

De kunst van ondernemen

Instructeur EH/LOTUS en de Belastingdienst

Waar gaan we het over hebben?

- Kamer van Koophandel
- Belastingdienst
 - Omzetbelasting
 - Inkomstenbelasting
- Administratie
 - facturen
- Overeenkomst
 - tarief

Kamer van Koophandel

- 3 'harde' criteria :
 - Levert diensten.
 - Verdient er geld aan.
 - Meer dan alleen vrienden- of familiedienst.
- Extra vragen:
 - Investeer je?
 - Werk je regelmatig en voor een langere tijd?
 - Meerdere klanten/opdrachtgevers?
 - Bepaal je zelf hoe, waar en wanneer je je werk doet?

Belastingdienst

- Omzetbelasting (btw)
- Inkomstenbelasting (IB)
 - Zelfstandigheid
- Ondernemersbegrip is anders, dus wel voor btw en niet voor IB kan.

Omzetbelasting

- Criteria

- Zelfstandig een bedrijf of beroep uitoefenen
- Regelmatig inkomsten
- Inkomsten naast werk in vaste dienst

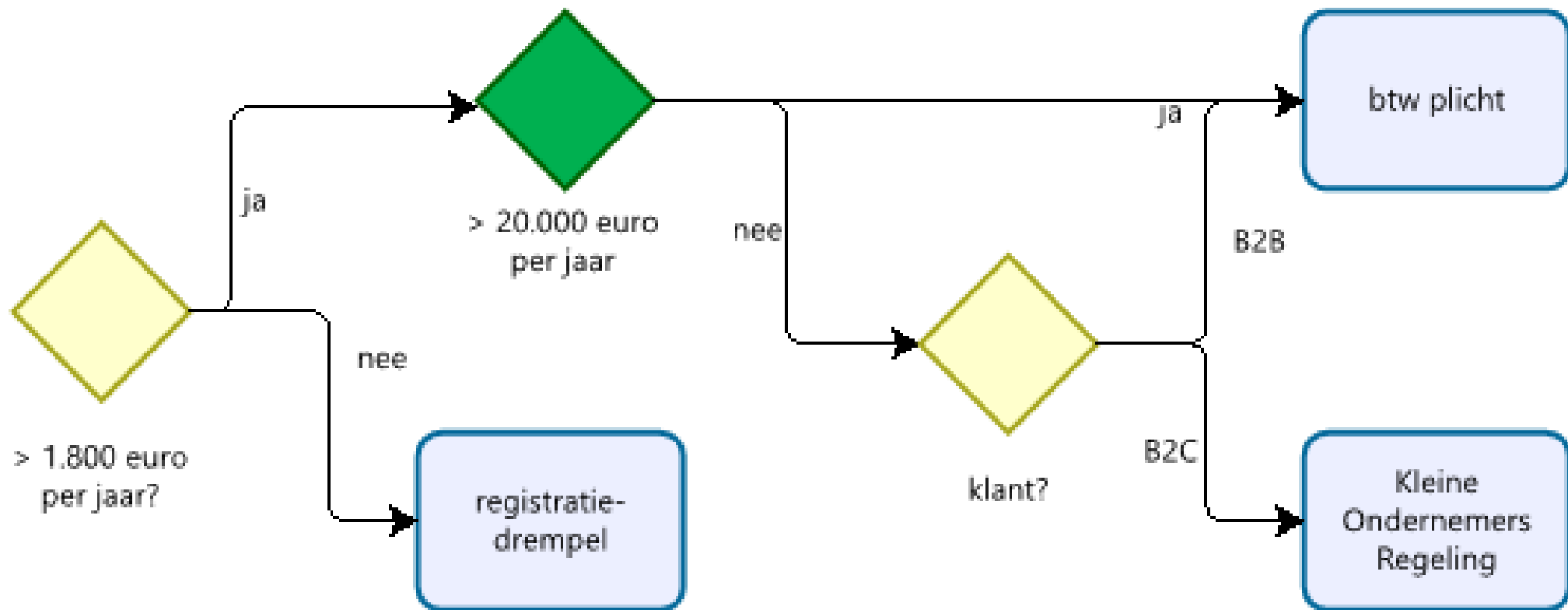
- Registratiedrempel (**NIET bij KvK inschrijven**)

- < 1.800 euro per jaar omzet

- *Bereken geen btw aan klanten, draag geen btw af.*
- *Stuur geen facturen voor de btw.*
- *Doe geen btw-aangifte.*
- *Trek geen btw af / vraag geen btw terug.*
- *Bewaar uw inkoopfacturen wel.*

