



# Je financiën van a tot z geregeld

7 tips



**Esther Schulte**

# INHOUD

---

## Je financiën van a tot z geregeld

- 1 Focus je op de omzet**
- 2 Factureer maandelijks**
- 3 Een map per jaar**
- 4 Je auto liever privé**
- 5 Besteed regelmatig tijd aan je administratie**
- 6 De ondernemersaftrekposten**
- 7 Jij en je boekhouder**

**Alle 7 tips voltooid?**



## Voorwoord

---

Financiën heeft heel veel kanten, het vraagt aandacht om het van a tot z goed te regelen. Het zijn allemaal verschillende dingen die zich op andere tijden aandienen.

### Hoe gaat dat?

Er komt een factuur, je doet een klus, de verzekeringspremie loopt, een klant betaalt niet, de belastingaangifte moet gebeuren en je bent je inlogcode kwijt. Zo gaat dat.

Geld, financiën en administratie – het is een heel gebeuren. Belangrijk, interessant, het hoort erbij, helemaal, volledig. Maar soms...

Hier krijg je 7 tips hoe wij dat doen op kantoor, met 150 administraties.

**1****Focus je op de omzet**

---

- a. Richt je altijd primair op bestaande klanten. Zij zorgen dat je bedrijf bestaat en blijft bestaan. Dat is het allerbelangrijkste.

Maar als je nog geen klanten hebt, zorg dan dat je een klant krijgt. Je eerste klant binnen hengelen is het lastigste, maar ook het leukste. En daarna ga je door.

- b. Klanten die weggaan laat je gewoon gaan. Sommigen komen terug, anderen zullen wegblijven, zo is het nu eenmaal. Maak je er niet druk om, probeer ze niet vast te houden, zelf wissel je ook wel eens van leverancier. Zoek gewoon een leuke, nieuwe klant.

Als je deze twee zaken doet, volgt de rest vanzelf. Je processen worden soepeler, je leert precies te zeggen wat je dienst is, hoe je het verkoopt, wat je prettig vindt werken en wat je toevoegt voor de ander.



## 2

# Factureer maandelijks

---

**Factureren is het moment van de waarheid.**

Pas als je de factuur hebt verstuurd, weet je of je klant tevreden is. Zeker als je beginnend bent, of wat bescheidener van aard, is factureren eng. Toch moet je het doen, elke maand weer. Het is de ader van je bedrijfsbestaan en uitstellen maakt het niet makkelijker.

### **Doorlopende nummering**

Als je 'zelf' factureert, dus een factuur maakt in Word, Excel of iets soortgelijks, zorg dan dat je altijd doorlopende nummering gebruikt. 1,2 3 of 1001, 1002, 1003. Dat werkt makkelijk en is ook een verplichting van de Belastingdienst. [Lees hier meer](#) over doorlopende nummering.

### 3

## Een map per jaar

---

Het is het makkelijkst als je één map per jaar hebt. Dat kan een digitale map zijn of een kartonnen ordner. Daar doe je al je inkoopfacturen in, je verkoopfacturen en andere documenten die relevant zijn. Ook losse bonnetjes, je gereden kilometers en je agenda met gewerkte uren.

Twijfel je wat een bon is? Je bent niet de enige, daarom hebben wij het samengevat. In [deze video](#) leggen we het uit.

## 4

## Je auto liever privé

---

Je auto op de zaak klinkt goed, maar levert niet altijd op wat je verwacht. Aanschaf, benzine, elektriciteit, verzekering, belasting, onderhoud, parkeren, het is veel administratief gedoe. En dan ben je er nog niet, want als je auto op de zaak staat, krijg je altijd te maken met de bijtelling.

### Wat is de bijtelling?

Als je de auto meer dan 500 kilometer privé gebruikt, dan mag je niet alle kosten zakelijk aftrekken. Een deel van de kosten moet je privé nemen, namelijk een percentage van de cataloguswaarde. Dat noemen we de bijtelling. Het percentage varieert tussen de 8% en 22%, het is afhankelijk van de uitstoot van de auto én wanneer je hem hebt gekocht.

De bijtelling is vaak zo hoog dat je nauwelijks financieel voordeel hebt van je auto op de zaak. Dus je kunt jezelf en je boekhouder veel administratief gedoe besparen en de auto gewoon privé houden.

