd of vraag een uitstel van betaling en een betalingsonmacht aan.

Dividend uitkeren en belasting daarop

Dividendbelasting is een belasting die betaald moet worden op het moment dat er een dividenduitkering gedaan wordt. Alleen een bv (of een nv) kan een dividenduitkering doen. Bij een Flex BV mag je alleen een dividenduitkering doen als er een positief eigen vermogen is. Wordt het eigen vermogen negatief als gevolg van je dividenduitkering? Ook dan is een dividenduitkering niet toegestaan. De bestuurdersaansprakelijkheid reikt bij een niet-toegestane dividenduitkering door naar privé.

De dividendbelasting wordt op twee verschillende momenten betaald. Om te beginnen moet er een algemene vergadering van aandeelhouders gehouden worden, waarin besloten wordt om een dividenduitkering ten laste van je reserves te doen. Ben je enig eigenaar van de aandelen van een bv, dan is een algemene vergadering van aandeelhouders een formaliteit. Binnen één maand na het besluit van de algemene vergadering van aandeelhouders om dividend uit te keren, moet je aangifte dividendbelasting gedaan zijn bij de belastingdienst. Het te betalen bedrag moet binnen één maand op de bankrekening van de belastingdienst staan. Er is een keuze of dit uit eigen middelen betaald wordt of dat je vennootschap het te betalen bedrag voldoet. Het tweede deel dat aan de belastingdienst betaald moet worden, gaat via je aangifte inkomstenbelasting. Opbrengsten van je dividenduitkering worden in box 2 meegenomen. Dit is het tweede moment van betalen of verrekenen met de belastingdienst.

Richt je rapportage in

Het inrichten van een rapportage is iets dat bij het starten met een administratie gebeurt. Een rapportage dient om het eigen inzicht in je financiën te vergroten. Er is geen enkele vormverplichting of andere fiscale angel in je eigen rapportage. Je rapportage moet naar eigen inzicht worden vormgegeven.

De resultatentekening wordt als belangrijkste rapportage gezien. Hierin staat hoeveel winst er maandelijks gemaakt is. Winst is een belangrijk criterium om te meten hoe het met je bedrijf gaat. We beginnen bovenaan met je omzet. Hierop worden je directe kosten in mindering gebracht. Dit zijn kosten die direct verband houden met je omzet. Je vaste kosten worden in mindering gebracht op je omzet, dit is de huur van een pand of kantoor of de afschrijving als het in eigen bezit is. Als laatste worden de loonkosten in mindering gebracht op je omzet.

De som van dit geheel is je brutomarge. In het laatste blokje worden je overheadkosten en je financiële baten en lasten in mindering gebracht op je brutomarge. Er rest een resultaat voor belastingen.

Je balans moet worden aangepast. Een groot deel van deze balans is standaard voor alle ondernemers. Het grootboek is van tevoren ingericht. Er wordt gekeken naar je bezittingen en schulden. Posten die op je balans staan zijn er in aantal niet veel, het betreft wel maatwerk.

Meerwaarde van een interactieve rapportage

De rapportage voor het eigen inzicht moet interactief zijn. Interactief houdt in dat je door kunt klikken naar een inkoopfactuur, verkoopfactuur, bankmutatie of andere boeking. Als je je rapportage op het scherm oproept en je ziet een afwijking, dan is het handig wanneer je met enkele muisklikken kunt doorklikken naar de betreffende boeking. Zeker als het document waar het betrekking op heeft is opgeslagen in het boekhoudsysteem. Kijk elke keer als je je administratie hebt bijgewerkt even in je rapportage of je rare afwijkingen ziet. Klik vervolgens op een afwijking door en corrigeer je boeking bij eventuele fouten direct. Je administratie moet bijgewerkt zijn om je rapportage goed gevuld te laten zijn.

Als je je gehele administratie hebt gedigitaliseerd, kun je afscheid nemen van alle mappen in je kast. Er zijn ondernemers die graag vasthouden aan de papieren versies. Dit is geen probleem. Als je toch alles gedigitaliseerd hebt, is het dubbel. Een nadeel van een papieren administratie is dat je er niet op kunt doorklikken. Dit kan met je interactieve rapportage wel. Het terugzoeken van inkoop- of verkoopfacturen gaat eenvoudiger vanuit je digitale administratie. En ook als je samenwerkt met een administratiekantoor biedt het digitaliseren van je administratie voordelen. Je hoeft niet meer met je schoenendoos naar het administratiekantoor. Jullie kunnen beiden tegelijk inloggen in je administratie en samenwerken in het boekhoudpakket.

Exportmogelijkheden

Exporteren van gegevens uit een boekhoudpakket is een vereiste. De belastingdienst eist dat je een auditfile uit je boekhouding kunt exporteren. Deze auditfile mail je naar de belastinginspecteur wanneer je controle krijgt. De belastinginspecteur kan dit auditbestand inlezen in zijn eigen software en er een analyse op uitvoeren. Dit gaat vele malen efficiënter dan bij een papieren administratie. Door de digitale analysemogelijkheid stelt de belastinginspecteur minder vragen en hoeft jij minder vaak facturen erbij te zoeken. Een win-win situatie.

Exporteren van gegevens naar Excel of naar pdf kan handig zijn. Pdf heeft als nadeel dat je er weinig mee kunt. Een pdf is een statisch document. Exporteren van gegevens naar Excel daarentegen is handig. Excel is bewerkbaar en met formules is er makkelijk een prognose te maken.

Boekhoudpakketten hebben een export van grootboekmutaties naar Excel. Hierbij worden alle mutaties in Excel gezet, waarna je er zelf bewerkingen op kunt uitvoeren. Administratiekantoren en accountantskantoren vinden de export naar Excel fijn. Door deze export is het mogelijk om letterlijk je journaalposten te lezen die op de achtergrond door het boekhoudpakket worden gemaakt.

Het saldo van alle boekingen is altijd € 0,-

Het saldo van alle boekingen is altijd € 0,-. Dit is een vereiste bij een boekhouding. Daar maak jij je als ondernemer geen zorgen over. Het boekhoudpakket moet er op de achtergrond voor zorgdragen dat je administratie altijd in evenwicht is. Hoe dit mogelijk is, zullen we uitleggen aan de hand van een voorbeeld. Eerst met het maken van een verkoopfactuur en daarna met de ontvangst van het geld op je bankrekening.

Je factureert aan je klant inclusief btw. Na je facturatie is dit bedrag een vordering op je klant. Hiertegenover staan een negatieve omzetboeking en een te betalen bedrag aan btw. De btw op een verkoopfactuur moet afgedragen worden aan de belastingdienst. Het feit dat het omzetbedrag als

negatief geboekt wordt, heeft te maken met het in evenwicht houden van je boeking. Dit is het bedrag exclusief btw. Het volgende moment is het ontvangstmoment van de euro's. Je banksaldo neemt toe, dit wordt positief geboekt. De vorderingen op je klant nemen af en daarmee neemt ook je debiteurensaldo af. Het te ontvangen bedrag wordt kleiner. Op je klant wordt een negatief bedrag geboekt. Bij de ontvangst of betaling van euro's is geen btw van toepassing. Zo zie je dat elke boeking hetzelfde bedrag positief als negatief kent.

Inzicht brengt rust

Inzicht in cijfers geeft rust. Door regelmatig inzicht en overzicht te houden op je financiële situatie voorkom je ongewenste verrassingen. Maandelijks zet je het bedrag aan te betalen btw opzij, waardoor je aan je betalingsverplichting kunt voldoen. En elke maand reserveer je het bedrag te betalen inkomstenbelasting. Aan het eind van het jaar bij je aangifte inkomstenbelasting is er geen probleem om je aangifte te betalen. Als je je niet druk hoeft te maken of je wel kunt voldoen aan je betalingsverplichtingen, brengt dit rust. Je weet dat er voldoende geld aanwezig is op je spaarrekening. Heb je een bv, reserveer dan voor je aangifte vennootschapsbelasting aan het eind van het jaar.

Ook investeringen om bestaand materieel te vervangen, dienen te worden gereserveerd. En ook je vervangingsinvesteringen kunnen worden gepland. Zodra het moment daar is, is het mogelijk om je investering opnieuw te doen en te betalen. Wil je investeren in nieuwe bedrijfsmiddelen, dan vereist dit een vooruitziende blik. Wanneer wil je welk bedrag investeren? Zorg ervoor dat je spaarrekening met je investeringsplannen meegroeit.

Als er geen verrassingen komen, hoef je je niet druk te maken of je wel alles kunt betalen. Betalingsstress is een veelvoorkomende angst. Nu heb je alle tools in handen om jezelf rust te gunnen.

Voor een verdieping van het financieel inzicht ga je naar <https://gere-geld.nl/cijfer-methode/> Hier staan diverse financiële overzichten met daarbij vermeld wat de overzichten je vertellen. Er is een video waarin de werking van een interactieve rapportage wordt getoond. Potjes maken is zowel in je privésituatie als bedrijfsmatig aan te raden. Wil je weten welke potjes je kunt maken? Ga dan naar de site.

8. Economie

Economie

De economie is het geheel van handel met geld en goederen. Overal waar geld en goederen verhandeld worden, kun je spreken van economie. Geld is een hulpmiddel om goederen van bezitter één en naar bezitter twee te krijgen. Het tussenhulpmiddel is geld. Goederen en diensten zijn in dit geval gelijkgesteld. In de westerse economieën vertegenwoordigen diensten een steeds groter deel van de economie. Het letterlijk verhandelen van goederen komt steeds minder vaak voor.

Het totaal aan handel in goederen en diensten over de gehele wereld wordt in zijn algemeenheid de economie genoemd. In de meeste gevallen wordt er in geld afgerekend. Dit zijn alle valuta uit de wereld. De ene partij verkoopt iets en krijg daar het tussenhulpmiddel geld voor terug. Vervolgens kan er met dit geld iets anders worden gekocht en lever je je geld er weer voor in.

Geld is het ideale tussenhulpmiddel. Het is mogelijk om met geld meer geld te maken door dit uit te lenen of te investeren in goederen als goud of in bedrijven. Deze vorm van groei van kapitaal behoort tot de economie.

Macro-economie

Macro-economie is de bestudering van het gehele economische systeem. Macro-economie maakt modellen om de toekomst te voorspellen. Er zijn vele verschillende rekenmodellen die de economie bestuderen en proberen handvatten te geven. Macro-economische voorspellingen zijn ongrijpbare grootheden. Hoe bereken je de economische groei van de wereld? Waar houdt je wel en geen rekening mee?

Een ander ongrijpbaar rekenmodel is het model om de inflatie te berekenen. Er zijn veel factoren die van invloed zijn op de inflatie. Onder de inflatieberekeningen in zijn algemeenheid zijn vele andere rekenmodellen ter ondersteuning. Zo zijn de werkeloosheidscijfers een belangrijke factor, evenals diverse producten die duurder of goedkoper worden en de berekening van het bruto nationaal product. Bij de berekening van het bruto nationaal product wordt berekend hoeveel een land verdient. Dit zijn complexe berekeningen. Algemene berekeningen geven slechts richting, welke invloed dit heeft op jouw situatie, is lastig in te schatten.

Micro-economie

Micro-economie bestudeert de onderlinge marktmechanismen. Hoe reageren specifieke markten op elkaar? De micro-economie gaat volledig uit van het vraag- en aanbodstelsel. Hoe groot is de vraag naar bepaalde goederen of diensten en hoe groot is het aanbod ervan? Als de vraag vele malen groter is dan het aanbod, is er een schaarste van de goederen- of dienstesoort. Hoe groter de schaarste, hoe hoger de prijs zal worden.

Een wereldwijd voorbeeld van een hele specifieke markt, is de goudmarkt. Dit is letterlijk de handel in goudwaren. Je kunt de goudhandel bij een bank of beleggingsinstelling neerleggen en het is mogelijk om goud in je eigen kluis te leggen. Het is aan de markt van vraag en aanbod of de goudprijs zal stijgen of dalen. Berekeningen uit het verleden hebben laten zien dat als het vertrouwen in de economie (macro-economie) daalt, er zekerheid wordt gezocht in het beleggen in goud. Door de eeuwen heen is goud een betrouwbare factor gebleken. Dit is ook de reden voor het 'vluchten' van verschillende valuta naar beleggen in goud. Een vergelijking met de goudmarkt kun je op alle markten toepassen. Goud is een wereldwijde markt, maar je kunt het ook op de lokale markt toepassen. Micro wil niet altijd zeggen dat het klein is, enkel dat het betrekking heeft op vraag en aanbod van één specifieke soort goederen of diensten.

Je eigen economie

Je eigen economie is een totaal van je inkomsten en uitgaven over een periode en een momentopname van je bezittingen en schulden. Neem een kalenderjaar als basis en kijk wat je inkomsten zijn geweest. Bekijk je uitgaven en breng je uitgaven in mindering op je inkomsten. Aan het eind van het jaar houd je geld over. Dit is de toename op je spaarrekening.

Maak aan het eind van het jaar je privébalans op. Wat zijn je bezittingen? Wat is de waarde van je huis, verminderd met je hypotheek? Het huis is de grootste bezitting die een huishouden heeft. Je hypotheek daartegenover is de grootste schuld. Als je in een huurhuis woont, is niet te zeggen wat je grootste bezitting is, in euro's uitgedrukt. Breng op je bezittingen je schulden in mindering en je houdt een saldo over. Vergeet niet om je inventaris mee te tellen. Spullen die je in huis hebt staan vertegenwoordigen een aanzienlijke waarde.

Jouw economie heeft betrekking op jouw situatie, op jouw huishouden en op wat er onder jouw dak met het ruilmiddel geld gebeurt. Jij bent degene die bepaalt wat er binnenkomt aan inkomsten en waar je je geld aan uitgeeft. Je bent hier zelf verantwoordelijk voor, dit is jouw economie.

Politieke economie

De politiek beïnvloedt de economie, zowel op macro- als op microniveau en heeft invloed op jouw economie. Zo maken alle wereldleiders gezamenlijk afspraken voor de gehele wereld, onder andere ten aanzien van het klimaat. De politiek beïnvloedt de economie op lokaal niveau. Gemeenten nemen beslissingen die op jouw economie betrekking hebben. Er is een tweetal belangrijke politieke invloedfactoren: belastingen en subsidies.

Belastingen worden op alle niveaus geheven. Zo zijn er Europese belastingverdragen en belastingverdragen tussen landen onderling. De Nederlandse politiek beslist over alle landelijke belastingen. De gemeentelijke politiek beslist over de onroerendezaakbelasting.

Subsidies zijn een ander deel waarmee de politiek de economie kan beïnvloeden. De politiek kan beslissen wat zij wil bevorderen door subsidies te verstrekken. Subsidies worden op Europees, landelijk en lokaal niveau gegeven. Subsidies zijn stimuleringsmaatregelen om burgers en bedrijven door de overheid bepaalde investeringen te laten doen of specifiek gedrag te laten vertonen.

Som der delen

Macro-economie, micro-economie en politieke economie beïnvloeden alle drie jouw economie. Niet alles is echter direct voelbaar of meetbaar. De politieke economie neemt beslissingen op basis van macro- en micro-economische ontwikkelingen. Het belangrijkste voorbeeld hiervan is het koopkrachtplaatje, waarin alle politieke beslissingen worden doorgerekend. Vervolgens komen er individuele berekeningen waarvoor doorgerekende beslissingen slechter uitpakken dan op basis van macro- en micro-economische verwachtingen in zijn algemeenheid zijn voorspeld.

Iedereen maakt deel uit van de economie. De mensheid kan dezer dagen niet zonder geldmiddelen. Het tussenhulpmiddel geld is zo belangrijk geworden dat het iedereen beïnvloedt. Het percentage mensen in Nederland dat volledig zelfvoorzienend is en niets met geld te maken heeft, is nihil. Iemand die op dit moment zelfvoorzienend is, heeft ooit zijn stuk grond en huis moeten kopen met geld. Je bent op deze wereld, daarmee maak je deel uit van de economie. Als iedereen morgen volledig zelfvoorzienend zou zijn, zou dit een enorme impact hebben op de wereldeconomie.

Beïnvloeding van je eigen economie

Jij kunt je eigen economie beïnvloeden. Jij bent namelijk degene die bepaalt wat jouw inkomen is en wat je daarmee wilt doen. Met je inkomsten kun je bepalen waaraan je jouw geld gaat uitgeven. Hoeveel spaar je, hoeveel zit in je pensioenpot, wat koop je en wat geef je weg? Beslissingen uit het verleden werken door in je toekomst en zijn onderhandelbaar. Dit stelt jou in staat jouw economie te wijzigen. Als velen de eigen economie in een bepaalde richting wijzigen, worden je wijzigingen automatisch opgenomen in de macro- en micro-economische berekeningen. Onderschat je eigen invloed niet. Je kunt je euro maar één keer uitgeven.

Vergroot je eigen economie

Je eigen economie kun je op twee manieren vergroten: je kunt je inkomsten verhogen en je kunt je uitgaven verlagen. Ga kritisch door je uitgaven heen. Welke uitgaven zijn zinvol en welke uitgaven gaan vaak op de automatische piloot verder?

Inzicht en overzicht over je financiën is op dit moment belangrijk. Als je weet waar je geld naartoe gaat, kun je bewust beslissingen nemen om uitgaven wel of juist niet te doen. Dit is prioriteit nummer één. Het maken van keuzes is niet eenvoudig. Het beslissen waar je geld naartoe gaat is

essentieel. Door keuzes te maken beslis jij of je aan het eind van de rit meer of minder geld in je portemonnee hebt.

Tegenover je uitgaven staan je inkomsten. Je kunt je tarieven verhogen of meer uren gaan werken. Door je tarieven te verhogen, komt er meer geld binnen voor dezelfde goederen of diensten. Het verhogen van je tarieven is niet van invloed op je werkdruk. Het zorgt wel voor extra inkomsten en vergroot zo jouw economie. Werk je op basis van uurtarieven of vergelijkbaar, dan is het mogelijk om meer uren te maken en je inkomsten te vergroten. Dit is vergelijkbaar met iemand in loondienst. Het is ook mogelijk om een bijbaan te nemen. De tweede mogelijkheid vraagt echter wel extra inspanningen.

Vrijwilliger

Als vrijwilliger draag je bij aan de economie. Als er geen vrijwilligers waren, zouden de zorgkosten de pan uit rijzen. Door alle vrijwilligers in de zorg, is de zorg nog enigszins betaalbaar. Stel je voor dat je alle uren vrijwilligerswerk zou moeten betalen. Alle vrijwilligers in de zorg, maar ook bij alle sportclubs en andere (jeugd)verenigingen. Dan zou het leven ineens een stuk duurder zijn.

Vrijwilligerswerk is belangrijk voor de maatschappelijke verantwoordelijkheid die je als mens mag nemen. Het onbaatzuchtig helpen van anderen is een waardevolle bijdrage voor jezelf en voor de maatschappij. Doe iets voor een ander en maak jezelf een beter mens. Niet alle acties die je doet in het leven, hoeven geldgedreven te zijn. Naast een bijdrage in uren zijn velen afhankelijk van financiële bijdragen. Neem jezelf voor om een bepaald percentage van je inkomen af te dragen aan goede doelen. Of dit nu een lokale vereniging of een globale organisatie is zoals het Wereld Natuur Fonds. Jij bepaalt waar jouw geld naartoe gaat.

Mijn economie onder controle

Controle over je eigen economie is een onderdeel dat rust geeft. Het vorige hoofdstuk ging over financieel inzicht in je onderneming en de rust die dit brengt. Maar ook als jij inzicht en overzicht hebt over je eigen economie, brengt dit rust. Blijkt dat, na het verkrijgen van het financiële inzicht er een tekort ontstaat, dan kun je dit tekort gericht aanpakken. Als er een tekort is, heb je jouw economie onvoldoende onder controle. Bij een tekort moet je keuzes gaan maken om je inkomen te verhogen of je uitgaven te verlagen. Meer smaken zijn er niet. Maak jouw eigen keuzes en zorg voor een overschot. Maak een tijdspad om hiertoe te komen en wees tevreden met elke kleine stap in de goede richting.

Bij een overschot is niet automatisch sprake van volledige controle. Controle heb je als je je keuzes bewust maakt en een overschot hebt. Overschot heeft niet alleen te maken met euro's, maar ook met oncontroleerbare of ongecontroleerde uitgaven. Je kunt een overschot hebben en tegelijkertijd het gevoel hebben dat je je uitgaven niet onder controle hebt. Inzicht krijgen en keuzes maken is het devies.

Het totaal van jouw inkomsten

Ondernemers hebben een variabel inkomen per maand, werknemers in loondienst een vast maandloon. Zowel ondernemers alsook mensen in loondienst zijn in staat om hun eigen inkomsten te vergroten. Ondernemers kunnen een verhoging van inkomsten sneller en eenvoudiger realiseren. Voor mensen in loondienst is dit wat lastiger.

Tariefsverhogingen doorvoeren is iets dat een ondernemer snel en eenvoudig kan doen. Bij een te grote stap in je tariefsverhoging zullen er klanten wegllopen. Omdat je je tarieven verhoogt, blijft je inkomen ongeveer gelijk. Omdat er klanten weggelopen zijn, houdt je meer tijd over. 'Tijd is geld', is in

veel uitgesproken zin. De vrijgekomen tijd kun je aanwenden om nieuwe klanten te zoeken die het hogere tarief wel willen betalen. Na verloop van tijd creëer je zo een hoger inkomen. Ben je in loondienst, ga dan op zoek naar een andere baan die beter betaalt of vraag loonsverhoging aan je huidige werkgever. Je voert dan op een andere manier een tariefsverhoging van je uurloon door.

Meer uren maken is andere optie. Een dag heeft 24 uur, het oprekken van het aantal werkuren is niet oneindig toepasbaar. Meer uren maken kan letterlijk zijn meer facturabele uren, denk aan je winkel langer openhouden of meer tijd aan reclameacties besteden. Werknemers kunnen meer contacturen vragen of overuren maken. Voor beide partijen is het mogelijk om er een tweede baan bij te nemen en zo meer betaalde uren te maken.

Niet-passende klanten

Neem je klantenbestand. Schrijf achter elke klant wat je bij die betreffende klant per jaar aan omzet genereert. Maak een inschatting van het aantal uren dat je aan een klant besteedt. Vergeet niet je administratieve uren mee te tellen. Tel niet enkel het aantal facturabele uren, maar ook alle niet-facturabele uren voor je klant mee. Deel je omzet van je klant en het aantal uren door elkaar. Maak de lijst bij voorkeur in Excel. Hierin kun je een sortering maken op uurloon. Bekijk de onderste 25 procent van je klanten. Dit zijn klanten waar je per uur het minst op verdient. Vraag jezelf af of je deze klanten wel als klant wilt houden. Probeer slecht renderende klanten in te wisselen voor klanten waaraan je per uur meer overhoudt.

Bepaal welk deel van de markt jouw focus heeft. Wat wil je doen, wat wil je bereiken en in welke richting wil je dat bereiken? Neem je klantenlijst en geef elke klant een cijfer. Een 10 voor een klant die perfect in jouw straatje past en een 1 voor een klant die je wel hebt, maar die niet in het toekomstplan past. Sorteert op klanten die in jouw toekomstbeeld passen. Bedenk goed wat je met klanten doet die een onvoldoende scoren in jouw toekomstplan.

Zinloze uitgaven

Zinloze uitgaven komen bij iedereen voor. Grote bedrijven hebben hun reclame en marketing dusdanig goed op orde, dat een impulsaankoop snel gedaan is. Kom je thuis met je impulsaankoop en vraag je je af waarom je dit nu weer gekocht hebt? Dan is er sprake van een zinloze uitgave. Je zinloze uitgave heeft op korte termijn een bevredigend gevoel gegeven, anders had je het niet gekocht. Eenmaal thuis of na één of twee weken, blijft de aankoop echter in een hoek staan en wordt het niet meer aangeraakt. Erg vervelend, je hebt een keuze gemaakt om je geld aan iets zinloos uit te geven. Je hebt er niet eens een goed gevoel aan overgehouden. Het kan zelfs zo vervelend zijn dat je je rot gaat voelen, elke keer dat je je impulsaankoop in de hoek ziet staan.

Kijk je bankafschrift door op vaste bedragen. De kans is groot dat je in een verleden abonnementen hebt afgesloten waar toen een goede reden voor was. Het abonnement is door de tijd ingehaald en in de tegenwoordige tijd overbodig geworden. Het opzeggen van overbodige abonnementen zal je een verrassend bedrag opleveren. Zeker als je hier in het verleden nooit naar gekeken hebt.

Voor een digitale uitleg van micro- en macro-economie ga je naar <https://gere-geld.nl/cijfer-methode/> en klik je verder op Economie.

9. Realisatie

Zo richt je je computer in

Je computer goed inrichten is het belangrijkste vertrekpunt. Als je je mappen goed inricht, kun je je gegevens altijd terugvinden. Hoe je de mappen die betrekking hebben op jouw specialiteit indeelt, is aan jezelf. Dit is voor iedere ondernemer anders. Zorg in ieder geval voor een gestructureerde indeling.

Om je administratie onder controle te krijgen, maak je mappen 'Inkoop', 'Verkoop', 'Bank', 'Personeel', 'Belastingen', 'Jaarafsluiting' en 'Diversen' aan. Houd een gelijke indeling per kalenderjaar aan. Dit zijn de sub-mappen binnen het kalenderjaar. Binnen alle mappen is een onderverdeling te maken tussen 'Geboekt' en 'Nog niet geboekt'. Zodra je de betreffende gegevens geboekt hebt, verplaats je je documenten naar de map 'Geboekt'. Op deze manier weet je wat je nog te doen hebt. Laat deze stapel niet te groot worden.

In je map 'Belastingen' is een onderverdeling te maken. Maak per belastingsoort een aparte map aan. Exporteer je bankmutaties en sla het bestand op als pdf. Exporteer het inleesbestand en sla dit bestand op in de map 'Bank'. Vermeld daarbij op welke periode de geëxporteerde bankmutaties betrekking hebben. Je map 'Personeel' kent een uitgebreide indeling, voor je loonadministratie is de indeling beperkt. Alle variabelen die maandelijks naar het loonbureau of administratiekantoor gestuurd moeten worden, het betaalbestand en de betaallijst die je ontvangt, je loonjournaalpost en een aparte map voor de loonstroken. Zorg ervoor dat de map met betrekking tot het personeel niet door iedereen benaderd kan worden. Beveilig je map desnoods met een wachtwoord.

De map 'Diversen' klinkt als een vergaarbak. Zorg minimaal voor een urenadministratie en een kilometeradministratie indien van toepassing.

Neem een format voor je urenadministratie

Heb je een eenmanszaak of vennootschap onder firma als rechtsvorm, dan heb je belang bij een goede urenadministratie. De zelfstandigenaftrek hangt direct samen met het aantal uren dat je aan je onderneming hebt besteed. Voldoe je niet aan het urencriterium van 1.225 uur in het kalenderjaar, dan heb je geen recht op zelfstandigenaftrek. Als je in je eerste drie jaar als ondernemer zit, vervalt meteen het recht op de startersaftrek. Bij elkaar zijn dit behoorlijke aftrekposten. Het is jammer wanneer je je aftrekposten mist omdat er geen goede onderbouwing van je uren is.

Alle ondernemers hebben tegenwoordig een smartphone, waarop eenvoudig een app voor je urenregistratie gezet kan worden. Hierbij heb je keuze uit talloze gratis opties. In je app kun je een opsplitsing maken tussen facturabele en niet-facturabele uren. Maak daarvoor een klant 'administratie' en een klant 'verkoop' aan waaraan je je uren kunt toewijzen. Dit is handig in de meting van je productieve uren.