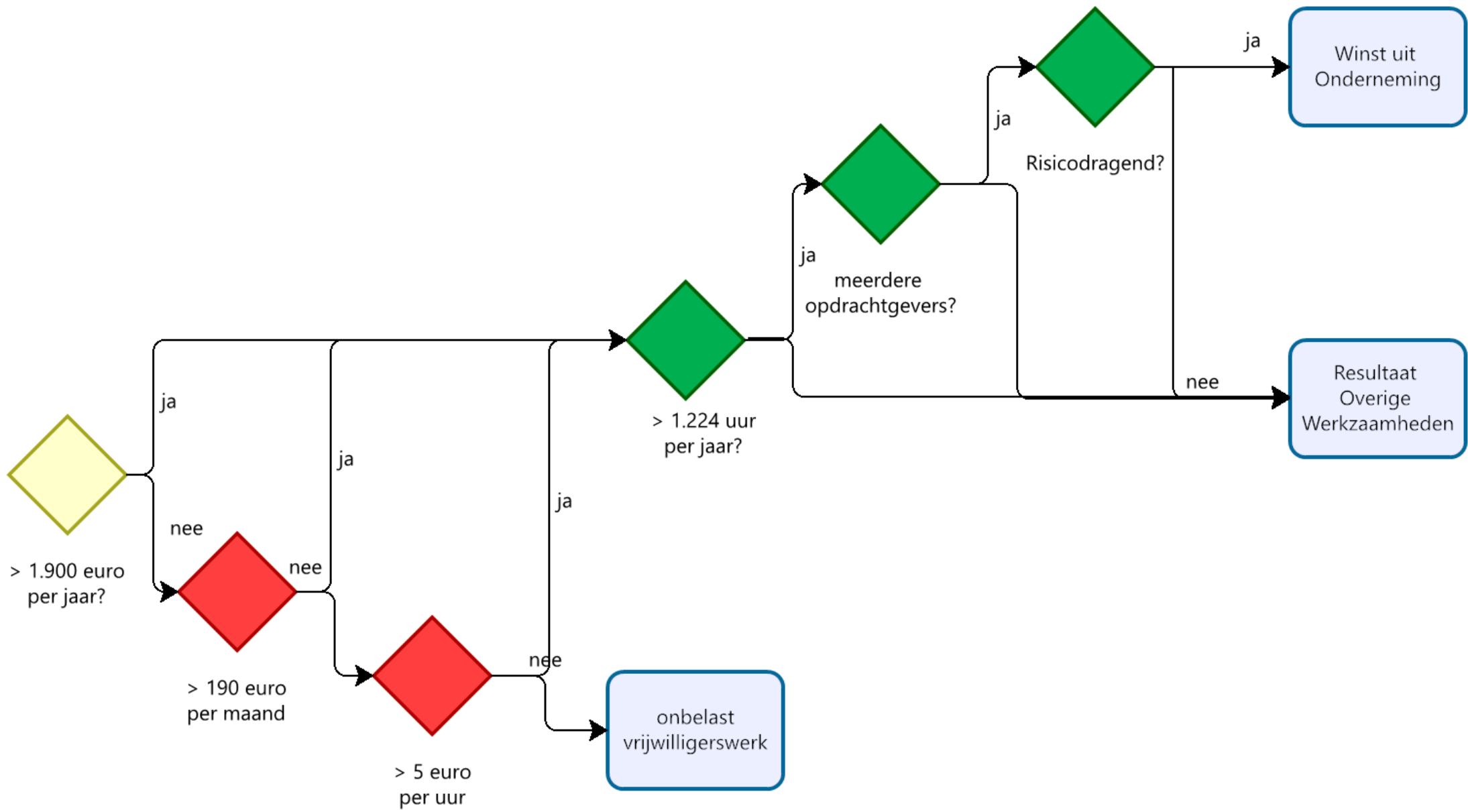
- Kleine Ondernemersregeling

- < 20.000 euro per jaar omzet



Inkomstenbelasting

- Criteria
 - Zelfstandigheid.
 - Ondernemersrisico.
 - Continuïteit.
 - Omvang van je bedrijf.
- Doe thuis de online check



Schijnzelfstandigheid

- Loondienst heeft 3 kenmerken:
 - Werkgeversgezag
 - Kan de opdrachtgever bepalen hoe, wanneer, waar en met wie je aan de opdracht werkt? **Zelf kiezen welke les of er 1 toebedeeld krijgen?**
 - Kan de opdrachtgever bepalen hoeveel uur of hoeveel dagen per week je aan uw opdracht werkt?
 - Als je met anderen moet samenwerken, kan de opdrachtgever zich dan bemoeien met die samenwerking? **Wie huurt de LOTUS in?**
 - Als je hetzelfde werk doet als werknemers van de opdrachtgever: kan de opdrachtgever je dezelfde aanwijzingen en instructies geven als de werknemers? **Heeft les vast lesplan?**
 - de verplichting tot (persoonlijke) arbeid **Wie regelt vervanger bij ziekte?**
 - een beloning **Onderhandel je het tarief of is het vast?**

