

## Startersinfo

Dit document biedt starters enige houvast bij de voorbereidingen van de start van een onderneming. Waar moet aan gedacht worden? Welke acties moeten worden ondernomen om daadwerkelijk van start te gaan? Per onderwerp worden de belangrijkste aandachtspunten opgeworpen.

### 1. Informatie over het te starten bedrijf

- Wie is de starter? Achtergrond, diploma's, kennis, ervaring, netwerk. Waarom (nu) de keuze voor ondernemerschap?
- Wat is het idee achter de onderneming? Welke producten/diensten zullen worden aangeboden? Onder welke bedrijfsnaam?
- Wat is de doelgroep? Is er markt voor de producten/diensten?
- Wat is er nodig om de onderneming te kunnen starten? Startkapitaal?
- Is er een bedrijfsruimte (nodig)?
- Zijn er al klanten/afnemers? Uitzicht op de eerste opdracht/omzet?
- Tarieven van dienstverlening, leveranties.
- Is er een branche/beroepsvereniging?
- Zijn er vergunningen nodig?
- Heeft de starter een ondernemersplan geschreven (waarin veel van de voorgaande vragen worden beantwoord)?
- Subsidies.

### 2. Het opstarten van de onderneming

- Wat is de juiste rechtsvorm om de onderneming te starten? Persoonlijke onderneming (eenmanszaak/v.o.f./maatschap/c.v.) of B.V.? Afhankelijk van: het aantal ondernemers, risico (te verzekeren? af te dekken in algemene voorwaarden?), winstprognose, toekomstplannen, personeel, oudedagsvoorziening.
- Opstellen van algemene voorwaarden van levering/dienstverlening.
- Opstellen overeenkomst met afnemers (overeenkomst van koop-levering, opdracht).
- Ontwerpen factuur, welke voldoet aan de daaraan gestelde vereisten.
- (Doen) ontwerpen bedrijfslogo, briefpapier, visite-kaartjes e.d. en het vervaardigen daarvan, website, telefoonboek, Gouden Gids.
- Invullen formulier 'Opgaaf startende onderneming' ten behoeve van de aanmelding als ondernemer bij de belastingdienst.
- Heeft de starter personeel nodig? Opstellen van arbeidsovereenkomsten, aanmelden bij Belastingdienst.
- Formulier aanvraag 'Verklaring ArbeidsRelatie' (VAR), waarmee de fiscus wordt gevraagd een oordeel te geven over de zelfstandigheid van de persoon van de ondernemer t.o.v. de opdrachtgever (m.n. bij dienstverleners als adviseurs, interim-managers, IT-consultants, etc.).
- Inschrijven van de onderneming in het handelsregister van de Kamer van Koophandel. Direct een goede gelegenheid om de startersbrochures – zo deze al niet in het bezit zijn – op te halen bij de KvK en te bekijken op welke wijze de KvK de ondernemer ten nutte kan zijn (handelsregisterinformatie over afnemers/opdrachtgevers, voorbeelden algemene voorwaarden, voorbeeld ondernemingsplan, etc.).
- Liquiditeitsplanning (is er – zeker in opstartfase – voor de ondernemer genoeg geld beschikbaar om van te kunnen 'leven'; ruimte om eventuele aflossingen te betalen?).
- Komt de ondernemer/onderneming in aanmerking voor subsidies (bijv. WBSO)?

### 3. Administratie

- Het inrichten van de administratie. Houdt de starter zelf de administratie bij?
- Aanschaf administratiesoftware om zelf de boekhouding bij te houden? Welk pakket?
- Bij uitbesteden van de boekhouding: wat kan de ondernemer zelf doen om de administratie aan te leveren voor een zo doelmatig mogelijke verwerking: Zo eenvoudig mogelijk houden; zorgen dat alle boekstukken (bankafschriften, bonnen/facturen) voorhanden zijn en op volgorde liggen.
- Bij een kleine, doorzichtige onderneming volstaat een relatief eenvoudige administratie.
- Periodieke aangiften (omzetbelasting, loonbelasting).
- Opstellen jaarlijkse balans en verlies- & winstrekening (jaarrapport). Deze is nodig voor het doen van aangifte van de winst bij de belastingdienst en voor de kredietverstrekende bank.
- Aangifte inkomstenbelasting/vennootschapsbelasting, eventueel publicatie bij de Kamer van Koophandel (B.V.).