Een andere methode is een registratie in Excel. Zet in de eerste kolom alle data van 1 januari tot en met 31 december. Vul in de tweede kolom je klantnaam in of een omschrijving van je niet-productieve uren. Zet in de tweede kolom het aantal uren dat op die betreffende dag besteed is aan je onderneming. Met sorteren en filteren houd je inzicht in je uren.

Neem een format voor je kilometeradministratie

Kilometers registreren is een nauwkeurige bezigheid. Er zijn genoeg gratis apps waarmee je je kilometers kunt registreren. Let er wel op dat je er één kiest die gebruik kan maken van gps. Hierbij is

het namelijk niet nodig om je begin- en eindstanden in te geven. Er zijn twee manieren en redenen om een kilometeradministratie bij te houden:

De auto staat op de zaak, maar er worden geen privékilometers mee gereden. In dit geval moeten alle kilometers geregistreerd worden, inclusief de begin- en eindstanden van alle ritten. Hierin mogen geen gaten zitten. Registreer per dag de begin- en eindkilometerstand van je rit, de locatie en het totaal aantal gereden kilometers. En geef ook de reden van je rit op. Dit kan de naam van je klant zijn of een locatie van de bijeenkomst waar je naartoe bent geweest.

De auto staat niet op naam van de zaak en is privébezit. In dit geval is je kilometerregistratie eenvoudiger. Vul per dag de locaties (van-naar) en een klantnaam of andere reden van je bezoek in, evenals het totaal aantal kilometers. Vermenigvuldig dit aantal kilometers met € 0,19 en je declaratie van privé aan je zaak voor de gereden kilometers is compleet.

Vraag om E-facturen en een pdf

E-facturen zijn de nieuwe standaard. Vaak worden er pdf-facturen gestuurd welke vanuit Excel te maken zijn. Pdf-facturen zijn in verschillende boekhoudpakket in te lezen. Pdf-facturen gaan door scan- en herkensoftware heen die vervolgens met de gelezen gegevens het boekhoudprogramma vult. De nauwkeurigheid van scan- en herkensoftware ligt tussen de negentig en 95 procent. Je moet altijd goed blijven opletten. Scan- en herkensoftware is duur in gebruik. Je betaalt per scan of per A4 een bepaald bedrag.

De E-facturen, ook wel UBL genaamd, maken geen gebruik van externe software. Bij de E-factuur is voor elk detail een apart, vooraf gedefinieerd veld aangewezen voor specifieke informatie. Leesfouten zijn onmogelijk bij het inlezen van een E-factuur. Doordat er geen andere software meer nodig is, is het inlezen van een E-factuur gratis.

Om je boekhoudtijd te verkorten en, als je gebruikmaakt van scan- en herkensoftware, voordeliger te boekhouden, loont het om te vragen naar een E-factuur (ook wel: UBL-factuur). Er zijn boekhoudprogramma's die zowel een pdf als een E-factuur sturen. Ontvang je de E-factuur nog niet? Vraag hier dan naar bij je leveranciers.

Boek je inkoopfacturen

Inkoopfacturen worden per mail ontvangen. Het percentage inkoopfacturen dat per post ontvangen wordt, is sterk dalende. Van een papieren factuur een scan maken kan met elke printer. Verzamel je papieren facturen op een vaste plaats. Maak elke twee weken een scan van alle papieren inkoopfacturen en sla je bestanden op in je map 'Inkoop, nog te boeken'.

De facturen die per mail ontvangen worden, worden opgeslagen in je map 'Nog te boeken'. Door elke twee weken deze inkoopfacturen te verwerken, blijft je administratie overzichtelijk. Spaar je je facturen op naar een kwartaal, dan wordt het een hele berg. Het is eenvoudiger om kleine stapjes te nemen, dan een enkele keer een sprong te moeten maken. Een psychologische berg werkt niet in je voordeel.

Verdeel je kosten over de maanden

Inkoopfacturen komen op verschillende momenten binnen, omdat ondernemers niet altijd even punctueel factureren. Het komt regelmatig voor dat je pas na een maand een factuur ontvangt voor

een levering van goederen of diensten. Registreer deze factuur in de maand waarop de kosten betrekking hebben. Dan krijg je een eerlijk resultaat per maand. De datum die jouw leverancier op je factuur heeft gezet, is leidend voor je btw-aangifte. Hier is niets aan te veranderen. Voor je eigen inzicht heb je een rapportagedatum of -periode. Hiermee kun je aangeven op welke maand je kosten werkelijk betrekking hebben. Dit is vrij om in te geven.

Het verdelen van kosten over verschillende maanden zorgt voor een gelijkmatige verdeling van je maandresultaat. Een goed voorbeeld van een factuur die eens per jaar opgemaakt wordt, is de factuur voor je aansprakelijkheidsverzekering. Afhankelijk van de maand waarin je verzekering gesloten is, kunnen je kosten twaalf maanden vooruitlopen. Als je alle kosten in die ene maand boekt, lijkt het alsof in die maand je resultaat gekelderd is. Door je kosten over twaalf maanden te verdelen, zie je wat je daadwerkelijk per maand hebt verdiend.

Betaal vanuit het boekhoudpakket

Betalen vanuit het boekhoudpakket bespaart tijd. Niet ieder boekhoudpakket echter biedt de mogelijkheid om een verzamelbetaling of betaalbatch aan te maken. Let hierop bij de keuze van je pakket. Door te betalen vanuit je boekhoudpakket verklein je de foutkans en de kans op dubbel betalen. Je kunt enkel dubbel betalen als je je inkoopfacturen dubbel ingeboekt hebt in je boekhouding.

Bij een handmatige betaling log je in bij je bank. Je vult de gegevens in van degene aan wie je wilt betalen, evenals het bedrag. Met deze werkwijze moet je handmatig bijhouden dat je je factuur hebt betaald. Je factuur staat open in je boekhoudpakket. Stel: je wilt een tiental facturen betalen. Je geeft tien keer de gegevens van je leverancier in en tien bedragen. Je verzendt je betaling en klaar. Vervolgens moet je in je boekhoudpakket tien keer een factuur afboeken die je zojuist handmatig hebt betaald. Zo blijf je heen en weer gaan tussen je administratie en je bank. Vervolgens boek je alle bankmutaties en moet je weer tien losse leveranciers afboeken. Als je de tijd optelt, ben je hier behoorlijk lang mee bezig. Bovendien is deze manier van werken erg foutgevoelig.

In je boekhoudpakket vink je de te betalen facturen van alle tien je leveranciers aan. Je exporteert vervolgens het betaalbestand. Je importeert je verzamelbetaling bij je bank, klikt op 'versturen' en klaar! Je bankmutaties worden ingelezen en er hoeft slechts één bedrag afgeboekt te worden: je verzamelbetaling. In het betaalproces vanuit je boekhoudpakket is het niet mogelijk om typfouten te maken. Het bestand dat je inleest in je bank kun je niet veranderen.

Factureer elke week

De facturatie wil iedere ondernemer in eigen hand houden. Er is niemand die zo goed weet wat er gefactureerd moet worden, dan de ondernemer zelf. Door direct vanuit je boekhoudpakket te factureren, is je omzet gelijk geboekt. Door te kiezen voor een online boekhoudpakket kun je samenwerken met het administratiekantoor. Jij regelt je facturatie en zij doen de rest. Deze samenwerkingsvorm komt steeds vaker voor.

Wekelijks factureren aan je opdrachtgevers heeft twee grote voordelen. Je administratie is elke week bijgewerkt en je opdrachtgever ontvangt netjes elke week een factuur in zijn mail. Je opdrachtgever krijgt geen verrassingen achteraf, wanneer je te laat factureert. Je opdrachtgever is hier zeker tevreden mee.

Het tweede voordeel van wekelijks factureren is dat je kasstroom gelijkmatig blijft. Als je weken wacht met factureren, ontstaat er vanzelf een gat in je bankrekening. Want als je niet factureert, komt er geen geld binnen terwijl je uitgaven wel doorgaan.

Verwerk je bankmutaties elke twee weken

Bankafschriften worden tweewekelijks bijgewerkt. Na het boeken van je inkoop- en verkoopfacturen kun je beginnen aan je bankmutaties. Door je bankmutaties elke twee weken bij te werken, blijf je goed op de hoogte van je bankstand. De ontwikkeling van je bankstand is één van de indicatoren hoe het financieel met je onderneming gesteld is.

Na het verwerken van je bankmutaties bekijk je wat je nog moet ontvangen van je klanten. Een goed debiteurenbeheer kan veel ellende voorkomen. Na het boeken van je bankmutaties zie je wat er open staat en wat je oude posten zijn. Bij de te betalen leveranciers kun kijken wat je moet betalen. Je nog te ontvangen bedragen en je nog te betalen bedragen moeten met je bankstand in evenwicht zijn. Dit zijn, samen met je belastingen en aflossingen, je belangrijkste kortlopende verplichtingen. Als je niet aan je kortlopende verplichtingen kunt voldoen, heb je acuut een probleem.

Bijkomend voordeel van het tweewekelijks boeken van je bank is dat alle kosten die uit je bankafschrift worden geboekt, direct in je kosten zitten, waaronder de bedragen die je met je bankpas hebt betaald. Je administratie is elke twee weken volledig bijgewerkt. Je kunt je reserveringen naar een spaarrekening boeken en komt niet meer voor verrassingen te staan.

Boek maandelijks je loonjournaalpost

Maandelijks ontvang je een loonjournaalpost van het administratiekantoor. Hierin worden de kosten van je medewerkers opgeteld. In totaal is dit het brutoloon dat berekend wordt voor je medewerkers met daarbij opgeteld de werkgeverslasten die jij als werkgever aan de belastingdienst en het pensioenfonds moet betalen. Van het totaalbedrag moet het werkgeversdeel worden afgedragen, evenals het werknemersdeel aan belastingen en het werknemersdeel pensioenen. Het sluitstuk is het nettoloon dat aan je medewerker moet worden betaald.

De loonberekening kan, naast een maandelijkse berekening ook een periode van vier weken kennen. Het is aan jou de keuze of je een vierwekenrapportage wilt hebben en je lonen leidend laat zijn of dat je een berekening maakt zodat je kosten in de juiste maand terechtkomen. Door het jaar in periodes van vier weken op te delen, krijg je in totaal dertien periodes per jaar. Om jouw resultaat goed inzichtelijk te krijgen, boek je maandelijks direct je loonjournaalpost. Loonkosten maken deel uit van je kosten. Door je kosten maandelijks te boeken, behoud je het inzicht in je resultaat en het percentage personeelskosten in je omzet.

Boek je afschrijvingen het hele jaar vooruit

Afschrijvingen zijn de waardeverminderingen van je investeringen in je bedrijf. Je hebt in het verleden geïnvesteerd in een auto, een machine of een gebouw. De periode van afschrijven is afhankelijk van wat je hebt gekocht. Zo moet je IT-apparatuur afschrijven over vijf jaar. Bij een gebouw kan je afschrijving op het pand variëren tussen twintig en dertig jaar. Afschrijven op grond is niet toegestaan.

Elke maand boek je de waardevermindering in je kosten. Dit zijn maandelijkse kosten. De tegenboeking van je afschrijvingskosten is de waardevermindering op je balans. Op je balans staat het geïnvesteerde bedrag uit het verleden, waarop maandelijks een bedrag in mindering wordt gebracht.

Door de maanden heen zie je op je balans de waarde van het eerder geïnvesteerde bedrag lager worden. Dit is je boekwaarde. Deze boekwaarde staat los van de waarde in het economisch verkeer.

Afschrijvingen zijn kosten die in je resultatenrekening komen. Je investering, en daarmee je geldbetaling, heeft in het verleden plaatsgevonden. Dit is een verschil tussen kosten en geldstromen. Verder in dit boek gaan we in op je kasstromen, waarbij je afschrijvingen een verschil maken tussen je winst en het saldo op je bank of kas.

Sluit het jaar binnen vier weken af

De jaarafsluiting kan binnen vier weken na 31 december plaatsvinden. Binnen vier weken moet het mogelijk zijn om alle verkoopfacturen naar je klanten verstuurd te hebben. En binnen vier weken heb je alle inkoopfacturen ontvangen. Boek alle inkoopfacturen binnen vier weken. Het bankafschrift van december is op 1 januari beschikbaar. Verwerk na je inkoop- en verkoopfacturen het bankafschrift. Door het jaar heen zijn je afschrijvingen en je loonkosten geboekt. Alle boekingen zitten in je boekhouding. Daar hoeft je je geen zorgen meer over te maken.

Heb je het vertrouwen dat alles goed geboekt is of wil je je administratie nog een keer door een administratiekantoor laten nakijken? Er zijn diverse mogelijkheden, die per persoon verschillend zijn. Zo is het mogelijk om je resultaat te verlagen met een Fiscale Oudedagsreserve. Als je straks met pensioen bent, komt je Fiscale Oudedagsreserve tot uitkering. Je hoeft er op dit moment geen belasting over te betalen; op het moment van uitkering wel. Fiscale mogelijkheden als versneld afschrijven, reserveren of het treffen van voorzieningen zijn andere mogelijkheden om het resultaat te beïnvloeden. Bedenk voor jezelf of dit op jou van toepassing is.

Doe je btw-aangifte op tijd

Je btw-aangifte kan per maand zijn, elk kwartaal of per jaar. De frequentie is afhankelijk van de grootte van je onderneming. Grotere bedrijven moeten maandelijks verplicht btw-aangifte doen. Bedrijven die in de categorie micro en klein vallen, hebben een kwartaalaangifte. Hele kleine bedrijven hebben een jaaraangifte.

Bij een maand- en kwartaalaangifte moet de belastingaangifte voor het eind van de opvolgende maand bij de belastingdienst zijn. Je bent zelf verantwoordelijk voor het indienen van je aangifte. Vergeet je aangifte te doen, dan bedenkt de belastingdienst zelf een boetebedrag. Bij een gemiddelde zzp'er is dit € 5.000,-. Als je je btw-aangifte hebt gedaan, krijg je geen bericht van de belastingdienst dat je moet betalen. Ook dit moet je, net als bij je aangifte, uit eigen beweging doen. Je ontvangt van de belastingdienst aan het begin van het jaar alle betalingskenmerken. Op de site van de belastingdienst kun je het betalingskenmerk nazoeken op basis van je btw-nummer.

De betaling moet voor het eind van de opvolgende maand bij de belastingdienst op de rekening staan. Houd hierbij rekening met een verwerkingstijd van je bank. De belastingdienst telt het moment dat het geld op hun rekening staat.

Doe je aangifte inkomstenbelasting op tijd

Je aangifte inkomstenbelasting is het sluitstuk van het boekjaar voor een eenmanszaak en bij een vennootschap onder firma. Heb je een bv als rechtsvorm? Dan komt je bedrijf in box 2 als aanmerkelijk belang naar voren. De vermelding in box 2 is een eenvoudige invuloefening. Elke eigenaar van een bv heeft loon gekregen uit zijn bv. Het loon komt net als bij een werknemer in box 1. Bij een eenmanszaak of vennootschap onder firma moet je meer gegevens aanleveren bij de belastingdienst.



Bij een eenmanszaak of een vennootschap onder firma komt je winst uit onderneming in box 1. In dit geval moet je je resultatenrekening in het format van de belastingdienst invullen, waaronder je balans, bezittingen en schulden. Er wordt een vermogensvergelijking uit je balans gedaan, je winst uit de vermogensvergelijking wordt vergeleken met je winst uit je resultatenrekening. De toename van je eigen vermogen moet gelijk zijn aan het resultaat uit je resultatenrekening. De volgende stappen bestaan uit het verwerken van de diverse aftrekposten. Je zelfstandigenaftrek, mogelijke startersaftrek en je MKB-winstvrijstelling. Er zijn posten die voor jou als ondernemer specifiek van toepassing zijn. We hebben hier de belangrijkste opties genoemd, die algemeen toepasbaar zijn.

Voor een video over de regelmaat en een voorbeeld van een E-factuur ga je naar <https://geregeld.nl/cijfer-methode/>

Je administratie in beeld

10. Administratieve verplichtingen op een rij

Fiscale eisen aan je administratie

De belastingdienst stelt eisen aan een administratie, die zijn samengevat in één zin: *‘Uit de administratie moeten alle rechten en plichten blijken, inclusief alle overige gegevens die voor de belastingheffing van belang kunnen zijn.’*

Deze zin is veelomvattend. Het eerste deel van de zin tot de komma, is het logische deel. Alle rechten worden omschreven als vorderingen. Welke vorderingen op welke partijen heb je? Alle plichten zijn je schulden. Wat moet je aan wie betalen? Dit is je balans. Om deze balans tot stand te brengen, moet je een resultatenrekening opstellen. Dit is je boekhouding in cijfers.

Het complexe deel zit in het tweede deel van de zin. Alle overige gegevens die voor de belastingheffing van belang kunnen zijn. Hiermee wordt alles bedoeld waarmee alle rechten en plichten onderbouwd worden. Wat is de basis voor je facturatie? Kloppen alle inkoopfacturen wel? Bewaar je bankafschriften. Je uren- en kilometerregistratie vallen onder overige gegevens. Je kunt zeggen dat je alles met betrekking tot je onderneming voor de belastingdienst beschikbaar moet houden.

Bewaarplicht van je administratie

Je administratie moet zeven jaar worden bewaard. Dit is de algemene bewaartermijn. Dit geldt voor je boekhouding, maar ook voor alle overige gegevens die voor je belastingheffing van belang kunnen zijn. Bij een controle door de belastingdienst moet je alle gegevens paraat hebben.

In de praktijk komt het erop neer dat het verstandig is om je administratie tien jaar te bewaren. De reden daarvoor is dat bij een controle door de belastingdienst nooit het lopende jaar gecontroleerd wordt. Als je vandaag controle krijgt van de belastingdienst, wordt het kalenderjaar van twee of drie jaar geleden gecontroleerd. Vanaf het controlejaar moet je alle zeven voorgaande jaren bewaard hebben. Je administratie direct na zeven jaar verwijderen, kan tot problemen leiden.

Inhoud van je administratie

De inhoud van je administratie die bewaard moet worden, is veelomvattend. Het logische deel om te bewaren zijn je inkoop- en verkoopfacturen. Bankafschriften staan online bij je bank.

Bij banken kun je tot één jaar terug je bankafschriften ophalen. Wil je oudere bankafschriften opvragen, dan kost dit geld. Maak daarom per periode dat je je bankafschriften boekt een download naar pdf en archiveer deze. Wil je enkel het MT940-bestand opslaan omdat je dit bestand kunt inlezen in je boekhouding, exporteer dan per kwartaal een pdf-bestand en sla dit op. Dit voorkomt dat je kosten moet maken bij een belastingcontrole om je oude bankafschriften op te halen.

Nu zijn er overige gegevens die je moet bewaren. Je urenadministratie is de onderbouwing voor je zelfstandigen- en startersaftrek. Zit je rond de urengrens, leg dan je uren goed vast en bewaar elke bewijslast. Het is per ondernemer verschillend welke overige gegevens voor je belastingheffing van belang zijn. De onderbouwingen van je verkopen, inkopen en overige vorderingen of schulden. Leg alle rechten en plichten goed vast en bewaar deze.

Papier of digitaal

De eisen die aan het bewaren van een administratie gesteld worden, zijn veranderd. Voorheen was het een verplichting om het bewijs op papier te onderbouwen. In het digitale tijdperk is het toegestaan om gegevens ook digitaal op te slaan. Je archiefruimte kun je voor andere zaken gebruiken. Maak wel met regelmaat een back-up van je bestanden. Archiveer je back-up op een fysiek andere plaats, niet in de buurt van je computer. Mocht er brand uitbreken, dan is je back-up veiliggesteld en kun je de schade herstellen. Je kunt je back-up in de cloud zetten. Hier kun je je gegevens altijd en overal benaderen en is je back-up gegarandeerd.

Inkoop- en verkoopfacturen kun je opslaan in je boekhoudpakket. Als je een boekhoudpakket hebt met een interactieve rapportage, dan kun je doorklikken tot je inkoop- of verkoopfacturen. Ongeacht of je een papieren administratie of een digitale administratie hebt, het terugzoeken in je boekhouding naar je inkoop- of verkoopfacturen is vele malen efficiënter dan het zoeken naar bestanden op je computer. Bij je interactieve rapportage kun je met enkele muisklikken je inkoop- of verkoopfacturen op het scherm hebben staan. Heb je veel facturen en je facturen niet in je boekhoudpakket opgeslagen, probeer dan in je bestanden de juiste factuur maar eens terug te vinden.

Inrichting van je administratie

De inrichting van je administratie moet gebeuren naar jouw wensen en eisen. Je boekhouding moet zo ingericht zijn, dat het een hulpmiddel wordt voor jouw financieel inzicht en overzicht. Het inrichten van je administratie heeft niets te maken met cijfers. Je cijfers vormen de vulling van je administratie. Bedenk goed welke termen bij jouw onderneming passen. Welke soorten omzet heb je? En welke kosten maak je? Wanneer je dit in kaart hebt, bedenk je hoe je de diverse groepen wilt noemen. Neem hiervoor termen die aansluiten bij je beleving. Hierdoor wordt je administratie geen onoverzichtelijke brij van cijfers, maar vertelt het een verhaal dat aansluit bij jouw beleving.

Het inrichten van je administratie kan binnen één uur geregeld zijn. Je boekhouding wordt met een standaard set geleverd. Standaardnamen moeten vervolgens worden omgevormd naar jouw behoeften. Het inrichten is niets meer en niets minder dan het hernoemen van de standaard aangeleverde gegevens. Bij een zzp'er of een winkel/restaurant kan dit daadwerkelijk in één uur georganiseerd zijn. Wat sluit aan bij jouw behoefte als ondernemer? Wat wil jij weten? Heb je antwoorden op deze vragen? De inrichting van jouw administratie is snel gedaan.

Inrichting van je grootboek

Het inrichten van het grootboek is niets anders dan het benoemen van plaatsen waarop jij jouw omzet, kosten, bezittingen en schulden terug kunt vinden.

Je begint met het inrichten van je administratie, dit is op hoofdlijnen, en daarna benoem je alle relevante onderliggende posten. De standaard set met grootboekrekeningen wordt door de softwareleverancier aangeleverd. De onderverdeling van je hoofdgroepen is het tekstueel hernoemen van jouw wensen en eisen aan je administratie.

Van oudsher zijn grootboekrekeningen nummers. Vroeger moest je alle nummers uit je hoofd kennen om makkelijk en snel je boekhouding te kunnen bijwerken. Je boekte op grootboekrekeningnummer en ook het terugzoeken ging op grootboekrekeningnummer. Tegenwoordig is het mogelijk om op naam of deel van de naam van je grootboekrekening te boeken. Een grootboekrekening kent een nummer en een omschrijving. Je kunt tegenwoordig zoeken op een omschrijving of deel van een omschrijving. Het zoeken op woorden sluit beter aan bij jouw beleving als het zoeken op nummer. Door het goed benoemen van je grootboekrekeningen kun je je gegevens sneller en makkelijker terugvinden. Namen van grootboekrekeningen moeten aansluiten bij jouw beleving. Welke termen gebruik jij als ondernemer voor jouw onderneming?

Eisen aan een factuur

Aan een factuur worden eisen gesteld vanuit de wet. In dit geval maakt het niet uit of het een inkoopfactuur is of een verkoopfactuur die je zelf opmaakt. Een factuur die je ontvangt, moet aan alle eisen voldoen. Bekijk je eigen verkoopfacturen en kijk of aan alle eisen wordt voldaan.

Zowel je eigen naam, adres, woonplaats als dezelfde gegevens van je klant moeten op je factuur worden vermeld. Daarnaast moeten jouw Kamer van Koophandel- en btw-nummer worden vermeld. Het btw-nummer wordt in de praktijk regelmatig achterwege gelaten. Is je klant een particulier, dan kun je hiermee volstaan. Factureer je aan een bedrijf, dan ben je verplicht om het btw-nummer van je klant op jouw verkoopfacturen te vermelden.

De wederzijdse btw-nummers zijn, naast een wettelijke verplichting, handig om te hebben als je je ICP-aangifte gaat doen. De ICP is je btw-aangifte voor leveringen en diensten binnen de Europese Unie, buiten Nederland. Je geeft per btw-nummer, en daarmee per klant, je omzet over de aangifteperiode door aan de belastingdienst. Naast dat het een verplichting is om beide btw-nummers op je factuur te vermelden, helpt het je bij je belastingaangifte.

Jaarrekening

Bij de jaarrekening is een verschil aan te brengen tussen een bv en een eenmanszaak of vennootschap onder firma. Een eenmanszaak en een vennootschap onder firma hebben geen verplichtingen omtrent de jaarrekening. Er zijn geen eisen die gesteld worden aan de jaarrekening die zij moeten opleveren. Bij je aangifte inkomstenbelasting hebben we gezien dat zowel je resultatenrekening als je balans doorgegeven moeten worden aan de belastingdienst. Volgens de wet ben je vrij om te doen en laten wat je wilt met je cijfers, maar de belastingdienst dwingt je toch naar een bepaald format. Los van het feit dat een jaarrekening een stuk geschiedschrijving is, is het prettig om te hebben als naslagwerk. Een jaarrekening dwingt je om minimaal eens per jaar de financiële consequenties van je onderneming te bekijken.

Er worden wettelijke eisen gesteld aan de jaarrekening van een bv. Deze eisen zijn afhankelijk van de grootte van je onderneming. Er is een viertal verschillende categorieën. Micro, klein, middelgroot en groot. Meer dan 95 procent van de ondernemingen valt in de categorie micro en klein. Deze twee categorieën hoeven enkel een korte balans te deponeren bij de Kamer van Koophandel. Micro kan volstaan met cijfers en klein moet een korte toelichting geven. Middelgroot en groot moeten uitgebreide cijfers deponeren. Naast de deponeringseisen is er een interne jaarrekening (of: inrichtingsjaarrekening).

Een interne jaarrekening is voor eigen gebruik, kan door derden opgevraagd worden en kent wettelijke eisen. Je interne jaarrekening bevat meer informatie dan de jaarrekening die gedeponereerd moet worden bij de Kamer van Koophandel. De eisen aan de jaarrekening voor een bv zijn vastgelegd in titel 9 boek 2 van het Burgerlijk Wetboek.

Deponeren van een jaarrekening

Het deponeren van een jaarrekening bij de Kamer van Koophandel is een verplichting voor iedere bv. Iedere ondernemer met een bv moet binnen vijf maanden na de afsluiting van het boekjaar zijn jaarrekening deponeren. In de algemene vergadering van aandeelhouders (AVA) kan besloten worden om dit later te doen. De AVA is een formele actie die gedaan moet worden om later te mogen deponeren. De maximale termijn die in je deponeringstermijn mogelijk is, is dertien maanden na sluiting van het boekjaar.

Het niet voldoen aan je deponeringsverplichting kent een tweetal risico's. De Kamer van Koophandel heeft de bevoegdheid om jou als ondernemer een boete op te leggen voor het niet tijdig deponeren. Het tweede risico is je bestuurdersaansprakelijkheid. Bij een bv als rechtsvorm, is de bv aansprakelijk. Er zijn twee manieren waarop jij als bestuurder van je bv aansprakelijk kan worden gesteld. Onbehoorlijk bestuur is er één van, de andere is het niet tijdig deponeren van jaarrekeningen. Als je jaarrekening te laat gedeponereerd is bij de Kamer van Koophandel, word je als bestuurder aansprakelijk gehouden voor dat jaar. Dit is een risico dat je niet moet willen lopen. Deponeer daarom tijdig.

