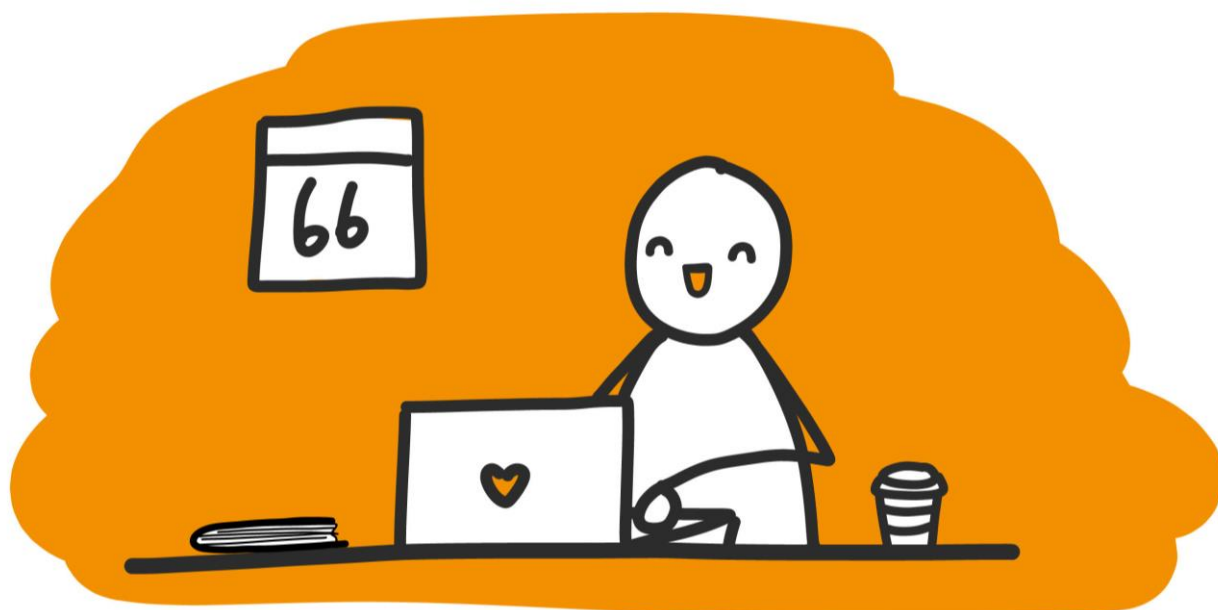


# VAN CHAOSBOEKHOUDING NAAR WINSTBOEKHOUDING

VOOR ONDERNEMERS DIE DAGELIJKS GRIP OP DE CIJFERS WILLEN



AMANDA ROGAAR

## INHOUD

VOORWOORD .....	2
INLEIDING .....	2
HAAL WINST UIT DE BOEKHOUDING .....	3
GEWOONTE .....	4
IK HELP JE STARTEN .....	5
DAGELIJKSE GEWOONTE .....	5
DAGELIJKS UPLOADEN VAN KASSABONNEN .....	5
BANKSALDI CHECKEN .....	6
BIJWERKEN URENOVERZICHT .....	7
BIJWERKEN KILOMETERREGISTRATIE .....	8
WEKELIJKSE GEWOONTE .....	8
VERDELING OMZET .....	8
HET BEPALEN VAN DE JUISTE PERCENTAGES .....	9
INKOOPFACTUREN BETALEN .....	10
VERKOOPFACTUREN VERSTUREN EN DOWNLOADEN .....	10
DEBITEUREN MANEN .....	11
ELKE MAAND .....	12
SALARISBETALING .....	12
BELASTINGBETALING .....	13
Inkomstenbelasting en Bijdrage Zorgverzekeringswet .....	13
Bijdrage Zorgverzekeringswet .....	14
ELK KWARTAAL .....	14
WINSTDEEL NAAR PRIVÉ .....	14
BEREKENEN, INDIENEN EN BETALEN BTW-AANGIFTE .....	15
Voor de Besloten Vennootschap (BV) is het net iets anders .....	16
OVERBOEKING NAAR DE SPAARREKENINGEN .....	16
Belastingenspaarrekening .....	17
Winstspaarrekening .....	18
Digitaal bewaren administratie .....	18
DANKWOORD .....	19
SLOT .....	19

## VOORWOORD

In mijn praktijk ontmoet ik veel ondernemers. Ondernemers die al langer dan ik zelf ondernemer zijn, maar ook starters. De één heeft meer ervaring dan de ander. Maar wat mij altijd fascineert is hoe ondernemers van hun passie naar visie en missie zijn gegaan en daarmee de wereld mooier maken.

Het ondernemerschap bestaat niet alleen uit leuke dingen doen, sommige klussen zijn energievreters. Bij een aanzienlijk aantal ondernemers valt de boekhouding daar zeker onder. Door alle stappen te volgen, verandert de boekhouding van een energie-slurpende activiteit in een leuke activiteit. Hoe dat kan? Je gaat overzicht én inzicht ervaren. Het hoeft niet het doel van deze werkwijze te zijn maar in elk geval ga je ook meer winst maken. Daar ligt mijn passie: de wereld van de ondernemer overzichtelijk, inzichtelijker en financieel zorgeloos te maken. Door de boekhouding tot een routine te maken, heb je daarin een hele belangrijke stap genomen.

## INLEIDING

Je bent ondernemer omdat jouw passie je daar heeft gebracht. Je wilt een meerwaarde betekenen voor anderen en hebt inmiddels alles georganiseerd om ook belastingtechnisch en juridisch gezien te kunnen ondernemen. Dan is het nu tijd om de financiële administratie op te zetten. Daar wil ik je graag wat over vertellen. Je krijgt van mij in dit E-book een handleiding van minimale boekhoudkundige werkzaamheden. Als je met deze werkzaamheden in die regelmaat aan de gang gaat, ligt daar een kans winst te behalen.

