

Aan de startende ondernemer

Voorburg, 2020

Inleiding

Geachte ondernemer,

Allereerst wil ik je bedanken voor je interesse mijn bedrijf.

Als startende ondernemer komt er ontzettend veel op je af. Om de startende ondernemer te helpen bij belangrijke beslissingen is deze handleiding gemaakt.

Hierin wordt uitgelegd:

- Het belang van de keuze van een goede ondernemingsvorm
- Welke valkuilen je als startende ondernemer moet omzeilen
- Het belang van het voeren van een goede administratie
- Met welke belastingen de startende ondernemer te maken krijgt
- De rol van de administrateur in je bedrijfsvoering
- De belangrijkste fiscale faciliteiten.

Het gebruikte cijfermateriaal heeft betrekking op het jaar 2020.

Ik vertrouw erop dat deze handleiding antwoord geeft op het merendeel van je vragen en wens je veel succes toe. Mocht je naar aanleiding van deze handleiding nog vragen dan wel opmerkingen hebben, neem dan contact op via email of telefoon.

Met vriendelijke groet,

Martin van der Wiel
De Administreerderij



Inhoudsopgave Handleiding Startende Ondernemer

<u>Hoofdstuk</u>		<u>Blz.</u>
1. Keuze ondernemingsvorm	1.1 Eenmanszaak	3
	1.2 Vennootschap Onder Firma (VOF)	3
	1.3 VOF / man vrouw firma	4
	1.4 Commanditaire Vennootschap (CV)	4
	1.5 Besloten Vennootschap (BV)	5
	1.6 De Holding	5
	1.7 Kiezen tussen eenmanszaak of BV	6
2. Valkuilen	2.1 Voordat de onderneming is opgericht	7
	2.2 Nadat de onderneming is opgericht	7
3. Belastingen	3.1 Omzetbelasting	8
	3.2 Inkomstenbelasting	8
	3.3 Loonbelasting	8
	3.4 Vennootschapsbelasting	8
4. Ondernemersfaciliteiten	4.1 Ondernemersaftrek / Zelfstandigenaftrek	9
	4.2 Ondernemersaftrek / Startersaftrek	9
	4.3 MKB-winstvrijstelling	9
	4.4 Fiscale Oudedags Reserve (FOR)	9
	4.5 Kleinschaligheidsinvesteringsaftrek	10
	4.6 Willekeurige afschrijving	11
	4.7 Verliesverrekening	12
	4.8 Kleine ondernemingsregeling Omzetbelasting	12
5. Administratie	5.1 Doel	12
	5.2 Op welke wijze	13
	5.3 Taak en rol administrateur	13
6. De Administreerderij		13



Hoofdstuk 1. Keuze ondernemingsvorm

Als ondernemer moet je al voor de daadwerkelijke start van de onderneming goed hebben nagedacht over de rechtsvorm die de onderneming zal hebben. De gekozen rechtsvorm van de onderneming is van blijvende invloed op de betalingsverplichtingen en aansprakelijkheid.

Bij de keuze van de rechtsvorm van de onderneming spelen de volgende factoren een rol:

- Wel of niet samenwerken
- De aansprakelijkheid
- De financiële situatie
- De verwachte resultaten uit onderneming
- De fiscale aspecten

1.1 Eenmanszaak

De eenmanszaak wordt opgericht en gedreven door één natuurlijk persoon. Een inschrijving bij een Kamer van Koophandel volstaat. Bij startende ondernemers is dit de meest gekozen rechtsvorm. Overige kenmerken van de eenmanszaak zijn:

- Eigenaar is volstrekt zelfstandig
- Eigenaar neemt zelf alle beslissingen
- Eigenaar is zelf hoofdelijk aansprakelijk voor alle zakelijke en privétransacties
- Boekhoudkundig worden de bezittingen en schulden van de onderneming gescheiden gehouden van die van de eigenaar privé
- Juridisch is er geen scheiding tussen privé en zakelijk vermogen. Wel kan via huwelijkse voorwaarden een deel van het privévermogen worden afgezonderd
- In de praktijk liggen zakelijk en privévermogen dichtbij elkaar
- Eigenaar betaalt inkomstenbelasting over zijn winst uit onderneming
- Eigenaar kan optimaal gebruik maken van de fiscale ondernemers faciliteiten

1.2 Vennootschap Onder Firma (VOF)

De Vennootschap Onder Firma (hierna VOF) kan worden opgericht door twee of meer natuurlijke personen of rechtspersonen (de vennoten of firmanten). Rechtspersonen gebruiken een VOF vaak in het kader van een bijzonder (eenmalig) project.

Een inschrijving door alle vennoten bij een Kamer van Koophandel volstaat. Voor inschrijving is dus geen notaris nodig.