## Kan je dan helemaal geen vervoerskosten rekenen?

Jawel. Je houdt bij hoeveel kilometers je zakelijk rijdt, en die belast je door voor 21 cent per kilometer. Dat zijn je vervoerskosten.

**Wist je dat je ook gemaakte fietskilometers mag doorbelasten? Die hebben hetzelfde tarief, 21 cent per kilometer.**







**5**

## **Besteed regelmatig tijd aan je administratie**

---

**Wat betekent dat?**

Het begint met zorgen dat je de verkoopfacturen verstuurt; aansluitend kijk je of alle uitstaande facturen wel betaald zijn door de klanten, anders moet je even mailen of bellen; daarna betaal je je eigen inkoopfacturen en uiteindelijk los je wat lopende zaken op. Denk aan het herzien van afspraken met leveranciers, een belastingvraag uitzoeken, verzekeringen controleren en dergelijke.

**Tip:** Als je elke twee weken een paar uur hieraan besteedt, blijf je bij. Je zal merken, het gaat elk jaar netter en sneller en geordender.



## 6

# De ondernemersaftrekposten

---

Als ondernemer heb je recht op fiscale aftrekposten. De meest gebruikte fiscale regelingen zijn:

- De **zelfstandigenaftrek**: dat is een vast bedrag per jaar, in 2023 is dat € 5.030.
- De **MKB-winstvrijstelling**: de MKB-winstvrijstelling varieert in hoogte met je winst, de aftrekpost is 14% van je winst na zelfstandigenaftrek.
- De **investeringsaftrek**: de investeringsaftrek is afhankelijk van de hoogte van je investeringen. Als je meer dan € 2.400 exclusief btw investeert, heb je recht op KIA-kleinschaligheidsinvesteringsaftrek. In onze **video** leggen we uit hoe het werkt.

Onder de links vind je de details van de Belastingdienst. Maar je kan ook altijd naar je **boekhouder**.

### **Moet je een boekhouder hebben?**

Nee, dat hoeft niet, je bent niet verplicht om je administratie door een boekhouder te laten doen. Er zijn genoeg ondernemers die alles zelf doen.

### **Waarom zou je wel een boekhouder nemen?**

Een boekhouder bespaart geld, omdat ze alle regels en voordelen kennen.

Een boekhouder bespaart vooral veel tijd, want je hoeft het niet zelf te doen en je hoeft niet elke keer alles uit te zoeken of eindeloos over zaken na te denken. Het zijn namelijk best veel dingen. Zo'n boekhouder maakt je eigen administratie veel makkelijker. Maar het is wel een relatie erbij.

Dus hoe werk je makkelijk met je boekhouder?

### **Wat wij altijd aanraden:**

Stel alle financiële vragen aan je boekhouder. Als je het al wel weet, check je even of het klopt. Als je nog alles uit moet zoeken, scheelt het veel tijd als je meteen vraagt.



Hier zijn een paar voorbeelden van wat klanten ons vragen:

- Hoe zit het met de btw?
- Wil je even meelesen met een contract?
- Wanneer kan je gaan aanmanen?

Je kunt alles zelf uitzoeken, maar een mailtje is zo gestuurd en heel veel zaken beantwoorden wij boekhouders uit ons hoofd.

Maar, en daar zit de meerwaarde, als het nodig is, vragen we door. We doen dat omdat wet- en regelgeving altijd in een context zit, en het antwoord relevant moet zijn voor jouw situatie.

Eerder vragen scheelt veel tijd.



## Alle 7 tips voltooid?

---

Als je dit allemaal doet, dan heb je je financiën op orde. En als je het vanaf nu gaat doen, dan zijn je financiën binnenkort op orde.

Wij helpen graag, dus als je meer wil weten, welkom.

Wij richten ons op vaste klanten voor wie we het hele pakket doen. Dat betekent de administratie, de jaarrekening en de belastingenaangiftes, te weten btw en winstbelastingen. Advies is altijd een onderdeel van ons werk.

We starten altijd met kennismaken, om te kijken of het klikt.

- Bel 010-4777200 voor een vrijblijvend kennismakingsgesprek
- Vul een datum in en plan meteen
- Mail je vraag naar [info@oceanfinance.nl](mailto:info@oceanfinance.nl)