## HAAL WINST UIT DE BOEKHOUDING

Jouw passie kan de reden zijn waarom je elke ochtend jouw bed uitstapt: de drive om het leven van anderen intensiever, mooier, makkelijker, beter, efficiënter te maken is zo sterk dat je dit als product of dienst gaat verkopen. Je maakt een ondernemingsplan, voert besprekingen en gaat in onderhandeling over o.a. kantoorinventaris, machines, gereedschappen, computers die aangeschaft moeten worden. De inschrijving bij de kamer van koophandel en de belastingdienst maken het compleet. En nu heel hard aan de slag.

De financiële administratie, dat komt op de tweede plaats, want je nieuwe onderneming verdient nu alle aandacht. De financiële administratie is vaak een ondergeschoven kindje, het minst belangrijk om meteen goed op de rit te zetten. 'Als het maar bij de eerste btw-aangifte is geregeld, dan is het nog op tijd.'

Fiscaal gezien helemaal juist! Als het inderdaad maar is geregeld op het moment dat de btw-aangifte ingediend moet worden. Dat komt elk kwartaal weer terug. Dan komt er een grote doos tevoorschijn met allerlei paperassen en voor je het weet zit je uren en uren orde te scheppen in de chaos. Laatst sprak ik een ondernemer hierover. Die herkende het meteen en maakte een vergelijking die we allemaal herkennen: "Net als de was. Als je die weken laat liggen wordt het een enorme berg (in dit geval echt letterlijk). Als je er niets aan doet wordt de berg steeds hoger, ga je er nog meer tegenop zien en word je zwaar ontmoedigd er mee te beginnen." Zo werkt het ook met de boekhouding.

Vanuit het ondernemerschap, het leiden van een organisatie en de te maken keuzes is het goed organiseren van je boekhouding een noodzaak. Denk hierbij aan het gebruik van digitale oplossingen, die het voor ons ondernemers heel makkelijk en efficiënt maken. Met een online boekhoudpakket heb je elke dag je boekhouding up-to-date. En met een handige app heb je direct overzicht van je betalende klanten van die dag. Dit check je gewoon terwijl je wacht op je afspraak! Ook het mobiel bankieren met de telefoon maakt het ondernemen een stuk leuker en sneller. Dus wat vind je ervan, vijf minuutjes per dag met de boekhouding bezig te zijn? Niet per se achter je bureau, maar ook tijdens een kopje koffie in een restaurant.

## GEWOONTE

Het geheim van een leuke manier van voeren van de boekhouding is door er een gewoonte van te maken. Dat is wel de meest lastige klus van het voeren van de boekhouding. En een gewoonte betekent hier dat het gedrag is dat automatisch wordt uitgevoerd, zonder erbij na te denken.

Wat je ervoor nodig hebt is iedere dag vijf minuutjes en wekelijks een half uurtje om boekhouden tot een gewoonte te maken.

Het allermooiste voorbeeld dat ik ken van automatisch gedrag is het tanden poetsen. Dit is zo'n gewoonte waar de meeste mensen een hekel aan hebben. Hoe bijzonder is het dan toch dat iedereen minimaal één keer per dag zonder erbij na te denken zijn tanden poetst? Deze gewoonte hebben we al heel jong aangeleerd, gewoon omdat het moest van onze ouders.

Er zijn diverse onderzoeken gedaan naar het aanleren van gewoonten. Een daarvan is toonaangevend en uitgevoerd door Jeremy Deans onder 96 deelnemers die zichzelf een dagelijkse gewoonte wilden aanleren. Het onderzoek duurde 84 dagen. Uit dit onderzoek volgde dat het gemiddeld 66 dagen duurt een gewoonte aan te leren. Nog belangrijker; als iemand vanaf het begin regelmatig het gedrag herhaalt is de kans op het vormen van een gewoonte het grootst. Hoe moeilijker de actie voor iemand is om dit aan te leren, hoe langer het duurt tot het een gewoonte wordt. En hoe groter de weerstand is een bepaalde actie uit te voeren, hoe langer het duurt tot het een gewoonte wordt.

Dus, wanneer we dit terugbrengen naar de gewoonte: 'het aanleren van boekhouding voeren', zal dat bij de ene persoon sneller gaan dan bij de andere. Hoe lang dat precies duurt hangt ook af van je persoonlijke motivatie, 'zin hebben in' de boekhouding. Soms duurt het langer, maar het lukt altijd!



## IK HELP JE STARTEN

Nu starten, starten met het voeren van de boekhouding. Waar begin je? Het voeren van boekhouding begint bij jezelf. Heb zelfkennis en handel daarnaar. Weet je van jezelf dat boekhouding voeren belastend voor je is, omdat het je energie wegsleurt? Minimaliseer dan je eigen bijdrage en neem een boekhouder in de arm. Besef wel dat jij met alle kennis van jouw bedrijf de belangrijkste schakel blijft in jouw boekhouding.

Dit heeft te maken met het feit dat jij jouw bedrijf bent, weet wat er in gebeurt, weet welke verplichtingen je aan bent gegaan en wie iets aan jouw verplicht is. Dat weet de boekhouder niet, tenzij deze altijd (24x7) met je meeloopt. Inderdaad, 24x7! Jij bent jouw bedrijf, de hele dag, de hele nacht, het hele weekend. Jouw ideeën staan nooit stil, je hebt geen 8-urige werkweek waarbij jouw gedachten starten om 8 uur en eindigen om 17 uur. Sterker nog: de beste ideeën en oplossingen ontstaan op het moment dat je de hond uitlaat of onder de douche staat. En zeker bij dat laatste mag de boekhouder even buiten de douche wachten.