Het is van belang om een VOF overeenkomst op te stellen waarin, in ieder geval, afspraken zijn opgenomen over:

- Inbreng van elke vennoot
- Winstdeling
- Aansprakelijkheid en bevoegdheden
- Samenwerking en werkverdeling
- Juridische bepalingen

Deze overeenkomst kan na ondertekening voor akkoord door alle vennoten worden gedeponneerd bij de Kamer van Koophandel.

Bij de start van de VOF kunnen vennoten inbrengen:

- Geld
- Goederen
- Goodwill
- Kennis, arbeid en vlijt

Bij verschillende inbreng van de vennoten is het verstandig dit op te nemen in de VOF overeenkomst.



Overige kenmerken van de VOF zijn:

- Iedere vennoot is zelf hoofdelijk aansprakelijk (ook met zijn privévermogen) voor alle handelingen die onder de naam van de vennootschap door ieder van hen wordt verricht
- Boekhoudkundig worden de bezittingen en schulden van de onderneming gescheiden gehouden van die van de vennoten privé
- Juridisch is er geen scheiding tussen privé en zakelijk vermogen. Wel kan via huwelijkse voorwaarden een deel van het privévermogen worden afgezonderd
- In de praktijk liggen zakelijk en privévermogen dichtbij elkaar
- Iedere vennoot betaalt afzonderlijk Inkomstenbelasting over zijn deel van de winst
- Iedere vennoot kan ook afzonderlijk gebruik maken van de ondernemersfaciliteiten

1.3 VOF / man vrouw firma

Deze ondernemingsvorm is identiek aan de VOF, maar betreft twee echtgenoten die gezamenlijk een onderneming drijven. Elk van de echtgenoten treedt op als ondernemer.

Voor deze vorm voor vooral uit fiscale overwegingen gekozen, omdat:

- Alle winst kan worden verdeeld en er minder Inkomstenbelasting hoeft te worden betaald
- Elke echtgenoot maximaal, onder voorwaarden, kan profiteren van de fiscale faciliteiten, zoals Zelfstandigenaftrek, Startersaftrek, MKB-winstvrijstelling en FOR.

Wel moet rekening worden gehouden met het feit dat een man vrouw firma de eventueel aanwezige huwelijkse voorwaarden kan doorkruisen.

1.4 De Commanditaire Venootschap (CV)

Deze ondernemingsvorm is een bijzondere vorm van de VOF. Behalve (een) beherende venno(o)t(en) is/zijn er (een) stille venno(o)t(en). De beherende vennoten hebben dezelfde rechten en plichten als de vennoten bij de normale VOF. De stille vennoot is alleen financieel betrokken. Een inschrijving door alle vennoten bij een Kamer van Koophandel volstaat. Beherende vennoten moeten met naam en toenaam worden ingeschreven, van stille vennoten wordt alleen vermeld hoeveel het er zijn en wat ze inbrengen.

Het is van belang om een CV overeenkomst op te stellen, waarin opgenomen afspraken over:

- Inbreng van elke beherende vennoot
- Inbreng van elke stille vennoot
- Winstdeling
- Aansprakelijkheid en bevoegdheden
- Samenwerking en werkverdeling
- Juridische bepalingen

Overige kenmerken van de CV zijn:

- Iedere beherende vennoot is zelf hoofdelijk aansprakelijk (ook met hun privévermogen) voor alle handelingen die onder de naam van de vennootschap door ieder van hen wordt verricht
- Iedere beherende vennoot betaald afzonderlijk Inkomstenbelasting over zijn deel van de winst
- Iedere beherende vennoot kan ook afzonderlijk gebruik maken van de ondernemersfaciliteiten
- Iedere stille vennoot is slechts aansprakelijk tot het bedrag wat hij heeft ingebracht. Hij mag de CV niet naar buiten vertegenwoordigen. Doet hij dat wel, dan geldt voor hem dezelfde aansprakelijkheid als voor de beherende vennoten
- Iedere stille vennoot betaalt afzonderlijk Inkomstenbelasting over zijn ontvangen vergoeding
- Stille vennoten worden niet gezien als ondernemer en hebben geen recht op ondernemersaftrek en FOR. Wel heeft een stille vennoot recht op belastingvoordeel investeringen (investeringsaftrek en willekeurige afschrijvingen)



1.5 De Besloten Vennootschap (BV)

De BV is een rechtspersoon. Dit betekent dat de BV in de meeste gevallen verantwoordelijk is voor eventuele schulden. De aansprakelijkheid beperkt zich dus tot de BV, waardoor de ondernemer met zijn privévermogen buiten schot blijft. Dit gaat niet op als er sprake is van wanbeleid, want dan is de ondernemer ook aansprakelijk met zijn privévermogen.

