



# De 20 meest gestelde vragen aan de AA als Accountant-Adviseur voor het mkb

*Internetversie*



NEDERLANDSE ORDE VAN  
ACCOUNTANTS-ADMINISTRATIECONSULENTEN



# De 20 meest gestelde vragen aan de AA als Accountant-Adviseur voor het mkb

*Internetversie*



---

©2006 NOvAA

Niets uit deze uitgave mag worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand of openbaar gemaakt in enige vorm of op enige wijze, hetzij door middel van druk, fotokopieën, microfilm of op welke andere wijze dan ook, zonder voorafgaande toestemming van de NOvAA.

Hoewel bij de totstandkoming van deze brochure de uiterste zorgvuldigheid in acht is genomen, bestaat altijd de mogelijkheid dat bepaalde informatie na verloop van tijd is verouderd of niet meer juist is. De NOvAA aanvaardt dan ook geen enkele aansprakelijkheid voor de gevolgen van activiteiten die worden ondernomen op basis van deze uitgave. Het inwinnen van advies van een AA-Accountant wordt aangeraden.

---

## Inhoud

De eerste stappen	4
<b>1</b> Wat heb ik aan een financiële administratie?	5
<b>2</b> Waarmee moet ik rekening houden bij het inrichten van de (financiële) administratie?	7
<b>3</b> Welke gegevens moet ik opnemen in de personeelsadministratie?	9
<b>4</b> Welke financiële verplichtingen heb ik als ik personeel in dienst neem?	11
<b>5</b> Waarmee krijg ik als werkgever te maken als een werknemer ziek wordt?	13
<b>6</b> Waar moet ik op letten bij het gebruik van freelancers?	15
<b>7</b> Welke fiscale verplichtingen heb ik als ondernemer?	17
<b>8</b> Verlagen investeringen mijn winst?	19
<b>9</b> Hoe schrijf ik op mijn bedrijfsmiddelen af?	20
<b>10</b> Van welke fiscale mogelijkheden kan ik als ondernemer gebruik maken?	21
<b>11</b> Moet ik als (beginnend) ondernemer een BV oprichten...	25
<b>12</b> ...of moet ik een andere rechtsvorm kiezen?	27
<b>13</b> Moet iedere ondernemer een jaarrekening opstellen?	29
<b>14</b> Waarom willen anderen mijn jaarrekening zien?	30
<b>15</b> Hoe financier ik mijn bedrijf?	31
<b>16</b> Kan ik gemakkelijk geld lenen bij de bank?	33
<b>17</b> Kom ik in aanmerking voor subsidies?	34
<b>18</b> Waar krijg ik juridisch advies?	35
<b>19</b> Heb ik als ondernemer een AA-Accountant nodig?	36
<b>20</b> Wat kost een AA-Accountant eigenlijk?	37
Meer informatie	38

---

## De eerste stappen

Van een hobby het beroep maken is vaak het ideaal van iedere startende ondernemer. Als u stappen naar het ondernemerschap zet, wachten u ook vele verplichtingen. U moet de onderneming meestal inschrijven bij de Kamer van Koophandel. Ook moet u zich aanmelden bij de Belastingdienst. Verder is het zaak om voldoende startkapitaal bijeen te brengen.

Vroeg of laat doemen voor u als ondernemer allerlei vragen op over de financiële en administratieve gevolgen van de bedrijfsvoering. Die vragen houden u af van uw eigenlijke werk, waarmee u het waarschijnlijk al druk genoeg heeft. U kunt ze het beste voorleggen aan een deskundige adviseur, de Accountant-Administratieconsulent (AA).

In deze brochure vindt u antwoord op de twintig meestgestelde vragen aan de AA. Vanzelfsprekend kunnen in dit boekje niet al uw vragen volledig worden beantwoord. Daarvoor kunt u terecht bij uw AA-Accountant.

---

## Vraag 1 **Wat heb ik aan een financiële administratie?**

Op grond van het Burgerlijk Wetboek bent u verplicht een financiële administratie bij te houden. Civielrechtelijk om uw rechten en verplichtingen te kunnen vaststellen, fiscaalrechtelijk om uw winst en vermogen te kunnen bepalen voor de heffing van vennootschaps-, omzet-, loon- en inkomstenbelasting. De verplichtingen komen erop neer dat u alles wat financiële gevolgen heeft voor de onderneming systematisch moet vastleggen in een minimumadministratie. Bovendien moet u de administratie afstemmen op de aard van uw bedrijf.

Tot de administratie behoren alle gegevens over uw onderneming die u op papier of in elektronische vorm vastlegt. U kunt hierbij denken aan:

- kasadministratie en kassabonnen;
- financiële aantekeningen, zoals het inkoop- en verkoopboek;
- tussentijds gemaakte controleberekeningen;
- ontvangen facturen en kopieën van verzonden facturen;
- bank- en giroafschriften;
- contracten, overeenkomsten en andere afspraken;
- correspondentie;
- software en databestanden;
- uw (zakelijke) agenda.

Wie druk bezig is met (het starten van) zijn eigen bedrijf ziet 'boekhouden' vaak als noodzakelijk kwaad en zal zich willen beperken tot de minimumeisen aan de administratie. Maar er komt waarschijnlijk een moment dat u een gedegen, uitgebreidere financiële administratie als een zeer wenselijk goed ziet.

Een goed opgezette en overzichtelijke administratie is belangrijk voor uw bedrijfsvoering. Een goede administratie helpt u tijdig nieuwe ontwikkelingen te signaleren, daarop in te spelen en de juiste beslissingen te nemen. Aan een goede administratie kunt u bijvoorbeeld

---

zien of de onderneming zich ontwikkelt volgens eerdere prognoses. En of de prijsstelling wellicht moet worden aangepast om het bruto-winstdoel te bereiken. U kunt eenvoudig nagaan of uw afnemers op tijd betalen en of het debiteurenbeheer moet worden aangescherpt. Bovendien wordt met behulp van een degelijke administratie snel duidelijk of het verantwoord is te investeren in bijvoorbeeld nieuwe machines, apparatuur of verbouwingen. Kortom: een goed financiële administratie biedt inzicht in het wel en wee van de onderneming. Uw AA-Accountant adviseert u over een optimale inrichting van uw administratie die zijn vruchten afwerpt.