Inhoud van je jaarrekening

De inhoud van de jaarrekening zoals hier besproken, is je interne jaarrekening die moet voldoen aan de wettelijke eisen voor een micro- en kleine bv. Je interne jaarrekening kan uit het boekhoudprogramma worden gehaald. Met de jaarrekening uit je boekhouding voldoe je als eenmanszaak aan de wettelijke eisen voor een bv en heb je zonder extra moeite een jaarrekening. De jaarrekening uit je boekhoudpakket kun je 1:1 overnemen in je aangifte inkomstenbelasting.

De jaarrekening begint met een verslag van jou als ondernemer. Hoe is het jaar verlopen? En wat zijn opvallende zaken in dat jaar geweest? Na de jaarbeschrijving volgt je balans. Deze balans bevat een tweetal fotomomenten. Hoe zien je bezittingen en schulden er op 1 januari uit? En op 31 december? Dit zijn twee momenten die vaststaan. Na je balans volgt je resultatenrekening. Waar je balans een fotomoment is, is je resultatenrekening een weergave over een periode. Je resultatenrekening laat zien wat er door het jaar heen is gebeurd.

Na de cijfers volgt een toelichting op je balans en je resultatenrekening. Verderop in je jaarrekening wordt een specificatie van je balans en resultatenrekening in cijfers uitgewerkt. Tot slot geef je aan of je zekerheden verstrekt hebt en of er niet uit de balans blijkende verplichtingen zijn. Deze termen worden later in dit boek behandeld.

Onderbouwing van je btw-aangifte

De btw-aangifte wordt per maand, per kwartaal of per jaar gedaan. Aan deze aangiften moet wel een grondslag liggen. Hoe wordt deze grondslag bepaald? En wordt de link tussen je btw-aangifte en je jaarrekening gelegd?

De onderbouwing voor je btw-aangifte komt uit het boekhoudprogramma. Hoeveel omzet heb je gemaakt in de betreffende periode en hoeveel btw moet je daarover afdragen?

Er is een drietal btw-percentages mogelijk; het hoge percentage, het lage percentage en 0%. 0% kan btw verlegd zijn binnen Nederland, binnen de EU en buiten de EU. In Nederland zijn de verzekeringen zonder btw en in de bouw mag ook het onderling inlenen met 0% btw gefactureerd worden. Binnen de EU wordt btw tussen bedrijven verlegd, waarvoor een extra aangifte gedaan moet worden. Buiten de EU heb je te maken met accijnzen en invoerrechten. Het lage btw-percentage is voor de eerste levensbehoeften. Het hoge btw-percentage wordt gebruikt voor luxegoederen.

In je btw-aangifte laat je de belastingdienst weten hoeveel omzet je hebt gemaakt bij welk btw-percentage. Bij een belastingcontrole wordt een aansluiting gevraagd tussen de btw-aangiften van een bepaald jaar en je omzet zoals blijkt uit je jaarrekening. De kans is groot dat je omzet uit je jaarrekening en je omzet uit je btw-aangiften niet volledig aansluiten. Op zich is dit geen probleem. De verschillen worden veroorzaakt door je factuurdatum. Het kan zijn dat je in januari iets aan je klanten hebt gefactureerd met betrekking tot december. Je omzet hoort in december thuis, je factuurdatum is januari. Je btw wordt in januari meegeteld en niet in het voorgaande jaar. Hetzelfde geldt voor je inkoopfacturen. De datum op je inkoopfactuur is leidend voor je btw-aangifte.

Vennootschapsbelasting

Jaarlijks moet iedere bv een aangifte vennootschapsbelasting doen. De verwarring van de naam vennootschapsbelasting komt voor bij degenen die een rechtsvorm hebben als vennootschap onder firma. Een vennootschap onder firma is een samenwerkingsverband van een aantal eenmanszaken. En een eenmanszaak hoeft geen aangifte vennootschapsbelasting te doen.

De aangiftetermijn voor je vennootschapsbelasting is vijf maanden. Zonder de uitstelregeling moet je aangifte van een kalenderjaar uiterlijk 31 mei bij de belastingdienst binnen zijn. In je aangifte vennootschapsbelasting worden de balans en resultatenrekening van je bv aan de belastingdienst doorgegeven. Afhankelijk van de hoogte van je winst is een bepaald belastingpercentage van toepassing. De belastingdienst kan dit per jaar aanpassen. Er is een lager tarief voor de eerste schijf en een hoger tarief bij een hogere winst. Bestaat je bv meerdere jaren en maakt je bv winst, dan volgt er in het lopende jaar een voorlopige aanslag vennootschapsbelasting. Komt dit bedrag in de richting van je verwachtingen? Dan moet je dit betalen. Is je winstverwachting hoger of lager? Dan is het goed om de belastingdienst dit laten weten, middels een bezwaar. Het voorschotbedrag kan dan worden aangepast.

Ondernemersaangifte voor je inkomstenbelasting

Ondernemers met een eenmanszaak of vennootschap onder firma moeten een ondernemersaangifte doen voor de inkomstenbelasting. Het ondernemersdeel is een extra aangifte bovenop de gewone aangifte zoals iedereen kent. De belastingdienst heeft van tevoren ingevuld wat zij van jou weet. Ben je in loondienst, dan zijn je gegevens door je werkgever aangeleverd bij de belastingdienst. En ook hypotheek- en spaargegevens zijn bij de belastingdienst bekend. Dit geheel wordt van tevoren ingevuld. Het is voor de belastingdienst echter onmogelijk om te weten wat jij als ondernemer hebt verdiend. Je doet wel je btw-aangifte, maar hieruit is je resultaat niet af te leiden. En ook specifieke fiscale mogelijkheden die jij als ondernemer hebt, kent de belastingdienst niet. Het is bovendien onmogelijk om te weten of jij aan het urencriterium hebt voldaan.

Omdat de belastingdienst jouw balans- en resultatenrekening niet kan weten, moet je dit apart aangeven in je aangifte inkomstenbelasting. De belastingdienst wil weten wat je bezittingen en schulden zijn. We hebben het hier over je ondernemingsgegevens. De toename van je kapitaal moet gelijk zijn aan het resultaat uit je resultatenrekening en wordt gecorrigeerd met je privéstortingen en privé-opnamen. Deze vierkantscontrole is voor de belastingdienst essentieel. Met deze controle wordt bekeken of je administratie in evenwicht is.

Voor een uitleg van het decimale rekeningstelsel, een voorbeeld van een interne (inrichtings-)jaarrekening en een gepubliceerde jaarrekening in de categorie klein, ga je naar <https://geregeld.nl/cijfer-methode/> en klik je verder naar Administratieve verplichtingen.

11. De administratie: zelf doen, uitbesteden of samenwerken?

Kan ik alles zelf doen?

Je kunt je administratie uitstekend zelf doen. Iedereen kan boekhouden. De vraag is alleen hoeveel interesse je hebt om het zelf te doen. Hoeveel tijd wil je aan je boekhouding besteden? En welke kennis van financiën en belastingen heb je? Dit is een persoonlijk afweging.

Doordat de boekhouding steeds verder geautomatiseerd wordt, kost het steeds minder tijd. Een ander voordeel van steeds verdergaande automatisering is dat de foutenkans kleiner wordt. Waar voorheen verschillende gegevens meerdere keren overgenomen moesten worden, wordt nu alles automatisch aan elkaar gekoppeld. Niemand is echter foutloos in het overnemen van gegevens.

Het maken van je verkoopfacturen blijf je zelf doen. Er is niemand die zo goed weet wat er gefactureerd moet worden als jij. Inkoopfacturen verwerken is een handeling die eenvoudig is en makkelijk om te leren. Het is mogelijk om bankafschriften in te lezen in je boekhouding en om bedragen automatisch toe te wijzen aan klanten of leveranciers. Dit is qua tijd het meest arbeidsintensief, maar je kunt het makkelijk zelf doen.

Belastinggids doornemen



De site van de belastingdienst is uitgebreid. Hier kun je ook de belastinggids downloaden. Belastingwetten veranderen jaarlijks. Het is niet aan te raden om de hele belastinggids door te lezen of de site van de belastingdienst te gaan bestuderen. Het is een doolhof waar je makkelijk in kunt verdwalen.

Belastingen zijn een specialisme op zich. Als zzp'er of winkeleigenaar/restauranteigenaar kun je uitstekend vooruit met een belastingconsulent. Administratiekantoren beschikken over een belastingconsulent. Bij een middelgrote of grote onderneming ben je aangesloten bij een accountantskantoor. Een accountantskantoor heeft een fiscalist in dienst. Kom je bij hele grote ondernemingen en daarmee bij grote accountantskantoren, dan is er een specialist per belastingsoort aanwezig.

Omdat de belastingen per jaar wijzigen en de materie niet lekker wegleest, raden we je aan om dit niet zelf te doen. De wereld van belastingen is dermate complex en uitgebreid dat het onhaalbaar is om hier alles van af te weten. Het specialisme van de belastingen gaat samen met financiën. Dit is de reden dat het vaak gecombineerd wordt.

Opleiding

Ben je een startende ondernemer en wil je alles van je boekhouding weten? Dan is het volgen van een opleiding een mogelijkheid. Het volgen van een algemene opleiding kost je gemiddeld een jaar. Vraag jezelf af wat je in dat jaar nog meer had kunnen doen. Het volgen van een opleiding die niet bij jouw kernkwaliteit hoort, is een bijzaak.

Laat je in je eerste jaar begeleiden door een administratiekantoor. Met specifieke begeleiding krijg je antwoord op al jouw vragen. Bij het volgen van een opleiding krijg je slechts algemene antwoorden. Jij wilt weten hoe jouw boekhouding elkaar steekt. Vragen stellen die voor jou relevant zijn.

Dat er naast jouw situatie vele andere mogelijkheden zijn, is voor jou niet relevant. Besteed je tijd daarom wijs. Laat je begeleiden in het eerste jaar en zorg dat je inzicht en overzicht krijgt. Daarna kun je de keuze maken of je je administratie zelf wilt gaan doen of wilt uitbesteden.

Alles uitbesteden

Je kunt je complete administratie uitbesteden bij een administratiekantoor, door maandelijks of per kwartaal een schoenendoor met bonnetjes en facturen naar je boekhouder te brengen. Je boekhouder verwerkt vervolgens alle gegevens in het systeem en doet je btw-aangifte. Je hebt zelf geen inzicht in of overzicht van hoe het met jouw onderneming gaat. Dit is de klassieke werkwijze van het administratiekantoor.

Jij maakt zelf je verkoopfacturen en het administratiekantoor boekt deze handmatig in. Dit is een dubbele verwerking. Bedenk goed of dit verstandig is. Alles wat je uitbesteedt, kost immers geld. Zijn er meer dubbele werkzaamheden, die zowel door jou als door het administratiekantoor worden gedaan? En hoe ver gaat jouw administratiekantoor in het aanleveren van gegevens? Welke werkzaamheden kun je beter in eigen hand houden?

Samenwerken met een administratiekantoor

De komst van online boekhoudpakketten heeft ervoor gezorgd dat je op een andere manier kunt samenwerken met je administratiekantoor. Hierdoor kun je dubbele werkzaamheden die veel tijd en geld kosten, voorkomen. Het goed gebruiken van een online boekhoudprogramma zorgt voor een efficiëntere administratie.

Je factureert vanuit het boekhoudpakket. Dit houdt in dat het administratiekantoor jouw verkoopfacturen niet meer hoeft in te boeken, maar enkel hoeft te controleren. Je kunt eens per maand je inkoopfacturen en bankafschriften naar het administratiekantoor mailen of brengen, waar de gegevens worden verwerkt. Deze samenwerkingsvorm met het administratiekantoor is sterk in opkomst. Het is transparant om met het online boekhoudpakket te werken. Jij kunt precies zien wanneer jouw administratie is bijgewerkt en hoe je bedrijf ervoor staat. Als de verwerking te lang duurt, kun je je administratiekantoor hierop aanspreken.

In het boekhoudprogramma zit een rapportage, waarin je per periode je cijfers kunt bekijken. Waar vroeger je resultaat niet inzichtelijk was omdat al je gegevens bij het administratiekantoor stonden, heb je nu dus overal en altijd online inzicht in je financiële situatie. Transparantie staat voorop.

‘Doe dingen’ in je administratie

De boekhouding bestaat uit een drietal elementen die door het jaar heen tijd kosten. Zoals je facturatie, die je als ondernemer het best zelf kunt doen. Zorg ervoor dat je facturatie wekelijks is bijgewerkt. Log elke vrijdagavond of zaterdag in het online boekhoudprogramma in en maak en verstuur je verkoopfacturen per mail. Als je boekhoudprogramma goed is ingericht, is dit een kwestie van minuten.

Het volgende dat tijd kost, is het boeken van je inkoopfacturen. Papieren inkoopfacturen zullen snel gaan verdwijnen. Facturen ontvang je voor tachtig procent in pdf-vorm. In het boekhoudpakket kun je een pdf inlezen. Met speciale scan- en herkensoftware worden de gegevens van je factuur ingelezen. De komst van de E-factuur maakt het leven eenvoudiger. Dit bestand kan direct worden ingelezen in je boekhouding en geeft honderd procent nauwkeurigheid. Dit bestand bevat specifieke velden voor bepaalde gegevens, de indeling is vastgelegd in een standaard format.

Een boekhoudpakket heeft de mogelijkheid om gefotografeerde pinbonnetjes en kasbonnetjes met een app naar het inkoopboek te sturen.

De bankmutaties verwerken is het derde deel dat tijd kost. Je kunt je bankafschriften inlezen in het boekhoudprogramma. De software kan ontvangsten en betalingen toewijzen aan klanten en leveranciers. Dit wordt van tevoren ingevuld. Je kunt vanuit het boekhoudpakket ook een verzamelbetaling maken. Het ingelezen bestand herkent je verzameling en boekt je verzamelbetaling vervolgens automatisch af. Je hoeft enkel nog de pinbedragen handmatig toe te wijzen.

De overige boekingen kosten minder tijd. Afschrijvingen boek je jaarlijks, lonen maandelijks en alle overige boekingen jaarlijks. Dit laatste deel kun je zelf doen. Je doet er echter verstandiger aan om een administratiekantoor hiernaar te laten kijken.

Kosten uitbesteding bij een eenmanszaak/VOF

Het uitbesteden van je administratie kost geld. Hoeveel je aan een administratiekantoor betaalt, bepaal je zelf. Door het jaar heen hebben we gezien dat er een drietal zaken bijgehouden moet worden. Het maken van je verkoopfacturen is het belangrijkste. Het verwerken van je inkoopfacturen is het tweede deel dat tijd kost en het verwerken van je bankmutaties het derde deel. Dit zijn communicerende vaten. Hoe meer je zelf doet, des te minder je aan een administratiekantoor betaalt.

Bij een zzp'er die zelf zijn facturatie vanuit het boekhoudpakket doet en alle overige werkzaamheden uitbesteedt, kun je zeggen dat de kosten tussen de € 600,- en € 1.200,- per jaar liggen. Je boekhouding wordt maandelijks bijgewerkt, per kwartaal wordt je btw-aangifte gedaan en je ontvangt aan het eind van het jaar je jaarrekening. Vervolgens kun je besluiten om je aangifte inkomstenbelasting door het administratiekantoor te laten uitvoeren.

Doe je je boekhouding zelf? Dan bestaan je kosten alleen uit de kosten van het boekhoudprogramma. Laat je je boekhouding eens per jaar controleren door het administratiekantoor? Dan zal het administratiekantoor daar enkele uren werk voor rekenen. Het werk dat het administratiekantoor doet, moet je aan belasting besparen.

Kosten uitbesteding bij een bv

De kosten van een administratie bij een bv zijn hoger dan de kosten bij een eenmanszaak of vennootschap onder firma. Deze extra kosten worden veroorzaakt doordat er wettelijke eisen gesteld worden aan een administratie. Een directeur-eigenaar is een persoon die op de loonlijst van zijn eigen bv staat. Dit houdt in dat er maandelijks een salarisstroom moet worden gemaakt en een aangifte loonbelasting moet worden gedaan. De kosten voor deze loonberekening, aangiften en jaaropgaaf bedragen circa € 100,- per jaar.

Bij een bv is een uitgebreide interne jaarrekening verplicht. Je jaarrekening moet gedeponereerd worden bij de Kamer van Koophandel en kan uit het boekhoudpakket komen. Het controleren van de jaarrekening neemt tijd in beslag. Het deponeren bij de Kamer van Koophandel kan met één muisklik. Afhankelijk van de complexiteit van je bv-structuur worden hier enkele uren aan besteed.

Als bv moet je een aangifte vennootschapsbelasting doen. Hierin geef je door wat je balans en wat je resultatenrekening is. Je groepsverhoudingen, dochtermaatschappijen of moedermaatschappijen worden weergegeven in je aangifte vennootschapsbelasting. Afhankelijk van de complexiteit van de bv-structuur kost een dergelijke aangifte tussen de € 250,- en € 1.000,- voor een bv in de categorieën micro en klein. Is een onderneming middelgroot of groot, dan betreft dit maatwerk.

Administratie in Excel



Veertig procent van de zzp'ers doet de administratie in Excel. Omdat deze groep zo groot is, besteden we hier apart aandacht aan. De werkwijze van Excel is uitgebreider dan de werkwijze met een boekhoudpakket. Excel lijkt gratis, maar door alle extra tijd mee te rekenen die Excel kost, wordt het ineens toch een duur programma. Bovendien moet je jaarlijks nog met je schoenendoos naar een administratiekantoor om een jaarrekening te laten maken, wat meer geld kost dan wanneer je administratie in het boekhoudprogramma staat.

Je maakt je verkoopfacturen in Excel. Je slaat je Excelfactuur op als pdf. Je opent je mailprogramma en maakt een mail naar je klant. Je zoekt het mailadres, vervolgens zoek je je pdf-factuur erbij en voeg je de pdf als bijlage toe, voordat je de mail verstuurt. Vervolgens registreer je je verkoopfactuur en je btw-afracht in je Excel boekhouding. Ga na hoeveel handelingen dit zijn! In je boekhoudpakket is dit slechts een kwestie van inloggen, je klant en het verkoopartikel selecteren, verzenden en klaar.

Je ontvangt geld van je klanten op je bankrekening. Je legt je bankafschrift naast de nog te ontvangen bedragen in Excel en vinkt handmatig alle ontvangsten van je openstaande posten af. Vergelijkbaar is je inkoopfacturenkant. Je legt je bankafschrift naast de nog te betalen bedragen en vinkt ook hier de bedragen af. Je hebt een aantal verschillende lijsten in Excel. Je hebt losse verkoopfacturen, regels met inkoopfacturen, een losse klantenlijst met facturen én de uitdaging om je pinbonnetjes ergens op te nemen. Het inzicht en overzicht ontbreekt hier volledig.

Risico's van Excel

Voor een beperkte groep mensen kan Excel uitkomst bieden. Ondernemers die wel hun boekhouding in Excel kunnen doen, hebben kennis van het programma en financiën en zijn daar bovenop accuraat. Dit is slechts een kleine groep.

We nemen het gebruik van Excel onder de loep, door niet alleen naar de boekhouding maar ook naar de Excelsheets in het algemeen te kijken. Hoe eenvoudig is het om een kolom of rij in te voegen in Excel, die vervolgens niet wordt meegenomen in de totaalrekening? Hoe makkelijk typ je over een formule heen, waardoor de tellingen niet meer kloppen? Een goede Excelsheet kent controletellingen. Als deze controletellingen niet juist zijn, kun je door heel je Excelsheet heen worstelen om erachter te komen waardoor je fout wordt veroorzaakt. Zoeken in formules kost tijd. Je Excelsheet is waarschijnlijk door een ander gebouwd. Als er iets verkeerd in de sheet staat, moet je de gedachtegang van een ander analyseren om te achterhalen waar de fout zit. Een heidens karwei.

Als je je boekhouding in Excel doet, loop je bovengenoemde risico's. Als je verder gaat en je Excelsheet is niet juist, klopt ook je btw-aangifte niet. Deze fouten komen pas bij een belastingcontrole aan het licht. Afhankelijk van het teveel of te weinig betaalde bedrag, volgt er een boete. De volgende belasting is je inkomstenbelasting. Als je resultatenrekening niet klopt, betaal je teveel of te weinig belasting. Als je te veel belasting betaalt, ziet de belastingdienst dit niet. Dit geld ben je kwijt. Bij te weinig belasting betalen, krijg je een boete bij een belastingcontrole. In alle gevallen kosten je fouten meer dan een goede administratieve oplossing.

Eenvoud van online samenwerken

Het samenwerken met een administratiekantoor in een online omgeving kent enkel voordelen. Transparanter dan samenwerken in een online omgeving kan niet. Jij ziet zelf direct de gevolgen van je (verkoop)boekingen en ziet in je rapportage wat je omzet is. Het administratiekantoor kan zien dat jij regelmatig je facturatie bijwerkt.

Je levert maandelijks je inkoopfacturen en bankafschriften aan bij het administratiekantoor en kunt online controleren hoe snel je administratie wordt bijgewerkt. Je ziet je te ontvangen bedragen, te betalen bedragen en rapportage met maandresultaten.

Het aanleveren van gegevens gaat bij voorkeur digitaal; je hoeft niet meer op een neer te reizen naar het administratiekantoor. Het voordeel van digitaal aanleveren is dat gegevens niet eerst meer gescand hoeven te worden. Dit scheelt tijd en dus geld. Doordat je je administratie digitaal bijhoudt, kun je gegevens eenvoudig terugzoeken. Doordat je administratie online staat, kun je zelfs vanaf je vakantieadres controleren of het administratiekantoor voor jou aan het werk is.

Ondersteuning

Ondersteuning kan op een tweetal momenten gewenst zijn. Om te beginnen bij de start van je onderneming. Je moet je boekhouding op orde hebben en inrichten. Hierbij kun je wel wat ondersteuning gebruiken. In het eerste jaar als ondernemer doe je niet-vak gerelateerde dingen voor de eerste keer. Je kunt niet alles van tevoren hebben bedacht. Laat je in het eerste jaar dan ook goed begeleiden door een administratiekantoor. Het is mogelijk om hiervoor een begeleidingspakket af te nemen. We raden je aan om hier gebruik van te maken. Al je specifieke vragen worden dan beantwoord.

Bij een belastingcontrole is het prettig om ondersteuning te hebben van een administratiekantoor. Een administratiekantoor helpt je bij het beantwoorden van vragen die de belastingdienst jou stelt. De taal die de belastingdienst spreekt, is anders dan jouw ondernemerstaal. Het kan zijn dat je een inspecteur treft die blijft vragen en ook onnodige vragen stelt. Je bent verplicht om antwoord te geven, bij onnodige vragen mag je weigeren te antwoorden. Hierbij kan het administratiekantoor je ondersteunen.

Om je een goede keuze te laten maken tussen het zelf doen of deels of volledig uitbesteden van je administratie hebben we een video van twintig minuten voor je gemaakt. Bekijk de video op <https://gere-geld.nl/cijfer-methode/>

12. Het resultaat in beeld

Ken je cijfers

De cijfers van je onderneming behoren tot je parate kennis. In dit hoofdstuk gaan we verder in op je resultatenrekening, die betrekking heeft op de periode van 1 januari tot en met 31 december. Wat is er in die periode met je bedrijf gebeurd? Je verkopen, inkopen en alle andere invloeden op het resultaat worden hierin meegenomen.

Maak voor jezelf een aantal kengetallen. De kengetallen die het makkelijkste in je hoofd blijven, zijn percentages in je omzet. Leer absolute bedragen van je omzet uit je hoofd. Weet of er een seizoenspatroon in je omzet zit en hoe dit patroon eruitziet. Je directe inkoopkosten staan direct in verband met je omzet. Het percentage directe inkoopkosten in je omzet is praktisch om te weten. Je loonkosten zijn afhankelijk van je omzet. Dit kan met eigen personeel, en bij grote drukte kun je inlenen. Het percentage loonkosten van je omzet is een goed kengetal. Je overheadkosten zijn een laag percentage van je omzet. We houden een absoluut bedrag over, dat zijn de kosten die met het gebouw samenhangen. Kosten van gebouwen zijn een vast bedrag per maand. Gas, water en elektra kunnen schommelen, al is dit beperkt. Weet wat je gebouw of kantoor je maandelijks kost?

Er zijn meerdere kengetallen te bedenken. Kengetallen die specifiek zijn voor jouw onderneming. Bedenk welke aantallen en euro's je op elkaar kunt delen. Neem maximaal vijf belangrijke kengetallen en volg deze. Zo krijg je goed inzicht in jouw onderneming.

Omzet

De omzet staat bovenaan in je resultatenrekening. Hoeveel heb je verkocht aan je klanten? Dit bedrag is altijd exclusief btw. Immers hoort de btw niet bij je omzet. Je omzet wordt in eerste instantie weergegeven als een bedrag. In de specificatie is je omzet op te splitsen naar grootboekrekeningnummer. Zo krijgt je verschillende groepen omzet. De opdeling is voor je eigen inzicht en overzicht. Een opsplitsing in de registratie van verkopen of diensten die van elkaar verschillen, is handig. Een opsplitsing in je omzet is zeker noodzakelijk als er zowel producten als diensten geleverd worden. Bij producten horen directe inkoopkosten en bij diensten uren.

Bij grote projecten is er een post die heet: 'onderhanden werk'. Werk waar je mee bezig bent, maar wat nog niet is afgerond. De facturatie van het onderhanden werk vindt pas plaats in het volgende boekjaar, terwijl je in het afgelopen jaar tijd en geld in het project hebt gestoken. Alle kosten zijn in je boekhouding geregistreerd, waarna je je post 'onderhanden werk' kunt opnemen. Het percentage van het werk dat vorig jaar is gedaan, kan worden meegenomen bij je omzet. Dit is het onderhanden werk. Je kunt geproduceerd hebben voor je eigen onderneming of overige omzet hebben gehad. De laatste twee categorieën worden minder vaak gebruikt.

Directe inkoopkosten

Inkopen die direct te maken hebben met je omzet zijn je directe inkoopkosten. Deze kosten maken onderdeel uit van je exploitatiekosten. Je directe kosten worden als eerst in mindering gebracht op je omzet. Directe inkoopkosten zijn het best zichtbaar bij een handelsonderneming. Je koopt goederen in en verkoopt deze met winst. De inkoopkosten van hetgeen je verkoopt, zijn je directe inkoopkosten.

Een ander voorbeeld is iemand die trainingen geeft. Om trainingen te geven, huur je ruimte. Geef je geen trainingen, dan huur je de ruimte niet. Bij je trainingen wordt cursusmateriaal geleverd. Dit cursusmateriaal behoort tot de directe inkoopkosten. Bij een fabriek waar goederen geproduceerd worden, zijn je grondstoffen je directe inkoopkosten. Alles wat geld kost en direct bijdraagt aan je omzet, zijn directe inkoopkosten die als exploitatiekosten als eerst in mindering gebracht worden op je omzet.

Inleen van personeel

Ook inleen van personeel maakt deel uit van je exploitatiekosten. Niet alle inleen van personeel mag hier echter worden ondergebracht. Alleen personeel dat direct met je omzet verband houdt, valt hieronder. Als je personeel inleent om mee te werken voor je omzet, mag dit onder dit kopje worden weergegeven.