Je krijgt van mij een handleiding van de minimale werkzaamheden. Als je met deze werkzaamheden aan de gang gaat in de regelmaat van de aangegeven periodes, garandeer ik je overzicht in de financiën. Overzicht brengt inzicht, inzicht geeft winst, winst geeft rust. Financiële rust, zonder zorgen kunnen ondernemen. Weten dat er genoeg geld is.

## DAGELIJKSE GEWOONTE

De dagelijkse minimale werkzaamheden voor jou als ondernemer zijn:

1. Bonnen van die dag uploaden in jouw online boekhouding;
2. Inkoopfacturen van die dag uploaden in jouw online boekhouding;
3. Banksaldi checken;
4. Bijwerken urenoverzicht;
5. Bijwerken kilometerregistratie.

## DAGELIJKS UPLOADEN VAN KASSABONNEN

Je zit aan je bureau en merkt dat je aan het laatste velletje van je aantekeningenblok bent begonnen. Op weg naar huis koop je bij de kantoorvakhandel een nieuw blok. Nadat je per pin hebt betaald, ontvang je de kassabon én de pinbon. En nu je belangrijkste taak: bewaar de kassabon op een vaste plaats waar je alle zakelijke bonnen bewaart! De pinbon heeft

geen boekhoudkundige waarde en mag dus weg. De kassabon is je bewijs naar de belastingdienst toe. Zonder bon, geen bewijs!

Kies een moment van de dag dat voor jou goed werkt om de bonnen te uploaden. Het kost zo weinig tijd dat het zelfs tijdens het eten koken kan: open de app op de telefoon, open de functie foto maken, maak de foto en uploaden naar de boekhouding. Heb je die dag tien bonnen, dan kost het je twee minuten, heb je er slechts één, dan ben je in 30 seconden klaar. Zorg voor een duidelijke, leesbare foto; is de informatie niet zichtbaar, dan kan geen btw worden teruggevraagd. Jammer, want dat betekent gemiste euro's.

### Dagelijks uploaden van inkoopfacturen

Inkoopfacturen worden veelal gestuurd via de e-mail. Dat is gunstig voor moeder aarde en voor de boekhoudkundige verwerking. Belangrijk is dat je alle inkoopfacturen dagelijks naar de boekhouding 'schiet'. Je doet dat door ze vanuit de e-mail door te sturen naar het boekhoudmailadres.

Zo nu en dan komt er toch een factuur op papier. De eerste actie hierop is bellen met de leverancier en vragen of dit voortaan digitaal kan. De tweede actie is het papieren document naar de boekhouding doorsturen. Maak een foto met je mobiel of scan de factuur in en mail het bestand naar de boekhouding.

### BANKSALDI CHECKEN

En het allerleukste werk is dagelijks de bank app openen en checken hoe je ervoor staat. Zijn er nog bedragen ontvangen van klanten die hun factuur hebben betaald? En hoe staan de andere bankrekeningen ervoor, bekijk nog even de doelrekeningen. Die veranderen niet dagelijks maar het is altijd heel inspirerend en motiverend te zien dat je de afgelopen week weer iets dichterbij jouw doel bent gekomen. Zo'n bankcheck heb je met 30 seconden gedaan.

Ook wanneer je besluit een aankoop te doen open je de bankapp. Kijk op de kostenbankrekening of de doelbankrekening. Hier zie je of het daadwerkelijk kan. Stel je hebt een nieuwe printer nodig en je staat bij de kantoorvakhandel of je zoekt op het internet. Je kunt natuurlijk kiezen uit legio merken en typen. Welke zal je nu nemen? Kijk op de bank wat je beschikbaar hebt, houdt rekening met meerdere kosten die je op korte termijn verwacht en bepaal welk bedrag je voor de printer uit gaat geven.



Waar je voorheen keek naar een bankrekening met veel geld erop (alles voor jouw doelen, belastingen, privé en kosten stond namelijk op 1 bankrekening) kijk je nu naar een bankrekening waarop het geld staat dat je aan kosten uit kunt geven. Voel je het verschil? Naast dat je nu minder uitgeeft dan voorheen (de zogeheten Parkinson's Law) zie je direct het effect van een aankoop.

### BIJWERKEN URENOVERZICHT

Uren bijhouden is een bijzonder lastig klusje. Vooral het elke dag weer oppakken van deze klus, is iets waar ondernemers niet blij van worden. Besef dat het je een hoop belastinggeld kan schelen. Afhankelijk van jouw persoonlijke situatie kan het betekenen dat je ruim € 3.200 minder belasting betaalt. Best de moeite waard. Om van die besparing gebruik te maken, besteed je enkel vijf minuutjes per dag om jouw urenoverzicht bij te werken. Je kunt daarbij gebruik maken van Excel of speciale software.



## BIJWERKEN KILOMETERREGISTRATIE

Een kilometerregistratie bijhouden is misschien wel het lastigste onderdeel van het ondernemerschap. Dit heeft een aantal softwareleveranciers goed opgepakt en mooie software voor ontwikkelt. Ze hebben goede app's gebouwd die handig in het gebruik zijn. Sommige software is gratis; wil je de meest gebruikersvriendelijke software dan betaal je daarvoor. Afhankelijk van hoe vaak jij in de auto stapt én welke situatie op jou van toepassing is, kies je de juiste software uit. Wil je hier meer over weten mail "one sheet kilometerregistratie" naar [amanda@rogaaradministratie.nl](mailto:amanda@rogaaradministratie.nl).