## **Waarmee moet ik rekening houden bij het inrichten van de (financiële) administratie?**

Op deze vraag kan niet direct een pasklaar antwoord worden gegeven. Het inrichten van een administratie is namelijk voor elke onderneming maatwerk. Het is een misvatting dat een standaard softwarepakket volstaat voor een goede financiële administratie. De administratie moet immers zo zijn toegesneden op uw bedrijf dat u deze kunt gebruiken als bedrijfsthermometer. Een softwarepakket is daarbij niet meer dan een hulpmiddel. De AA-Accountant is bij uitstek de deskundige om samen met u te kijken welk pakket en welke modules voor u relevant zijn en hoe u het pakket optimaal inricht. De inrichting van de financiële administratie is afhankelijk van het type bedrijf. De administratie van handelsondernemingen verschilt van die van productieondernemingen. En ook ondernemingen in de zakelijke dienstverlening vragen om een speciaal ingerichte financiële administratie.

### **Handelsondernemingen**

Deze ondernemingen ontlenen hun brutomarge aan het verschil tussen verkoopprijs en inkoopprijs. Uit de financiële administratie moet blijken welke kosten worden gemaakt om de verkoopomzet te realiseren.

### **Productieondernemingen**

Door materiaal en arbeidskracht (mensen) in te zetten, worden bij productieondernemingen nieuwe producten vervaardigd. In de financiële administratie moeten de kosten van materiaal en uren worden bijgehouden. Verder moet er zicht zijn op de indirecte kosten en - vooral als het om stukproductie gaat - op de voortgang van het werk. Als het om werk gaat dat voor een bepaalde som is aangenomen, moet uit de financiële administratie ook naar voren komen wat de omvang is van eventueel meerwerk.



---

### **Ondernemingen in de zakelijke dienstverlening**

Zakelijke dienstverleners zijn er in alle soorten en maten. Het eigen karakter van bijvoorbeeld horeca, adviesbureaus, reparatie- en transportbedrijven moet terug te vinden zijn in de financiële administratie. Alleen dan is de administratie een goed sturingsinstrument voor de ondernemer.

---

### Vraag 3

## Welke gegevens moet ik opnemen in de personeelsadministratie?

De personeelsadministratie omvat veel meer dan alleen de loonadministratie. De loonadministratie bestaat uit de loonberekeningen voor de werknemers. De berekeningen zijn gebaseerd op het overeengekomen brutosalairis waarover de werkgever belasting en sociale premies dient in houden. Om deze inhoudingen op zijn beurt weer af te dragen.

De personeelsadministratie is als het ware het geheel van de individuele personeelsdossiers. Doel van het aanleggen van individuele personeelsdossiers is het hebben van een totaaloverzicht van een medewerk(st)er. Met behulp van een dossier zijn bepaalde persoonsgebonden gegevens of gemaakte afspraken gemakkelijk terug te vinden.

In een personeelsdossier komen vaak de volgende bescheiden voor:

### Rond de aanstelling

- Functiebeschrijving (welk takenpakket heeft het personeelslid en welke kwaliteiten zijn daarvoor nodig?) en de eventuele functieschaal;
- Personeelsadvertentie waarin de functie-inhoud tot uiting kwam;
- Sollicitatiebrief met curriculum vitae (c.v.) en kopieën van relevante diploma's;
- Eventueel psychologisch testrapport.

### Arbeidsvoorwaarden

- Arbeidsovereenkomst, met verwijzing naar de CAO-bepalingen die eventueel van kracht zijn;
- Afspraken over secundaire arbeidsvoorwaarden, pensioenregeling, vergoedingen, winstdelingsregelingen en over eventueel privé-gebruik van zaken als lease-auto, laptop of mobiele telefoon.

---

### **Rond werkgeverslasten**

- Loonbelastingverklaring/toegepaste heffingskorting, sofi-nummer;
- Eerstedagmelding
- Eerste Bericht loonaangifte
- Eventuele wijzigingen in de arbeidsovereenkomst (bijvoorbeeld salarisverhoging die het nieuwe jaar ingaat);
- Aanmelding voor de loondoorbetalingverzekering.

### **Functioneren en loopbaanontwikkeling**

- Eventueel loopbaanplan;
- Verslagen periodieke beoordelingsgesprekken en/of functioneringsgesprekken;
- Eventuele individueel gemaakte afspraken;
- Eventuele studietoelagen met bijbehorende afspraken;
- Eventuele ontslagbrief met alle bijbehorende stukken.

### **Apart wordt geadministreerd:**

- Kopie van het identiteitsbewijs (paspoort);
- Eventuele werkvergunning voor niet-ingezetenen.

Het voorafgaande heeft betrekking op zowel dienstverbanden voor onbepaalde tijd als op (opvolgende) dienstverbanden voor bepaalde tijd.

De regelgeving met betrekking tot arbeidsovereenkomsten wordt regelmatig gewijzigd. De AA-Accountant is op de hoogte van de actuele stand van zaken en kan u hierover informeren.

## **Welke financiële verplichtingen heb ik als ik personeel in dienst neem?**

Als u met uw werknemers een bepaald brutoloon overeenkomt, houdt u daarop loonbelasting en sociale premies in. De feitelijke personeelskosten zijn hoger dan het brutoloon.

### **Werkgeverslasten en sociale lasten**

U moet als werkgever de zogenaamde werkgeverslasten betalen: 8% vakantiegeld en een deel van de sociale lasten. De sociale lasten bestaan met name uit premies voor de WW/WIA, de inkomensafhankelijke bijdrage voor de zorgverzekeringswet en premie voor de verzekering voor loondoorbetaling bij ziekte. U kunt gebonden zijn aan een CAO waardoor u gehouden bent aan de verplichtingen die gelden voor alle werkgevers die onder de CAO vallen.

De werkgeverslasten variëren per CAO en per uitvoeringsinstelling, maar bedragen al gauw circa 30% van het brutoloon. Voor de werknemer is er een groot verschil tussen het brutoloon en wat hij of zij netto in handen krijgt. De zogenoemde wig tussen de totale loonkosten voor de werkgever en de nettobeloning voor de werknemer is aanzienlijk.