Administratie

- Wettelijke eisen
 - De administratie moet passen bij je onderneming.
 - De administratie moet actueel en raadpleegbaar zijn.
 - De administratie moet binnen redelijke termijn controleerbaar zijn.
 - Je moet de administratie minimaal 7 jaar bewaren.
- Factuur
 - Alleen btw noemen als ook btw-plicht
 - Als btw-plicht, incl. offerte maken als opdrachtgever geen btw-plicht heeft
 - Vereenvoudigde factuur:
 - het factuurbedrag is maximaal € 100 (inclusief btw)

1 Je naam en adres

Vermeld altijd je juridische naam op je factuur. Je handelsnaam mag ook, als deze in combinatie met het adres en woonplaats geregistreerd is bij de KVK.

3 Je btw-identificatienummer en je KVK-nummer

Zet ook je btw-identificatienummer (btw-id) op de factuur. Dit nummer heb je per brief van de Belastingdienst ontvangen of na inschrijving bij de KVK.

Let op!

Ben je bij de KVK ingeschreven? Dan moet je ook je KVK-nummer op de factuur zetten.

5 Datum van de factuur én van levering

Het moment waarop je een factuur in de btw-aangifte opneemt hangt af van de factuurdatum. Daarom moet deze datum op je factuur staan, net als de datum van levering.

7 Wat en hoeveel je hebt geleverd

Op je factuur geef je aan wat je geleverd hebt en wat de omvang van de levering is.

VOORBEELDFACTUUR

LOGO

Naam van je bedrijf
De straat 2
1234 AB Amsterdam
KVK-nummer
Btw-nummer
IBAN bankrekeningnummer
BIC bankrekeningnummer

Naam van de afnemer
Adres van de afnemer
Postcode + plaats afnemer

FACTUUR

Datum:
Vervaldatum:
Factuurnummer:
Kenmerk:

Omschrijving	btw-tarief	Prijs
- 2x werkjassen waterdicht merk XA € 150,- aan u geleverd op 25 april	21%	€ 300,00
- reparatie 4 werkjassen, 2 mei, 1 uur arbeidstoon	9%	€ 60,00

Totaal excl. btw € 360
Btw-tarief 9% € 5,40
Btw-tarief 21% € 63,00
Totaal incl. btw € 428,40

Betaling graag binnen 14 dagen na factuurdatum onder vermelding van het factuurnummer en kenmerk.

2 De naam en het adres van je afnemer

Op de factuur moet niet alleen jouw naam en adres staan, maar ook de naam en het adres van je afnemer. Vermeld het adres waar de onderneming van de afnemer feitelijk is gevestigd, dus geen postbusnummer.

4 Het factuurnummer

Facturen moeten altijd opeenvolgend genummerd zijn en elk nummer mag maar 1 keer voorkomen. Kies bijvoorbeeld voor een nummering die begint met het jaartal, met daarachter een volgnummer dat oploopt.

6 Het factuurbedrag en het berekende btw-tarief

Vermeld het factuurbedrag op je factuur. Je vermeldt niet alleen het bedrag inclusief btw, maar óók het bedrag exclusief btw én het btw-bedrag. Je moet altijd het berekende btw-tarief vermelden op je factuur. Als je goederen of diensten levert met verschillende btw-tarieven, vermeld je per onderdeel welk btw-tarief van toepassing is.

8 Soms gelden er nog andere eisen voor een factuur

Er zijn situaties waarbij er nog meer gegevens op de factuur moeten staan. Bijvoorbeeld als je gebruik maakt van de kleineondernemersregeling, handelt met het buitenland of als de afnemer je factuur opmaakt. Meer hierover lees je op de Goede Start-site.



Bewaarplicht: 9 zaken om te regelen

Je administratie vormt de basis voor de belastingaangiften en moet je minimaal 7 jaar bewaren. Als de Belastingdienst vragen heeft over een ingeleverde aangifte of als sprake is van een onderzoek naar 1 van je leveranciers, dan kan de Belastingdienst vragen om inzage. In deze 9 punten leggen we uit waar je op moet letten en hoe je problemen kunt voorkomen.



1 Digitale bankafschriften van de zakelijke rekening

Bij de meeste banken kun je digitale bankafschriften zo'n 1,5 tot 2 jaar terug gratis downloaden. Hierna kun je deze nog wel opvragen bij de bank, maar hier zijn kosten aan verbonden. Download daarom je bankafschriften elk kwartaal.