## WEKELIJKSE GEWOONTE

Naast dagelijkse werkzaamheden, zijn er nog wekelijkse minimale werkzaamheden die jij als ondernemer inzake de boekhouding kunt doen:



1. Verdeling omzet;
2. Inkoopfacturen betalen;
3. Verkoopfacturen versturen en downloaden;
4. Debiteuren manen.

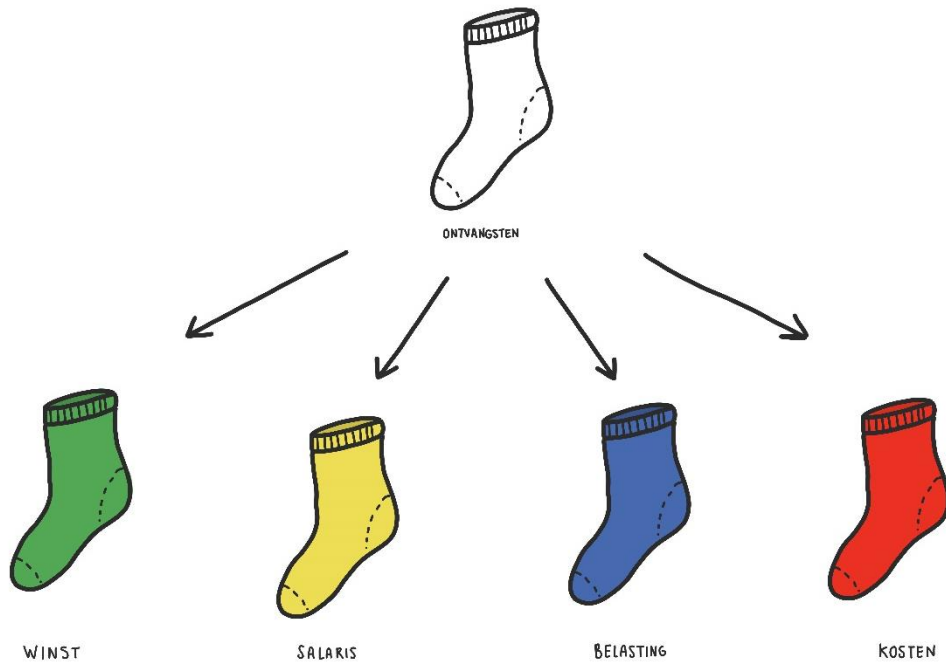
## VERDELING OMZET

Elke dag check je jouw bankstanden en zie je de ontvangsten groeien. Al die tijd doe je daar niets mee. Nu is het moment gekomen dat je ermee aan de slag gaat. Ik ga ervan uit dat je de methode Profit First kent. Als dat niet zo is, raad ik je aan het boek Profit First van Mike Michalowicz te lezen. Met medewerking van Femke Hogema is er een Nederlandse uitvoering gemaakt. Profit First is een methode voor ondernemers waarbij je inzicht in de financiën hebt, altijd elke maand op een vast moment aan jezelf een inkomen uitbetaald en er meer winst wordt gemaakt.

Het allereerste dat je wekelijks doet, is de ontvangsten naar jouw doelrekeningen overmaken. Een doelrekening is een bankrekening met een specifiek doel.

Er zijn vijf standaard doelrekeningen:

-  Ontvangstenrekening
-  Winstrekening
-  Salarisrekening
-  Belastingrekening
-  Kostenrekening



Maar ik adviseer je ook een rekening te openen voor een speciaal doel, iets wat je echt nodig hebt in de onderneming óf een doel dat een langgekoesterde wens is. Denk aan het kopen van een kantoorpand, het volgen van die dure opleiding, de sponsoring van dat ene goede doel, een sabbatical van drie maanden of een goed geregeld pensioen. Iedere ondernemer zijn eigen doelen.

## HET BEPALEN VAN DE JUISTE PERCENTAGES

Deze verdeling wordt gedaan aan de hand van een voor jouw onderneming op maat gemaakte reeks aan percentages. Bij een Profit First Professional kun je zo'n rapport, een Profit Assessment, op laten stellen. Daarbij zijn de cijfers uit het verleden, die van het heden en jouw prognose leidend. Deze cijfers geven de informatie die nodig is om de verdelingspercentages juist te bepalen. Deze percentages zijn dynamisch: je groeit naar de ideale percentages toe. Het uitgangspunt is vandaag, het doel is waar je naar toe wilt. Dat gaat in kleine stapjes. Als je zo'n op maat gemaakt plan ook wilt, laat het me weten en ik help jou jouw doelen te realiseren.

## INKOOPFACTUREN BETALEN

Nadat je de verdeling hebt gemaakt, ga je de inkoopfacturen betalen. Dat kan want de kostenbankrekening is weer lekker aangevuld door de wekelijkse verdeling. Daarom is de volgorde ook zo belangrijk: eerst verdelen en dan de inkoopfacturen betalen van de kostenrekening. Daarbij kijk je naar de uiterste betaaldatum van de factuur; zorg dat de factuur dan is betaald. Misschien besluit je alle facturen te betalen zonder naar de betaaldatum te kijken, maar in de week dat je ze hebt ontvangen, dat kan natuurlijk ook. Daar zal jouw crediteur blij mee zijn en werk je aan een goede relatie. Kijk maar naar jezelf: als jouw debiteur altijd vlot betaalt, doet dat iets met het beeld dat je van die debiteur hebt. Er spelen meerder factoren mee, maar de indruk die je hebt wordt er zeker positief door beïnvloed.

En wat als het geld op de kostenrekening niet voldoende is om de facturen te betalen? Dan heb je een uitdaging: zoek uit waar het door komt.

- Hebben jouw debiteuren een achterstand in betalen?
- Heb je een investering eerder gedaan dan gepland?
- Heb je de afgelopen periode investeringen gedaan die niet in de verdelingspercentages zijn meegenomen?
- Heb je gewoon teveel kosten gemaakt? Oeps, dit verdient extra aandacht want waarom? Waren deze uitgave noodzakelijk om de omzet te halen?
- Heb je betalingen van de kostenrekening gedaan die van een andere rekening betaald moesten worden?