Het kapitaal van een BV is verdeeld in aandelen, die in het bezit zijn van de aandeelhouder(s). De hoogste macht ligt bij deze aandeelhouder(s). De bestuurders geven dagelijkse leiding aan de BV. Bij kleine BV's is de bestuurder vaak de enige aandeelhouder.

Voor het oprichten van een BV is nodig:

- Een notariële akte. In deze akte staan de statuten, van welke de juridische kant door de notaris wordt gecontroleerd
- Een storting van minstens één eurocent in de BV
- Inschrijving bij de Kamer van Koophandel. Deze wordt (meestal) verzorgd door de notaris

Overige kenmerken van een BV:

- Duidelijke scheiding tussen ondernemingsvermogen en privévermogen
- Over de winst betaalt de BV Vennootschapsbelasting (hierna VPB). Over de eerste € 200.000,00 wordt 19% VPB geheven, over het deel boven de € 200.000,00 wordt 25% VPB geheven.
- Elke bestuurder met een aandelenbezit van meer dan 5% is Directeur Groot Aandeelhouder (hierna DGA), en betaalt Inkomstenbelasting over het loon. De DGA is in dienst bij de BV, heeft een arbeidsovereenkomst en staat op de loonlijst. Het is relatief duur om salaris op te nemen uit de BV, een dividenduitkering is belastingtechnisch goedkoper. Overeenkomstig de regels van de Belastingdienst moet de DGA een marktconform brutoloon genieten, met een minimumjaarsalaris voor 2020 van € 46.000,00 bruto (het gebruikelijk loon).
- De DGA is, hoewel in loondienst, niet verzekerd voor de sociale verzekeringen, behalve als ontslag tegen de wil van de DGA mogelijk is.
- Elke BV moet jaarlijks een jaarrekening (digitaal) deponeren bij de Kamer van Koophandel. In welke vorm is afhankelijk van de bedrijfsgrootte.

1.6 De Holding

De ondernemer die kiest voor de BV als ondernemingsvorm kan overwegen om twee BV's op te richten: de werkmaatschappij en de holding. Alle bedrijfsactiviteiten, zoals producten maken, diensten leveren en personeel inhuren vinden plaats in de werkmaatschappij. In de holding kan de DGA zijn winst, patenten en overige waardevolle zaken onderbrengen. De holding bezit de aandelen van de werkmaatschappij en voert dus de directie of het management ervan. De DGA is dan ook in loondienst van de holding. Voor deze werkzaamheden ontvangt de holding periodiek een managementvergoeding. Bij een verkoop of faillissement van de werkmaatschappij blijft de holding buiten schot. Voor de holding gelden dezelfde rechten en plichten als voor de BV.

Vanwege vele fiscale knelpunten is het vanaf 2017 niet meer mogelijk om als DGA-pensioen in eigen beheer op te bouwen.



1.7 Kiezen tussen eenmanszaak of BV

De meeste ondernemers kiezen bij oprichting voor de eenmanszaak. Goedkoop en simpel. Alleen met de benodigde papieren langs bij de Kamer van Koophandel volstaat. Soms is het direct oprichten van (een) BV('s) echter verstandiger. Het beperkt de aansprakelijkheid en kan, fiscaal gezien, goedkoper zijn. Tot een bruto jaarwinst van +/- €.110.000,00 wordt meestal geadviseerd om als ondernemingsvorm voor de eenmanszaak te kiezen, boven een bruto jaarwinst van €.110.000,00 kan het beter en goedkoper zijn om voor de BV (structuur) te kiezen. Onderstaand worden de verschillen tussen de eenmanszaak en de BV nog kort uiteengezet.

<u>Wat</u>	<u>Eenmanszaak</u>	<u>BV</u>
Oprichting en kosten	Inschrijving KvK. Inschrijfkosten	Notariële akte. Notaris verzorgt inschrijving KvK. Kosten notaris
Kapitaalbreng	Geen inbreng vereist	Startkapitaal van minimaal €0,01
Bestuur	Eigenaar	Directie
Andere leidinggevenden	Geen	Holding / aandeelhouders
Salarisadministratie	Geen	Ja, voor de DGA
Belasting	Inkomstenbelasting	Vennootschapsbelasting (winst BV) Inkomstenbelasting (loon DGA)
Ondernemersaftrek	Ja, Zelfstandigenaftrek MKB-winstvrijstelling	Nee
Sociale Zekerheid	Nee, geen recht op Werknemersverzekeringen	Nee, geen recht op werknemers- verzekeringen, tenzij ontslag tegen de wil van de DGA mogelijk is
Aansprakelijkheid	Zakelijk en privé voor 100%	Alleen de BV, tenzij er sprake is van wanbeleid
Verhouding zakelijk/privé	Juridisch geen verschil. Ondernemer kan makkelijk nettoloon opnemen.	Juridisch verschil. Ondernemer is in loondienst. Krijgt periodieke loonstrook.