Bij je exploitatiekosten staan alle kosten die direct met je omzet verband houden. Het betreffen je inkopen en het personeel dat voor operationele werkzaamheden wordt ingeleend.



In eerste instantie zou je verwachten dat inleen van personeel ondergebracht zou worden bij je personeelskosten. Een vergelijking is te maken met het inkopen van goederen. Je koopt in dit geval uren in en betaalt hier euro's voor. De vergelijking tussen inkoopkosten van je omzet en het inlenen van personeel ten behoeve van je omzet is doorslaggevend om het inleen van personeel onder je exploitatiekosten te scharen.

Brutomarge

De brutomarge is een berekening van je omzet, verminderd met je directe inkoopkosten en het inlenen van personeel. De som hiervan is je brutomarge. Je brutomarge laat zien hoeveel resultaat je met je directe activiteiten hebt gemaakt.

De brutomarge is je omzet verminderd met euro's die direct uitgegeven zijn aan andere partijen. Inleen van personeel wordt betaald aan een uitzendbureau, dit is een derde partij. Je eigen personeel staat hier los van. De personeelskosten komen later in je resultatenrekening naar voren.

Personeelskosten

Personeelskosten zijn alle kosten die met personeel te maken hebben. Dit is het brutoloon dat op de loonstroken van je medewerkers staat, vermeerderd met je werkgeverslasten. Je werkgeverslasten zijn op te splitsen in bedragen die betaald worden aan de belastingdienst en betalingen aan pensioenfondsen.

Aan de belastingdienst wordt naast loonbelasting nog een aantal premies volksverzekeringen betaald die bij je werknemer in mindering worden gebracht op het brutoloon. De werkgever betaalt bovenop het brutoloon een aantal verzekeringspremies aan de overheid. Het percentage aan werkgeverspremies is een opslag tussen 12,5 en 17,5 procent. Voorbeelden hiervan zijn de ziekteverzekeringswet, de werkloosheidswet en de arbeidsongeschiktheidswet. Per bedrijfstak zijn er extra premies die afgedragen moeten worden, de specifieke sectorpremies. Deze premies worden ingehouden op het brutoloon van je werknemer. Het totaal van het ingehouden bedrag plus het extra te betalen bedrag door de werkgever wordt afgedragen aan de belastingdienst.

Bedrijven die aangesloten zijn bij een pensioenfonds moeten hun pensioenpremies maandelijks aan het pensioenfonds afdragen. Het percentage opslag op je werkgeverskosten ligt tussen de 7,5 en 17,5 procent. Afhankelijk van de sector waarin je werkzaam bent, betaal je als werkgever de ene helft bovenop het brutoloon en draag je als werknemer de andere helft bij. Het totaal van het werknemersdeel plus het werkgeversdeel wordt maandelijks afgedragen aan het pensioenfonds.

Naast loonkosten heb je als werkgever overige personeelskosten, bijvoorbeeld opleidingskosten of kosten voor bedrijfskleding. Let bij bedrijfskleding op de grootte van het logo. Om kleding als bedrijfskleding aan te merken, moet er een logo van minimaal 70 cm² op zijn aangebracht. Overige personeelskosten staan direct in verband met het personeel. Nu hebben we alle kosten die met het eigen personeel te maken hebben in kaart.

Afschrijvingslasten

Afschrijvingen zijn periodieke waardeverminderingen van investeringen die je in het verleden hebt gedaan. Er zijn verschillende manieren om een afschrijving te berekenen. Veruit de meest gebruikte afschrijvingsmethode is de lineaire afschrijvingsmethode. Elke maand wordt het productiemiddel een vast bedrag minder waard in je boekhouding. Andere manieren af te schrijven zijn progressief, degressief of, wat bij machines gebeurt, op basis van geproduceerde aantallen.

Er zijn wettelijke richtlijnen voor het afschrijven. Bedragen boven de € 450,- moeten geïnvesteerd worden. Dit houdt in dat je uitgave niet direct in je kosten komt, maar op je balans. De uitleg van je balans volgt later. De maandelijkse waardevermindering bestaat uit je afschrijvingskosten. Deze komen ten laste van je resultatenrekening.

Stel, je hebt een machine gekocht voor € 12.000. De verwachting is dat je machine vijf jaar zal meegaan. Daarna verwacht je de machine te verkopen voor € 2.000. Dit betekent dat de waardevermindering van je machine over een periode van vijf jaar € 10.000 is. Deel de € 10.000,- door vijf jaar en je ziet dat je jaarlijkse waardevermindering van je machine € 2.000,- is. Per maand betekent dit een afschrijvingslast van € 166,67. Dit is ook het bedrag dat maandelijks in je kosten wordt opgenomen. In je jaarrekening staat in dit geval een afschrijvingsbedrag van € 2.000. Door de kosten netjes over twaalf maanden in je maandrapportage te verdelen, houd je een goed maandelijks inzicht.

Overige bedrijfskosten

Overige bedrijfskosten is een verzameling van kosten die niet bij je exploitatiekosten, personeelskosten of afschrijvingskosten horen. Deze zogenaamde overheadkosten kun je in een aantal groepen onderverdelen.

Om te beginnen wil de belastingdienst weten wat je auto- en transportkosten zijn. Hoeveel kosten worden aan het wagenpark uitgegeven? Huisvestingskosten is een andere hoofdgroep waar de belastingdienst interesse in heeft. Huur je een pand, met alle bijkomende kosten, dan worden deze kosten apart vermeld. Is het gebouw in eigen beheer, dan moet het onderhoud hierop apart worden vermeld. Je verkoopkosten zijn apart vermeld in je jaarrekening. De rest van je kosten valt in de 'overige kosten'. Dit kan van alles zijn, dit is het vergaarbak waar alle andere kosten thuishoren.

Alle bedrijfskosten zijn benoemd en toegewezen aan een groep. Bedrijfskosten zijn alle kosten die met je bedrijfsvoering te maken hebben.

Bedrijfsresultaat

De berekening van je brutomarge naar het bedrijfsresultaat is als volgt: het bedrijfsresultaat vertelt je wat je met je bedrijfsvoering verdiend hebt dit jaar. Je bedrijfsvoering staat los van de financieringsstructuur die we hierna behandelen. Het bedrijfsresultaat wordt berekend vanaf je brutomarge. Hierop worden als eerst de personeelskosten in mindering gebracht, gevolgd door je afschrijvingskosten en de waardevermindering van alle middelen waarin je het afgelopen kalenderjaar hebt geïnvesteerd. Als laatste worden daar je overige bedrijfskosten op in mindering gebracht.

Het bedrijfsresultaat laat zien wat je daadwerkelijk met je bedrijf verdiend hebt. Hoe je financiering geregeld is, is voor je bedrijfsvoering niet relevant.

Rentebaten/-lasten en waardeveranderingen effecten

Rentebaten en -lasten zijn een direct gevolg van de financiering van je onderneming. We beginnen met je rentelasten. Om te investeren in je bedrijf of voor werkkapitaal is er geld geleend. Over het geleende geld moet rente worden betaald: je rentelasten.

Neem je financieringen goed onder de loep. Bij korte termijn financieringen zijn rentepercentages hoger dan bij lange termijn financieringen. Financieringen zonder onderpand hebben een hoger rentepercentage dan financieringen met onderpand. Een lange termijn financiering met onderpand heeft een lage rente, bijvoorbeeld een hypotheek op een gebouw. Het gebouw is als onderpand gegeven aan je bank. Wil je rood staan bij je bank, geef dan aan dat het een korte termijn financiering betreft. Is het een financiering van werkkapitaal, geld dat je nodig hebt voor je bedrijfsvoering of een rekening courant krediet? Dit is een vorm van kort krediet zonder onderpand. Het rentepercentage dat hierbij hoort, is vele malen hoger dan bij een hypotheek.

Als je geld over hebt, krijg je vanzelf rentebaten. Heb je overtollige geldmiddelen geïnvesteerd, dan krijg je waardeveranderingen van effecten die vastgelegd worden in je boekhouding. Effecten moet in dit geval gezien worden als een belegging waarbij je minder dan vijf procent van de onderneming in handen hebt. In dit geval beleg je het geld in aandelen. Dit is normaliter een belegging in een beursgenoteerde onderneming. Je kunt zelf beleggen in effecten of je geld uit handen geven aan een beleggingsmaatschappij.

Buitengewone baten en lasten

Buitengewone baten en lasten zijn inkomsten en uitgaven die niets met het bovenstaande te maken hebben. Dit zijn inkomsten en uitgaven die los staan van je normale bedrijfsvoering of financieringsstructuur. Is er een ontvangst of uitgave die niets met je reguliere bedrijfsvoering te maken heeft, dan komt dit bij je buitengewone baten en lasten. Gebruik deze rekeningen zo min mogelijk. Bij een controle van je cijfers worden je buitengewone baten en lasten altijd onder de loep genomen; dit is een veelvuldig onderdeel van discussie.

De enige post die wel in aanmerking ging komt voor buitengewone baten en lasten, is je boekwinst of het boekverlies dat genomen wordt bij de verkoop van activa. Je hebt in het verleden geïnvesteerd, je hebt door de jaren heen afgeschreven en nu ga je verkopen. Handel in productiemiddelen is niet te basis van je bedrijfsvoering, maar een gevolg daarvan. De winst die je op de verkoop van een machine maakt, is een buitengewone bate. En als je er verlies op maakt ten opzichte van de boekwaarde, is het een buitengewone last. Het uitgangspunt voor de berekening bij de verkoop van activa is de boekwaarde. De marktwaarde is wat je er in werkelijkheid voor gekregen hebt. Het verschil tussen de marktwaarde en de boekwaarde is de buitengewone bate of last.

Berekening van je belastinglast

De berekening van je belastinglast (de vennootschapsbelasting) wordt alleen bij een bv gedaan. Bij een eenmanszaak of een vennootschap onder firma vindt de belastingberekening plaats bij je aangifte inkomstenbelasting.

We hebben alle omzetten genomen en daar alle kosten op in mindering gebracht. Ongeacht of je kosten direct of indirect zijn of niets met je onderneming te maken hebben. Omzet minus kosten is je winst. Nu is het zaak om je belastinglast te berekenen. Er is een aantal kosten die niet of gedeeltelijk aftrekbaar zijn. Boetes zijn voor de belastingdienst niet aftrekbaar. Heb je boetes in je kosten geboekt, dan haal de kosten voor je belastingberekening eruit. Voor representatiekosten, lunches en diners is een bepaald percentage aftrekbaar als kosten. Deze twee correcties zorgen voor een verhoging van je winst, door een verlaging van je kosten.

Verliezen uit het verleden mogen maximaal negen jaar naar de toekomst toe worden verrekend. Na negen jaar zijn je verliezen vervallen.

Afhankelijk van de hoogte van je winst is er een percentage vennootschapsbelasting verschuldigd. De belastingdienst heeft de vrijheid om het percentage te wijzigen, net als het bedrag dat onder het lage percentage valt en wanneer het hogere percentage van toepassing is. Bekijk op basis van het resultaat voor belastingen welke tarieven van toepassing zijn. De jaartarieven zijn terug te vinden op de site van de belastingdienst.

Resultaat uit deelneming

De laatste sluitpost van je jaarrekening is het resultaat uit deelneming. Er is sprake van een deelneming wanneer je minimaal vijf procent van de aandelen in een andere onderneming bezit.

Bij een eenmanszaak valt een deelneming in een andere bv bij je inkomstenbelasting in box 2/aanmerkelijk belang. Let goed op of het om een eenmanszaak of een bv gaat. In beide gevallen is de vijf procentgrens aanwezig, de behandeling is echter verschillend.

In Nederland is de deelnemingsvrijstelling van toepassing. Dit houdt in dat je zonder belasting te betalen winsten van dochtermaatschappijen naar de moedermaatschappij kunt doorschuiven. Normaliter moet er bij een winstuitkering uit een bv-dividendbelasting worden betaald. Nederland heeft echter een uitzonderingspositie met betrekking tot de deelnemingsvrijstelling. Alleen wanneer de moedermaatschappij uitkeert aan natuurlijke personen, moet er dividendbelasting worden betaald.

De deelnemingsvrijstelling in Nederland is de reden dat het resultaat uit deelneming onderaan op je jaarrekening vermeld staat. Het resultaat uit deelneming is niet belast en staat daarom na je belastingberekening.

Op <https://gere-geld.nl/cijfer-methode/> staat een voorbeeld van een resultatenrekening, zowel in de vorm van een jaarrekening als in een geëxporteerde vorm van een rapportage die naar eigen inzicht in te delen is. Van de resultaten zijn enkele grafieken gemaakt om inzichtelijk te maken dat een weergave van cijfers op verschillende manieren mogelijk is.

13. Bezittingen

Bezittingen/activa

Aan de activazijde van je balans staan je bezittingen. Wat heeft je onderneming in eigendom? In de weergave van je balans maakt het niet meer uit of het een bv betreft of een eenmanszaak of vennootschap onder firma. Van je activa zijn er twee momenten van belang: 1 januari (beginstand) en 31 december (eindstand). Wat er in de tussenliggende periode is gebeurd, is niet interessant voor je balans.

Als je een balans naast elkaar zou zetten, staan je bezittingen aan de linkerkant. De activakant van je balans omvat alle bezittingen die positief geboekt worden. Het zijn bezittingen of vorderingen op derden. Kortom: een eigendom van je onderneming. Stel dat alle goederen uit je onderneming verkocht worden, dan resteert er een banksaldo van het totaal. Het ene item is makkelijker te verkopen dan het ander, alles verkopen is een theoretische benadering.

Immateriële vaste activa

Immateriële activa zijn bezittingen die je niet kunt vastpakken. Toch worden ze als bezitting op je balans weergegeven. Je immateriële vaste activa hebben namelijk een waarde, die ooit is vastgesteld. De afschrijving van je immateriële vaste activa kan op verschillende manieren plaatsvinden. In een enkele keer is het wettelijk vastgesteld hoe snel iets in waarde vermindert. Omdat je je immateriële vaste activa niet kunt vastpakken, is de waarde van immateriële vaste activa ongrijpbaar.

De meest bekende vorm van immateriële vaste activa is goodwill. Je koopt een onderneming en betaalt hier meer voor dan de onderneming op basis van de balans feitelijke waard is. Je neemt een klantenbestand en de naam van de onderneming over, die een bepaalde waarde vertegenwoordigen. De goodwill-waarde wordt door de oude en nieuwe eigenaar in overleg vastgesteld. Vooral voor de verkopende ondernemer zijn er emotionele waardes toe te kennen aan de onderneming. Dit valt buiten de verkoopprijs.

Een andere vorm van immateriële vaste activa is het intellectueel eigendom. Het intellectueel eigendom kan een uitgedacht en uitgewerkt concept zijn. Het is de bedoeling dat niemand anders aan de haal kan met jouw idee. Wat is de waarde van dat idee? Je kunt een idee overkopen van een ander. De waarde wordt in dat geval in overleg vastgesteld door de kopende en verkopende partij. IT-ontwikkelingen behoren tot het intellectueel eigendom. De softwareontwikkelaar is eigenaar van de broncode. Software kun je niet vastpakken. De vraag is wat het intellectueel eigendom waard is voor een ander.

Financiële vaste activa

Financiële vaste activa zijn duidelijk en helder te berekenen en weer te geven als bezittingen op je balans. Het woord zegt het al, financiële activa, financiële bezittingen. Van financiële bezittingen is de waarde zonder discussie te berekenen. Om financiële activa nader toe te lichten, hebben we twee veelvoorkomende mogelijkheden.

Deelnemingen in andere bedrijven zijn financiële vaste activa. Je hebt hierbij aandelen verworven in een ander bedrijf. De grens om als deelneming aangemerkt te worden, is een aandelenbelang van vijf procent. Is het aandelenbelang minder dan vijf procent, dan zijn het effecten die niet bij je financiële vaste activa thuishoren.

De vraag is vervolgens hoe je een deelneming waardeert. De meest gebruikte waardering voor een deelneming is de nettovermogenswaarde. Je deelneming heeft een bepaald eigen vermogen op 31 december. Vermenigvuldig dit bedrag met het percentagebelang in je deelneming en je hebt de waarde van je deelneming.

Een tweede veelvoorkomende vorm van financiële vaste activa is het uitgeleende geld. Je verstrekt vanuit jouw onderneming een lening aan een andere onderneming. Deze lening zal door het jaar heen worden afgelost en heeft een waarde op 31 december. De enige onduidelijkheid die hier kan ontstaan, is als de lener niet kan voldoen aan de aflossingsverplichtingen. Het is in dat geval mogelijk om de vordering geheel of gedeeltelijk af te waarderen ten laste van het resultaat.

Materiële vaste activa

Materiële vaste activa zijn investeringen uit het verleden. De ondergrens om te investeren en het als bezitting op je balans te mogen vermelden, is een bedrag van € 450,-. Materiële vaste activa kun je daadwerkelijk beetpakken. Dit in tegenstelling tot de immateriële en financiële activa.

Gebouwen en terreinen zijn een subgroep binnen je materiële vaste activa. Op grond mag niet worden afgeschreven, op gebouwen ligt de afschrijving tussen de twintig en dertig jaar. De afschrijving van gebouwen binnen materiële vaste activa is de langst mogelijke periode. Afhankelijk van de verwachte gebruiksduur van machines en installaties is je afschrijvingstermijn korter dan op gebouwen. Je afschrijvingstermijn wordt vastgesteld aan de hand van de verwachte gebruiksduur. Het laatste onderdeel zijn je overige materiële vaste activa. Dit is alles wat niet onder de vorige twee categorieën valt en wordt in vijf jaar tijd afgeschreven.

Op je balans worden alle activa in twee delen weergegeven. Om te beginnen is er de originele aanschafwaarde van hetgeen dat aangekocht is. Vervolgens wordt de afschrijving die in het verleden is gedaan in mindering gebracht. Je afschrijving is het totaal aan waardeverminderingen uit alle voorgaande jaren. In je resultatenrekening staat één jaar afschrijvingslast. Op je balans worden alle afschrijvingen uit de voorgaande jaren samengeteld. De aanschafwaarde verminderd met je afschrijvingen uit alle voorgaande jaren is je boekwaarde.

Vorraden

De voorraad is een verzameling van alle producten die je hebt liggen. Bij een productiemaatschappij zijn dit de grondstoffen die nodig zijn voor de productie van goederen. Als een productiemaatschappij op voorraad produceert, zal de eindvoorraad van het gereed product als voorraad worden meegenomen op de balans. Bij een handelsmaatschappij is de voorraadwaarde de inkoopwaarde van hetgeen dat verkocht moet worden. Het is een goed gebruik dat op 31 december of rond deze datum de voorraad geteld wordt. Het aantal dat op voorraad ligt vermenigvuldigd met de inkoopprijs, is de voorraadwaarde aan het eind van het jaar. Hoe je inkopen en verkopen door het jaar heen geboekt zijn, is minder van belang. Een balans is een fotomoment; de waarde op 31 december is leidend.

De waardering van je voorraad kan ter discussie staan. Wat is de waarde van een zomercollectie uit een kledingwinkel van het afgelopen jaar? De zomercollectie van vorig jaar zal in het volgende jaar minder goed worden verkocht. Je kunt daarom gaan afwaarderen op je voorraad. Alleen, welk bedrag neem je hiervoor? Er kan een verschil ontstaan tussen je werkelijke voorraad en je geboekte voorraad. Er zullen goederen ontbreken; meer leveren dan besteld en niet afrekenen komt zelden voor. Je getelde voorraad is lager dan de geboekte voorraad. In dit geval kun je duidelijk een bedrag afboeken dat niet ter discussie zal staan.

Onderhanden werk

Onderhanden werk is een waardering van lopende projecten op het fotomoment van 31 december. Dan moet een bepaald deel van het werk van het project zijn gedaan, in het komende jaar wordt het project verder uitgevoerd en gefactureerd. In de bouw kan het zelfs zo zijn dat het werk over meerdere jaren verdeeld wordt. De waardering van het onderhanden werk heeft grote invloed op het resultaat. Elke euro die je het onderhanden werk hoger waardeert, is direct resultaat.

De kosten met betrekking tot het lopende project zijn in het jaar gemaakt. Deze kosten staan vast. De kunst zit hem echter in de waardering van het nog niet gefactureerde bedrag aan onderhanden werk. Welk percentage van het werk is reeds gedaan in het afgelopen boekjaar? En welk percentage moet nog gedaan worden? Hoeveel omzet neem je mee in het huidige boekjaar en hoeveel schuif je door naar het volgende boekjaar? Een andere methode is: welk bedrag aan omzet zou ik hebben gehad als ik alle werkzaamheden van afgelopen jaar gefactureerd zou hebben? Het kan zijn dat alle dure uren in het afgelopen jaar zijn gemaakt en dat alle goedkope uren in het komende jaar thuishoren. Als je een waardering op basis van ingezette uren maakt, krijg je een ander resultaat in vergelijking tot een werkelijke urenverdeling.

Latente vennootschapsbelasting als vordering

Latente vennootschapsbelasting kun je als vordering opnemen op je balans, wanneer je in het afgelopen jaar verlies hebt gemaakt en verwacht in het komende jaar winst te maken. Je doet dan net alsof je je belasting van het verliesjaar direct terugkrijgt van de belastingdienst. Voorwaarde is wel dat je het volgende jaar winst maakt. Verliezen uit voorgaande jaren mag je verrekenen met winsten in de toekomst. De voorwaartse verliescompensatie bedraagt negen jaar. Om een vordering latente vennootschapsbelasting op te nemen op je balans moet je wel een bv als rechtsvorm hebben. Als je geen vennootschapsbelasting betaalt, kun je deze vordering niet opnemen.

Als je dit jaar € 10.000 verlies hebt gemaakt, kun je een vordering op de belastingdienst opnemen van het verlies van € 10.000 vermenigvuldigd met het percentage vennootschapsbelasting.

Door het volgende jaar € 25.000 winst te maken, wordt je belasting berekend over € 25.000 verminderd met € 10.000 verlies uit het voorgaande jaar. In het volgende jaar vervalt je vordering op de belastingdienst weer. Dit is een boekhoudkundig verhaal dat niet door iedere bv wordt toegepast.

Kortlopende vorderingen

Kortlopende vorderingen zijn vorderingen op derden die binnen één jaar ontvangen worden. Kortlopende vorderingen zijn direct of op korte termijn opeisbaar. De bekendste kortlopende vordering is de vordering op je debiteuren/het tegoed dat je van je klanten hebt. Dit is niet per direct opeisbaar, het is de verwachting dat het uitstaande bedrag in enkele maanden ontvangen zal zijn.

Een andere veelvoorkomende kortlopende vordering is je vordering op de belastingdienst. Over het laatste kwartaal of maand in het voorgaande jaar is meer voorbelasting terug geclaimd dan er afgedragen moet worden. Hierdoor ontstaat een negatieve belastingaangifte; de belastingdienst betaalt het bedrag in januari of februari uit.

Als er geld is uitgeleend aan derden vinden er aflossingen plaats. Als je lening een meerjarige geldlening kent, staat je lening bij je langlopende vorderingen. Bij je vordering moet een opsplitsing worden gemaakt tussen een kortlopend en een langlopend deel. Alle bedragen die binnen twaalf maanden na 31 december ontvangen worden, horen bij je kortlopende vorderingen. Bedragen die terug ontvangen worden na 31 december van het komende jaar zijn langlopende vorderingen.

Risico bij nog te ontvangen bedragen

Nog te ontvangen bedragen behoren tot de kortlopende vorderingen op de balans. Bij de bepaling van je nog te ontvangen bedragen worden risico's genomen. Nog te ontvangen bedragen zijn niet definitief vastgesteld en niet gefactureerd. Door onduidelijkheden rondom je nog te ontvangen bedragen is dit een gevaar voor de opportunisten onder ons.

Nog te ontvangen bedragen worden vaak te hoog ingeschat. Door het opnemen van nog te ontvangen bedragen, wordt het resultaat naar boven bijgesteld. Onder druk van aandeelhouders wordt een verwacht resultaat gepresenteerd. Nog te ontvangen bedragen is een eenvoudige manier om het resultaat te verhogen. Staat er een grote post nog te ontvangen bedragen op je balans zonder dat hier een duidelijke toelichting bij gegeven wordt, wees dan op je hoede. Bij een belastingcontrole wordt de post nog te ontvangen bedragen nauwkeurig onderzocht. Doordat een belastingcontrole achteraf is, is de afloop van je post nog te ontvangen bedragen goed te controleren door de belastingdienst. Bij een controle moet je aantonen wanneer het bedrag ontvangen is.

Vooruitbetaalde bedragen

Vooruitbetaalde bedragen zijn kortlopende vorderingen op het balansmoment. Deze bedragen zijn in het afgelopen jaar betaald maar hebben geheel of gedeeltelijk betrekking op het komende jaar. Vooruitbetaalde bedragen zijn overlopende posten die nauwkeurig berekend kunnen worden. De betaling heeft plaatsgevonden. Op je factuur staat vermeld op welke periodes de kosten betrekking hebben.

Een vaak voorkomende vooruitbetaalde kostenpost is je verzekering. Je ontvangt een verzekeringsfactuur voor twaalf maanden vooruit. Als je verzekering halverwege het jaar is afgesloten, dan wordt in het afgelopen jaar je verzekeringsfactuur volledig betaald. De dekkingperiodes van je verzekeringen lopen door in het volgende jaar. Op het fotomoment op 31 december is het volgende jaar een vordering op het afgelopen jaar.

De overlopende post tussen twee boekjaren is gevormd. Omdat het vooruit betaald is en binnen twaalf maanden verval, staat je vooruitbetaalde verzekering bij je kortlopende vorderingen.

Voorziening dubieuze debiteuren

De reservering dubieuze debiteuren wordt gevormd wanneer je verwacht dat bepaalde bedragen van klanten niet meer ontvangen worden. Vorderingen op die klanten zijn dubieus. Je reservering voor bedragen die je niet meer verwacht te ontvangen, worden in mindering gebracht op je debiteuren. Hier staat een negatief bedrag aan de bezittingenkant op je balans.

Er zijn een tweetal manieren om je reservering dubieuze debiteuren te berekenen. Bij de statische manier van berekenen neem je alle nog te ontvangen bedragen van je klanten op 31 december en bekijk je welke bedragen je niet meer verwacht te innen. Op dit bedrag breng je het btw-bedrag in mindering. Het bedrag exclusief btw breng je in rekening als dubieuze debiteuren. De btw wordt niet meegenomen in dit bedrag. Oninbare btw krijg je terug van de belastingdienst. De ene keer zal iets dat in het verleden is gefactureerd, worden gecrediteerd en krijg je de btw direct terug. In het andere geval is een bedrijf failliet verklaard en moet je een verzoek indienen bij de belastingdienst. In beide gevallen ontvang je het btw-bedrag terug op je bankrekening.

De tweede manier om een reservering dubieuze debiteuren te berekenen, is een dynamische berekening. Bij een dynamische berekening van de voorziening wordt een vast percentage van je omzet gereserveerd als dubieuze debiteuren. Dit percentage van je omzet is gebaseerd op ervaringen uit het verleden. Een bepaald percentage van je debiteuren betaalt niet, om wat voor reden dan ook. Bij deze dynamische berekening wordt maandelijks een bedrag, gebaseerd op je omzet, toegevoegd aan je reservering dubieuze debiteuren. De afboeking van je voorziening dubieuze debiteuren vindt plaats op het moment dat een vordering definitief niet meer inbaar is.