Als het tekort op de kostenrekening op een structureel probleem gaat lijken, haal er dan een Profit First Professional bij en laat een Profit Assessment uitvoeren. Mogelijk is jouw bedrijfsvoering veranderd, heb je seizoensinvloeden of maak je gewoon teveel kosten.

## VERKOOPFACTUREN VERSTUREN EN DOWNLOADEN

Je hebt omzet nodig om de onderneming te voeren, maar ook om jouw doelen te realiseren. De omzet is de levensader van jouw onderneming, zorg dat het blijft stromen. Dit doe je door regelmatig de verkoopfacturen te versturen, ga daar elke week voor zitten. Maak tijd vrij om het bloed te laten stromen, de eerste levensbehoefte van jouw onderneming te verzorgen.

In een aantal gevallen stuur je vandaag de factuur en heb je eind van de dag het geld op de rekening staan. Te gek, zulke klanten, dat spreekt ook een bepaalde waardering uit. Maar in de meeste gevallen moet je toch nog

op je geld wachten. Mogelijk stem je daarin toe door een uiterste betalingstermijn te hanteren.

Betalen alle klanten binnen die betalingstermijn? Nee hoor, 50% van alle facturen wordt te laat betaald met een gemiddelde betalingstermijn van 73 dagen. Dat betekent dat je 2,5 maand op jouw ontvangst moet wachten. Wetende dat je de verkoopfactuur niet op dezelfde dag naar de klant hebt verzonden als waarop je de dienst of het product hebt geleverd. Hier zit meestal ook nog wat tijd tussen. Dus alles bij elkaar opgeteld:

- Levering
- X-dagen later factuur naar klant
- Y-dagen later ontvangst betaling.

De tijd die jij op de ontvangst van de betaling wacht is dus  $X + Y$  dagen. Vind je dat acceptabel? Kun jij de bedrijfsvoering goed voortzetten?

Nadat de verkoopfactuur verstuurd is, download je deze direct in jouw boekhoudpakket. Het is natuurlijk veel handiger vanuit jouw boekhoudpakket deze facturen op te maken. Het grote voordeel is dat je niet hoeft te downloaden, ze staan er dan al in. Tevens hoef je ze niet te verwerken, dat gaat automatisch bij het versturen naar de klant. Dus gebruik je nog niet de mogelijkheid verkoopfacturen in de online boekhouding te maken, zet het zo snel mogelijk in gang. Tot die tijd heb je zelf als handeling de download en het verwerken in de boekhouding, dit kost extra kostbare tijd.

## DEBITEUREN MANEN

Een belangrijke wekelijkse taak is het bijhouden van de openstaande facturen. Als je de verkoopfactuur hebt verzonden, staat dat bij jou op een (digitale) lijst, de openstaande postenlijst debiteuren. Op het moment dat de debiteur heeft betaald, verdwijnt de factuur van deze lijst. Dit is hele belangrijke informatie waar je wekelijks mee aan de slag moet en ervoor zorgt dat het geld binnen komt.

Als een debiteuren niet tijdig betaalt, bel even. Vraag vriendelijk of er iets aan de hand is, want misschien is de factuur niet ontvangen of zijn er andere omstandigheden die het rechtvaardigen. Spreek meteen af wanneer de factuur betaald wordt. Dit telefonische contact is heel belangrijk, daarin voel je aan hoe de situatie is. Ook voelt de klant zich nog meer persoonlijk verantwoordelijk voor nakoming van zijn belofte.

Als de week er na blijkt dat de factuur volgens jouw administratie nog niet is betaald, stuur je een mail. Daarin verwijst je naar het telefonische gesprek en

de gemaakte afspraak. Je verzoekt om spoedige betaling. Ik zelf zou ook diezelfde dag nog een telefoontje plegen om aan te geven dat de herinnering is verzonden. Het per mail verzenden van de herinnering is een goede vastlegging voor het dossier.

Is na een week nog niet betaald, zet druk op de ketel. Tenslotte moet jouw onderneming kunnen bestaan en heb je de dienst of het product lang geleden geleverd. Schrijf een vriendelijke maar dwingende mail, eventueel met de vermelding dat het volgende verzoek via een incassobureau loopt.

Iedere ondernemer heeft hier zijn eigen werkwijze in, dus als jij liever iets vaker belt, doe dat. Maar blijf zakelijk en zorg dat je niet aan het lijntje wordt gehouden. Wil je meer tips, mail “one sheet debiteurenbeheer” naar [amanda@rogaaradministratie.nl](mailto:amanda@rogaaradministratie.nl).

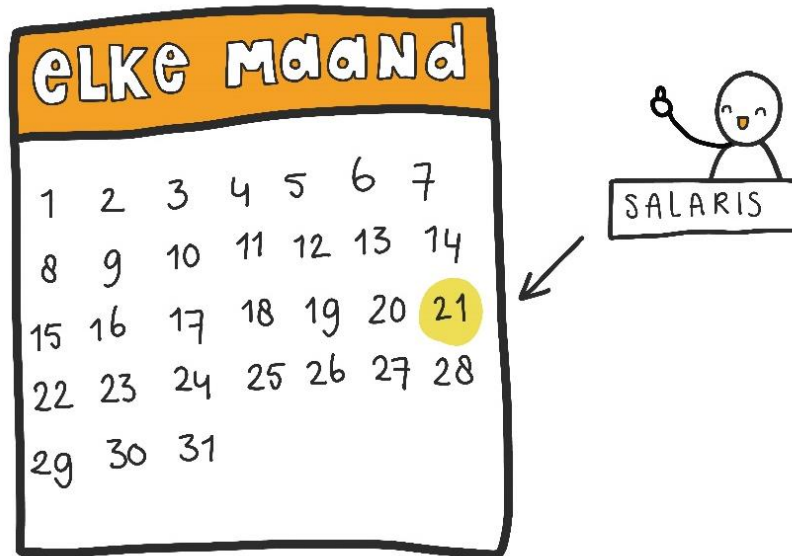
## ELKE MAAND

Naast de dagelijkse en wekelijkse werkzaamheden, zijn er maandelijke minimale werkzaamheden die jij als ondernemer inzake de boekhouding kunt doen:

1. Salarisbetaling;
2. Belastingbetaling.

## SALARISBETALING

Zorg ervoor dat er maandelijks vanaf de salarisrekening een automatische betaling wordt gedaan. Je hebt op deze rekening elke week tijdens het verdeelmoment reserveringen gedaan, speciaal voor jouw maandelijke salaris. Dus elke maand wordt op een vast moment een vast bedrag naar jouw privérekening overgemaakt. Dat is jouw inkomen, verdient voor het werk dat je verricht.



Het gave is dat het geld voor jouw salaris er altijd is. Ook al zijn de ontvangsten in een periode minder geweest, de Profit First methode zorgt ervoor dat er per saldo voldoende geld is om jouw salaris te betalen.

Doe je het op de “ouderwetse” manier en pas je geen Profit First toe, dan betaal je jouw salaris van wat er over blijft op de rekening. Daar ben je toch geen ondernemer voor geworden? Om van de restjes te leven? Neem jezelf én jouw bedrijf serieus, zorg ervoor zoals je voor een werknemer zorgt. Betaal jezelf in de maandelijkse regelmaat hetzelfde bedrag uit, niets meer en niets minder.

## BELASTINGBETALING

### Inkomstenbelasting en Bijdrage Zorgverzekeringswet

Inkomstenbelasting betaal je als ondernemer over de winst die je met jouw onderneming hebt behaald. Voordat de belasting wordt berekend, kun je waarschijnlijk nog correcties toepassen. Deze belastingtechnische correcties hebben invloed op het bedrag dat jij aan de belastingdienst gaat betalen. Als je geen belastingadviseur bent, kun je dit allemaal wel googelen. Vind je dat leuk, doe het vooral zelf. Mijn advies is dit altijd door een specialist te laten controleren. Heb je helemaal geen zin je te verdiepen in die fiscale regelingen, geef deze werkzaamheden uit handen aan een belastingadviseur. Ik heb vaak genoeg ondernemers gezien die teveel belasting betaalden doordat ze het niet door een belastingadviseur lieten

uitvoeren. De kosten van de belastingadviseur was er dubbel en dwars uitgehaald.

### **Bijdrage Zorgverzekeringswet**

Ook voor ondernemers geldt dat ze de Bijdrage Zorgverzekeringswet moeten betalen. Bij werknemers wordt het op het loon ingehouden, bij ondernemers wordt er een aanslag opgelegd die afhankelijk is van jouw inkomen. Deze bijdrage betaal je mee aan de noodzakelijke medische zorg in Nederland.

De kans is groot dat je elke maand een voorschot voor de inkomstenbelasting en bijdrage zorgverzekeringswet betaalt. Deze voorschotten zijn voorlopige betalingen op het lopende jaar en heten daarom ook “voorlopige aanslag”. Het voorkomt dat je na het indienen van de aangifte inkomstenbelasting een hoog bedrag in één keer moet betalen. Nu is dat met het Profit First systeem geen enkel probleem, want het geld staat tenslotte al gereserveerd.

Heb je nog geen belasting betaald, dan loop je het risico ook rente te moeten betalen. Dit rentebedrag is afhankelijk van een aantal factoren, het gaat te ver om dat uit te leggen. Onthoud dat je in dat geval vóór 1 juni het jaar erop een voorlopige aangifte hebt gedaan van het naar schatting te betalen bedrag. Daarmee voorkom je de verrassing van rente over jouw belasting.

Als je dus de voorlopige aanslagen inkomstenbelasting en Bijdrage Zorgverzekeringswet betaalt, doe je dit van de Belastingrekening.

## **ELK KWARTAAL**

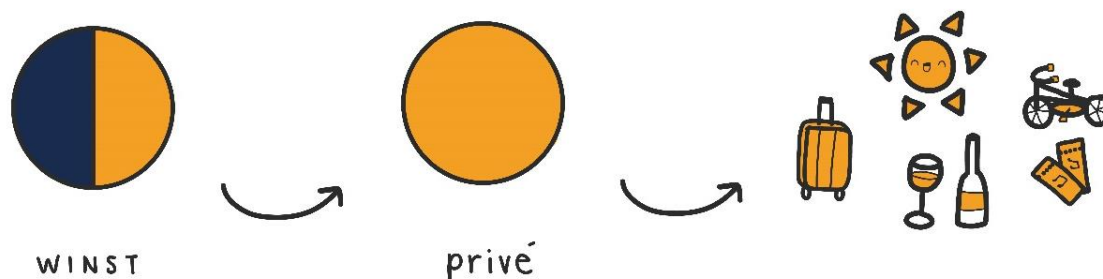
Naast de dagelijkse, wekelijkse en maandelijkse werkzaamheden, zijn er ook per kwartaal minimale werkzaamheden die jij als ondernemer inzake de boekhouding kunt doen:

1. Winstdeel naar privé;
2. Berekenen, indienen en betalen btw-aangifte;
3. Overboeking naar de geen-verleiding spaarrekeningen.

### **WINSTDEEL NAAR PRIVÉ**

Het is zover: je maakt de helft van wat er op de winstrekening staat, over naar jouw privérekening. Dit geld is voor jou en niet voor de onderneming, daarvan doe je iets wat je al lang wilt óf je gaat er een ijsje van kopen. Maakt

niet uit wat je ermee doet, als je er maar van geniet, er blij van wordt. Dit deel van de winst is een beloning voor jouw inzet, het harde werken, het risico dat je als ondernemer loopt, de creativiteit en innovaties die verwacht worden van een ondernemer.