Hoofdstuk 2. Valkuilen

Ondernemen gaat met vallen en opstaan. Ervoor zorgen dat de onderneming goed gaat lopen en goed blijft lopen is voor de starter de grootste uitdaging. Er zijn echter veel valkuilen, waardoor het te vaak voorkomt dat het niet gaat zoals de starter had gehoopt. Om als starter een voortijdig einde van je onderneming te voorkomen is het van groot belang om zoveel mogelijk van dergelijke valkuilen te omzeilen.

2.1 Voordat de onderneming is opgericht

Omzeil de volgende valkuilen:

- **Ondernemersbloed**
Vraag jezelf af of je in de wieg bent gelegd voor het hebben van een eigen onderneming. Ondernemen moet je liggen en is iets heel anders dan een (standaard negen tot vijf) baan.
- **Vertrouwen**
Wees overtuigd van je eigen kunnen, durf onderscheidend te zijn en geloof in jezelf, want twijfel ligt vaak op de loer. Blijf wel openstaan voor meningen en inzichten van anderen.
- **Voorbereiding**
Stel altijd een ondernemingsplan op. Zo word je gedwongen goed na te denken over verschillende aspecten van je onderneming (product, prijs, concurrentie, onderscheidend vermogen, klanten, etc.) en kom je stap voor stap tot oplossingen voor eventuele problemen.
- **Startkapitaal, omzetverwachting en kosten**
Onderschat de financiële middelen die je in de eerste periode nodig hebt niet. Maak van tevoren een liquiditeitsbegroting (hoe hoog zijn de opbrengsten, hoe hoog zijn de kosten, hoeveel houd ik over en hoeveel heb ik nodig om van te kunnen leven). Houdt als starter vooral in de begintijd je zakelijke vaste lasten (huisvesting, auto, telefoon, etc.) zo laag mogelijk.
- **Werk en privé**
Zorg voor een goede balans tussen werk en privé. Betrek partner, familie en vrienden bij je plannen. Maar zeer weinig ondernemers worden slapend rijk, dus de nieuwe onderneming zal veel tijd kosten. Begrip van je naaste omgeving zal je slagingskansen doen toenemen.

2.2 Nadat de onderneming is opgericht

Omzeil de volgende valkuilen:

- **Ken jezelf en blijf bij je leest**
Durf nee te zeggen. Vooral in het begin is het heel aantrekkelijk alles maar aan te nemen. Vraag jezelf regelmatig af of je bepaald werk aankunt, er genoeg aan over houdt en het wel wilt doen. Doe alleen dingen waar je echt goed in bent. Al het overige kun je beter en goedkoper uitbesteden.
- **Klanten, afspraken en betalingen**
Vergeet de beloften dat iedereen om je heen je product zal kopen. Zoek zelf een goed en gevarieerd klantenbestand bij elkaar. Maak zowel met klanten als met leveranciers goede afspraken (op papier) over tarieven, prijzen en service, wees alert op wanbetalers en durf achter je geld aan te gaan.
- **Zakelijke en privé uitgaven**
Houdt aparte zakelijke en privé bankrekeningen aan en houdt deze uitgaven strikt gescheiden. Zo blijf je inzicht houden in je zakelijke inkomsten en uitgaven.
- **Belastingdienst**
Reservering een gedeelte van je inkomsten voor de betaling van diverse belastingen. Over een gedeelte van de ontvangsten van klanten ben je Omzetbelasting verschuldigd en over je brutowinst uit onderneming ben je Inkomsten- of Vennootschapsbelasting verschuldigd. Zie ook hoofdstuk 3.
- **Administratie**
Denk hier goed over na, er zijn meerdere opties mogelijk. Administratie is niet iets dat je er even bij doet. Eén en nader wordt uitgelegd in hoofdstuk 5 en 6.



Hoofdstuk 3. Belastingen

Elke ondernemer krijgt te maken met belastingen. Met welke is afhankelijk van het soort bedrijf en de gekozen ondernemingsvorm. De voornaamste zijn:

3.1 Omzetbelasting of Btw

Elke ondernemer met winstoogmerk is belastingplichtig voor de Omzetbelasting. Slechts enkele producten en diensten zijn in Nederland vrijgesteld voor de Omzetbelasting. Aangifte en betaling geschieden per kwartaal of per maand in de maand na afloop van de betreffende periode. Dit is afhankelijk van de grootte van de onderneming. Kleine ondernemingen geven aan en betalen meestal per kwartaal, tenzij er bij de Belastingdienst een verzoek is ingediend om per maand aan te mogen geven en betalen. De periodieke aangifte bevat het saldo van de ontvangen Btw (van klanten) en betaalde Btw (aan leveranciers). Het saldo (Btw= Belasting Toegevoegde Waarde) wordt door de ondernemer aan de Belastingdienst betaald.