### **Secundaire arbeidsvoorwaarden**

Om uw werknemers aantrekkelijke arbeidsvoorwaarden te bieden zonder dat de arbeidskosten onnodig oplopen, kunt u uw werknemers bepaalde (soms onbelaste) secundaire arbeidsvoorwaarden bieden. Uw AA-Accountant kent de actuele regels en zal u hierover graag informeren. Uiteraard kosten ook secundaire arbeidsvoorwaarden de werkgever geld. Deze voorwaarden kunnen per CAO zijn vastgelegd of kunt u vrijwillig zijn overeengekomen om de betreffende werknemer voor uw bedrijf te kunnen aantrekken, dan wel te behouden. Secundaire arbeidsvoorwaarden kunnen inhouden dat u als werkgever een deel van de premie van de pensioenregeling betaalt of dat u deelneemt aan een leerlingstelsel. Tot de secundaire arbeidsvoorwaarden behoren bijvoorbeeld ook vergoeding van reis-, studie- of telefoonkosten, werkkleding of kinderopvang.

---

## **Representatievergoeding**

Om administratieve rompslomp te beperken, kunt u er als werkgever van afzien de kleine kosten die de werknemers onderweg maken op declaratiebasis te vergoeden: daarvoor in de plaats kunt u dan een gemiddeld bedrag afspreken: representatievergoeding. Voor de werknemer zijn dergelijke vergoedingen niet altijd onbelast. Daarom is het aan te bevelen geen hoger bedrag te betalen dan de werkelijke kosten. Betaalt u meer, dan beschouwt de fiscus dat als nettoloon. De werkgever moet daarover alsnog belasting betalen, terwijl de fiscus ook nog een boete kan opleggen. Ook al vergoedt u niet meer dan 1 euro per dag teveel aan kosten, de kosten kunnen over een aantal jaren genomen toch hoog oplopen. De regels met betrekking tot de vergoedingen veranderen regelmatig. De AA-Accountant kan u hierover uitvoerig adviseren.

---

## Vraag 5 **Waarmee krijg ik als werkgever te maken als een werknemer ziek wordt?**

Als een van uw werknemers langdurig ziek blijft, is dat zorgwekkend. Niet alleen voor uw werknemer zelf, maar ook voor u als werkgever. U moet namelijk aan uw zieke werknemer twee jaar lang minimaal 70% van het loon doorbetalen. In de CAO zijn er wellicht nog andere plichten vastgelegd waar u aan moet voldoen.

### **Reïntegratie**

Volgens de Wet Inkomen naar Arbeidsvermogen (WIA) heeft zowel u als uw zieke werknemer een grote verantwoordelijkheid voor een zo snel mogelijke terugkeer van de werknemer naar de werkplek. U en uw werknemer moeten daarom een aantal verplichtingen nakomen. Zo bent u niet alleen verplicht om te proberen uw zieke werknemer te reïntegreren in uw eigen bedrijf, maar zo nodig ook om te proberen deze bij een andere werkgever onder te brengen. Het kan zelfs gebeuren dat u, indien u te weinig heeft gedaan om reïntegratie mogelijk te maken, wordt verplicht het loon langer door te betalen. De verplichtingen veranderen regelmatig en de gevolgen hiervan kunnen voor u als werkgever groot zijn.

Kan de werknemer na twee jaar niet weer volledig aan de slag, ondanks alles wat hij of zij er met de werkgever voor heeft gedaan? Het UWV kijkt dan eerst met de 'poortwachertoets' of er inderdaad voldoende is gedaan. Daarna bekijkt het UWV met de werknemer wat hij of zij nog wél kan en stelt eventueel het recht op uitkering vast. De WIA voorziet in een regeling Werkhervatting Gedeeltelijk Arbeidsgeschikten, de WGA. De WGA maakt het financieel altijd lonend om (meer) te werken. Werknemers die vanaf 2006 volledig arbeidsongeschikt worden verklaard en geen of slechts een geringe kans op herstel hebben, krijgen een uitkering volgens de regeling Inkomensvoorziening Volledig Arbeidsgeschikten, de IVA.

Werkgevers kunnen het financiële risico van gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid bij het UWV onderbrengen of het zelf dragen (en

---

eventueel een polis afsluiten bij een private verzekeraar). U mag maximaal 50% van de WGA-premie verhalen op het nettoloon van uw werknemers.

Zowel de WGA- als IVA-uitkering ligt onder het laatst verdiende loon. Werknemers hebben dus een inkomensrisico. Wel kan een werknemer of de werkgever een WIA-gatverzekering sluiten.

Om het beroep op de WIA terug te dringen, zijn de regels de afgelopen jaren aangescherpt. Van werkgevers worden meer inspanningen geëist om zieke werknemers weer terug te leiden naar de arbeidsmarkt. Daarom is het goed te weten dat uw AA-Accountant u op dit gebied kan adviseren.

## Waar moet ik op letten bij het gebruik van freelancers?

Over het loon dat u als werkgever betaalt aan werknemers, houdt u loonheffing en sociale premies in en betaalt u werkgeverslasten (zie ook vraag 4).

Een freelancer wordt in principe niet als werknemer beschouwd. Met een freelancer wordt een vergoeding afgesproken voor de werkzaamheden die hij voor uw bedrijf verricht. Loonheffing en sociale premies hoeven niet door u te worden ingehouden en afgedragen. Er is immers geen sprake van een dienstverband. Maar als de fiscus of de uitvoeringsinstelling achteraf vaststelt dat er feitelijk wel degelijk sprake is geweest van een dienstverband en u heeft ten onrechte geen loonheffing en sociale premies ingehouden en afgedragen, dan wordt de vergoeding aan de freelancer als loon beschouwd. Dat wil zeggen: u moet de bedragen alsnog inhouden en afdragen. U loopt zelfs het risico dat de bedragen worden verhoogd met een boete en rente. Als de freelancer inmiddels weg is, beschouwt de fiscus zijn vergoeding als nettoloon en vindt brutering plaats. U betaalt dan nog meer, omdat de fiscus het bedrag dat u heeft uitbetaald bij deze brutering méér dan verdubbelt.

### Is uw freelancer wel echt een freelancer?

Wanneer u een overeenkomst sluit tot het verrichten van werkzaamheden door een freelancer, is het raadzaam om eerst vast te stellen of uw freelancer toch niet onder de loonheffing valt. Het begrip freelancer zegt op zichzelf namelijk niets over het feit of u al dan niet te maken krijgt met loonheffing en premies werknemersverzekeringen. Het hangt ervan af of de freelancer de werkzaamheden helemaal zelfstandig of onder (uw) toezicht uitvoert. Soms is het ook mogelijk samen met de freelancer ervoor te kiezen de arbeidsverhouding voor de loonheffing als dienstbetrekking te behandelen. Ook als het gaat om een zelfstandig ondernemer is het mogelijk dat hij voor bepaalde werkzaamheden bij u in dienstbetrekking is. U moet dan loonheffing



---

inhouden en afdragen en eventueel premies werknemersverzekeringen betalen.