Vorderingen op de belastingdienst

Vorderingen op de belastingdienst zijn alleen btw-vorderingen en vennootschapsbelastingvorderingen. Dividendbelasting wordt betaald op het moment van dividenduitkering en loonbelasting wordt maandelijks betaald naar aanleiding van je loonberekening. De laatste twee belastingen kunnen geen vordering zijn.

Als in de laatste periode van vorig jaar een grote investering is gedaan, ontvang je als onderneming btw terug van de belastingdienst. Je vordering op de belastingdienst is ontstaan op het moment van aanschaf. Je btw-aangifte met betrekking tot het laatste kwartaal wordt in januari gedaan. Op 31 december was er een vordering op de belastingdienst.

Bij de vennootschapsbelasting kan een vordering op de belastingdienst ontstaan. Dit is echter alleen mogelijk wanneer in het afgelopen jaar voorschotten op de vennootschapsbelasting zijn betaald. Wanneer je voorschotbedragen hoger zijn dan de berekening van je vennootschapsbelasting laat zien, is er een vordering op de belastingdienst inzake vennootschapsbelasting. Het loont wel de moeite om het voorschotbedrag aan te passen als je ziet dat je winst beneden je verwachting is. De vordering op de belastingdienst inzake je vennootschapsbelasting is te voorkomen.

Liquide middelen

Liquide middelen zijn alle middelen die je als bezitting hebt en die direct contant te maken zijn. Dit is een totaal van je gewone bankrekening met je spaarrekening en kassaldo. Van elke bankrekening ontvang je een afschrift waarop de waarde op 31 december vermeld staat. Dit is de waarde die je op moet nemen in je boekhouding.

Het bank- en kassaldo en je spaarrekening zijn de meest gangbare liquide middelen. Een vereiste aan je liquide middelen is dat ze per direct of – op zijn minst – op korte termijn opneembaar moeten zijn.

Naast rekeningen in euro's kunnen er vreemde valuta zijn. De waardering op je balans van je bankrekeningen of contante middelen in vreemde valuta vindt plaats tegen de koerswaarde van 31 december. De waarde van je liquide middelen kan niet ter discussie staan. De waarde hiervan is objectief vast te stellen. Effecten zijn aandelen en beursgenoteerde ondernemingen. De beurswaarde op 31 december is bepalend voor de waarde van je effecten. Aandelen zijn vrij verhandelbaar en daarmee per direct contant te maken. Dit in tegenstelling tot deelnemingen waar je meer dan vijf procent belang in hebt.

Kijk op <https://gere-geld.nl/cijfer-methode/> voor een voorbeeld van een balans. De balans kan op twee manieren worden weergegeven.

14. Schulden

Schulden in je onderneming, je passiva

Naast bezittingen kent een onderneming schulden. Deze staan aan de creditzijde van de balans en kunnen verschillende benamingen hebben: schulden, passiva en creditbedragen. Voor het gemak gebruiken we in dit hoofdstuk de term passiva. Je passiva moeten in evenwicht zijn met je activa.

Als je een balans naast elkaar zet, is je passivazijde de rechterkant van je balans. Vaak worden je activa en je passiva onder elkaar weergegeven in een jaarrekening. In het klassieke systeem echter staan je activa en passiva naast elkaar. Een balans moet altijd in evenwicht zijn; de waarde van je activa moet gelijk zijn met de waarde van je passiva. In dit hoofdstuk nemen we je passiva onder de loep en lichten we toe welke posten allemaal thuishoren aan de passivazijde van je balans.

Eigen vermogen als schuld in je onderneming

Bovenaan de passivazijde van je balans staat het eigen vermogen van de onderneming. Ondernemers, en met name ondernemers die een eenmanszaak als rechtsvorm hebben, vinden het vaak vreemd dat het eigen vermogen als schuld in de onderneming staat. De beleving is dat het bij een eenmanszaak niet uitmaakt of iets privé of zakelijk is. In je boekhouding is dit anders. Hier worden privé en zakelijk strikt gescheiden, waardoor de onderneming geld (een schuld) moet terugbetalen aan de ondernemer als privépersoon. Vandaar dat het eigen vermogen aan de passivazijde van de balans staat.

De rechtsvorm van je onderneming is hierop niet van invloed. Het maakt voor het eigen vermogen niet uit of het een eenmanszaak, vennootschap onder firma of bv betreft. Hoe met het eigen vermogen gerekend wordt en wat er mogelijk is met het eigen vermogen, is wel per rechtsvorm verschillend. De eenmanszaak staat dicht tegen een privésituatie en een bv is een rechtsvorm op zichzelf.

Eigen vermogen in je eenmanszaak

Een eenmanszaak begint elk jaar met een kapitaal per 1 januari. Dit is het eindkapitaal van vorig jaar. Als er vanuit privé geld in je onderneming wordt gestort, zijn dit privéstortingen. Het bedrag dat je maandelijks opneemt uit je ondernemingsrekening naar je privé bankrekening, is een privé-onttrekking of een privé-opname. Deze twee termen worden beiden gebruikt.

Aan het eind van het jaar volgt een rekensom. Het kapitaal van 1 januari plus je privéstortingen, verminderd met je privé-onttrekkingen en vermeerderd met je behaalde winst uit het jaar, is het kapitaal op 31 december.

Bij het ondernemingsvermogen bij een eenmanszaak komt een drietal reserves voor. Het is mogelijk om een kostenegalisatiereserve te vormen. Hierbij reserveer je elk jaar een gelijk bedrag voor toekomstige kosten.



De tweede reserveringsmogelijkheid is een herinvesteringsreserve. Als je één van je activa met winst hebt verkocht, mag je de verkoopwinst gebruiken om in de komende drie jaar weer te investeren. Als er niet binnen drie jaar geherinvesteerd wordt, valt het herinvesteringsreserve in je winst. Je kunt ervoor kiezen om een boekwinst direct in je winst te laten vallen, bij deze optie moet je direct belasting betalen over de boekwinst. De laatste veelvoorkomende reserve die bij het eigen vermogen geteld wordt, is je Fiscale Oudedagsreserve. Deze reserve wordt door de jaren heen opgebouwd en valt vrij als je met pensioen gaat. Bij een Fiscale Oudedagsreserve houd je als ondernemer je pensioen in eigen beheer.

Eigen vermogen in je bv

Bij een bv als rechtsvorm wordt er aandelenkapitaal gestort in je onderneming. Wordt er extra geld in je bv gestort, dan heet dit agio. Leningen staan op een andere plaats in je balans, niet in het eigen vermogen. Alle winsten worden toegevoegd aan het eigen vermogen van je onderneming. Zo neemt het kapitaal van je onderneming toe. Als er verlies geleden wordt, neemt het kapitaal af. Een bv heeft aandeelhouders, het eigen vermogen is een schuld van de rechtspersoon aan de aandeelhouders.

Bij een bv is het mogelijk om reserves bij het eigen vermogen op te nemen. Deze reserves worden opgeteld bij het gestorte aandelenkapitaal. Een extra storting door de aandeelhouders bovenop het aandelenkapitaal is het agiokapitaal. Agio mag zonder belastingbetaling weer uitgekeerd worden aan de aandeelhouders die dit extra bedrag hebben gestort. Over agio wordt geen rente berekend. Bij een bv worden de winstreserves bij het eigen vermogen geteld. Bij een bv kun je goed zien hoeveel winst er in het verleden is gemaakt. Net als bij een eenmanszaak is het bij een bv mogelijk om een herinvesteringsreserve te vormen. Dit is het reserveren van boekwinst op de verkoop van activa. Omdat een bv een zelfstandige rechtspersoon is, kunnen ook fiscale reserves gevormd worden. Dit zijn reserveringen voor toekomstige belastingbetalingen.

Voorzieningen

Voorzieningen zijn reserveringen voor toekomstige uitgaven. Je gaat nu een toekomstige betalingsverplichting aan, en daar reserveer je voor. Voorzieningen lijken op reserves, met als verschil dat voorzieningen niet bij het eigen vermogen horen. Voorzieningsmogelijkheden van een eenmanszaak en een bv zijn nagenoeg gelijk. De overheid heeft de mogelijkheden om voorzieningen te treffen de afgelopen jaren beperkt.

De garantievoorziening is de enige specifieke voorziening die zowel voor een eenmanszaak als een bv mogelijk is. Als je garantie op je producten afgeeft, mag je voor toekomstige claims een bedrag opzijzetten. Uit ervaringscijfers blijkt hoeveel garantie geclaimd wordt.

Dit bedrag mag als voorziening opgenomen worden op je balans aan de passivazijde. De tweede voorziening betreffen je overige voorzieningen. Dit is een breed begrip waar veel onder kan vallen. De werking van je overige voorziening is gelijk aan die van de garantievoorziening. Onder je overige voorzieningen vallen alle andere toekomstige verplichtingen, uitgedrukt in euro's.

Bij een eenmanszaak valt je Fiscale Oudedagsreserve onder het eigen vermogen. Daar is het een schuld van je onderneming aan jou als eigenaar. Bij een bv is een pensioenverplichting geen schuld aan de eigenaren maar aan de personeelsleden, de eigenaren bij een bv zijn de aandeelhouders. In een bv kan een stamrechtverplichting aanwezig zijn of een lijfrenteverplichting. De drie reservemogelijkheden worden bij een bv samengeteld.

Langlopende schulden

Langlopende schulden zijn schulden van je onderneming die een looptijd hebben van meer dan één jaar. Ze zijn gestart met een vast bedrag en er wordt maandelijks of per kwartaal op afgelost. Het bedrag van je schuld wordt in een geleidelijk tempo minder. Langlopende schulden worden vaak aangegaan voor grote investeringen. Voorbeelden daarvan zijn investeringen in voertuigen, machines en installaties. Bij langlopende leningen wordt hetgeen waarvoor geleend is als onderpand gegeven aan degene die de financiering heeft verstrekt.

De bedragen die in het komende jaar afgelost moeten worden op je langlopende leningen worden naar je kortlopende schulden verplaatst. De verplichting om af te lossen in het komende jaar is een verplichting met een termijn korter dan een jaar. Dit bedrag wordt overgeheveld van de langlopende schulden naar je kortlopende schulden.

De rente die betaald wordt over je langlopende leningen wordt als kosten in je resultatenrekening vermeld. Er is een tweetal veelvoorkomende manieren om af te lossen. De eerste manier is lineair. Je lost elke maand een vast bedrag op je lening af en het rentebedrag varieert per maand. De tweede manier is een annuïteit. Hierbij betaal je de gehele looptijd een vast bedrag. In het begin betaal je meer rente en minder aflossing, richting het eind van je betalingstermijnen betaal je meer aflossing en minder rente.

Kortlopende schulden

Kortlopende schulden zijn alle te betalen bedragen op 31 december die binnen een jaar betaald moeten worden. De betalingstermijn van je kortlopende schulden is het belangrijkste verschil met je langlopende schulden.

De bekendste kortlopende schuld is je crediteurschuld. Welke bedragen moet je per 31 december aan je leveranciers betalen? Normaliter betaal je je crediteuren binnen een redelijke termijn, je betalingstermijn ligt in ieder geval binnen een jaar. Een andere kortlopende schuld die bij je passiva staat, is het bedrag dat op 31 december te betalen is aan btw. Je btw-betaling over het laatste kwartaal of de laatste maand moet voor 31 januari betaald zijn aan de belastingdienst. Op 31 december is dit een schuld aan de belastingdienst. Voor je loonbelasting geldt hetzelfde. De lonen zijn berekend over december, je loonbelastingsschuld heeft betrekking op december. Je loonbelasting moet voor 31 januari betaald zijn aan de belastingdienst. Tot slot zijn er overige kortlopende schulden. Dit zijn alle overige betalingsverplichtingen die je op 31 december hebt en die in het komende jaar betaald moeten worden.

Risico van nog te betalen bedragen

Bij je overige kortlopende schulden staat een post 'nog te betalen bedragen'.

Dit is een ruim begrip voor alle betalingen die in het komende jaar gaan plaatsvinden. De post 'overige te betalen bedragen' brengt wel risico's met zich mee. Als je betalingsverplichting op 31 december vaststaat en in de komende maanden daadwerkelijk betaald wordt, is er niets aan de hand. Deze post wordt gebruikt om de winst te drukken. Bij een lagere winst betaal je minder belasting.

'Overige te betalen bedragen' is een vaag begrip. Bij een belastingcontrole zal de belastingdienst extra aandacht besteden aan deze post. De belastingdienst zal altijd je reservering voor de nog te betalen bedragen controleren met je daadwerkelijke betalingen. Dit heet een afloopcontrole. Loopt je betalingsverplichting in het komende jaar af tegen een werkelijke betaling? Wanneer je reservering uit de lucht gegrepen is, is er te weinig belasting betaald. De belastingdienst zal dan je winst aanpassen en een boete opleggen.

Schuld aan de belastingdienst

Op het balansmoment van 31 december is de belastingdienst vaak een schuldeiser. Er zijn nog te betalen bedragen aan de belastingdienst. Dit komt omdat de belastingdienst iedere ondernemer een maand de tijd geeft om de belastingaangifte te doen. De maandtermijn geldt voor je aangifte omzetbelasting en je aangifte loonbelasting. Deze twee belastingen hebben betrekking op de laatste maand of het laatste kwartaal van het boekjaar. Je loonbelasting over december en je omzetbelasting over december of het laatste kwartaal moeten uiterlijk 31 januari bij de belastingdienst op de rekening staan. Controleer de balanspost van je belastingen goed met je gedane aangifte. Dit is een controle-onderwerp voor de belastingdienst.

Bij een bv als rechtsvorm ontstaat per 31 december een schuld vennootschapsbelasting aan de belastingdienst. Het te betalen bedrag wordt in mindering gebracht op het resultaat en gereserveerd als een nog te betalen bedrag aan de belastingdienst.

Bij een eenmanszaak wordt belasting berekend over je winst. Hier vindt vaak de vermenging plaats tussen privé en zakelijk. Je inkomstenbelasting heeft betrekking op je privésituatie. Je balans en je resultatenrekening van je eenmanszaak worden opgenomen in je aangifte inkomstenbelasting. Uit je aangifte inkomstenbelasting volgt een te betalen bedrag. Dit bedrag is een privé te betalen bedrag. Als het van de rekening van je zaak betaald wordt, betreft het een privé-onttrekking.

Verstreken van zekerheden

Zekerheden zijn rechten die je aan derden verleent op eigendommen. Het meest bekende voorbeeld van een zekerheid is een hypotheek. Je lost je hypotheek af en geeft het gebouw als zekerheid aan je bank. Je bank heeft de zekerheid dat zij over het pand beschikt wanneer jij als ondernemer niet voldoet aan je aflossingsverplichtingen. Vergelijkbaar met je hypotheek is financial lease. Bij financial lease word je per direct eigenaar van het voorwerp. Je geeft de zekerheid van het gekochte af aan de leasemaatschappij. Aan het eind van de financial leasetermijn vervalt de zekerheid die aan de leasemaatschappij is gegeven automatisch.

Andere bezittingen die bedrijven als zekerheid afgeven, zijn debiteuren. Je kunt je debiteurenvorderingen verpanden aan de bank. Bij deze bank krijg je een rekening courant krediet gebaseerd op een bepaald percentage van je debiteurenvorderingen. De tweede mogelijkheid met je debiteuren is factoring. Je geeft je debiteuren dan door aan een factoringmaatschappij en ontvangt per direct een bepaald percentage van je openstaande vorderingen op je bankrekening. Nu moeten jouw klanten betalen aan de factoringmaatschappij en niet meer direct aan jou. Zodra de factoringmaatschappij het geld van jouw klanten ontvangen heeft, krijg jij het resterende percentage van je vordering op je bankrekening bijgestort.

Niet op de balans opgenomen verplichtingen

Als onderneming kun je verplichtingen zijn aangegaan die niet op je balans naar voren komen. Dit zijn verplichtingen die niet als voorziening opgenomen mogen worden. Vaak zijn dit meerjarige verplichtingen. Waar een voorziening een reservering is voor toekomstige uitgaven die op je balans staan, kun je contracten afsluiten die niet op je balans komen maar wel ondernemingsverplichtingen zijn.

Het huren van een winkel- of kantoorpand is een niet op de balans opgenomen verplichting. Je sluit een huurovereenkomst af voor meerdere jaren. De verhuurder kan jou als ondernemer houden aan je huurverplichtingen. Deze huurverplichtingen staan niet op je balans. Het is voor derden belangrijk om te weten dat jij als ondernemer die huurverplichting bent aangegaan. Vermeld bij de niet in de balans opgenomen verplichtingen daarom welke verplichting aangegaan is, voor welke tijd en welk bedrag ermee gemoeid is. Op je balans staan wel je financial leaseverplichtingen, je activa zijn eigendom. Operational leaseverplichtingen die aangegaan zijn staan niet op je balans en moeten hier vermeld worden. Hiermee wordt een belangrijk verschil duidelijk tussen financial lease en operational lease. Bij operational lease ben je geen eigenaar van het lease-object. Je bent echter wel een meerjarige verplichting aangegaan, daarom moet deze betalingsverplichting hier worden vermeld.

Statutaire bepalingen omtrent het resultaat

Een bv kent statuten. Hierin kan bepaald zijn hoe het resultaat verdeeld moet worden. Een bv wordt opgericht bij een notaris en is een zelfstandig rechtspersoon. Een zelfstandig rechtspersoon kan beslissen wat er met het resultaat gedaan moet worden. Er kan een bepaling in staan omtrent het uitkeren van reserves. Een oprichter van een bv is vrij om bepalingen op te nemen omtrent het eigen vermogen en de resultaatsbestemming. Omdat deze bepalingen vrij zijn van vorm en inhoud, is hier geen standaard van aangegeven.

Een eenmanszaak kent geen statuten en daarmee geen statutaire bepalingen omtrent de resultaatsbestemming. Het resultaat bij een eenmanszaak komt altijd toe aan jezelf. De ondernemer die een eenmanszaak heeft, bepaalt zelf wat er uitgekeerd wordt en wat niet, hierop zijn er geen andere invloeden van toepassing.

Algemene vergadering van aandeelhouders

Een bv kent aandeelhouders. Om belangrijke beslissingen voor een bv te nemen, is een algemene vergadering van aandeelhouders (AVA) noodzakelijk. De AVA wordt minimaal eens per jaar bij elkaar geroepen. De uitnodiging moet schriftelijk plaatsvinden en geruime tijd van tevoren. Eens per jaar moet het resultaat van de onderneming formeel door de AVA worden vastgesteld. In de AVA wordt decharge verleend aan de bestuurder. De bestuurder is degene die de algemene dagelijkse leiding heeft over de onderneming. De bestuurder is niet altijd dezelfde persoon als de aandeelhouder.

Naast de AVA om het resultaat vast te stellen, zijn er bijzondere situaties waarin de vergadering bijeengeroepen kan worden. Er kan bijvoorbeeld een tussentijdse of reguliere dividenduitkering zijn. Een bestuurder kan zichzelf geen loonsverhoging geven. Een loonsverhoging van de directie moet altijd worden besloten door de aandeelhouders. In het meest negatieve geval volgt er een faillissement. De beslissing om het faillissement aan te vragen, moet tevens door de AVA worden genomen. Dit is de opheffing van je onderneming. Ook alle andere belangrijke beslissingen van je onderneming moeten genomen worden door de AVA. Dit is een formaliteit die vaak wordt onderschat qua juridische werking.

Kijk op <https://gere-geld.nl/cijfer-methode/> voor een voorbeeld van een balans. Je balans kan op twee manieren worden weergegeven. Ook het eigen vermogen wordt verder toegelicht. Er staat een te downloaden voorbeeld van een algemene vergadering van aandeelhouders waarin het resultaat wordt vastgesteld.

15. Je kasstroom in beeld

Kasstroomoverzicht

Het kasstroomoverzicht is een overzicht waarin je werkelijke geldbewegingen worden weergegeven. Het kasstroomoverzicht geeft weer waar je als ondernemer in het afgelopen jaar je daadwerkelijke euro's aan hebt uitgegeven. Het kasstroomoverzicht wordt ook wel een cashflowoverzicht genoemd en heeft betrekking op het verleden. Een cashflowprognose geeft daarentegen de verwachting van je toekomstige geldmiddelen weer. Door het verleden te begrijpen, kun je je toekomst beter prognosticeren.

Een kasstroomoverzicht staat los van het bedrijfsresultaat. Je geldelijke middelenstroom staat weliswaar in verbinding met het bedrijfsresultaat, maar er zijn verschillende factoren van invloed die niets met het bedrijfsresultaat te maken hebben. Een algemene stelregel is dat als je winst maakt, je kas- en banksaldi zullen stijgen. Dit is geen garantie. Een kasstroomoverzicht is een samenwerking tussen je resultatenrekening en je balans.

'Cash is King', is een veelgehoorde uitspraak. Als je contante middelen koning zijn, geeft dit het belang van dit overzicht aan. Ongeacht hoe het bedrijf draait, als je geldmiddelen op zijn ga je alsnog failliet. Het is mogelijk om winst te maken maar door een tekort aan geldmiddelen alsnog failliet te gaan.

Bedrijfsresultaat als vertrekpunt

Het bedrijfsresultaat is het vertrekpunt voor de berekening van een kasstroomoverzicht. Er zijn meerdere modellen van kasstroomoverzichten die uiteindelijk hetzelfde doel hebben: de verklaring van het verschil tussen je geldmiddelen op 1 januari en op 31 december.

Omdat het bedrijfsresultaat het vertrekpunt is voor het kasstroomoverzicht, zullen we eerst de definitie van het bedrijfsresultaat beschrijven. Het bedrijfsresultaat is het resultaat van je bedrijfsvoering. Dit klinkt logisch maar de term bedrijfsresultaat is voor meerdere uitleggen vatbaar. Het begint met je omzet. Op je omzet wordt een aantal kosten in mindering gebracht, waaronder je:

- Variabele kosten/kosten die direct betrekking hebben op je omzet.
- Vaste kosten. Dit zijn huur/afschrijvingskosten van een pand, die ongeacht de hoogte van je omzet altijd aanwezig zullen zijn.
- Personeelskosten voor mensen in loondienst of inhuurkrachten.
- Overige bedrijfskosten, ook wel overheadkosten genoemd.

Door je kosten van je omzet af te halen, bereken je het bedrijfsresultaat.

Om te komen tot een nettoresultaat, moet nog een tweetal andere kostenposten in mindering worden gebracht op het bedrijfsresultaat: je financieringsresultaten en – in het geval van een bv – de te betalen belastingen. Wat overblijft, is je nettoresultaat.

Kosten, geen uitgaven

Kosten en uitgaven zijn niet per definitie hetzelfde. In het leren lezen van een kasstroomoverzicht is het begrip en de kennis van het verschil hiertussen, van groot belang.

Afschrijvingskosten zijn de meest bekende kosten die geen uitgaven zijn. Aan de bezittingenzijde van je balans hebben we je activa staan. De afschrijvingskosten gelden zowel voor je immateriële, materiële als financiële vaste activa. Bij een investering moet op het moment van aanschaf het totale bedrag worden betaald. Op dat moment zijn er geen kosten in je resultatenrekening, maar het bedrag wordt wel van je bankrekening afgeschreven. In de jaren daarna worden je activa afgeschreven. In je resultatenrekening verschijnen de jaarlijkse kosten; je afschrijvingskosten. Deze afschrijvingskosten worden niet met geldmiddelen betaald en zijn dus kosten die geen invloed hebben op je geldmiddelen. Je kosten worden in het kasstroomoverzicht gecorrigeerd op het bedrijfsresultaat.

Aan de passivazijde van je balans hebben we je voorzieningen staan. Een toevoeging aan een voorziening staat los van het betalen van geldmiddelen. Bij een afboeking van een voorziening komt er geen geld op je bankrekening. Mutaties in voorzieningen voor toekomstige uitgaven zijn nu kosten in je resultatenrekening. Deze bedragen hoeven pas in de toekomst betaald te worden en zorgen pas dan voor een daling van het banksaldo.

Veranderingen in het werkkapitaal

Werkkapitaal is het geld dat je nodig hebt om je bedrijf draaiend te houden. Hieronder wordt je normale bedrijfsvoering verstaan. Er is een drietal veranderingen in het werkkapitaal mogelijk die invloed hebben op het bedrijfsresultaat:

In een productie- of handelsonderneming heb je te maken met voorraden. Een toename van je voorraad heeft direct invloed op je beschikbare geldmiddelen. Je banksaldo neemt af en je voorraad neemt toe. Een toename van je voorraad heeft echter geen effect op je resultatenrekening. Voorraden staan op je balans namelijk aan de activazijde. Een afname van je voorraad heeft een omgekeerd effect op je kasstroom. Je hebt meer verkocht dan ingekocht, waardoor je banksaldo zal stijgen.

De toe- of afname van je vorderingen heeft invloed op je werkkapitaal. Aan de activazijde van je balans stijgen de vorderingen/het bedrag aan openstaande debiteuren. De omzet die hierbij hoort, zit in je resultatenrekening. De bedragen ontvang je van klanten. Je debiteurenpositie is een balanspost die aan de activazijde in hoogte kan veranderen en losstaat van je resultatenrekening.

De tegenhanger van de vorderingen zijn je kortlopende schulden. Als voorbeeld nemen we hier de te betalen crediteuren. Het bedrag dat je aan je leveranciers moet betalen, staat aan de passivazijde van je balans; de schuldenkant. Als je besluit om je crediteuren later te betalen, zorgt dit voor een stijging van je banksaldo. Dit heeft echter niets te maken met je bedrijfsresultaat. Om deze reden wordt de stijging van je schulden op het bedrijfsresultaat gecorrigeerd.

Rente, bijzondere baten/lasten en belastingen

Het bedrijfsresultaat is onafhankelijk van je financieringsstructuur, dat laat zien hoe je onderneming gefinancierd is. Het bedrijfsresultaat laat zien wat je verdiend hebt met je activiteiten. Het financieringsresultaat geeft een correctie op dit bedrijfsresultaat. Je wilt de beoordeling van het resultaat van je bedrijf niet laten afhangen van het feit of je alles met eigen vermogen gefinancierd hebt of leningen bent aangegaan. In je kasstromen heeft dit effect. Wanneer je geld leent, stijgt je banksaldo. Dit staat echter los van het resultaat. De rente moet betaald worden aan je bank. Als er een positieve bankstand is, ontvang je rente van je bank.

Bijzondere baten en lasten hebben geen invloed op het bedrijfsresultaat. De naam zegt het al: 'bijzondere' baten en lasten.

Als er grote bedragen als bijzondere baten of lasten in een resultatenrekening staan, is dit een aandachtspunt voor de fiscus om te controleren. De meest bekende bijzondere bate of last is je boekwinst op de verkoop van activa. Als een bedrijfsmiddel met winst verkocht wordt, is dit goed voor het bedrijf. De verkoop van een overtollig bedrijfsmiddel staat los van de bedrijfsvoering.

Bij een bv wordt je vennootschapsbelasting gecorrigeerd op je kasstroom. Je vennootschapsbelasting is een kortlopende schuld aan het eind van het boekjaar. Je te betalen belasting staat los van de bedrijfsvoering en wordt daarom gecorrigeerd in het kasstroomoverzicht.