3.2 Inkomstenbelasting

Iedere ondernemer met een eenmanszaak, VOF of CV is belastingplichtig voor de Inkomstenbelasting (hierna IB). Mensen in loondienst betalen de IB maandelijks via de loonstrook (de Loonbelasting), ondernemers doen één keer per jaar aangifte IB aan het einde van het boekjaar. Basis voor de IB is onder andere de (bruto) winst uit onderneming, het bedrag dat over blijft als van de totale omzet alle bedrijfskosten zijn afgehaald.

Vaak levert die ene, jaarlijkse aangifte hoge bedragen aan te betalen IB op. Om dit tegen te gaan, kan een ondernemer ervoor kiezen om vroeg in het jaar een Voorlopige Aanslag IB aan te vragen en op deze manier vast (net zoals mensen in loondienst) maandelijks (een gedeelte van de verwachte aanslag) IB te betalen. Op de uiteindelijke aanslag IB wordt de al betaalde Voorlopige Aanslag in mindering gebracht. Het bedrag dat overblijft wordt nabetaald (als er te weinig is betaald via de Voorlopige Aanslag) of ontvangen (als er te veel is betaald via de Voorlopige Aanslag).

3.3 Loonbelasting voor werknemers

Elke onderneming met personeel is belastingplichtig voor de Loonbelasting. De werkgever houdt over het loon van de werknemers maandelijks of per vier weken Loonbelasting en Sociale Verzekeringspremies in en betaalt deze, samen met de Sociale Verzekeringspremies voor de werkgever, aan de Belastingdienst. Voor de werknemer is de Loonbelasting een voorheffing op de (jaarlijkse aangifte) Inkomstenbelasting.

3.4 Vennootschapsbelasting

Alle rechtspersonen gevestigd in Nederland zijn belastingplichtig voor de Vennootschapsbelasting (hierna VPB). Dit zijn:

- Naamloze Vennootschappen (NV)
- Besloten Vennootschappen (BV)
- Coöperaties
- Onderlinge Waarborgmaatschappijen
- Stichtingen en verenigingen, voor zover zij een onderneming met winstoogmerk drijven

Elke rechtspersoon doet één keer aan het eind van het boekjaar aangifte VPB. Ook voor de VPB geldt dat de onderneming vroeg in het boekjaar een voorlopige aanslag aan kan vragen en deze periodiek kan betalen. Bij de jaarlijkse aangifte VPB wordt de al betaalde voorlopige aanslag in mindering gebracht op het te betalen bedrag. Het bedrag dat overblijft wordt nabetaald (als er te weinig is betaald via de Voorlopige Aanslag) of ontvangen (als er te veel is betaald via de Voorlopige Aanslag).



Hoofdstuk 4. Ondernemers faciliteiten

Elke ondernemer met een eenmanszaak, VOF of CV kan gebruik maken van de wettelijke faciliteiten, zoals hierna besproken onder 4.1 tot en met 4.8. Voor rechtspersonen gelden alleen de faciliteiten zoals hierna besproken onder 4.5, 4.7 en 4.8.

4.1 Zelfstandigenaftrek (ondernemersaftrek)

Een ondernemer met een eenmanszaak, VOF of CV, die hier minimaal 1225 uur per jaar aan besteedt, ouder is dan 18 jaar en de pensioengerechtigde leeftijd nog niet heeft bereikt, heeft het recht op de zelfstandigenaftrek. Als je je werk als ondernemer door zwangerschap hebt onderbroken, tellen die niet-gewerkt uren gedurende 16 weken toch mee als gewerkte uren. Tevens is de voorwaarde dat je 50% van de tijd werkte aan je onderneming.

Houdt dus de uren die je maakt voor je onderneming goed bij (agenda of urenstaat), zodat je zeker weet dat je aan de 1225 uren komt. Bij eventuele controle van de Belastingdienst kun je de gevraagde uren overleggen, zodat blijkt dat de zelfstandigenaftrek correct wordt toegepast.

Alle uren die je hebt gewerkt in het jaar dat je van start ging, tellen mee, dus ook de uren vóór de eigenlijke startdatum van de onderneming.

Voor 2020 is de zelfstandigenaftrek € 7.280,00.