2 Bankafschriften van de privérekening

Soms maken niet alleen je zakelijke bankafschriften, maar ook de afschriften van je privérekening(en) deel uit van de administratie. Bewaar deze dus ook.

3 Je agenda op je telefoon

Hou je jouw zakelijke agenda bij op je telefoon? Dan maakt de agenda onderdeel uit van je administratie en moet je deze bewaren. Let er daarom op dat je je gegevens overzet of bewaart als je een andere telefoon neemt.

4 Zakelijke e-mails

Zakelijke e-mails maken deel uit van je administratie en moet je bewaren. Maak regelmatig een back-up van je e-mails en zorg dat je gegevens beschikbaar en toegankelijk zijn.

5 Kassabonnen

Kassabonnen zijn vaak op thermisch papier geprint en vervagen in de loop van de tijd. Om ze toch te bewaren kun je ze nummeren en inscannen. Of maak een kopie die je aan het origineel vastniet.

6 Digitaal bewaren van gegevens

Gegevens die je digitaal ontvangt of opmaakt moet je ook digitaal bewaren. Vaak doe je dit op een USB-stick of harde schijf. Bij een controle moet je deze gegevens kunnen reproduceren en leesbaar maken. Hou daar rekening mee.

7 Maak regelmatig back-ups

Maak regelmatig back-ups van je digitale administratie. Bijvoorbeeld eens per kwartaal als je btw-aangifte doet. Je zult niet de eerste ondernemer zijn wiens computer crasht. Maak ook back-ups van je e-mails en digitale agenda. Gebruik je een online boekhoudprogramma met een keurmerk? Dan worden je gegevens automatisch en veilig voor je opgeslagen in de cloud.

8 Contante omzet: alle bescheiden bewaren

Ontvang je contant omzet, dan moet je een kasadministratie bijhouden. Ook alle basisgegevens waarmee je deze kasadministratie opmaakt moet je bewaren. Denk aan detailgegevens van de kassa, kascontroles en kladbriefjes.

9 Digitale (inkoop)facturen uit cloudomgeving

Sommige facturen, zoals facturen van je telefoon- of internetprovider, staan in een cloud-omgeving bij de provider. Soms is de mogelijkheid beperkt deze achteraf te downloaden. Stap je over naar een andere provider? Dan kan je vaak niet meer bij je gegevens komen. Download deze facturen regelmatig en sla ze digitaal op.

Overeenkomsten

Elementen van een effectief contract:

- Intentie en visie
 - Rollen
 - Beloften
 - Tijd en waarde
 - Meting van tevredenheid
 - Zorgen, risico's en angsten
 - Heronderhandeling/ontbinding
 - Gevolgen
 - Conflictoplossing
- Is er na het bespreken van de eerste negen elementen vertrouwen om verder te gaan?

Tarief

- Het inkomen dat je nodig hebt
 - Gewenste omzet (de zakelijke kosten + het gewenste inkomen + belastingen)
 - Delen door aantal uren dat je werkt
- De uurtarieven van concurrenten
 - Wat is gebruikelijk?
- Je onderscheidend vermogen t.o.v. 'de markt'
 - Spoed, bijzondere lessen, soort opdrachtgever

Denk aan btw!

Zakelijk kosten die vaak vergeten worden

- Pensioenpremie
- Verzekeringen
- Bank
- Website

Offerte

- Breng de wensen van de opdrachtgever in kaart
 - Met wie maak je afspraken? Mag diegene ook afspraken maken? (Check KvK)
- Beschrijf je werkzaamheden duidelijk
 - Wel of geen LOTUS? Wel of geen eigen materialen?
- Offerte maken
 - Bedrijfsgegevens (btw, IBAN en KvK als je die hebt)
 - de gegevens van de klant
 - de datum van de offerte
 - het offertenummer (doornummeren)
 - een samenvatting van de werkzaamheden
 - tarief
 - de geldigheidsduur van de offerte
 - (een verwijzing naar algemene voorwaarden)

Algemene Voorwaarden

- Wat staat er in de algemene voorwaarden?
 - Aansprakelijkheid
 - Betalingstermijn
 - Eigendomsvoorbehoud
 - Garantie
 - Leveringsvoorwaarden
 - Overmacht en force majeure clause
- Op website, bij offerte, deponeren?

Handige websites

- goedestartbelastingdienst.nl
- ondernemersplein.kvk.nl

- www.belastingdienst.nl/wps/wcm/connect/nl/ondernemers/content/checken-of-ik-ondernemer-ben-voor-de-inkomstenbelasting
- www.kvk.nl/geldzaken/rekentool-uurtarief-berekenen/