Investerings en desinvesteringen

Investerings in bedrijfsmiddelen hebben op het moment van investeren een directe invloed op je bankstand, dus op je kasstroom. Met investeren worden de investeringen bedoeld die aan de activazijde van je balans komen te staan, bij je bezittingen. De investeringen kunnen gedaan worden in immateriële, materiële en financiële activa en zijn noodzakelijk voor je bedrijfsvoering. Het investeringsbedrag wordt niet ineens ten laste gebracht van het bedrijfsresultaat maar over meerdere jaren afgeschreven. Je afschrijvingskosten zijn kosten, maar geen uitgaven. Je investeringen zijn nu een uitgave, maar in de komende jaren geen kosten.

De tegenhanger van investeren is desinvesteren/het verkopen van bedrijfsmiddelen die in het verleden geïnvesteerd zijn. Bij bijzondere baten en lasten wordt de boekwinst of het boekverlies berekend en gecorrigeerd op je kasstroomactiviteiten. Het gaat bij desinvesteren om je boekwaarde. Dit is de aanschafwaarde uit het verleden verminderd met de inmiddels afgeschreven bedragen. Het saldo daarvan is je correctie uit desinvesteringen. Je bijzondere baten en lasten bij elkaar zorgen voor de toename in geldmiddelen door de verkoop van activa.

Correcties uit langlopende schulden

Langlopende schulden hebben geen effect op het bedrijfsresultaat. De rentes op je langlopende schulden zijn eerder genoemd en gecorrigeerd op het bedrijfsresultaat. Aflossingen op langlopende schulden worden niet gecorrigeerd. Je financieringsstructuur is niet van invloed op het bedrijfsresultaat. De tegenhanger van het aflossen van langlopende schulden is het aangaan van nieuwe langlopende leningen. Het aangaan van een langlopende lening staat los van het bedrijfsresultaat. Na het aangaan van een lening wordt het bedrag op je bankrekening bijgestort. Het bijstorten van dit bedrag is een toename in je geldmiddelen. Wat er vervolgens met de geldmiddelen gedaan wordt, is in dit geval niet relevant.

Aan de passivazijde van je balans hebben we het eigen vermogen gezien. Als je rechtsvorm een bv is, staan daar je ingehouden winsten. Je ingehouden winsten uit het verleden mogen uitgekeerd worden aan de aandeelhouders. Dit betreft een dividenduitkering. Het uitbetalen van winsten aan aandeelhouders staat los van de bedrijfsvoering en het bedrijfsresultaat. Wanneer er dividend uitgekeerd wordt, heeft dit direct invloed op je bankrekening. Het dividend moet worden betaald aan de aandeelhouders.

Kasstroomoverzicht is terugkijken

Het kasstroomoverzicht geeft een verklaring voor het saldooverschil tussen 1 januari en 31 december. Dit overzicht kan pas na het eind van het jaar worden opgesteld. Daarmee is een kasstroomoverzicht per definitie een overzicht dat terugkijkt op het afgelopen jaar. Door de kasstroomoverzichten van twee jaar naast elkaar te zetten, kun je een bedrijf lezen. Het bedrijfsresultaat geeft aan hoe het bedrijf heeft gedraaid. Analyseer voor jezelf waar het geld vandaan komt en waar het geld naartoe gaat en je krijgt een goed beeld van je onderneming.

Banken vinden een kasstroomoverzicht prettig, omdat zij aan de hand hiervan een goede inschatting kunnen maken of jij als ondernemer aan je betalingsverplichtingen kunt voldoen. Om naar de toekomst te kijken, moet je het verleden begrijpen. Als er in de afgelopen twee jaar rare dingen in het kasstroomoverzicht staan, krijg je hier bij een cashflowprognose vragen over. Zorg er daarom voor dat je bij een financieringsaanvraag je kasstroom uit het verleden in lijn is met je cashflowprognose.

Kijken naar je toekomst

Je cashflowprognose gaat over je toekomst. Waar komen je euro's binnen en waar gaan je euro's eruit? Als je voor jezelf een cashflowprognose maakt en de lijn laat een dalende trend zien, dan kun je tijdig maatregelen nemen.

Maak voor jezelf een omzetverwachting. Om het eenvoudig te houden, laten we je btw hierbij buiten beschouwing. Bedenk vervolgens welke kosten je direct moet betalen. Houd hierbij rekening met de betalingstermijn van je klanten en met je eigen betalingstermijn aan je leveranciers.

Als je gaat investeren en je sluit hier een lening voor af, zet dan het inkomende geld van je lening in je cashflowprognose. Doe het omgekeerde met de uitgaven voor je investering. Op deze manier kun je je investering, je lening en de aflossing van je lening goed volgen.

Voorraden nemen substantiële bedragen in beslag. Bij een startende onderneming die een groeispurt doormaakt, is dit een veelvoorkomend probleem. Voorraden moeten direct betaald worden, waarbij je inkomsten pas komen bij de verkoop van je producten. Als je snel groeit, heb je kapitaal nodig om je voorraad te kunnen financieren.

Betalingstermijn van klanten

Je kunt je cashflow beïnvloeden door je debiteuren te bewaken. Door het niet benaderen van laat- of niet-betalende klanten, kun je zelf in de problemen komen. Je hebt in het verleden werk verricht en kosten gemaakt die al betaald zijn. Als jouw klanten jou later betalen, dreigt er een tekort aan geldmiddelen. Het is belangrijk om dit voor te zijn. Wanneer je een actief debiteurenbeleid voert, komt er geld binnen dat anders pas in een later stadium ontvangen zou zijn. Je banksaldo neemt hierdoor toe.

Afhankelijk van de business waarin je zit, kun je om voorschotten vragen. In verschillende branches is het niet ongebruikelijk om een voorschotfactuur te sturen. Deze factuur moet betaald zijn voordat je aan het werk begint. Als je nog nooit een voorschotfactuur hebt verstuurd of om een voorschot hebt gevraagd terwijl dit wel gebruikelijk is in je branche, kun je cashmatig een aanzienlijke stijging realiseren.

Los van de betalingstermijn die je aan je klanten vraagt, kun je je openstaande debiteuren verpanden aan je bank, waar je een rekening courant krediet voor terug kunt krijgen. Een tweede mogelijkheid is het verkopen van je facturen aan een factoringmaatschappij. Jij ontvangt direct geld op je rekening waarmee je kunt groeien. Factoring en verpanding kosten beiden geld.

Eigen betalingstermijn

Vaak is er onduidelijkheid omtrent het hanteren van een betalingstermijn. Is een vermelding op je factuur voldoende? En wat kun je doen om sterker te staan? Er zijn verschillende momenten en documenten waarop je betalingstermijn kenbaar gemaakt kan worden.

Het blijft altijd een commerciële afweging om er daadwerkelijk werk van te gaan maken, door je vordering uit handen te geven.

Eenzijdig opgelegd

Stel, je vermeldt op je factuur een betalingstermijn van dertig dagen. Verder zijn er geen afspraken op papier vastgelegd met je klant. In dit geval is de betalingstermijn eenzijdig opgelegd en is je klant niet in verzuim na het verstrijken van de betalingstermijn.

Nakoming eenzijdig opgelegde betalingstermijn

Je moet je klant een uitdrukkelijke aanmaning sturen en je klant een 'redelijke termijn' gunnen om de factuur alsnog te voldoen. Een 'redelijke termijn' is in de regel een termijn van twee weken. Na het verstrijken van deze termijn is je klant in verzuim en kun je de overeenkomst ontbinden en/of een schadevergoeding claimen. De schade waarvoor je een vergoeding vraagt, moet je kunnen bewijzen.

Een sterke betalingstermijn

Je kunt, naast de vermelding van je betalingstermijn op je factuur je betalingstermijn opnemen in de koopovereenkomst. De koopovereenkomst wordt doorgaans getekend door beide partijen. Indien nu de vastgelegde dertig dagen verstreken zijn, is je klant direct in verzuim.

Een tweede mogelijkheid, voornamelijk gebruikt bij kleinere bedragen waarbij geen koopovereenkomst opgesteld wordt, zijn de algemene voorwaarden. Je klant dient akkoord gegaan te zijn met je algemene voorwaarden. Beter is het om de klant je algemene voorwaarden schriftelijk of digitaal te overhandigen. Je algemene voorwaarden maken dan onverbreekelijk deel uit van het contract.

In de bovenstaande twee gevallen is je klant direct na het verstrijken van de betalingstermijn in verzuim. Je klant hoeft in dit geval niet meer apart in gebreke te worden gesteld en de overeenkomst kan per direct worden ontbonden. In de praktijk wordt vaak een aanmaning verzonden omwille van de klantrelatie en om onnodige incassokosten voor de klant te vermijden.

Betaal belastingen op tijd

De belastingdienst is een partij om rekening mee te houden. Als een aangifte omzetbelasting niet tijdig wordt ingediend, wordt ambtshalve een aanslag opgelegd. Dit is een inschatting die de belastingdienst op eigen initiatief doet en berekent. Het moge duidelijk zijn dat een aanslag die opgelegd wordt door de belastingdienst aanmerkelijk hoger zal liggen dan het feitelijke bedrag geweest zou zijn. Bovenop de ambtshalve aanslag komt bovendien een boete.

Is het onmogelijk om je belasting te betalen, vraag dan tijdig een melding betalingsonmacht aan. Het formulier hiervoor is te downloaden van de site van de belastingdienst. Doe je wel aangifte maar meld je geen betalingsonmacht, dan ben je als bestuurder van een bv persoonlijk aansprakelijk. Een melding betalingsonmacht moet binnen een periode van tien dagen na de laatste aangifte datum worden ingediend. Bij een melding betalingsonmacht hoort een aanvraag voor uitstel van betaling. Als wel een betalingsonmacht wordt aangevraagd maar geen uitstel van betaling, dan blijft het bedrag per direct opeisbaar.

Bij een melding betalingsonmacht moet een reden voor je betalingsonmacht worden opgegeven. Wat is de reden dat jij nu je belasting niet kunt betalen? En wanneer kun je het verschuldigde bedrag wel voldoen? Met de belastingdienst is heel goed een betalingsregeling te treffen. Neem contact op met je belastingkantoor en bespreek dit. In de regel is het mogelijk om een betaling uit te smeren over twaalf maanden.

Zo min mogelijk rente betalen

Rente wordt betaald over leningen, rekening courant kredieten en creditcardschulden. Zet om te beginnen alle bedragen die je leent op een rij. Vermeld daarbij ook het rentepercentage dat betaald wordt. Het zal je verbazen hoeveel rente je op je creditcardrekening betaalt. Probeer creditcardschulden sowieso te minimaliseren.

De volgende stap is bekijken of je ergens op korte termijn geld vandaan kunt halen. Rentekosten zijn hoger dan renteopbrengsten. Heb je een bankrekening met een positief saldo? Gebruik dat saldo dan om de lening met het hoogste rentepercentage af te lossen. Is er een aandelen- of effectenrekening? Verzilver dan je aandelen en los je lening met het hoogste rentepercentage af. Bekijk wel goed de rentepercentages die je ontvangt. Het ontvangen rentepercentage mag nooit hoger zijn dan de rente op de lening die je aflost.

Openstaande posten van klanten moet je altijd proberen te innen. Zijn er veel oude posten? Bel hier dan zo snel mogelijk achteraan. Door direct het contact met de klant te zoeken, kun je de klant bewegen om alsnog te betalen. Dit klantcontact is bovendien een mogelijkheid om erachter te komen of alles naar wens is. Zelfs een openstaande posten gesprek kan tot aanvullende omzet leiden.

Zelf betaal je je leveranciers. Ga na welke betalingstermijn je hiervoor hanteert. Wanneer je betalingstermijn kort is, loont het de moeite deze termijn verder op te rekken. Bedrijven vinden een betalingstermijn tussen de dertig en zestig dagen over het algemeen acceptabel.

Wanneer investeren?

Investerings uitgaven die te plannen zijn. Zeker grotere investeringen. We krijgen regelmatig de vraag aan het eind van het jaar of men moet investeren, om zo minder belasting te betalen. Als je toch een investering moet doen, is je afweging afhankelijk van de investeringsaftrek. Heb je eerder dit jaar al geïnvesteerd en kom je niet over de drempel? Of zorgt de noodzakelijke investering ervoor dat je de drempel wel haalt? Dan loont het de moeite om dit jaar nog te investeren. Investeren om te investeren, zonder duidelijk doel is nutteloos. In alle gevallen moet je je investering betalen. Voor iets betalen dat je niet nodig hebt, is altijd zonde van je geld.

Vervanging van bestaande productiemiddelen is het belangrijkste moment van investeren. In de regel is het productiemiddel afgeschreven aan het eind van zijn levensduur. Doordat in de afgelopen jaren afgeschreven is, is er een mogelijkheid geweest om geld te reserveren voor een nieuwe investering. We hebben al gezien dat je investering in het begin cash-out was en later kosten zijn en geen cash-out.

Als je met je onderneming wilt groeien, is het noodzakelijk om te investeren. Als je je productie wilt uitbreiden en daar extra capaciteit voor nodig hebt, is het noodzakelijk om te investeren. In tijden van groei is er niet altijd voldoende geld aanwezig om een groei-investering te kunnen financieren. Een bank zal altijd met je meekijken naar je groeiplannen. Zij beoordelen jouw investering op een andere manier. Kan je bank het aan jou geleende geld met rente terugontvangen? Dat is het criterium.

Cashflowprognose

Een goede cashflowprognose is essentieel bij het ondernemen. 'Cash is King', is een bekende uitspraak. Ongeacht hoe goed het met jouw onderneming gaat, als je geld te kort komt en het tekort structureel is, breng je je onderneming in gevaar.



Het is mogelijk om winst te maken en toch in geldproblemen te komen. Zonder beschikbare geldmiddelen houdt je onderneming op te bestaan. Dit wil je te allen tijde voorkomen.

Zet voor jezelf alle omzetten voor de komende twaalf maanden op een rij. Doe dit zonder btw, om het eenvoudig te houden. Houd hierbij rekening met de betalingstermijn van je debiteuren. Als je gemiddelde betalingstermijn dertig dagen is, zet je de omzet van maand 1 in maand 2. Zijn er daarnaast meer inkomstenbronnen? Vermeld deze dan bij je omzet.

Bedenk welke uitgaven je elke maand moet doen om je onderneming in stand te houden. Bij de uitgaven houd je rekening met de betalingstermijn die jij als ondernemer zelf hanteert richting je leveranciers. Houd ook rekening met aflossingen van leningen en rentebetalingen. Saldeer je inkomsten verminderd met je uitgaven en je hebt je cashflow per maand. Neem het beginsaldo dat je op je bankrekening hebt staan en tel daar het saldo in de betreffende periode bij of af en je hebt je cashflowprognose.

Download op <https://gere-geld.nl/cijfer-methode/> bij kasstroom een eenvoudig Excel voorbeeld voor een cashflowprognose.

16. Verschillende vormen van financiering

Financieringsbehoefte

Er zijn verschillende doelen om een financiering aan te vragen. Zo kan er een aanschaf van een pand zijn of worden er dure machines, installaties of een auto van de zaak aangekocht. Dit zijn materiële vaste activa. Het kan zijn dat je aan het groeien bent. Als je een voorraad aan moet houden, groeit je voorraad sneller dan je banksaldo. Het financieren van een voorraad komt regelmatig voor. De derde grote groep van financieringen betreft een werkkapitaalfinanciering om je lopende betalingen op te vangen.

Bedenk van tevoren goed hoeveel geld je nodig hebt; te weinig lenen brengt je vanzelf in de problemen. Er ontstaat dan op enig moment een tekort. Teveel lenen is ook niet handig. Je betaalt meer rente over je lening in vergelijking met de rente die je ontvangt op je rekening-courant. Overtollige liquide middelen staan op een bankrekening niets te doen. Overfinanciering zal door een financierder niet worden goedgekeurd.

De termijn dat je het geld nodig hebt, is vaak gekoppeld aan het doel van je financiering. Als er een pand aangekocht wordt, zal de termijn twintig of dertig jaar zijn. Heb je een voorraadfinanciering of een werkkapitaalfinanciering, dan zal je financieringstermijn aanzienlijk korter zijn. De termijn waarin je het geld nodig hebt, is afhankelijk van je aflossingscapaciteit. Hoe snel kun je de lening die je bent aangegaan aflossen?

Gebruikelijke route

Banken zijn in Nederland de grootste financiers. Meer dan negentig procent van de uitstaande leningen staat uit bij een bank. De mens is een gewoontedier en zal daarom voorlopig naar een bank blijven gaan. Het aangaan van een lening of een rekening courant krediet kost, met een goede onderbouwing, relatief weinig inspanning en tijd. Dit in vergelijking tot een aantal alternatieve financieringsmethoden, die later besproken worden.

Banken zijn tegenwoordig minder ruimhartig met het verstrekken van financieringen. Hierdoor – en door de lage rentestand zijn steeds meer alternatieven ontstaan.

Banken verkondigen al enige tijd dat we in de toekomst moeten gaan betalen om ons geld te stallen. Wanneer je een alternatieve manier hebt gevonden om je euro's beter te laten renderen, kan dit een goede oplossing zijn.

Vijf redenen waarom een financiering wordt afgewezen

Te duur: Als ondernemer onderzoek je alle alternatieven om de financiering te vinden die het best bij je past. Echter kom je tot de conclusie dat de financieringsvorm die jij wenst, te duur is. Het kan zijn dat het gevraagde rentepercentage hoog is. Het is aan jou om te bepalen of het ook te hoog is. De kosten van factoring kunnen als hoog ervaren worden. Factoring en het verzekeren van je debiteuren kost geld. In dit geval ben jij als ondernemer degene die de zoektocht naar een financiering stopzet.

Risico: Je bent een gesprek aangegaan met één of meerdere financiers. Iemand die wil investeren in jou en jouw onderneming maakt voor zichzelf een afweging of dit een goede investering is. Een belangrijk item hierin is of jij als ondernemer een onderpand kunt verstrekken aan je financier. Je financier zal zelf een risicoanalyse maken van zijn investering. Als het risico op niet terugbetalen te groot is, zal je financier zich terugtrekken. De financiering vindt dan geen doorgang.

Tijdrovend: Het aanvragen van een financiering kan als tijdrovend worden ervaren. Het ene financieringstraject duurt langer dan het andere. Crowdfunding wordt gezien als een makkelijke en snelle manier om geld op te halen. In de praktijk blijkt echter dat crowdfunding veel tijd kost. Zowel in de voorbereiding als tijdens de afwikkeling. Gesprekken met investeerders nemen meerdere maanden in beslag. In die tijd kunnen zowel jij als degenen die je financiering moeten verstrekken de financieringsaanvraag stopzetten.

Geen interesse: Bij het aangaan van gesprekken met mogelijke investeerders kan er interesse zijn in een geboden product of dienst. Gaandeweg de gesprekken verliest je investeerder echter de interesse in jouw product of dienst. Je investeerder ziet geen heil meer in jouw doel en trekt zich terug uit de onderhandelingen. De financiering vindt geen doorgang.

Toestemming aandeelhouders: Als je een bv als rechtsvorm hebt, heb je te maken met aandeelhouders. Het kan voorkomen dat een belangrijke investering om toestemming van je aandeelhouders vraagt. Vaak zijn de grenzen voor toestemming geregeld in je statuten. Het is statutair bepaald boven welk investeringsbedrag je toestemming van je aandeelhouders nodig hebt. Als je aandeelhouders geen toestemming geven voor je lening, dan gaat de financiering niet door.

Alternatieven zoeken

Alternatieve financieringen zijn er in verschillende vormen. Ongeacht of je naar een bank gaat of een alternatieve manier zoekt, het doel moet altijd duidelijk zijn. Want: zonder doel geen financiering. Bij een alternatieve financiering moet je weten hoeveel je wilt lenen. Leen niet te veel of te weinig, maar precies genoeg om je doel te bereiken.

De redenen om niet verder te zoeken naar alternatieven zijn per persoon verschillend. Onbekendheid is de grootste drempel om verder te zoeken. Als de wil er is, volgt de weg vanzelf. Als je je zinnen op een ontwikkeling hebt gezet, wordt uiteindelijk de financieringsvorm gevonden die het best bij jou past.

Alternatieve financieringsvormen zijn beperkt bekend bij het grote publiek. Om je een overzicht te geven, hebben we er een aantal op een rij gezet en kort omschreven. Niet iedere financieringsvorm past bij jou. Bekijk van tevoren goed waar je je kaarten op inzet. Als je aanvraag op één plaats wordt afgewezen, kan dit een negatieve doorwerking hebben naar andere mogelijkheden.

Factoring

Bij factoring verkoop je je vorderingen op debiteuren aan een factoringmaatschappij. Zodra jij gefactureerd hebt, draag je je vordering op jouw klant over aan de factoringmaatschappij. Op het moment van overdragen van je vordering ontvang jij als ondernemer per direct zeventig tot negentig procent van het bedrag. Je draagt de incasso van je vordering over aan de factoringmaatschappij.

Op het moment dat jouw klant aan de factoringmaatschappij betaalt, krijg jij het resterende bedrag uitbetaald. Een factoringmaatschappij zal vorderingen ouder dan negentig dagen niet meenemen. Voor factoring betaal je een bepaald percentage van je vorderingen. De factoringmaatschappij kan hierbij het debiteurenrisico overnemen. Dit wil zeggen dat als een klant niet betaalt, jij alsnog je geld krijgt. Daar staat wel een tarief tegenover.

Lease-huur

Bij lease, huur of huurkoop heb je direct de beschikking over hetgeen je wilt gebruiken in je bedrijf. Binnen lease heb je een tweetal mogelijkheden: financial lease en operational lease. Bij financial lease sluit je op het voorwerp een lening af. Je bent dan per direct eigenaar.

Bij operational lease mag je het voorwerp gedurende de contractperiode gebruiken tegen een vast bedrag per maand. Je wordt geen eigenaar van het leasevoorwerp. Vaak wordt de mogelijkheid geboden om aan het eind van de leaseperiode het voorwerp alsnog tegen een bepaald bedrag over te nemen. Na overname ben je eigenaar.

Huur is het makkelijkst te vergelijken met de huur van een pand. Je gebruikt iets en betaalt ervoor, zonder het doel eigenaar te worden. Bij huurkoop word je op het moment van ingebruikname geen eigenaar. Je voldoet alle maandelijkse termijnen en pas aan het eind van alle betalingen ben je eigenaar. Het moment van eigendomsoverdracht bij huurkoop is anders dan bij financial lease.

Crowdfunding

Crowdfunding is sterk in opkomst. Binnen crowdfunding is een driedeling te maken. Goede doelen crowdfunding laten wij hier buiten beschouwing. De andere opsplitsing is tussen aandelen crowdfunding en lening crowdfunding.



Bij een aandelen crowdfunding verkoop je een bepaald percentage van je bedrijf aan een groot aantal investeerders. Het percentage is gebaseerd op een bedrijfswaardering die door een derde partij wordt vastgesteld. De derde partij heeft de verplichting om zoveel mogelijk subjectiviteit uit de beoordeling te halen. Het crowdfundingplatform organiseert het zo dat er een coöperatie investeringsmaatschappij wordt opgericht waarmee jij als ondernemer te maken hebt. In je coöperatie komt een drietal bestuurders (voorzitter, secretaris en penningmeester) waar jij als ondernemer er één van bent. De andere twee komen bij je investeerders vandaan. Volgens goed gebruik schrijf je eerst je grootste investeerders aan om te vragen om deel te nemen in het bestuur van je coöperatie.

Lening crowdfunding gebruik je om geld te lenen van een groot aantal verschillende mensen. Hier zit het crowdfundingplatform tussen. Zij trechteren alle investeerders en sluiten een leningsovereenkomst af met jou als ondernemer. Jij mag vervolgens een maandelijks bedrag terugbetalen aan het crowdfundingplatform. Zij verdelen dat weer terug naar alle investeerders. Bij een lening crowdfunding teken je vaak mee als ondernemer. Dit is een privé-aansprakelijkheid. Mocht er iets misgaan met je onderneming, dan stelt het crowdfundingplatform je privé aansprakelijk.

Business angel/investeerder

Een investeerder is iemand die gelooft in jou en jouw bedrijf en die hierin wil investeren, in ruil voor een percentage van de aandelen. In dit geval verkoop je een deel van je onderneming. Bij een investeerder is het normaal dat er inspraak is in je bedrijfsvoering. Aan de andere kant stelt een investeerder zijn netwerk aan jou ter beschikking. Dit kan deuren openen die anders gesloten blijven.

Business angels/investeerders zijn regelmatig familieleden of op zijn minst bekenden. Bedenk goed van tevoren of je met familie of bekenden een zakelijke relatie wilt aangaan. Mocht er iets misgaan met je onderneming, dan blijf je deze mensen lang tegenkomen. Aan de andere kant zijn familieleden en bekenden het makkelijkst te overtuigen van je dromen en ideeën en zullen zij zich minder bemoeien met je bedrijfsvoering.

Een professionele investeerder zal meer te vertellen willen hebben in je onderneming. Je investeerder is mede-eigenaar en heeft geld geïnvesteerd om dit te laten renderen. De insteek van zijn investering is om geld te verdienen. Een professionele investeerder is lastiger te overtuigen omdat er geen emotionele band met jou of je onderneming is.

Klanten en leveranciers

Afhankelijk van je producten of diensten kan het mogelijk zijn om aan je klanten een voorschot te vragen. Dit kan snel resultaat opleveren. Normaliter hanteer je een betalingstermijn van dertig dagen. Deze termijn begint te tellen op het moment dat jij je factuur hebt gestuurd. Door het vragen van een voorschot, heb jij (een deel van) het geld al eerder op je rekening. Een strakker debiteurenbeheer zorgt voor een hogere bankstand waardoor minder geleend hoeft te worden. Als je je betalingstermijn met dertig dagen kunt verlagen, heb je een maandomzet inclusief btw op je bankrekening staan.

Het later betalen van je leveranciers is ook een mogelijkheid. Je betalingstermijn is niet oneindig op te rekken. Zorg ervoor dat je in ieder geval binnen zestig dagen je leveranciers hebt betaald. Als je normaliter sneller betaalt en je hebt geld nodig, is dit een serieuze optie. Dit krijg je echter niet bij elke leverancier voor elkaar. Een leverancier die bovenop zijn facturen zit, kan stoppen met leveren. Het belangrijkste is dat je goed moet blijven communiceren. Dan is er veel mogelijk. Let op dat er leveranciers zijn die bij een structurele te late betaling de tarieven iets verhogen, een soort van verkapte rente die zij zich toe-eigenen. Later betalen is bij een opslag door je leverancier een dure optie.

Aandelen uitgeven

Aandelen uitgeven is een optie als je een bv als rechtsvorm hebt. Je moet dan op zoek naar mensen die willen investeren in jouw bedrijf. Mensen die een aandeel in jouw bedrijf willen hebben. Hiervoor is de gang naar een notaris verplicht. Jij geeft dan een deel van het eigendom van je bedrijf op.

Het verschil met een business angel/investeerder is dat er bij het uitgeven van aandelen meer mensen/bedrijven mee kunnen doen. Bij een investeerder is er slechts één partij.

Investeren uit privémiddelen

Je eigen middelen bekijken kan tot verrassende inzichten leiden. Een aloude reclame had niet voor niets de slogan 'anders verkoop je toch gewoon de boot?'. Je eigen vermogen is groter dan je zelf denkt. Maak voor jezelf een opsomming van je bezittingen en ken daar een waarde aan toe. Deze oefening gaat niet om elke laatste euro, afronden voor het gemak is makkelijk om snel een globaal inzicht te krijgen. Wat zou je te gelde kunnen maken om in je onderneming te investeren?