4.2 Startersaftrek (ondernemersaftrek)

Elke startende ondernemer, met eenmanszaak, VOF of CV, heeft behalve recht op zelfstandigenaftrek ook recht op startersaftrek. Hierbij gelden wel de volgende voorwaarden:

- Je was in één of meer van de vijf voorgaande kalenderjaren geen ondernemer
- Je hebt in de vijf voorgaande jaren niet meer dan twee keer de zelfstandigenaftrek toegepast
- Je hebt recht op zelfstandigenaftrek

Als je als startende ondernemer hieraan voldoet heb je gedurende de eerste drie jaar recht op een extra aftrek van € 2.123 (voor 2020) per jaar.

4.3 MKB-winstvrijstelling

Voor 2020 heeft iedere ondernemer met eenmanszaak, VOF of CV, recht op de MKB-winstvrijstelling. Deze vrijstelling is 14% van de winst, nadat deze is verminderd met de ondernemersaftrek. Indien er geen recht op ondernemersaftrek is (het uren criterium van 1225 uur wordt niet gehaald), dan wordt de MKB-winstvrijstelling in mindering gebracht op de brutowinst.

4.4 Fiscale Oudedags Reserve (FOR)

Elke ondernemer met eenmanszaak, VOF of CV, kan onder bepaalde voorwaarden een FOR opbouwen. De ondernemer gaat als het ware zelf sparen voor een pensioenvoorziening.

Over het bedrag dat aan FOR opzij wordt gezet hoeft, in eerste instantie, geen Inkomstenbelasting betaald te worden. De Belasting hoeft pas te worden betaald op het moment dat de FOR wordt uitgekeerd. Dit gebeurt als de ondernemer met pensioen gaat of zijn onderneming staakt.

Voor 2020 mag een ondernemer 9,44% met een maximum van € 9.218,00 reserveren voor de FOR.



Voorwaarden voor het reserveren van de FOR zijn:

- Je werkt als zelfstandig ondernemer en hebt winst uit onderneming
- Je hebt recht op zelfstandigenaftrek (voldoet aan het uren criterium)
- Je hebt aan het begin van het belastingjaar nog niet de pensioengerechtigde leeftijd bereikt.
- Er mag per ondernemer slechts één FOR worden opgebouwd
- Het Eigen Vermogen van de onderneming moet altijd hoger zijn dan het totale saldo van de FOR
- Het totaalbedrag van de FOR moet in de jaarrekening vermeldt staan

Voordelen van de FOR zijn:

- Rentevoordeel doordat je het geld, inclusief het bedrag aan te betalen Inkomstenbelasting, op een spaarrekening kunt zetten.
- Na de pensioengerechtigde leeftijd gelden lagere Inkomstenbelastingtarieven, waarvan bij uitkering van de FOR kan worden geprofiteerd.

Het opbouwen van de FOR (in eigen beheer) vereist wel veel discipline. Ooit zal er over de gereserveerde bedragen Inkomstenbelasting betaald moeten worden. Als het geld er dan niet is, heeft de ondernemer een probleem met de Belastingdienst.

4.5 Kleinschaligheidsinvesteringsaftrek

Bij het bepalen van de winst houdt je rekening met de aanschafkosten van de bedrijfsmiddelen (machines, vervoermiddelen, computer, gereedschappen en overige inventaris): je trekt die kosten af van de opbrengsten. Omdat bedrijfsmiddelen een aantal jaren meegaan, mag je niet alle kosten van de opbrengsten aftrekken in het jaar van aanschaf. In plaats daarvan moet je afschrijven. Dat houdt in dat je de kosten verdeelt over de jaren (de Belastingdienst gaat uit van een levensduur van vijf jaar) waarin je het bedrijfsmiddel gebruikt. In elk jaar kun je dus een deel van de kosten (meestal 20%) van de winst aftrekken.

Op bedrijfsmiddelen die minder kosten dan € 450,00 (exclusief BTW), schrijf je niet af. Je mag die kosten volledig aftrekken van de winst in het jaar van aanschaf. Deze bedrijfsmiddelen komen dan ook niet in aanmerking voor de Investeringsaftrek.

Als je in 2020 een bedrag tussen € 2.401,00 en € 323.544,00 investeert in bedrijfsmiddelen voor je onderneming, dan kom je in aanmerking voor de kleinschaligheidsinvesteringsaftrek. De bedrijfsmiddelen waarin je investeert, moeten dan wel in aanmerking komen voor investeringsaftrek.

De kleinschaligheidsinvesteringsaftrek is een percentage van al je investeringen in het betreffende boekjaar. Hoe hoog het percentage is, hangt af van het geïnvesteerde bedrag.