**Belangrijk: verklaring arbeidsrelatie**

De freelancer kan een ‘verklaring arbeidsrelatie’ (VAR) aanvragen bij de Belastingdienst waarin staat hoe zijn inkomsten worden belast. Staat in deze verklaring dat hij winst uit onderneming heeft, resultaat uit overige werkzaamheden geniet of dat zijn inkomsten voor rekening en risico van een vennootschap zijn, dan hoeft u over deze inkomsten geen loonheffing en premies werknemersverzekeringen in te houden.

Indien er sprake is van het verrichten van werkzaamheden anders dan als ondernemer, dienen de uitbetaalde bedragen te worden geadmistreerd onder toevoeging van het sofi-nummer. Verder moet een jaaropgave aan de Belastingdienst worden verstrekt in de vorm van een ‘opgaaf van uitbetaalde bedragen aan derden’.

Als er in werkelijkheid toch sprake is van een dienstbetrekking, geldt de verklaring niet als u als opdrachtgever zich daarvan bewust moet zijn. U moet dan loonheffing inhouden en premies werknemersverzekeringen afdragen. De regels met betrekking tot de vraag of iemand freelancer is, zijn nogal complex. Uw accountant kan voor u nagaan of u te maken heeft met een werknemer of met een freelancer.

## **Welke fiscale verplichtingen heb ik als ondernemer?**

De fiscale verplichtingen verschillen van ondernemer tot ondernemer. Daarom wordt hier alleen gewezen op de verschillende soorten belasting waarmee u als ondernemer te maken kunt krijgen.

Als u winst maakt met een eenmanszaak of salaris ontvangt als directeur van een BV, bent u inkomstenbelasting verschuldigd. Het salaris van een directeur/eigenaar van de BV dient een bepaalde minimumomvang te hebben. Als u personeel heeft, krijgt u te maken met loonheffing. Als u een BV heeft die winst maakt, moet u vennootschapsbelasting betalen over de winst. Verricht u diensten of doet u leveringen, dan krijgt u te maken met BTW. Daarnaast zijn er gemeentelijke belastingen als rioolbelasting en onroerende zaakbelasting en betaalt u bijvoorbeeld ook houderschapsbelasting voor de bedrijfsauto. Natuurlijk zijn er nog veel meer heffingen, maar het voert te ver deze hier allemaal te vermelden.

De belastingen over de winst van de onderneming worden achteraf definitief vastgesteld en geheven. Als startende ondernemer mag u zich nog niet rijk rekenen alleen omdat u een flink saldo op uw bank- of girorekening ziet. Een groot deel van uw opbrengsten heeft u nodig als reserve om aan uw belastingverplichtingen te voldoen. Met een goede administratie weet u van tevoren precies welke betalingen u nog zult moeten doen.

Het is nog maar de vraag of de fiscus u als ondernemer beschouwt. En dat kan ook nog eens per belastingsoort verschillen. Voor de inkomstenbelasting bent u ondernemer als u een onderneming drijft, zelfstandig bent en aansprakelijk bent voor alle schulden die de betreffende onderneming maakt. Bovendien moeten uw werkzaamheden een zekere omvang hebben. Voor de BTW bent u al ondernemer als u tegen een vergoeding producten en/of diensten levert. Wanneer u als ondernemer voor de inkomstenbelasting wordt beschouwd, kunt u in aanmerking komen voor bepaalde fiscale

---

mogelijkheden. Een BV valt onder de vennootschapsbelasting en daarmee vallen bepaalde fiscale mogelijkheden af (zie ook vraag 8).

---

## Vraag 8 **Verlagen investeringen mijn winst?**

Met 'investeren' wordt bedoeld de aanschaf van bedrijfsmiddelen die meerdere jaren in de onderneming gebruikt worden. Een investering kan zijn het aanschaffen van een bedrijfsmiddel, maar ook het vervaardigen van een bedrijfsmiddel binnen de eigen onderneming. De belastingwetgeving verstaat onder een investering een aanschaf of voortbrenging die tenminste € 450,- bedraagt.

De investeringen voor uw onderneming beïnvloeden uw winst niet rechtstreeks. De waarde van gekochte bedrijfsmiddelen wordt gedurende de verwachte levensduur ten laste van de winst gebracht door middel van afschrijvingen. Deze afschrijvingen worden berekend door de aanschafwaarde te verminderen met de eventuele restwaarde. De levensduur wordt bepaald aan de hand van het verwachte nuttig gebruik ten behoeve van de onderneming. In de praktijk worden veelal standaardtermijnen gehanteerd voor bepaalde typen bedrijfsmiddelen. Zo worden gebouwen doorgaans in 25 tot 30 jaar afgeschreven en machines in vijf jaar.

De belastingwetgeving geeft alternatieven voor de afschrijvingsduur. In bepaalde situaties mag u willekeurig afschrijven. Ook komt u bij bepaalde investeringen in aanmerking voor een extra aftrek in de winst aangifte. Zie voor meer informatie hierover vraag 10.

De AA-Accountant is bekend met de regelgeving en kan bovendien de economische haalbaarheid van de aanschaf beoordelen. Bespreekt u daarom vóór de aanschaf uw investeringsplannen met uw AA-Accountant.

Als u kantoorbenodigdheden koopt, zoals schrijfwaren, mag u de kosten hiervan in het jaar van aanschaf voor de belasting aftrekken. Koopt u machines of inventaris, dan ligt het voor de hand dat die langer dan één jaar meegaan. De aanschafkosten mag u dan ook niet in één jaar ten laste van de bedrijfsopbrengsten brengen. De bedrijfsmiddelen moeten over enkele jaren worden afgeschreven.

Er bestaan diverse afschrijvingsmethoden. In de praktijk komen de degressieve en lineaire afschrijving het meeste voor. Bij de degressieve methode schrijft u de eerste jaren na aanschaf meer af dan in de latere jaren. Bij de lineaire afschrijvingsmethode wordt jaarlijks hetzelfde bedrag afgeschreven. Zo kunt u bijvoorbeeld jaarlijks een vast percentage van de boekwaarde afschrijven, afhankelijk van de geschatte levensduur. Voor bedrijfsmiddelen met een lange levensduur is het afschrijvingspercentage geringer dan voor bedrijfsmiddelen met een korte levensduur. De jaarlijkse afschrijving voor gebouwen ligt dan ook op een veel lager niveau (2% tot 5%) dan voor bijvoorbeeld computerapparatuur (25% tot 33%).