## BEREKENEN, INDIENEN EN BETALEN BTW-AANGIFTE

Zodra je bij de Kamer van Koophandel als ondernemer staat ingeschreven ben je btw-plichtig. Er zijn beroepen die vrijgesteld zijn van btw, die hoeven geen btw-aangifte te doen. Moet je wel aangifte doen, dan draag je de btw die je hebt doorberekend in jouw facturen af aan de belastingdienst. Je geeft aan hoeveel btw is ontvangen én is uitgegeven. Het saldo van deze twee is wat je moet betalen. Ook hiervoor geldt: om te voorkomen dat je teveel btw betaalt, schakel een specialist in. Je kunt het ook aan mij vragen, mail je vraag naar [amanda@rogaaradministratie.nl](mailto:amanda@rogaaradministratie.nl).

Periodiek dien je dus de btw aangifte in en meld je aan de belastingdienst hoeveel geld zij van jou gestort krijgen. Het kan ook zijn dat je geld terug krijgt, dan dien je alleen de btw-aangifte in en ontvang je ongeveer 1,5 maand later het geld op jouw rekening. Zorg voor tijdige indiening van de aangifte en tijdige betaling. Als je voor beide te laat bent, betaal je twee boetes.

De btw betaal je van de belastingrekening. Het geld dat na betalen van al de omzetbelasting en maandelijkse belasting overblijft, maak je over naar de spaarrekening belastingen. Dit is geld om de Inkomstenbelasting en Bijdrage Zorgverzekeringswet te betalen.



Voor de Besloten Vennootschap (BV) is het net iets anders

Als zzp'er heb je een eenmanszaak, daarvan ben ik in het bovenstaande uitgegaan. Als ondernemer kun je ook een BV hebben. Hierbij zit het grote verschil in de Belastingrekening en Winstrekening.

Ben je aandeelhouder van jouw BV, dan sta je op de loonlijst van de BV. Je betaalt geen inkomstenbelasting vanuit de Belastingenrekening maar loonheffing over jouw salaris. Deze loonheffing betaal je vanuit de Kostenrekening. In dat geval loopt de Inkomstenbelasting verder via privé en gaat dus buiten de onderneming om.

Wel heb je te maken met de winstbelasting Vennootschapsbelasting. Dit bedrag is afhankelijk van de winst en wordt één keer per jaar berekend. Zodra je moet betalen, betaal je dit van de Belastingenrekening. Ook hier kun je een voorlopige aanslag hebben en gedurende het jaar elke maand een voorschot betalen. Ook dit voorschot gaat van de Belastingrekening af.

Als er winst is gemaakt, kun je als aandeelhouder besluiten jezelf een extraatje uit te betalen. Gewoon omdat je heel hard werkt en je jezelf extra wilt belonen. Dit heet dan dividend. Net als over inkomen, betaal je over dividend ook belasting, dit heet dividendbelasting. Ook dit gaat van de Belastingrekening af. (let op: voordat je jezelf uitbetaalt, overleg altijd eerst met de boekhouder)

Het dividend dat je netto aan jezelf uitbetaalt, betaal je vanaf de Winstrekening. Dit is het extraatje dat je ook als aandeelhouder ontvangt voor o.a. jouw innovatieve ideeën, creativiteit en het dragen van ondernemersrisico.

Er is nog veel meer nuttige informatie te vertellen over BV's en Profit First. Wil je meer weten, neem dan contact met mij op [amanda@rogaaradministratie.nl](mailto:amanda@rogaaradministratie.nl).

## OVERBOEKING NAAR DE SPAARREKENINGEN

Naast de eerder genoemde rekeningen

-  Ontvangstenrekening
-  Winstrekening
-  Salarisrekening
-  Belastingrekening
-  Kostenrekening

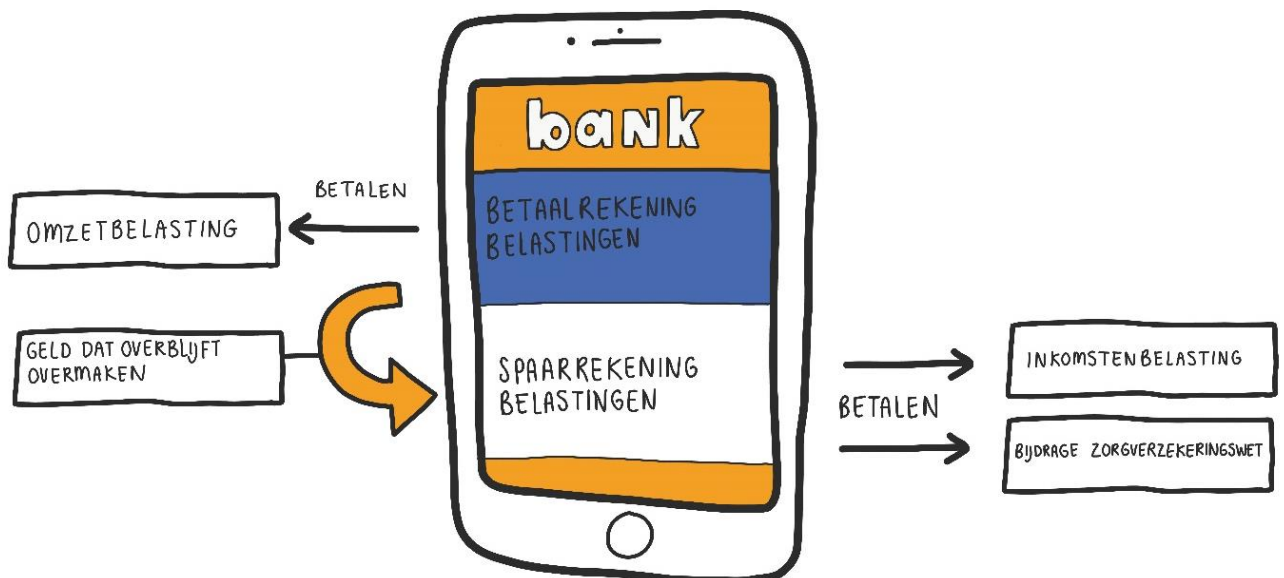
open je twee spaarrekeningen bij een ander bank. Dit zijn de spaarrekeningen