<u>Meer dan</u>	<u>Niet meer dan</u>	<u>Investeringsaftrek</u>
€ 0,00	€ 2.400,00	0%
€ 2.401,00	€ 58.238,00	28%
€ 58.239,00	€ 107.848,00	€ 16.307,00
€ 107.849,00	€ 323.544,00	€ 16.307,00, verminderd met 7,56% van het deel van het investeringsbedrag boven € 107.848,00
€ 323.544,00	n.v.t.	0%



Bedrijfsmiddelen die niet in aanmerking komen voor investeringsaftrek zijn:

- Bedrijfsmiddelen die minder kosten dan € 450,00 (exclusief BTW)
- Bedrijfsmiddelen welke vanuit het privévermogen worden overgebracht naar het vermogen van de onderneming.
- Investeringswaarvoor de ondernemer verplichtingen aangaat tegenover personen die behoren tot het huishouden, bloed en aanverwanten in der rechte lijn of personen die behoren tot hun huishouden.
- Bedrijfsmiddelen (roerende en onroerende zaken) die zijn bestemd om hoofdzakelijk (voor meer dan 70%) te worden verhuurd.
- Bedrijfsmiddelen die zijn bestemd om hoofdzakelijk (voor meer dan 70%) te worden gebruikt voor uitoefening van het bosbedrijf.
- Gronden, met inbegrip van de ondergrond van gebouwen. Aanleg van buizen-, kabel- en andere geleidingsnetten, damwanden, kademuren, en erfverharding waarop wordt afgeschreven komen in aanmerking voor investeringsaftrek.
- Woonhuizen en woongedeelten van gebouwen. Beslissend is of het pand naar aard en inrichting een woonhuis is of voor bewoning is bestemd.
- Personenauto's die niet zijn bestemd voor beroepsvervoer over de weg. Dus wel investeringsaftrek voor taxi's maar niet voor leaseauto's, huurauto's, de auto van de arts of accountant.
- Vaartuigen die worden gebruikt voor representatieve doeleinden (behalve bij commerciële exploitatie).
- Effecten, vorderingen en goodwill. Hieronder vallen ook verzekeringsportefeuilles, melkslijters vergunningen en ledenbewijzen van een coöperatie.
- Vergunningen, ontheffingen, concessies en andere dispensaties van publiekrechtelijke aard (hieronder vallen melk-, mest-, vis(vangst)- en suikerquota, varkens-, fokzeugen-, pluimvee- en ammoniakrechten).
- Dieren. Alle soorten dieren zijn uitgezonderd van investeringsaftrek.

4.6 Willekeurige afschrijving

Elke ondernemer met een eenmanszaak, VOF of CV en die recht heeft op de Startersaftrek, mag willekeurig afschrijven. Willekeurig afschrijven mag:

- Over bedrijfsmiddelen die zijn aangeschaft in de periode dat de ondernemer recht heeft op de Startersaftrek
- Over bedrijfsmiddelen waarvoor de ondernemer recht heeft op de Kleinschaligheidsinvesteringsaftrek.

Het voordeel van willekeurig afschrijven is dat door veel af te schrijven de winst lager wordt, zodat er de eerste jaren minder (of geen) Inkomstenbelasting hoeft te worden betaald.

Het nadeel van willekeurige afschrijving is dat door snel veel af te schrijven, sneller de restwaarde van het bedrijfsmiddel wordt bereikt. Hierdoor wordt de winst in latere jaren hoger en moet de ondernemer meer Inkomstenbelasting betalen.

Op alle bedrijfsmiddelen waarvoor geen kleinschaligheidsinvesteringsaftrek geldt, mag niet willekeurig worden afgeschreven.



4.7 Verliesverrekening

Verliesverrekening kan zowel plaatsvinden in de Inkomstenbelasting (eenmanszaak, VOF, CV) als de Vennootschapsbelasting (BV).

Inkomstenbelasting

Een negatief inkomen wordt allereerst verrekend in het jaar zelf, waarbij verliesverrekening met andere boxen niet is toegestaan. Dan nog resterende verliezen worden eerst verrekend met positieve inkomens uit de drie voorgaande jaren (achterwaartse verliesverrekening). Als er dan nog verlies overblijft, kan dit worden verrekend met positieve inkomens uit de komende negen jaren (voorwaartse verliesverrekening). De premie ZVW valt niet onder de verliesverrekening. Een negatief inkomen voor de Inkomstenbelasting geeft altijd een loon voor de ZVW van € 0,00.

Vennootschapsbelasting

Verliezen voor de VPB worden eerst verrekend met de belastbare winst van het vorige jaar. Verliezen die dan nog overblijven, kunnen worden verrekend met belastbare winsten uit de komende negen jaren.