Voor het bepalen van de afschrijving kunt u schatten in welke tempo de bedrijfsmiddelen verouderen. Een machine kan roesten of door het gebruik slijten. Ook als apparatuur snel verouderd raakt door de technologische ontwikkeling (economische slijtage) rechtvaardigt dit een hogere afschrijving. U zult het bedrijfsmiddel immers eerder vervangen. Wanneer een bedrijfsmiddel na de afschrijvingsperiode nog een zekere restwaarde heeft (zoals de inruilwaarde van een auto), dient hiermee bij het bepalen van de jaarlijkse afschrijving rekening te worden gehouden. De Belastingdienst wil dat u een eenmaal gekozen afschrijvingsmethode voor een bedrijfsmiddel blijft volgen.

## **Van welke fiscale mogelijkheden kan ik als ondernemer gebruikmaken?**

Als ondernemer kunt u van een aantal belastingfaciliteiten gebruik maken die niet zijn weggelegd voor werknemers. Hieronder passeren enkele van deze faciliteiten de revue.

Voor de inkomstenbelasting zijn er de zelfstandigen-, de starters-, en de kleinschaligheidsinvesteringsaftrek. Bovendien kunt u jaarlijks een bepaald bedrag aftrekken als zogenaamde oudedagsreserve.

### **Extra aftrekmogelijkheden**

De belastingwetgeving geeft bovendien de mogelijkheid tot het verkrijgen van een extra aftrek in de winstaangifte. Er zijn verschillende mogelijkheden: de investeringsaftrek, de energie-investeringsaftrek en de milieu-investeringsaftrek. De investeringsaftrek is vooral bedoeld voor kleine ondernemingen. Vandaar dat het investeringsbedrag dat voor deze faciliteit in aanmerking komt gelimiteerd is. Investeringsbedragen die bijdragen aan een doelmatig gebruik van energiebronnen, kunnen in aanmerking komen voor de energie-investeringsaftrek. De milieu-investeringsaftrek is bedoeld voor investeringen die bijdragen aan de bescherming van het milieu. De aftrek bedraagt in alle gevallen een percentage van het aanschafbedrag van bedrijfsmiddelen in een belastingjaar.

### **Willekeurige afschrijving**

De mogelijkheid tot willekeurig afschrijven houdt in dat u in afwijking van een gebruikelijke afschrijvingstermijn zelf mag bepalen in hoeveel jaar u af wilt schrijven. Hiermee heeft u een mogelijkheid om de winst naar behoefte te beïnvloeden.

---

De faciliteit tot willekeurig afschrijving is van toepassing op bedrijfsmiddelen:

- die voldoen aan bijzondere milieueisen;
- die van belang zijn voor de arbeidsomstandigheden (Arbo);
- die gebruikt worden bij onderzoek en ontwikkeling of van een hoogwaardig technologisch karakter zijn.

en ondernemingen:

- die gekwalificeerd worden als starter (zie hieronder);
- die gevestigd zijn in gebieden die een economische stimulans nodig hebben.

### **Faciliteit willekeurige afschrijving voor startende ondernemers**

Starters kunnen met deze faciliteit de aanschafkosten van bedrijfsmiddelen volstrekt willekeurig als kosten boeken bij het berekenen van de fiscale winst. Dat kan tot gevolg hebben dat een investering van bijvoorbeeld € 5.000,- in het eerste jaar van aanschaf geheel als kosten wordt geboekt. Het voordeel hiervan is dat de winst in het eerste jaar wordt verlaagd met het volledige bedrag van de aanschafkosten, wat leidt tot een directe vermindering van de verschuldigde inkomstenbelasting.

Het doel van de regeling is het stimuleren van de start van de onderneming. Willekeurig afschrijven is dus een strategisch middel: u kunt er de belastingheffing mee sturen. Als u in het eerste jaar nog geen winst maakt, is het gebruikmaken van de faciliteit niet zinvol: u kunt de afschrijving dan beter bewaren tot latere jaren waarin de winst hoger kan zijn.

De faciliteit willekeurige afschrijving voor startende ondernemers kan niet voor alle bedrijfsmiddelen worden toegepast. De belangrijkste uitzonderingen zijn woonhuizen en grond, dieren, personenauto's die niet bestemd zijn voor beroepsvervoer, effecten, vorderingen, goodwill, rechten en publiekrechtelijke vergunningen, bedrijfsmidde-

---

len die zijn bestemd voor verhuur of voor gebruik in het buitenland en zaken die vanuit het privé-vermogen worden overgebracht naar het vermogen van de onderneming.

### **Meewerkaftrek**

Als uw partner meewerkt in de onderneming kunt u gebruik maken van meewerkaftrek. Over het bedrag dat u aftrekt (gebonden aan een maximum), hoeft uw partner geen inkomstenbelasting te betalen. Ook kunt u uw partner een salaris betalen. Dat is voor u als ondernemer volledig aftrekbaar. Bij uw partner wordt hierover wel belasting geheven, maar soms tegen een lager tarief.

### **BTW**

Als u producten of diensten levert die onder de BTW vallen, moet u uw afnemers BTW in rekening brengen en de geïnde BTW afdragen aan de fiscus. Uw (bedrijfsmatige) afnemers kunnen in de meeste gevallen de BTW terugvorderen. U kunt zelf alle BTW die u voor de producten of diensten voor uw onderneming heeft betaald, aftrekken van de BTW die uw onderneming moet afdragen. Bepaalde groepen activiteiten, waaronder medische diensten en assurantiebemiddeling, zijn vrijgesteld van BTW: de onderneming behoeft geen BTW af te dragen, maar mag ook geen betaalde BTW terugvorderen. Als het saldo van de verschuldigde BTW lager is dan een bepaald bedrag (dit bedrag wisselt jaarlijks), dan geldt een gedeeltelijke vrijstelling van afdracht (kleine ondernemersregeling).

### **Vennootschapsbelasting**

Een BV betaalt over de winst vennootschapsbelasting. Als ondernemer mist u dan bepaalde faciliteiten van de inkomstenbelasting. De consequenties verschillen van geval tot geval. De AA-Accountant kan hierover deskundig advies geven.