Een aantal jaar geleden was het opnemen van een tweede hypotheek een serieuze optie voor ondernemers die in zwaar weer verkeerden of die een omslag in hun bedrijfsvoering wilden bewerkstelligen. Als je in je bedrijf een omslag wil maken, is daar geld voor nodig. Verhuizen van een koophuis naar een huurhuis is een rigoureuze oplossing. Mogelijk zijn er spaarrekeningen of effecten die in eerste instantie buiten je blikveld zijn gebleven? En anders verkoop je toch gewoon de boot? Het gaat tenslotte om je eigen onderneming.

Subsidies

Subsidiemogelijkheden zijn er in twee vormen. De eerste en meest toegepaste subsidie is een vermindering van de te betalen belasting. Dit kan zowel een verlaging zijn van je vennootschapsbelasting als je een bv als rechtsvorm hebt of van je inkomstenbelasting, bij een eenmanszaak of vennootschap onder firma.

Subsidie in euro's is de andere mogelijkheid. Het aantal subsidies dat direct euro's uitkeert, wordt wel snel minder. Een subsidietraject is geen traject van dagen, dit zijn langere trajecten. Het aanvragen van een subsidie vraagt om specifieke kennis van de regelgeving. Er zijn bedrijven die op no cure no pay basis subsidie voor jouw onderneming kunnen aanvragen. Komt er niets uit, dan hoeft je niets te betalen. De mogelijkheid bestaat om een geaccordeerde subsidie te financieren. Jij ontvangt dat direct je subsidie, de tussenpersoon krijgt pas geld op het moment dat subsidie daadwerkelijk wordt uitgekeerd. Bij voorfinanciering hoort een rentevergoeding aan de partij die je subsidie voorfinanciert.

Een subsidie is een belastingvorm die contant gemaakt kan worden. Er zijn bedrijven die je nu het fiscale voordeel in geldmiddelen lenen en dit terug willen ontvangen zodra de subsidie verrekend is. Dit is een korte vorm van financieren (< 1 jaar) waar de rentelasten van kort financieren aan vastzitten.

Als je in een uitkeringssituatie zit, zijn er vanuit het UWV en vanuit de gemeentemogelijkheden om bij de start van een onderneming financieel geholpen te worden. Informeer hiernaar. Dit onderdeel is in dit boek niet verder uit te diepen, omdat gemeenten en het UWV de regels hieromtrent regelmatig wijzigen.

Aandeelhouders die (agio) bijstorten

Bestaande aandeelhouders kunnen kapitaal bijstorten. Dit is een mogelijkheid als je een bv als rechtsvorm hebt. Naast de mogelijkheid van je aandeelhouders om je onderneming geld te lenen, is er een tweede optie: agio. Agio is een overstorting op de waarde van de aandelen en wordt tot het eigen vermogen van je onderneming gerekend. Als je eigen vermogenspositie versterkt moet worden, kan dat middels een agiostorting. Over het gestorte agio hoeft geen rente betaald te worden; het behoort tot het eigen vermogen.

Maakt je onderneming in de jaren daarna weer winst, dan mag de overwinst uitgekeerd worden aan je aandeelhouders. Wanneer de uitkering ten laste komt van je winstreserves, moet er belasting over worden betaald. Een uitkering aan je aandeelhouders die het agio gestort hebben mag vrij van belastingen worden gedaan. Let er wel op dat een uitkering altijd via de algemene vergadering van aandeelhouders gaat.

Voor een voorbeeld van een crowdfundingscampagne en bijbehorende video voor de werving van investeerders kijk je op <https://gere-geld.nl/cijfer-methode/> en vervolgens op Financiering.

17. Belastingen

Wat doet de belastingdienst?

De belastingdienst houdt zich bezig met het innen van diverse belastingen. Belastingen worden geheven op grond van de wet. Het heffen van belastingen heeft een tweetal functies. De budgettaire functie is bedoeld voor het financieren van collectieve goederen en diensten waarvan de politiek vindt dat ze algemeen en voor iedereen toegankelijk moeten zijn. De tweede functie is een instrumentele functie. De inkomensverdeling en gelijkheid van inkomensverdeling is een politiek instrument. Stimulerende maatregelen voor het milieu, gezondheid of sociaal gedrag worden door de overheid ingezet.

In de soorten belastingen zijn twee hoofdgroepen te onderscheiden. Directe belastingen zijn belastingen die geheven worden op inkomen, winst en het vermogen van mensen. Deze belastingen dragen de belastingplichtigen zelf af aan de belastingdienst. Er is een directe relatie tussen de belastingplichtige en de belastingdienst. Indirecte belastingen worden ook wel kostprijsverhogende belastingen genoemd. Belastingen die kostprijsverhogend werken, worden door een ander afgedragen aan de overheid. Indirecte belastingen zijn verwerkt in de kostprijs van goederen of diensten. Bekende voorbeelden hiervan zijn btw en accijnzen.

Omzetbelasting is gelijk aan btw

Omzetbelasting is een term die vaak verward wordt met btw. Omzetbelasting en belasting toegevoegde waarde (btw) zijn dezelfde belastingen. Zzp'ers moeten elk kwartaal een aangifte btw doen, grote bedrijven moeten dit maandelijks doen. Je btw-aangifte moet uit eigen beweging gedaan worden, net zoals de betaling. Je krijgt van de belastingdienst geen bericht van het te betalen bedrag.

De berekening van je btw komt op het volgende neer. De btw die jij aan je klanten hebt gefactureerd, moet je afdragen aan de belastingdienst. Op dit te betalen bedrag mag je de btw die je zelf hebt betaald in mindering brengen. Dit is kortweg de berekening van je btw-aangifte. Let op de Kleine Ondernemers Regeling (KOR). Kleine ondernemers die op jaarbasis een beperkt bedrag aan de belastingdienst betalen, krijgen hier vrijstelling voor. Normaliter bereken je dit in het laatste kwartaal. Als je zeker weet dat je bedrijf weinig activiteiten kent, kun je direct aan de belastingdienst vragen om een ontheffing van je administratieve verplichtingen. Je betaalt dan geen btw, maar krijgt ook geen btw terug.

Als je goederen of diensten binnen de Europese Unie levert, heb je te maken met intracommunautaire prestaties. In de volksmond je ICP-aangifte genoemd. Stuur je een factuur naar Duitsland, dan lijkt het net alsof er geen btw op je factuur staat. De btw-bedragen moeten wel aangegeven worden in je ICP-aangifte. Het btw-nummer van je buitenlandse klant staat op jouw factuur vermeld, dit is een vereiste. Tel van dit kwartaal je omzet bij het buitenlandse btw-nummer op en je hebt je ICP-aangifte. Log in bij de belastingdienst, vul het btw-nummer in en het totaal gefactureerde bedrag bij die klant en je aangifte is klaar.

Loonbelasting

Loonbelasting wordt door de werkgever betaald aan de belastingdienst. Iedere werknemer ontvangt maandelijks een salarisstrook, die begint bij het brutoloon. Op het brutoloon wordt een aantal bedragen in mindering gebracht. Één van die bedragen is het bedrag dat de werkgever aan loonbelasting en premies door moet storten naar de belastingdienst. Het percentage van het brutoloon dat ingehouden wordt, is afhankelijk van de hoogte van het salaris. In Nederland kennen we een progressief tarief. Dit houdt in dat als je meer verdient, je een hoger percentagebelasting betaalt. Dit is het werknemersdeel van de loonbelasting.

De loonkosten houden niet op bij de brutoloonkosten voor de werknemer. Jij als werkgever betaalt daarbovenop werkgeverslasten. Het percentage werkgeverslasten bovenop het brutoloon varieert per sector en cao. Een algemene regelregel is dat ongeveer vijftien procent bovenop het brutoloon afgedragen moet worden aan de belastingdienst. Het percentage pensioenpremie voor de werkgever wordt hierbij opgeteld.

Een directeur-grotaandeelhouder (DGA) staat bij zijn eigen bv op de loonlijst. De overheid heeft een minimumsalaris voor een DGA vastgesteld. Hierbij geldt een absoluut minimum in euro's en een gelijkheidsbeginsel met vergelijkbare beroepen. Het laatste zorgt voor verwarring tussen de DGA en de belastingdienst. Als DGA ben je zelf werkgever. Omdat dit zich lastig verhoudt tot werkgeverslasten, draag je als DGA geen werkgeverslasten af in de loonbelasting.

Vennootschapsbelasting

Vennootschapsbelasting betaal je als je rechtsvorm en bv of nv is. In dit verdere stuk laten we de nv buiten beschouwing. Een nv is een beursgenoteerde onderneming. De verwarring met vennootschapsbelasting komt voor bij een vennootschap onder firma, een vof. Een vennootschap onder firma is voor de belastingdienst een samenwerkingsverband van eenmanszaken die onder één naam naar buiten treden. Vennoten uit een vennootschap onder firma betalen inkomstenbelasting over de winst uit onderneming.

Ieder jaar worden voor je bv-jaarstukken opgemaakt. Hieruit blijkt hoeveel winst je onderneming heeft gemaakt. De meest eenvoudige weg zou zijn om het belastingpercentage los te laten op je gemaakte winst. Hierop is een aantal correcties van toepassing. Boetes zijn niet aftrekbaar, representatiekosten deels. Fiscaal zijn er mogelijkheden om versneld af te schrijven, wat bedrijfseconomisch niet altijd gewenst is. De eerdergenoemde subsidiemogelijkheden hebben effect op het te betalen bedrag aan vennootschapsbelasting. Een bv kan ervoor kiezen om twee jaarrekeningen op te maken: een bedrijfseconomische en een fiscale.

Winst uit het voorgaande jaar mag verrekend worden met het verlies uit dit jaar; verliescompensatie met één jaar terug is toegestaan. Dit houdt in dat je de belasting die je het vorige jaar hebt betaald, nu weer terugkrijgt. Is in het voorgaande jaar minder winst geboekt dan dit jaar verlies, dan mag het resterende verlies in de komende negen boekjaren verrekend worden. Je betaalt dit jaar geen belasting omdat je verlies hebt gemaakt, en in de toekomst minder omdat het verlies met je gemaakte winsten verrekend mag worden.

Melding betalingsonmacht

Ben je bestuurder van een bv – dit hoeft niet noodzakelijkerwijs de directeur-grotaandeelhouder te zijn, maar eventueel ook een aangestelde bestuurder – dan ben je niet aansprakelijk voor de schulden van je bv. We gaan uit van goede bedoelingen. Mismanagement en bedrog laten we achterwege.

Wanneer je onderneming in financiële problemen komt, dan kun je, wanneer er in het verleden reserves zijn opgebouwd, die reserves aanspreken. We gaan er hierbij vanuit dat je je omzetbelasting, loonbelasting of vennootschapsbelasting niet kunt betalen. Er is op dit moment een acuut geldprobleem bij de bv. Nu wordt het zaak om als bestuurder goed op te letten. Binnen tien dagen na de laatste dag dat je aangifte ingediend moet zijn, moet er een melding betalingsonmacht worden gedaan bij de belastingdienst. In dit formulier meld je dat en waarom je je belastingen niet kunt betalen. De belastingdienst is oplossingsgericht ingesteld en wil daarom meteen weten hoe je je achterstand gaat inlopen. Als mogelijkheid ziet de belastingdienst dat zij een pandrecht vestigen op één of meerdere bezittingen. Op dit moment lijkt de belastingdienst net op een bank, op zoek naar zekerheden om hun vordering zeker te stellen.

Ben je bestuurder en denk je dat het wel los zal lopen, dan benadeel je jezelf. Als er geen melding betalingsonmacht gedaan wordt, ben jij als bestuurder persoonlijk en hoofdelijk aansprakelijk voor de ontstane belastingschuld. De belastingdienst kan bij jou als bestuurder thuis komen vorderen.

Uitstel van betaling

Bij een melding betalingsonmacht moet tevens uitstel van betaling worden aangevraagd. Anders blijft het te betalen bedrag per direct opeisbaar. Het doel van de melding betalingsonmacht is om je belastingbetaling uit te stellen. Wel een melding betalingsonmacht doen maar geen uitstel van betaling aanvragen, brengt je onderneming in de problemen. De belastingdienst kan dan sneller tot invordering overgaan.

Het vragen van uitstel van betaling bij de belastingdienst is niets meer en niets minder dan het sturen van een bericht naar de belastingdienst waarin je melding betalingsonmacht staat en de bedragen die open staan. Je vraagt uitstel van betaling en dit wordt meegenomen door de inspecteur in zijn overweging met betrekking tot de gedane melding betalingsonmacht.

Dividendbelasting

Dividendbelasting wordt geïnd over het uitgekeerde dividend. Een bv en nv hebben de mogelijkheid om dividend uit te keren. Een dividenduitkering vindt normaliter plaats vanuit je ingehouden winsten. Het eigen vermogen van je bv of nv moet minimaal een positief saldo vertonen op het moment dat de algemene vergadering van aandeelhouders besluit om dividend uit te keren. Is het zichtbaar dat je onderneming in gevaar komt door je dividenduitkering, ondanks dat er een positief eigen vermogen is? Dan mag er geen dividenduitkering plaatsvinden.

Een directeur-grootaandeelhouder met een eigen bv kan te allen tijde beslissen om een dividenduitkering te doen. Hij moet dan wel een algemene vergadering van aandeelhouders laten plaatsvinden, om de dividenduitkering te bekrachtigen. Op het moment van dividend uitkeren moet er een formulier dividenduitkering worden ingevuld, binnen dertig dagen na de algemene vergadering van aandeelhouders. In je dividendaangifte staat dat er vijftien procent direct betaald moet worden aan de belastingdienst. Het totaal van de dividendbelasting komt uit op 25 procent. Het verschil van tien procent komt tot uitdrukking in je aangifte inkomstenbelasting. De tien procent wordt aangegeven in box 2. Zo komt het totaal op 25 procent dividendbelasting.

Inkomstenbelasting in loondienst en als ondernemer

De inkomstenbelasting geldt voor iedere Nederlander met een inkomen. Iedere belastingbetaler kent het boxensysteem. Box 1 bestaat uit werk en inkomen, box 2 is van toepassing als je aandelen hebt en box 3 heeft te maken met je spaargelden. De meeste Nederlanders hebben te maken met box 1. Deze box is tevens van toepassing op ondernemers met een eenmanszaak of vof.

Het verschil tussen loondienst en ondernemerschap in een eenmanszaak of vof komt tot uitdrukking in box 1. Inkomsten uit je onderneming worden door de belastingdienst gezien als inkomen uit werk.

Als ondernemer heb je meer aftrekposten dan een werknemer. De werkwijze/systematiek van het berekenen is gelijk. Er is geen verschil in belastingtarieven.

In Box 1 wordt, ongeacht waar je inkomsten vandaan komen, een totaaltelling gemaakt van het bruto-inkomen. Dit kan een combinatie zijn van inkomen uit loondienst en inkomen als ondernemer. Op het totaal aan inkomsten mogen kosten in mindering worden gebracht. Denk hierbij aan aftrekbare bedragen die betaald zijn voor je hypotheek. Aftrekposten zijn per persoon verschillend. Als je voldoet aan de 1.225 uren-eis ben je voor de belastingdienst zelfstandig ondernemer en zijn er meer aftrekposten mogelijk. We hebben alles opgeteld en de mogelijke aftrekposten ervan afgehaald en houden een bedrag over. Met dit bedrag gaan we de tabel in. Je betaalt belasting en premie volksverzekeringen per schijf. Door het progressieve karakter van het Nederlandse belastingstelsel loopt het te betalen percentage belasting op naarmate je meer verdient.

Let wel dat bij de eerste schijf een aantal vrijstellingen mogelijk is, zoals een arbeidskorting, een heffingskorting en mogelijk een werkbonus. Dit is afhankelijk van de hoogte van je inkomen. Je betaalt niet over elke verdiende euro een percentage belasting.

In box 2 zijn de aandelen opgenomen die je als privépersoon in een bv hebt; aandelen in bedrijven waar je meer dan vijf procent belang in hebt. Als er winst uit het aanmerkelijk belang is – meer dan vijf procent belang in het bedrijf is een aanmerkelijk belang – en er is dividend ontvangen, dan betaal je hier 25 procent belasting over.

Box 3 betreft inkomen uit vermogen. De belastingdienst heeft als regel gesteld dat je een minimaal rendement op je spaargeld haalt van vier procent. Hierop is een drempel van toepassing, ruim € 20.000 per persoon. Hierover hoeft je geen belasting te betalen. Op het fictieve rendement van vier procent wordt een belastingtarief van dertig procent geheven. Effectief komt het erop neer dat je 1,2 procent van je vermogen aan belasting betaalt (dertig procent van vier procent).

Voorlopige aanslag

Voorlopige aanslagen mogen opgelegd worden bij de inkomsten- en de vennootschapsbelasting. Het eerste jaar dat je als ondernemer aan de slag bent, krijg je geen voorlopige aanslag. Je moet dan op eigen initiatief geld reserveren voor je belastingen. Als je eenmaal aangifte hebt gedaan, ontvang je in het volgende jaar een voorlopige aanslag.

In jaar één ben je je onderneming gestart en krijg je geen voorlopige aanslag. In het tweede jaar doe je een aangifte over het eerste jaar. Op dat moment is je winstverwachting bij de belastingdienst bekend. In het derde jaar ontvang je een voorlopige aanslag die gebaseerd is op de belastingaangifte die je over het eerste jaar hebt gedaan.

Door de belastingdienst wordt een voorlopige aanslag opgelegd om ondernemers te beschermen en om eerder de euro's te ontvangen. Door het opleggen van een voorlopige aanslag voorkom je als ondernemer dat je na afloop van het boekjaar ineens een groot bedrag aan de belastingdienst moet betalen. Het risico voor grote nabetalingen voor ondernemers doen zich met name in de eerste twee jaren voor. Is er een sterke stijging van je winst of een sterke daling, dan kan het voorschotbedrag, voorzien van een motivatie, worden aangepast. Dit kan door het versturen van een brief naar de belastingdienst.

In loondienst bij je eigen bv

Heb je een bv als rechtsvorm en ben je zelf directeur-groootaandeelhouder, dan ben je in dienst bij je eigen bv. Je bent dan verplicht om jezelf een salaris toe te kennen en daadwerkelijk salarisstroken te (laten) maken. De reden hiervoor is dat een bv als een aparte rechtspersoon wordt gezien. Er zijn twee rechtspersonen in een bv, de bv zelf en jij als directeur-groootaandeelhouder. De directeur-groootaandeelhouder staat bij de Kamer van Koophandel ingeschreven als bestuurder.

De hoogte van het salaris van de directeur-groootaandeelhouder kent een minimumbedrag aan euro's. Er zijn redenen om hiervan naar beneden af te wijken. Wil je een lager loon ontvangen dan het minimumbedrag voor een directeur-groootaandeelhouder? Stuur dan een brief naar de belastingdienst met het verzoek om het minimumsalaris te verlagen. De hoogte van het minimumsalaris wordt elke paar jaar door de belastingdienst aangepast.

De andere mogelijkheid is dat het salaris van de directeur-groootaandeelhouder naar boven aangepast moet worden. Het salaris moet in lijn liggen met vergelijkbare functies in loondienst. De belastingdienst heeft beperkt beschreven wat een vergelijkbare functie is. Zorg daarom voor een goede onderbouwing van je salaris.

Als directeur-groootaandeelhouder en bestuurder ben je tevens werkgever. Omdat je zowel werkgever als werknemer bent, heeft de belastingdienst besloten dat er in de premieheffing een tussenvorm is. Over het brutoloon van de directeur-groootaandeelhouder wordt geen werkgeverspremie berekend. Enkel werknemerspremies worden afgedragen aan de belastingdienst.

Overige belastingen in het kort

In Nederland kennen we een groot aantal overige belastingen. Als ondernemer heb je niet met al deze belastingen te maken. De belastingen die wel van toepassing kunnen zijn, hebben onder andere betrekking op de invoer of uitvoer van goederen of diensten. Bij een productie van alcoholhoudende dranken en tabaksgoederen worden er accijnzen geheven. Een verzekeringskantoor heeft te maken met assurantiebelaasting. Staan er vervoermiddelen op je balans, dan heb je te maken met de belasting personenauto's en motorrijwielen (bpm), motorrijtuigenbelasting en mogelijk de belasting zware motorrijtuigen. Banken betalen een bankbelasting. De laatste belastingen die we noemen zijn de milieubelasting, energiebelasting of kolenbelasting.

Belastingen die meer in de privésfeer thuishoren, zijn de kansspelbelastingen; de belastingen die je betaalt wanneer je een bedrag in een loterij hebt gewonnen. In de familiesfeer wordt er erfbelasting geheven en ook schenkbelasting kan van toepassing zijn. Zowel privépersonen als ondernemers kunnen te maken krijgen met overdrachtsbelasting bij de overdracht van onroerend goed.

Neem een specialist in de arm

Belastingen worden elk jaar gewijzigd. Het goed bijhouden van alle wijzigingen in de belastingwetgeving is een vak op zich. We raden je aan om met betrekking tot je belastingen een specialist in de arm te nemen. Een belastingspecialist vindt het leuk om alle wetten en regels te volgen. Door je verhaal aan je belastingspecialist te vertellen, kan hij op de voor jou meest optimale manier je belastingaangifte doen; een belastingaangifte waarin het te betalen bedrag geminimaliseerd is. Dit kan het huidige bedrag zijn, maar ook bedragen naar je toekomst toe.

Kies een belastingspecialist die bij jou past. Voor elke belastingsoort is een universitaire opleiding mogelijk. De vraag is of jij als ondernemer die specialistische kennis nodig hebt. Bij administratiekantoren zijn fiscalisten in dienst of wordt samengewerkt met een fiscalist.

Administratiekantoren zijn ingericht voor zzp'ers en MKB-ers tot tien medewerkers. Zij kennen alle regels die voor deze doelgroepen van toepassing zijn.

In een filmpje op <https://gere-geld.nl/cijfer-methode/> laten we zien hoe eenvoudig een btw-aangifte gedaan kan worden. Je kunt er ook een download vinden van de melding betalingsonmacht en een voorbeeldbrief voor uitstel van betaling.

18. Je administratie onder controle

Inhoudelijke kennis is aanwezig

Inhoudelijk ken je, na het lezen van de voorgaande hoofdstukken, alle relevante onderdelen die met je administratie te maken hebben. Je weet hoe een balans eruitziet, evenals een resultatenrekening. Je kasstroom en je liquiditeit naar je toekomst heb je nu inzichtelijk. Alle belastingen zijn aanbod geweest, dat is bekend terrein. Niets staat je meer in de weg om een succesvol ondernemer te worden. Je hebt inzicht in en overzicht over je financiën en belastingen, wat zorgt voor rust.

De CIJFER methode geeft je een handvat van hoe je je administratie op orde kunt houden. Als je administratie op orde is, reduceert dit stress. Door het op orde hebben van je administratie weet je wat je aan belasting moet betalen. Het te betalen bedrag staat gereserveerd dus hier heb je geen problemen meer mee.

Werk

Het meeste werk zit qua tijd in het boeken van je facturen en bankmutaties. Door regelmaat en structuur in je werkwijze aan te brengen, kost het werk van je administratie steeds minder tijd. Hierdoor houd je tijd over om andere dingen te doen.

Het voeren van een administratie zal sowieso in de toekomst sneller gaan. Dit is een gevolg van de robotisering of digitalisering van je administratieve omgeving. Een goed voorbeeld hiervan is de elektronische factuur. Hiermee bedoelen we niet de pdf, maar een echte E-factuur die automatisch naar je klanten verzonden kan worden. Je klant is op zijn beurt blij met deze factuur, die hij automatisch kan inlezen in zijn administratie. Zo heeft je klant zijn inkoopfactuur in een muisklik geboekt.

Het digitaal uitwisselen van gegevens gaat steeds verder. Je jaarrekening kan met een muisklik gedeponereerd worden bij de Kamer van Koophandel. Je btw-aangifte wordt vanuit het boekhoudpakket gedaan. Inloggen en overtypen via de site van de belastingdienst is hierdoor verleden tijd. Banken kunnen kredietrapportages uit je boekhouding halen, je hoeft ze zelf niet meer aan te leveren. Deze ontwikkelingen zijn nog niet ten einde.

Factureer wekelijks

Factureren vindt iedere ondernemer leuk om te doen. Het is een vorm van financiële waardering voor het werk of de goederen die je geleverd hebt. Zorg ervoor dat je minimaal wekelijks factureert aan je klanten. Gebeurtenissen van afgelopen week zitten nog vers in je geheugen. Wanneer je enkele weken niet factureert en vervolgens alles ineens oppakt, bestaat de kans dat je een (extra) product of dienst vergeet te factureren.

Wekelijks factureren heeft daarnaast nog een tweede voordeel: je kasstroom blijft gelijkmatig. Door elke week te factureren, ontvang je elke week geld op je bankrekening. Als je eens per maand factureert, krijg je een piek bij je ontvangsten.

Afhankelijk van je betalingen kun je in de overige weken negatief staan. Een roodstand bij je bank kost geld, dit kun je beter in eigen zak houden. Als een klant met één item op jouw verkoopfactuur een probleem heeft, zal die klant je factuur vasthouden en niet betalen. Als het een maandfactuur betreft, gaat het om een groter bedrag. Bij weekfacturen heb je driekwart van je bedragen op je rekening staan, in tegenstelling tot een maandfactuur die in zijn geheel vastgehouden wordt.

Boek elke twee weken je inkoopfacturen

Als ondernemer koop je goederen en diensten in. Voor alle ingekochte goederen en diensten ontvang je inkoopfacturen. Het facturatiemoment is afhankelijk van je leverancier. Gedurende de week archiveer je je ontvangen inkoopfacturen in een map 'Nog te boeken'. Doe dit twee weken op rij. Besteed geen aandacht aan je inkoopfacturen anders dan het opslaan.

Na twee weken open je het boekhoudprogramma en kijk je welke facturen nog te boeken zijn. Lees je elektronische facturen in een boekhoudpakket in en boek deze. Een pdf kun je gratis handmatig boeken of middels de scan- en herkenmodule inlezen. Het inlezen van een pdf kost wel geld. Een alternatief is het omzetten van een pdf in een elektronische factuur, die gratis kan ingelezen worden. Het omzetten van pdf in een elektronische factuur is ongeveer even duur als het direct inlezen van een pdf.

Nadat je inkoopfacturen geboekt zijn, kijk je bij het overzicht van je nog te betalen leveranciers. Dit zijn je openstaande betalingen. Selecteer de inkoopfacturen die je wilt betalen en maak een exportbestand van je verzamelbetaling. Lees het bestand met je verzamelbetaling in bij je bank. Een verzamelbetaling kun je in één keer versturen. Alle losse betalingen ingeven is verleden tijd. Verzamelbetalingen maken levert tijd op.

Verdeel je kosten over de maanden

Kostenfacturen kunnen betrekking hebben op andere periodes dan de factuurdatum aangeeft. De afgenomen goederen of diensten zijn in de maand voorafgaand aan de factuurdatum geleverd. De factuurdatum is de datum die je leverancier op zijn factuur zet. Deze factuurdatum is leidend voor je btw-aangifte. In een rapportage wil je je kosten laten zien in de maand waar het betrekking op heeft. In dit geval staat je factuurdatum in maand twee en kun je je rapportagedatum, de periode waarop de kosten betrekking hebben, in de eerste maand laten zien.