- ▮ Belastingenspaarrekening
- ▮ Winstspaarrekening

Waarom bij een andere bank? Dat is om te voorkomen dat je makkelijk wat geld "leent" om bijvoorbeeld de kostenrekening aan te vullen. Als het geld bij een andere bank staat, moet je extra moeite doen om het over te schrijven. Hiermee voorkom je geld uit te geven aan een ander doel dan waarvoor het is bestemd.

### Belastingenspaarrekening

Nadat je de btw van de belastingrekening hebt betaald, boek je het restant over naar de belastingenspaarrekening. Ben je zzp'er of heb je een eenmanszaak of vof, dan betaal je van deze rekening de inkomstenbelasting en zorgverzekeringswet bijdrage. Heb je een BV dan betaal je hiervan de vennootschapsbelasting en dividendbelasting.



## Winstspaarrekening

Op de winstspaarrekening stort je elk kwartaal de helft van de winstrekening. Daarmee bouw je eerst een buffer op tot een bedrag van 3 maanden voor de kosten en jouw salaris. Als je dat hebt bereikt, ga je andere doelen realiseren met wat je op deze rekening hebt gespaard. Ik raad je aan hiervoor een aparte spaarrekening aan te maken. Als je zover bent, help ik je graag verder met het bepalen van de verdelingspercentages.

## Digitaal bewaren administratie

Je ontvangt facturen en bonnen die je elke dag digitaal vastlegt. Naast dat je deze in jouw boekhoudpakket uploadt, sla je ze ook op jouw computer op. Dit doe je in een map op jouw computer:

- Administratie
- Jaar
- Inkomende facturen en bonnen
- Geüploade facturen en bonnen.

Deze benamingen zijn slechts mijn ideeën, natuurlijk benoem je de mappen zoals ze voor jou herkenbaar zijn. Maak hiervan in elk geval regelmatig een back-up.

Je wilt er wel voor zorgen dat de facturen en bonnen niet dubbel worden geüpload. Nu zal het boekhoudpakket dit wel herkennen, dus boekhoudtechnisch maakt het niet uit. Maar bedenk wel dat dit extra tijd kost: uploaden, constateren dat het dubbel is, verwijderen. Als je dit een paar keer hebt gedaan, zal je er wel van balen. De oplossing is na het uploaden van de factuur of bon, dit te verplaatsen van de map “inkomende facturen en bonnen” naar “geüploade facturen en bonnen”. Daarmee houd je overzicht en het kost jou minder van jouw kostbare tijd.

Bedenk bij het opslaan van de facturen dat dit net als de rest van de administratie zeven jaar bewaard moeten blijven. Als jouw onderneming in het onroerend goed zit, is dit zelfs tien jaar. Als de belastingdienst een controle doet en naar de administratie vraagt, moet het zonder moeite in te zien zijn. Naast de inkoop- en verkoopfacturen en bonnen, bewaar je ook de kolommenbalans, grootboekkaarten, openstaande postenlijst debiteuren/crediteuren, de boekingsverslagen en de bankafschriften. Alles op zo'n formaat dat de belastingdienst dit te allen tijde kan opvragen en inzien.

## DANKWOORD

Als eerste bedank ik Jan voor zijn support en vertrouwen in mij.

Dit boek zit al vanaf eind 2017 in mijn hoofd. Alleen startte ik steeds maar niet. Totdat Femke Hogema mij de vraag stelde “wat ga jij realiseren de komende drie maanden?”. De volgende ochtend ben ik gestart: elke dag van 8.00 tot 8.30 zat ik te typen. Dank, Femke, voor deze schop onder mijn kont. Veel dank gaat ook uit naar Tamara Boon, zij maakte de illustraties. Heel gaaf gedaan, deze geven beeld bij de soms wel droge tekst. Daarna is de tekst begrijpelijk geworden door de hulp van Sylvia Burger, Truus Kleijn, Frederike Savrij Droste (VA bij SharpCookie) en Siobhan Gunner (Influencer). Zij hebben zich vastgebeten in de tekst en kritische aanvullingen en opmerkingen gegeven. Vervolgens heeft Martin de Vries mijn gevecht met de inhoudsopgave en andere layout dingen overgenomen, dank je wel.

## SLOT

Het is veel informatie, maar zoals je ziet kun je met een efficiënte methode in de boekhouding meer winst halen. De kunst is de boekhouding tot gewoonte te maken. Dan ben je altijd up to date met de financiën, heb je overzicht en grip op de cijfers. Als ondernemer kun je succesvoller ondernemen als je controle hebt over jouw geld. Geld dat belangrijk is voor nu, maar ook voor later.

Heb je hier hulp bij nodig? Wil jij binnen drie maanden een winstboekhouding? Schrijf je in voor het drie maanden programma “Maak boekhouding tot een gewoonte”. Mail me op [amanda@rogaaradministratie.nl](mailto:amanda@rogaaradministratie.nl) en meld je aan.

**Begin vandaag en maak van de chaosboekhouding een winstboekhouding!**  
Ik wens je een succesvol ondernemerschap en vooral veel plezier bij het delen van jouw passie!

Alphen aan den Rijn, september 2018