### **Auto van de zaak**

Naast bovenstaande faciliteiten zijn er natuurlijk nog vele belastingvriendelijke regelingen waar een ondernemer gebruik van kan maken. Het voert te ver om ze allemaal te behandelen. Omdat er in



---

de praktijk vaak vragen over worden gesteld, wijden we hier nog wel een paar woorden aan de auto van de zaak.

Als u een auto heeft, moet u beslissen of u die op uw eigen naam zet of op naam van de zaak. Wanneer u besluit de auto ten laste van de zaak te brengen en als u er per jaar meer dan 500 kilometer mee rijdt voor privé-doeleinden, dan moet u voor het privé-gebruik een bedrag bij uw inkomen tellen. Over dat bedrag bent u inkomstenbelasting verschuldigd. De bijtelling bedraagt 22% van de catalogusprijs van de auto (inclusief btw, 2006). Als u de auto privé houdt, kunt u € 0,19 (2006) per zakelijke kilometer aan de onderneming belastingvrij in rekening brengen. De wetgeving met betrekking tot de auto verandert regelmatig. De AA-Accountant is op de hoogte van de laatste stand van zaken.

Voor alle hiervoor genoemde faciliteiten gelden aanvullende regels. Een aantal faciliteiten geldt niet voor rechtspersonen. Bovendien veranderen de voorwaarden regelmatig. Vraagt u bij uw AA-Accountant naar de laatste stand van zaken.

## **Moet ik als (beginnend) ondernemer een BV oprichten...**

Dat hangt ervan af. Soms is het raadzaam om als ondernemer te beginnen met een eenmanszaak en nog te wachten met de oprichting van een besloten vennootschap (BV).

### **Rechtspersoonlijkheid**

De keuze van een bepaalde rechtsvorm voor de onderneming heeft zowel juridische als fiscale kanten. Daarnaast speelt een rol in hoeverre u de onderneming alleen, dan wel samen met anderen wilt drijven. Een belangrijk juridisch aspect van de gekozen rechtsvorm is de mate waarin de ondernemer persoonlijk aansprakelijk is voor schulden van zijn onderneming. De eenmanszaak, de maatschap, de vennootschap onder firma (VOF) en de commanditaire vennootschap (CV) zijn alle ondernemingsvormen zonder rechtspersoonlijkheid. Consequentie hiervan is dat u als ondernemer persoonlijk aansprakelijk bent voor eventuele schulden. Als u in gemeenschap van goederen bent getrouwd, kunnen eventuele schuldeisers ook beslag leggen op het vermogen van uw huwelijkspartner. Maar ook bij een BV is uw privé-vermogen niet volledig afgeschermd. Wanneer de bank een lening verstrekt, vraagt zij u vaak ook borg te staan met uw privé-vermogen. Bovendien kunt u onder bepaalde omstandigheden ook in privé aansprakelijk worden gesteld als uw onderneming failliet is gegaan door wanbeleid.

### **Besloten Vennootschap**

Wanneer een onderneming in de BV-vorm wordt gedreven, is een ander fiscaal regime van toepassing dan wanneer de onderneming zonder rechtspersoonlijkheid wordt gedreven. Anders dan de ondernemer die een onderneming zonder rechtspersoonlijkheid start, komt de directeur-grotaandeelhouder (DGA) niet in aanmerking voor fiscale ondernemersfaciliteiten als zelfstandigenaftrek of startersaftrek. Indien gekozen wordt voor een BV is de ondernemer als DGA in loondienst bij zijn eigen BV. Met een aandelenbezit van 5% of meer heeft de DGA een zogeheten 'aanmerkelijk belang' in de BV.

---

Over de winst van de BV wordt eerst vennootschapsbelasting geheven. Daarnaast betaalt de DGA inkomstenbelasting over het salaris dat hij als directeur van de BV geniet (box 1: maximaal 52%). Het salaris van de DGA dient marktconform te zijn en er geldt een wettelijk vastgesteld minimumbedrag. Als aandeelhouder in zijn BV betaalt de directeur belasting over de winst uit aanmerkelijk belang (box 2: 25%). Mocht de DGA in privé eigenaar zijn van het bedrijfspand dat de BV huurt, dan worden deze huurbaten belast voor de inkomstenbelasting in box 1.

Als algemene stelregel geldt dat de BV-vorm fiscaal het gunstigst is voor een onderneming die elk jaar een substantiële winst behaalt, terwijl de ondernemer de winst (goedgeels) in de onderneming kan laten. Hierbij moet u denken aan een winst tussen € 50.000 en € 250.000. Dit heeft te maken met het belastingpercentage dat u betaalt in de hoogste schijf van de inkomstenbelasting ten opzichte van de vennootschapsbelasting. Bovendien hangt het samen met andere bestanddelen in uw aangifte voor de inkomstenbelasting, zoals lijfrenteaf trek en aftrek in verband met uw eigen woning. Behaalt een onderneming een hoge winst en wil de ondernemer/ directeur deze grotendeels voor privé-uitgaven aanwenden, dan is de BV-vorm fiscaal gezien niet zonder meer het voordeligst. Behaalt de onderneming een bescheiden winst, wellicht omdat de onderneming nog in een opbouw fase verkeert, dan kan de eenmanszaak fiscaal gezien voordeliger uitpakken.

Het is mogelijk een onderneming te starten als eenmanszaak en deze pas later, wanneer de onderneming is gegroeid en meer winst maakt, om te zetten in een BV. Indien een ondernemer besluit de onderneming als BV te drijven, dan biedt het over het algemeen voordelen meteen twee BV's op te richten: een holding en een werk-BV. Dit vanwege de grotere flexibiliteit in fiscaal opzicht. Het oprichten van een BV geschiedt door middel van een notariële akte.

De keuze van de rechtsvorm heeft, zoals reeds gezegd, ook fiscale gevolgen: ondernemingen zonder rechtspersoonlijkheid vallen onder de inkomstenbelasting, terwijl BV's onder de vennootschapsbelasting vallen. Bij ondernemingen zonder rechtspersoonlijkheid kan de ondernemer gebruik maken van diverse fiscale faciliteiten voor ondernemers. Hieronder behandelen we drie rechtsvormen zonder rechtspersoonlijkheid: de Vennootschap Onder Firma, de maatschap en Commanditaire Vennootschap.