### 4. Belastingen

De ondernemer kan te maken krijgen met vennootschapsbelasting (B.V.), inkomstenbelasting, loonbelasting, omzetbelasting en in de privé-sfeer met successie- en schenkingsrecht en gemeentelijke belastingen. Enkele voor ondernemers belangrijke onderdelen zijn:

- Ondernemersfaciliteiten in de inkomstenbelasting (zelfstandigenaftrek, startersaftrek, MKB-winstvrijstelling).
- Faciliteit voor verstrekkers van 'durfkapitaal' (fiscaal voordelige lening aan startende ondernemers).
- Keuze m.b.t. zakelijk en privé-gebruikte vermogensbestanddelen (auto, bedrijfsruimte).
- De rol van de partner in de onderneming (fiscale faciliteit, arbeidsbeloning, samenwerkingsverband).
- Fiscale aspecten van oudedagsvoorzieningen (oudedagsreserve voor ondernemers, lijfrente/banksparen).

### 5. Verzekeringen voor de ondernemer

- Bedrijfs/beroepsaansprakelijkheidsverzekering (via beroeps/branchevereniging?).
- Arbeidsongeschiktheidsverzekering (NB. Er is een 'vangnetverzekering' voor personen die door de verzekeraar geweigerd zijn).
- Lijfrenteverzekering/banksparen ('pensioen'). (NB. Vrijwillige voortzetting pensioenregeling ex-werkgever mogelijk o.b.v. Pensioenwet).
- Gouden-Handdruk-verzekering of stamrecht-B.V.-constructie (in geval van ontslag+ontslagvergoeding).

## 6. Hoe past Rosier Bijl van Kan in dit plaatje?

In overleg met de klant worden de grenzen van de dienstverlening bepaald. Afsproken wordt wie (klant/RBvK) wat doet. RBvK kan o.a. de hierna volgende taken op zich nemen:

- Assisteren bij – de financiële onderdelen van – het ondernemersplan en de liquiditeitsplanning, alsmede de contacten met de bank.
- Het meedenken over Algemene Voorwaarden en de inhoud van overeenkomsten.
- Periodieke verwerking van de administratie en het verzorgen van de aangifte omzetbelasting.
- Opstellen van het jaarrapport en de fiscale aangifte (inkomstenbelasting/ vennootschapsbelasting).
- Het verzorgen van salarisadministratie, aangifte loonbelasting.
- Het opstellen van arbeidsovereenkomsten.
- Fiscale begeleiding: het vervullen van fiscale verplichtingen, ervoor zorgen dat de startende ondernemer gebruik maakt van alle fiscale mogelijkheden en op het juiste moment de juiste fiscale keuzes maakt!
- Regelmatig contact hebben om te zorgen dat op ontwikkelingen binnen de onderneming kan worden ingespeeld (bijv. investeringen, aannemen personeel, aankoop auto privé of ‘op de zaak’).

## **Meer informatie voor starters**

Veel startersinformatie is te vinden op het internet. Hierna volgen een aantal interessante websites informatie over ondernemen:

- |  |  |
|--|--|
| ▪ Rosier Bijl van Kan                    | <a href="http://www.rbv.nl">www.rbv.nl</a>                                     |
| ▪ Belastingdienst                        | <a href="http://www.belastingdienst.nl">www.belastingdienst.nl</a>             |
| ▪ Kamer van Koophandel                   | <a href="http://www.kvk.nl">www.kvk.nl</a>                                     |
| ▪ Softwarepakketten.nl (gratis software) | <a href="http://www.softwarepakketten.nl">www.softwarepakketten.nl</a>         |
| ▪ Sociale verzekeringen                  | <a href="http://www.uwv.nl">www.uwv.nl</a>                                     |
| ▪ Kennissite MKB en ondernemerschap      | <a href="http://www.eim.net">www.eim.net</a>                                   |
| ▪ Subsidies                              | <a href="http://www.antwoordvoorbedrijven.nl">www.antwoordvoorbedrijven.nl</a> |
| ▪ MKB Nederland                          | <a href="http://www.mkb.nl">www.mkb.nl</a>                                     |

Rosier Bijl van Kan Administratie- & Belastingadviesbureau B.V.  
Buitenwatersloot 253  
2613 TG DELFT  
T 015 – 213 67 46  
E [info@rbvk.nl](mailto:info@rbvk.nl)  
I [www.rbv.nl](http://www.rbv.nl)