Een ander voorbeeld is een verzekeringsfactuur. Verzekeringsfacturen worden regelmatig per kwartaal of per jaar verstuurd. Als alle kosten in één maand geboekt worden, ziet het maandresultaat er slecht uit. Dit is niet terecht. De kosten voor het hele jaar zijn opgenomen in één maand. Door verschillende rapportagedata te kiezen, worden je kosten over alle maanden verdeeld. Je maandresultaat laat je dan het juiste resultaat zien.

Doe elke twee weken een betaling

Na het boeken van je inkoopfacturen maak je een verzamelbetaling aan. Je selecteert elke twee weken de facturen die je wilt betalen. Door regelmatig te betalen, blijft je kasstroom gelijkmatig en overzichtelijk. Door elke twee weken je te betalen bedragen te bekijken, krijg je na verloop van tijd inzicht in je administratie. Als je weet hoeveel je moet betalen en hoeveel je moet ontvangen, heb je het beginsel van je kasstroom onder de knie. Inzicht in je kasstromen, zowel naar het verleden als naar de toekomst, brengt rust. Als er een geldtekort ontstaat, kun je tijdig actie ondernemen. Dat is het probleem opgelost voordat het ontstaan is.

Je leveranciers vinden dit prettig. Zij weten dat jij elke twee weken een betaling doet, dat jij elke twee weken naar je openstaande rekeningen kijkt en dat je een vaste betalingstermijn hanteert. Voor je leverancier ben jij een betrouwbare klant die regelmatig en op vaste tijdstippen betaalt. Hierdoor heb je bij je leverancier een streepje voor.

Boek elke twee weken je bankmutaties

Wekelijks worden je verkoopfacturen opgemaakt en verzonden, tweewekelijks worden alle inkoopfacturen geboekt. Na het verwerken van je verkoopfacturen en inkoopfacturen is de volgende stap het boeken van je bankmutaties. Zorg ervoor dat eerst alle inkoopfacturen geboekt zijn, dit voorkomt dat er een betaling is gedaan waarvan de factuur niet is geboekt. Na het boeken van je inkoopfacturen volgen je bankmutaties.

Log in bij je bank. Van hieruit is het mogelijk om alle mutaties van de afgelopen twee weken te exporteren. Kies voor het MT940-formaat als je Gere-geld gebruikt. Andere boekhoudpakketten kunnen andere formaten vragen. Sla het bestand op je computer op. Ga naar je boekhoudpakket en lees het bestand in. Alle mutaties worden ingelezen en het saldo gecontroleerd. Bij het bekend zijn van openstaande facturen zal het systeem zoeken naar herkenningspunten. Als je software je inkoop- of verkoopfactuur herkent, zal deze je factuur automatisch afboeken. De eerdergenoemde verzamelbetaling wordt zeker automatisch afgeboekt, je betaalbatch is aangemaakt door het systeem en wordt ook herkend. Dit is je tweede tijdsbesparing van het werken met een verzamelbetaling.



Bekijk je openstaande verkoopfacturen

Nadat je bankmutaties zijn geboekt, bekijk je je openstaande verkoopfacturen. Welke facturen staan te lang open? Bel klanten die oude facturen open hebben staan zeker na. Het telefoongesprek is een contactmoment met je klant. Het kan zijn dat er iets niet goed op je factuur staat en dat daarom je factuur niet betaald wordt. Het kan ook zijn dat je factuur niet goed begrepen wordt. Door te bellen neem je dit misverstand weg.

Het nabellen van je klant levert structureel een snellere betalingstermijn op. Daarnaast biedt het de mogelijkheid om andere producten of diensten bij je klant onder de aandacht te brengen.

Mocht het financieel gezien niet goed gaan met je klant, dan is er noodzaak om regelmatig te bellen. Op een gegeven moment zijn de excuses om later te betalen, opgedroogd. Hoe vaker je belt, hoe sneller de excuses op zijn. Je klant gaat sneller over om jou te betalen in vergelijking tot een leverancier die niet belt. Mocht het komen tot een faillissement, dan lijdt jij in ieder geval de minste schade.

Bekijk het totale saldo dat je te vorderen hebt van je klanten. Vergelijk dit met het te betalen bedrag aan je leveranciers. Kun je met je openstaande verkoopfacturen de openstaande inkoopfacturen betalen? Je balans slaat uit naar de goede kant. Door het tweewekelijks bekijken van je openstaande posten, ontwikkel je automatisch meer financieel inzicht en overzicht. Financieel inzicht en overzicht brengt rust.

Bekijk elke maand je btw-aangifte

Ondernemers die elke maand een btw-aangifte moeten doen worden door de belastingdienst verplicht om hier elke maand aandacht aan te besteden. Ondernemers die een kwartaalaangifte moeten doen, betalen eens per drie maanden. De btw-schuld is een kortlopende schuld.

Het te betalen btw-bedrag moet binnen een maand na afsluiting van het kwartaal betaald zijn aan de belastingdienst.

Kort na het eind van de maand kun je een pro forma btw-aangifte van de afgelopen maand uit het boekhoudpakket halen. Je pro forma aangifte wordt niet ingediend bij de belastingdienst, je moet een kwartaal-aangifte doen. Bekijk of je maand btw-aangifte voldoet aan je verwachting. Reserveer het te betalen btw-bedrag op een spaarrekening. Als beide maandbedragen apart zijn gezet, kun je aan het eind van het kwartaal je btw zeker betalen.

Analyseer maandelijks je resultaat

Nadat de eerste keer in de maand je inkoopfacturen en bankmutatie zijn bijgewerkt, bekijk je het resultaat. Het is goed om te weten wat je die maand daadwerkelijk verdiend hebt. Door elke maand je resultaat te bekijken, leer je hoe hoog je inkomen is en of er een seizoenpatroon in je inkomsten zit. Als je weet dat er een aantal mindere maanden in het jaar zitten, reserveer je in de goede maanden geld om de mindere maanden door te komen. Om te weten hoeveel je moet reserveren, moet je maandelijks je cijfers bekijken.

Het enkel bekijken van je maandelijkse cijfers is onvoldoende om echt financieel inzicht en overzicht te krijgen. Daarvoor zul je dieper op je cijfers moeten ingaan. Een goede rapportage in je boekhoudprogramma is daarvoor noodzakelijk. Je zet je maanden aan omzet en kosten naast elkaar. Een goede rapportage kent inzoommogelijkheden. Door in te zoomen kun je doorklikken naar een inkoop- of verkoopfactuur. Als er direct vanuit je bank in je kosten is geboekt, klik je door tot je bankmutatie. Door deze inzoommogelijkheden kun je snel zien waardoor een goed of slecht resultaat veroorzaakt wordt.

Elke maand een kwartier door je cijfers klikken is voldoende om in enkele maanden een goed inzicht in en overzicht van je resultaten te krijgen. Na enkele maanden herken je patronen in cijfers. Je krijgt een goed gevoel bij de ontwikkeling van jouw onderneming op financieel gebied.

Reserveer voldoende voor je belastingen

Reserveren voor te betalen belastingen is verstandig. Je voorkomt onaangename verrassingen op het moment van betalen. Maandelijks reserveren voor je btw-aangifte is in dit hoofdstuk behandeld. Er zijn meerdere belastingen waarvoor gereserveerd moet worden.

Een bv zal aan het eind van het jaar vennootschapsbelasting moeten betalen. Reserveer een vast percentage van de winst voor de te betalen vennootschapsbelasting. Een fiscale aangifte kan weliswaar afwijken van een commerciële jaarrekening, grote afwijkingen zullen er in de regel niet zijn. In het derde jaar zal er een voorschot in de bus vallen om je lasten over de maanden te spreiden.

Een eenmanszaak of vennootschap onder firma zal moeten reserveren voor de inkomstenbelasting. De hoogte van het percentage dat gereserveerd moet worden, is afhankelijk van de hoogte van de winst. Bij een ondernemer voor de inkomstenbelasting zal in het derde jaar een voorschot gevraagd worden door de belastingdienst op de te betalen belasting, gebaseerd op het resultaat uit het eerste jaar ondernemerschap.

Reserveer voor investeringen

De uitgaven voor je investering vinden plaats op het moment van investeren, bij ingebruikname van goederen. Dat is het eerste moment dat je geld moet hebben om te investeren. Dit kan uit eigen middelen zijn of geleend worden bij een bank of andere financier.

In de jaren na je investering wordt afgeschreven op hetgeen waarin je geïnvesteerd hebt. Je afschrijvingskosten verlagen wel je winst gedurende je afschrijvingsperiode maar zorgen niet voor een daling van je banksaldo. Door maandelijks geld te reserveren voor vervangingsinvesteringen, heb je aan het eind van je afschrijvingsperiode voldoende geld om te vervangen.



Ondernemen is vooruitzien. Je plant je eigen groei en de groei van je onderneming. Dit brengt investeringen met zich mee. Denk altijd enkele jaren vooruit. Zie je een investeringsbehoefte in de komende jaren opdoemen, begin dan vandaag met reserveren. Kijk hoeveel geld je opzij kunt zetten om je beoogde investering te doen. Ongeacht wie je financiering verstrekt, het is altijd voordelig om een deel uit eigen middelen te betalen. Probeer hiervoor zoveel mogelijk opzij te zetten.

Je pensioen in eigen beheer of uitbesteed

Pensioen is een onderdeel waar ondernemers liever niet aan denken. De opbrengst van de verkoop van je onderneming wordt als pensioen gezien. Ondernemers die wel met een oudedagsvoorziening bezig zijn, hebben keuze uit een tweetal opties. De meest eenvoudige optie is het uitbesteden van je pensioenvoorziening aan een verzekeringsmaatschappij. Je betaalt maandelijks een vast bedrag aan je verzekeringsmaatschappij en je verzekeringsmaatschappij keert aan het eind van de looptijd maandelijks je pensioen uit. Verzekeringsmaatschappijen hebben hier diverse producten voor.

Als ondernemer heb je de mogelijkheid om je pensioen in eigen beheer te organiseren. Dit kan als je een eenmanszaak of een vennootschap onder firma als rechtsvorm hebt. Je mag dan een percentage van je winst reserveren voor je oudedagsvoorziening; je Fiscale Oudedagsreserve (FOR). Door het vormen van deze FOR verlaag je je winst en betaal je minder belasting. Op het moment dat je met pensioen gaat, wordt je reserve uitgekeerd. Op het moment van uitkeren moet hiervoor wel geld aanwezig zijn. Reserveer in je onderneming daadwerkelijk euro's om ervoor te zorgen dat je aan het eind van de rit uit kunt keren. Staak je je onderneming voor je pensioengerechtigde leeftijd, dan komt je FOR in één keer in de winst. Over de vrijgevallen FOR moet ineens belasting betaald worden. Als je pech hebt, wordt dit belast tegen het toptarief.

Betaal jezelf een vaste maandelijks vergoeding

Een directeur-groootaandeelhouder in een bv krijgt maandelijks zijn salaris uitbetaald. Een ondernemer met een eenmanszaak als rechtsvorm kan zichzelf het best maandelijks een vast bedrag uitbetalen. Dit zijn je privé-onttrekkingen. Je past je uitgavenpatroon in privé aan je inkomsten aan.

Maak aan het begin van een jaar een realistische begroting. Aan de hand van je begroting kun je je winst voor je belastingen bepalen. Maak een inschatting van je te betalen belasting en je houdt een saldo over. Vergelijk het saldo dat overblijft met het bedrag dat je maandelijks privé nodig hebt om je levensstijl te kunnen handhaven.

Doordat je maandelijks een vast bedrag vanuit de zaak naar privé boekt, is er regelmaat in je kasstroom. Een regelmaat die zowel in je onderneming merkbaar is als in je privésituatie. Regelmaat zorgt voor rust. Nu alle financiële en belastingzaken op orde zijn, kun je met een gerust hart ondernemen.

Financiële rust

Het ontbreken van financieel inzicht en overzicht bezorgt ondernemers slapeloze nachten. De vraag of iets wel of niet betaald kan worden en of je klanten wel alles betaald hebben, brengt een onrustig gevoel met zich mee.

Zodra er een achterstand is bij de belastingdienst of wanneer spullen vervangen moeten worden, moet daar wel geld voor beschikbaar zijn.

Door maandelijks je resultaten te analyseren krijg je een goed gevoel bij de resultaatsontwikkeling van je onderneming. Op basis van het opgedane inzicht kun je je onderneming financieel gezien gaan plannen, van belastingbetalingen tot pensioenvoorziening en (vervangings-)investeringen. Omdat je elke twee weken je te betalen bedragen aan je leveranciers en je te ontvangen bedragen van klanten bekijkt, heb je een goed inzicht in je korte termijn financiën. Tot slot bekijk je elke twee weken je banksaldo, want de bankmutaties boek je dan toch. Je hebt een totaaloverzicht over je financiën en inzicht in de financiële gevolgen van je acties in je onderneming.

Nu heb je alles volledig onder controle en kun je met een gerust hart gaan doen wat je wilt doen: ONDERNEMEN!

Ik kan zelf boekhouden

Voor iedereen die zelf de kennis en kunde in huis heeft, hebben we het gebruiksvriendelijkste boekhoudpakket van Nederland ontwikkeld.

Iedereen kan boekhouden!

Dit is een gewaagde uitspraak, maar wij maken het waar. We helpen je in één uur tijd **GRATIS** aan de slag. we richten Gere-geld in en geven je een rondleiding.

€ 14,95 / maand

Kortingscode 3 maanden GRATIS

IKNMC4256

www.gere-geld.nl --> aanmelden

Ik wil begeleiding

Voor iedereen die zelf de kennis en kunde in huis wil hebben, maar dit nog niet heeft hebben we een begeleidingspakket ontwikkeld.

Iedereen kan boekhouden!

Een specialist uit het administratiekantoor gaat je begeleiden. Alle vragen die op **jouw specifieke situatie** betrekking hebben, worden beantwoord.

€ 535,- korting

**[www.administratieveoplossing.nl/
begeleiding-bij-boekhouden/](http://www.administratieveoplossing.nl/begeleiding-bij-boekhouden/)**

Ik wil uitbesteden

Voor iedereen die alleen wil factureren en zich verder niet met de boekhouding en de belastingen wil bezighouden zijn er onze administratiekantoren.

Meer dan alleen boekhouden!

Een zzp'er factureert zelf. De inkopen en banken worden geboekt. De jaarrekening opgemaakt en wordt de aangifte inkomsten-belasting gedaan. + advies voor:

€ 62,50 per maand

**[www.administratieveoplossing.nl/
administratiekantoor-gere-geld/](http://www.administratieveoplossing.nl/administratiekantoor-gere-geld/)**
voor een kantoor bij jou in de buurt

Ik wil een online cursus

Vind je het prettig om een online cursus te volgen? Ook dat kan bij Gere-geld. Na de cursus ken je alle ins en outs van je administratie.

Cursus met opdrachten en feedback!

Je volgt alle modules. In diverse modules zijn opdrachten verwerkt. Je mag deze opdrachten insturen.

€ 75,- korting

**[www.administratieveoplossing.nl/
online-cursus/](http://www.administratieveoplossing.nl/online-cursus/)
Kortingscode: IKHMC5326**

Ik wil 2 dagen cursus

Wil je live aanwezig zijn bij de cursus administratie voor ondernemers? Deze cursus wordt meerdere malen per jaar op verschillende locaties gehouden.

Praktische tips & tricks!

De cursus duurt twee dagen. In deze twee dagen leer je hoe je je administratie onder controle kunt krijgen en krijg je financieel inzicht in je eigen onderneming.

€ 200,- korting

**[www.administratieveoplossing.nl/
cursus-financieel/](http://www.administratieveoplossing.nl/cursus-financieel/)**

Kortingscode: IKHMC6574

Tot besluit

Dankwoord

Allereerst wil ik mijn vrouw en kinderen bedanken voor het geduld dat zij met mij hebben gehad, gedurende de periode van het schrijven van dit boek. Hun feedback en opmerkingen waren zeer waardevol.

En ook alle zzp'ers die ik aan de slag heb geholpen met mijn boekhoudpakket of heb mogen verwelkomen in mijn administratiekantoor, ben ik zeer erkentelijk. Deze zzp'ers zijn specialist in hun eigen vakgebied en niet op het financiële of fiscale vlak. Door alle opmerkingen die ik van hen heb mogen ontvangen, ben ik op het idee gekomen om dit boek te schrijven. Ik heb het aantal keren niet geteld dat ik een ondernemer de titel van dit boek heb horen uitspreken, maar neem van mij aan dat dit zeer vaak is geweest.

Recensies

Voor de daadwerkelijke publicatie van dit boek is aan diverse mensen gevraagd om een recensie over 'Ik heb niets met cijfers' te schrijven. In de nu volgende pagina's staan de recensies van deze mensen benoemd. Ik wil deze mensen bedanken voor de tijd en de energie die zij in het schrijven van de recensie gestoken hebben.

Wat een fantastisch boek! Allereerst: de titel is op mijn lijf geschreven. Iedereen heeft zijn of haar eigen kwaliteiten en ook al hoort het wel zo te zijn en is het cruciaal als ondernemer, ik heb er niks mee. Hoe fijn is het als iemand die geen affiniteit heeft met cijfertjes, boekhouding en/of belastingdienst toch makkelijk (voor een leek) alles zelf in de hand kan nemen of in ieder geval iets van de eigen financiële huishouding kan begrijpen. Dank je wel hiervoor!

Yolanda Koelhof
Ms. Universe 2016
Ondernemer L!P-BALMS
www.lip-balms.nl

Het op orde hebben van de boekhouding is een voorwaarde voor banken bij het verstrekken van financiering aan zzp'ers en kleine mkb'ers. Dit boek kan daarbij helpen. Een ordentelijke boekhouding vormt ook de basis voor een ondernemingsplan en voor goede plannen hebben banken voldoende geld beschikbaar. Soms is een lening van de bank niet de beste financieringsoplossing. Dan zijn er verschillende alternatieven voor handen die je aantreft in dit boekje én op www.nationalefinancieringswijzer.nl, een website die mede op initiatief van banken, overheid en MKB Nederland is opgericht. Succes met ondernemen!

Eelco Dubbeling
Directeur Nederlandse Vereniging van Banken
www.nvb.nl

'Ik heb niets met cijfers' legt op een eenvoudige manier uit hoe je je administratie goed kunt opzetten. Bovendien slaagt het erin je in te laten zien waarom cijfers zo belangrijk zijn voor een ondernemer, ook als je niets met cijfers hebt. Het boek is dan ook een aanrader voor iedere ondernemer die zijn financiën beter wil begrijpen én bijhouden.

Jasper Runneboom
Eigenaar ZZP agenda
www.zzpagenda.nl

Het is een prettig leesbaar boek, wat voor veel ondernemers duidelijk weergeeft welke stappen belangrijk zijn.

Door het volgen van een stappenplan kan iedereen de cijfermethode implementeren. Ook de ondernemers die weinig tot geen feeling met cijfers hebben.

Op eenvoudige wijze kan de onderneming orde en rust in de onderneming creëren en tijd overhouden voor andere dingen.

Dit is zeker de moeite waard om te lezen!

Hans Melissant

Partner BDO

www.BDO.nl

Van de vele ondernemers die ik ken, is slechts een enkeling goed thuis in zijn boekhouding. Voor al die andere ondernemers, kan dit boek een prima leidraad zijn om hier inzicht in te krijgen. In heldere bewoordingen en zonder vakjargon wordt uiteengezet hoe een boekhouding gevoerd en gelezen moet worden. Daarmee kunnen twee doelen worden bereikt: enerzijds rust vanwege financieel overzicht en anderzijds tijd om uw eigen vak goed te kunnen uitoefenen. Wilt u meer begrijpen van de cijfers van uw eigen onderneming, dan is de CIJFER methode zeker een aanrader.

Andreas Floor, BNI Brabant

Executive Director BNI Brabant, Zuid-centraal

www.bni-brabant.nl

In dit boek geeft Machiel het belang aan van het hebben van actuele cijfers. Door stapsgewijs de Cijfer Methode te volgen krijg je als ondernemer uiteindelijk de luxe van een actueel financieel dashboard. De Cijfer Methode maakt van een ondernemer een betere en slagvaardige ondernemer. Het gevoel dat de boekhouding 'bij' is geeft ruimte en rust in het hoofd van de ondernemer. Je gaat werkelijk met een helikopter visie naar je eigen onderneming kijken. Vanuit mijn ervaring zie ik ook dat het krijgen van een financiering makkelijker... en tegen betere condities gaat als de cijfers actueel zijn. Bij het financieren van je onderneming wordt het steeds belangrijker om je goed te presenteren bij de partijen die de financiering willen verstrekken. Zeker omdat steeds meer gefinancierd wordt buiten de banken om. Bij crowdfunding presenteert je bijvoorbeeld je businessplan rechtstreeks aan de investeerders op het crowdfunding platform. Het tonen van een goed businessplan dat gestaafd wordt door actuele cijfers draagt dan in hoge mate bij aan het succes van de crowdfunding campagne.

Martin van Alem

Crowdfunding consultant

www.Geldvoorelkaar.nl

Het lezen van deze materie is voor iedere ondernemer een 'must'. De ondernemer die 'niets heeft met cijfers', is wellicht de belangrijkste doelgroep.

We weten allemaal dat cijfers ons leven beheersen, dit geldt zeker voor ondernemers. De inzichten die je verwerft door het lezen en daarna toepassen van de CIJFER methode geven je grip op deze cijfers en daarmee op je eigen leven en werken. De eenvoud en helderheid van deze literatuur is verfrissend en voor iedereen toegankelijk, ook voor de ondernemer die 'niets met cijfers' heeft. Lezen dus!

Hans Vervoort

Founder en eigenaar van Niteflix, producent van een toonaangevend Business Programma voor RTLZ.
www.niteflix.tv

Een handleiding, tips voor de besturing van je bedrijf en een cursus financieel management in één uitgave, zo kan het boek van Machiel Keet 'Ik heb niets met cijfers' het beste worden omschreven. Voor de starter en voor de doorgewinterde zzp'er en ondernemer, gemakkelijk leesbaar, met korte en heldere aanwijzingen voor de dagelijkse besturing van je bedrijf, vinger aan de pols, inzicht in de gang van zaken, eenvoudige tips om je administratie gemakkelijker te kunnen maken en zo meer tijd over te houden voor je onderneming: het maken van plannen en contact met je klanten. In mijn werk als financieel adviseur voor het MKB zie ik regelmatig administraties en plannen die te wensen over laten en ik zie ondernemers daarmee worstelen. Met 'ik heb niets met cijfers' is dat niet meer nodig en hebben ondernemers een uitstekend hulpmiddel erbij.

Hanke van Ballegooijen
Credion Hilversum
www.credion.nl

Goed en tijdig inzicht in je bedrijf, de ontwikkeling van omzet, winstmarge, vaste en variabele kosten, de winst, openstaande debiteuren en crediteuren, voorraadposities, ruimte op je bankrekening, etc. is uitermate belangrijk. Zo weet je waar je staat, kun je als het nodig is, tijdig bijsturen en maatregelen nemen en voorkom je vervelende verrassingen. Het begint met het goed inrichten van je administratie, zodat de basis goed is. Naast deze basis is het kunnen "lezen" en begrijpen van de belangrijkste cijfers uit de boekhouding/administratie belangrijk. Dit boek en de hierin behandelde cijfermethode is een prima startpunt en handreiking voor ondernemers die "baas" willen worden over de cijfers. Het is mijn ervaring dat ondernemers die, naast het "gevoel" over de gang van zaken, hun onderneming ook (bij)sturen op cijfers veel succesvoller zijn, meer rust en controle hebben. Het boek, mogelijk aangevuld met offline cursus en begeleiding kan ook u als ondernemer succesvoller maken".

Drs. Albert Beckers RA RO
Partner Claassen, Moolenbeek en partners
www.cmenp.nl

Hi Machiel,

Ik heb alles doorgelezen. Leuk, vooral ook hoe je met het woord 'cijfer' speelt. De CIJFER methode is goed omschreven, interessant om te lezen en wekt de nieuwsgierigheid. Ook prettig is dat het in 'begrijpbare' taal is omschreven.

Het deel 'Je administratie in beeld - Resultaat in beeld' is mijns inziens toch een beetje 'taaier' om te lezen. Al bij 'Ken je cijfers' weet ik dat er genoeg zzp'ers zijn die al ophouden bij het 'seizoenspatroon'. De wijze van schrijven is echter helemaal prima. Nogmaals: je omschrijft het niet complex. Maar het zal altijd een uitdaging blijven om zzp'ers (zoals in de zorg en in andere dienstverlenende partijen) te 'triggeren'; om hun interesse te wekken voor het (correct) uitvoeren

van hun administratie. Ondanks het feit dat het veelal om hbo'ers gaat, is en blijft de administratie iets waar zij tegenop zien. Het liefst worden ze hierbij zoveel mogelijk 'ontzorgd', bijvoorbeeld door een administratiekantoor.

Helaas blijkt in de communicatie met hun administratiekantoor soms nog het één en ander mis te gaan, waardoor de 'kleinere zelfstandigen' voor verrassingen komen te staan. Om dit te voorkomen of te ondervangen, is het hebben van parate kennis van je onderneming noodzakelijk. Dit boek draagt hieraan bij.

De wijze waarop het E-book hardcopy wordt gepromoot, zal de verkoop waarschijnlijk flink stimuleren. Ook de eenvoudige online cursus met tutorial zal een leuke 'trigger' zijn.

Echt heel goed gedaan, Machiel!

Naomi Hesseling
A-Zorg (partner van Virgo Connect)
www.virgo-connect.com/

Ik heb wel iets met cijfers... alleen snapte ik er niet zoveel van. Bij de start van mijn eigen bedrijf, een arbeidsbemiddelingsbureau voor mbo-, hbo- en wo-functies in Zuidoost-Brabant, vond ik het wel erg belangrijk dat ik inzicht kreeg in mijn financiën. Ik was er al snel achter dat mijn banksaldo geen graadmeter is voor hoe mijn bedrijf ervoor staat. Ik heb daarom samen met Gere-Geld mijn administratie ingericht en heb zelfs plezier in het boekhouden gekregen. Niet zozeer in het boeken van inkoopfacturen, maar wel door het zien van de resultaten.

Ik heb door het gebruik van het boekhoudprogramma van Gere-Geld op ieder moment inzicht in de prestaties van mijn bedrijf. Een actueel debiteuren- en crediteurensaldo en een actueel overzicht van de te betalen btw zorgen ervoor dat ik niet voor verrassingen kom te staan. Mijn maand-, kwartaal- en jaarresultaten zijn met één druk op de knop beschikbaar, waardoor ik betere doelen kan stellen én nastreven. Ik ben ervan overtuigd dat dit bijdraagt aan de slagingskansen van mijn bedrijf.

Door het toepassen van de CIJFER methode en het boekhoudprogramma heb ik meer inzicht gekregen in mijn cijfers en kan ik nu zeggen: Ik heb wel iets met cijfers, ik snap het, en vind het nog leuk ook!

Barrie Spoorenberg, eigenaar Spoor 3 HRM
Baanbegeleider
www.spoor3hrm.nl

Met dit boek kunt u methodisch aan de slag met uw administratie. Het is gemakkelijk leesbaar en direct toe te passen. Het geeft inzicht in de eigen cijfers en waarom kengetallen belangrijk zijn. Een aanrader voor iedere ZZP'er, freelancer en MKB'er. Een gids voor het eenvoudig opzetten van een overzichtelijke administratie.

Karolien van Lierop
Eigenaar Ymbizz, dienstenplatform voor professionals en vakspecialisten
www.Ymbizz.com