### **Vennootschap Onder Firma**

In het midden- en kleinbedrijf komt de VOF veel voor. De VOF is een samenwerkingsvorm van twee of meer personen, die een onderneming voeren onder een gemeenschappelijke naam. De firmanten zijn in privé aansprakelijk voor de schulden van de firma en draaien ook privé op voor schulden van of claims tegen medefirmanten.

### **Maatschap en Commanditaire Vennootschap**

De maatschap en CV lijken veel op de VOF. Het verschil tussen VOF en CV is dat bij de CV een van de firmanten als 'stille vennoot' wel kapitaal inbrengt, maar niet naar buiten treedt. De aansprakelijkheid van deze geldschieter is in beginsel beperkt tot het bedrag dat hij heeft ingebracht. Er kunnen ook meerdere firmanten optreden als stille vennoot. Ook de maatschap lijkt veel op de VOF. Maar terwijl de VOF is bedoeld om gezamenlijk naar buiten te treden, is de maatschap vooral een interne afspraak over de verdeling van werk en winst. De maatschap is vooral populair bij vrije beroepsbeoefenaren die op gelijke voet samenwerken, zoals AA's.

Voor de oprichting van een VOF, maatschap en CV is inschrijving in het handelsregister voldoende. Het is overigens raadzaam om voor een oprichtingsakte en statuten naar de notaris te gaan.

---

### **Veranderingen op komst**

Duidelijk zal zijn dat de vraag welke rechtsvorm voor een bepaalde ondernemer de voorkeur geniet, afhangt van de specifieke omstandigheden. Op dit moment is er overigens een Wet Personenvennootschappen in voorbereiding, die de regelgeving rondom bovenstaande rechtsvormen vervangt. De AA-Accountant is goed op de hoogte van de laatste ontwikkelingen en de voor- en tegens van de diverse rechtsvormen. U kunt dus bij hem terecht voor een op uw situatie toegesneden advies.

## Moet iedere ondernemer een jaarrekening opstellen?

Ja. Niet alleen omdat de wet dat in sommige gevallen voorschrijft, zoals bij rechtspersonen, maar ook omdat het nuttig is. Een jaarrekening is het jaarlijkse sluitstuk van de financiële administratie. Zij bestaat uit een balans, een winst-en-verliesrekening en een toelichting.

Op de balans worden meestal aan de activazijde (links) de bedrijfsbezittingen weergegeven. Aan de passivazijde (rechts) worden meestal de schulden en het eigen vermogen opgenomen. Uit de balans leest u dus hoe uw bedrijf er qua bezittingen en schulden voorstaat.

De winst-en-verliesrekening is een weergave van de omzet van het afgelopen (boek)jaar en de kosten die daarvoor zijn gemaakt. Het saldo van omzet en kosten kan positief zijn (winst) of negatief (verlies). De jaarrekening geeft dus inzicht in hoe uw onderneming het afgelopen jaar heeft gedraaid.

Uit de gegevens in de jaarrekening kunnen de zogenoemde 'kengetallen' worden afgeleid. Deze verhoudingscijfers maken een vergelijking mogelijk met voorafgaande jaren en met uw branchegenoten. Hoe goed of slecht doet u het ten opzichte van eerdere jaren en vergeleken met collega's in dezelfde bedrijfstak? De informatie kunt u meewegen bij het nemen van (strategische) beslissingen voor de toekomst van uw onderneming.

De jaarrekening is natuurlijk heel belangrijk voor de ondernemer zelf. Maar de informatie is ook nuttig voor andere partijen. Zo willen banken en andere vermogensverschaffers graag weten hoe het bedrijf zich ontwikkelt en hoe de vermogenspositie is. De fiscus wil weten over welk bedrag belasting moet worden geheven. Leveranciers willen graag inzicht hebben in uw kredietwaardigheid. Deze groepen belanghebbenden moeten erop kunnen vertrouwen dat de jaarrekening van uw bedrijf een juist en getrouw beeld geeft van de werkelijkheid. Ten slotte hebben zij (in beginsel) geen inzage in de achterliggende gegevens.

Als u een BV heeft, bent u verplicht een jaarrekening te publiceren. Elke BV dient ten minste de balans en de toelichting daarop te deponeren bij de Kamer van Koophandel. Deze gegevens worden vervolgens via de website van de Kamer van Koophandel gepubliceerd. Naarmate een BV groter is, moet er meer en gedetailleerdere informatie (ook de winst-en-verliesrekening en de toelichting hierop) voor een ieder ter inzage worden gelegd. Als de BV niet, niet volledig of niet tijdig de jaarrekening publiceert, kan het gevolg zijn dat bij een faillissement de bestuurder in privé aansprakelijk gesteld wordt voor het hele tekort. Als u een eenmanszaak, maatschap, CV of VOF heeft, bent u niet verplicht om een jaarrekening te publiceren.

Vanwege zijn deskundigheid ligt het voor de hand om een AA-Accountant in te schakelen om de jaarrekening op te stellen.

---

## Vraag 15 **Hoe financier ik mijn bedrijf?**

Wie niet voldoende geld heeft om de benodigde productiemiddelen uit eigen middelen te financieren, zal een beroep doen op externe vermogensverschaffers.

### **Eigen en vreemd vermogen**

Familieleden, vrienden en bekenden willen u misschien geld lenen. Zij kunnen dat bijvoorbeeld doen met een 'achtergestelde lening'. Dat is een lening die pas wordt afgelost als u alle andere schuldeisers heeft betaald. Als u een BV opricht, kunnen mensen uit uw eigen kring - denk hierbij aan familie, vrienden of wellicht medewerkers - aandelen kopen in uw bedrijf. Deze financiële middelen vormen, samen met de middelen die u zelf in uw onderneming stopt, het 'eigen vermogen' van uw onderneming. Als u geld leent voor een vaste periode tegen vooraf overeengekomen voorwaarden is er sprake van 'vreemd vermogen'. Vreemd vermogen is bijvoorbeeld geld dat u leent van de bank.

### **Leasen en huren**

Ook kunt u over sommige bedrijfsmiddelen beschikken door te leasen. Dit is vaak duurder dan het zelf aanschaffen van de bedrijfsmiddelen, maar u hoeft niet het hele investeringsbedrag in één keer te betalen. Bijna alle duurzame productiemiddelen zijn te leasen: bedrijfspanden, machines, inventaris en auto's. U kunt dergelijke bedrijfsmiddelen vaak ook huren. Moet u bij huur meestal alleen genoeg nemen met wat de verhuurder te bieden heeft, bij leasing daarentegen kunt u zelf kiezen en de leasemaatschappij laten zorgen voor de aankoop. Bij operationele lease financiert de leasemaatschappij het aankoopbedrag in zijn geheel en blijft deze eigenaar van het bedrijfsmiddel. U betaalt een vergoeding in de vorm van lease-termijnen. Financiële lease is ook een mogelijkheid. Hierbij wordt de ondernemer eigenaar van het bedrijfsmiddel en heeft hij recht op investeringsaftrek. In feite is financiële lease dus een geldlening, waarbij rente en aflossing worden betaald.