4.8 Kleine Ondernemers Regeling Omzetbelasting

Met ingang van 01 januari is de Kleine Ondernemers Regeling aangepast.

Was de regeling eerder alleen voor ondernemers met een eenmanszaak, VOF of CV die maar weinig Btw hoefden te betalen, vanaf 01 januari 2020 geldt de regeling voor alle ondernemingsvormen.

Elke ondernemer die op jaarbasis een maximale omzet heeft van € 20.000,00 (vrijgestelde prestaties tellen niet mee) kan zich aanmelden voor de nieuwe KOR. Indien de aanmelding wordt goedgekeurd door de Belastingdienst vervalt per die datum de administratieplicht voor de btw. Er is immers geen sprake meer van af te dragen of terug te vorderen btw. Ook de plicht om facturen uit te reiken vervalt. Verkoop van goederen en diensten geschiedt dan zonder Btw. De Btw op inkopen en kosten is dan ook niet meer aftrekbaar; inkopen en kosten worden geboekt met Btw.

De keuze voor de nieuwe KOR is voor een periode van drie jaar. Ook de keuze voor terugkeer is voor een periode van drie jaar. Op het moment dat de omzet boven de € 20.000,00 komt, vervalt de KOR, gaat de ondernemer weer facturen met Btw sturen aan zijn klanten, is de Btw op inkopen en kosten weer aftrekbaar en wordt er weer periodiek aangifte Omzetbelasting gedaan.

Was de oude KOR iets wat binnen de onderneming bleef, de nieuwe KOR treft ook andere ondernemers. In de praktijk blijkt de nieuwe KOR vooral aantrekkelijk voor bedrijven die goederen en diensten leveren aan particulieren, vanwege het feit dat met de nieuwe KOR deze zonder Btw kunnen worden geleverd.

Hoofdstuk 5. Administratie

Iedere ondernemer is wettelijk verplicht om een administratie te voeren.

Alleen als de administratie goed op orde is, is er goede up-to-date financiële informatie beschikbaar, kunnen de bedrijfsactiviteiten in goede banen worden geleid en kan er bij problemen, hervormingen of uitbreidingen, snel de juiste actie worden ondernomen.

5.1 Doel

Het doel van het voeren van een goede administratie is:

- Het op tijd nemen van de juiste ondernemingsbeslissingen
- Aanleveren gegevens en betalen belastingen aan de Belastingdienst
- Aanleveren gegevens en betalen premies aan pensioenfondsen
- Aanleveren gegevens bank voor verkrijging kredieten of verpandingen (bv. debiteuren)
- Aanleveren gegevens verzekeraar, ten behoeve van na verrekening verzekeringen



5.2 Op welke wijze

Het voeren van een administratie kan op de volgende manieren:

- Verzorging complete administratie door een administratiekantoor
- De ondernemer houdt zelf online de administratie bij en de administrateur zorgt voor begeleiding en verzorgt de periodieke aangiftes belastingen.
- Ondernemer doet de complete administratie zelf.

5.3 Taak en rol administrateur

- Gesprekspartner en vraagbaak voor problemen en vragen van de ondernemer
- Ondersteunen van de ondernemer bij het opzetten en cijfermatig uitwerken van het ondernemersplan
- Het op de juiste manier inrichten van de administratie en het beoordelen van een bestaande administratie
- Het op de juiste manier voeren van de administratie of zorg dragen voor de juiste begeleiding indien de ondernemer zelf de administratie bijhoudt.
- Het analyseren en bespreken van de administratieve gegevens, het oplossen van knelpunten en het verzorgen van tussentijdse rapportages, noodzakelijk voor de juiste bedrijfsvoering
- Het opstellen en bespreken van de balans en winst- en verliesrekening (de jaarrekening)
- Het verzorgen van belastingzaken

Hoofdstuk 6. De Administreerderij

Specialist in financiële en salarisadministraties

- Efficiënt en klantgericht
- Doelmatig en eenvoudig
- Duidelijk en voordelig

De Administreerderij is altijd op zoek naar bedrijven die haar aanpak weten te waarderen en bereid zijn hierin mee te gaan. Benieuwd hoe één en ander in zijn werk gaat? Neem dan contact op via e-mail of telefoon.

Disclaimer: Er wordt uiterste zorg besteed aan het zo actueel, correct en compleet mogelijk maken en houden van de inhoud van dit document. Het is echter mogelijk dat de inhoud van dit document verouderd, incompleet en/of incorrect is. Aan de inhoud van dit document kunnen dan ook geen rechten worden ontleend. De Administreerderij kan niet aansprakelijk worden gehouden voor de gevolgen van het gebruik van dit document.