---

### **Leverancierskrediet**

Vaak is het mogelijk krediet te krijgen van leveranciers. Dit komt erop neer dat u de goederen die u inkoop niet onmiddellijk betaalt, maar pas na enkele maanden, wanneer veel van uw eigen afnemers inmiddels hebben betaald.

### **Voor starters: durfkapitaal**

Ook is het als startende ondernemer mogelijk om durfkapitaal aan te trekken. Dit is een regeling die het voor particulieren fiscaal aantrekkelijk maakt geld te lenen aan startende ondernemers. Als starter heeft u er misschien niet rechtstreeks voordeel van, maar de regeling kan het u wel gemakkelijker maken het beginkapitaal voor uw onderneming bij elkaar te krijgen. De regeling biedt een particuliere geldgever belangrijke fiscale voordelen, waardoor u eerder iemand bereid zult vinden een deel van zijn vermogen in uw onderneming te steken.

Dat hangt ervan af hoeveel vertrouwen een bank heeft in uw kredietwaardigheid. De bank wil het geld natuurlijk terug en verlangt zekerheden voor het geval dat u de lening niet kunt aflossen. De bekendste zekerheden zijn hypotheek op onroerende zaken, het pandrecht op de inventaris, machines en voorraden en de borgstelling (eigendom tot zekerheid) door de ondernemer met zijn privé-vermogen.

Banken beoordelen financieringsaanvragen volgens een aantal maatstaven. De bank moet van u de indruk krijgen dat u bekwaam leiding kunt geven aan uw onderneming. Ook kijkt de bank naar de doelstelling en de marktpositie van uw (toekomstig) bedrijf; een en ander kan onder meer blijken uit uw ondernemingsplan. Bij het opstellen van dat ondernemingsplan kan een AA-Accountant u bijstaan. De bank beoordeelt de financiële informatie verder aan de hand van uw eerste balansopstelling, begrotingen en (exploitatie)prognoses.

### **Borgstellingskrediet**

Als u bij het aantrekken van een krediet onvoldoende zekerheden aan een bank kan bieden, kan de bankinstelling via het 'Besluit borgstelling mkb-kredieten' een beroep doen op de overheid. De overheid stelt zich dan tegenover de bank garant voor een deel van het kredietbedrag. Hierdoor loopt de bank minder risico en neemt uw kredietwaardigheid toe. Het borgstellingskrediet is bestemd voor het midden- en kleinbedrijf. De hoogte van het borgstellingskrediet is afhankelijk van de kredietbehoefte, het tekort aan zekerheden en het kredietbedrag dat de bankinstelling voor eigen risico verstrekt. De bank geeft een lening van maximaal twaalf jaar. Om gebruik te maken van het borgstellingskrediet gelden tal van voorwaarden. Zo moet de onderneming zelf onvoldoende middelen hebben en moet er een tekort zijn aan zekerheden. Verder dient de onderneming voldoende toekomstperspectief te hebben.

Al met al zijn de voorwaarden complex. Uw AA-Accountant kan voor u nagaan of het borgstellingskrediet uitkomst kan bieden bij de financiering van uw (toekomstige) onderneming.

Nederland is bedekt met een lappendeken van subsidies. Er zijn algemene overheidsregelingen op het gebied van energiebesparing en milieuverbetering, regionale en Europese regelingen en regelingen om de innovatie of de kennis over export aan te moedigen. De praktijk leert echter dat u er niet te snel vanuit moet gaan dat u een grote hoeveelheid geld ontvangt wanneer u bijvoorbeeld een bedrijf opstart.

Bij subsidies kunt u aan twee vormen denken. Enerzijds kunt u gelijke bedragen ontvangen, anderzijds bestaan er mogelijkheden voor het krijgen van belastingreductie (fiscale subsidie)

### **Fiscale subsidie**

Werkgevers kunnen in aanmerking komen voor een vermindering van de af te dragen loonbelasting en premies volksverzekeringen. Deze Wet Vermindering Afdracht Loonbelasting is in het leven geroepen om de concurrentiepositie van Nederland te verbeteren. Een ander voorbeeld van fiscale subsidie zijn de voorzieningen voor de ontwikkeling van technisch nieuwe producten, onderdelen daarvan of productieprocessen. Zo is er een tegemoetkoming in de loonkosten van werknemers die zich bezighouden met spur- en ontwikkelingswerk. Daarnaast is een verhoging van de zelfstandigenaftrek mogelijk. Voor beide voorzieningen wordt jaarlijks een maximum vastgesteld.

Verder zijn er voorzieningen om het voor werkgevers aantrekkelijk te maken bepaalde groepen werknemers aan te trekken. Dit geldt bijvoorbeeld voor jonge werknemers die een bepaalde opleiding volgen.

Bovenstaande faciliteiten zijn slechts voorbeelden. Zoals gezegd bestaan er talloze regionale, landelijke en Europese financierings- en subsidieregelingen. Wilt u weten voor welke regelingen u in aanmerking komt, raadpleeg dan uw AA-Accountant.

---

## Vraag 18 **Waar krijg ik juridisch advies?**

Een ondernemer kan behoefte hebben aan een sparringpartner op juridisch gebied. Wie onderneemt krijgt te maken met allerlei vraagstukken op rechtskundig gebied. Bijvoorbeeld bij het kiezen van de rechtsvorm, bij het deponeren van de handelsnaam of bij het aangaan van allerlei contractuele verplichtingen. Als u een AA-Accountant inschakelt om uw financiële administratie te verzorgen, zal hij u tegelijkertijd kunnen wijzen op zwakke juridische aspecten in uw bedrijf. Een accountant is geen jurist en hij zal u dan ook geen uitgewerkte juridische adviezen kunnen geven. Wel kan hij u attenderen op zaken die juridisch niet goed zijn geregeld en eventueel aangeven waar u op moet letten als u zaken optimaal wil regelen. Voor de uitwerking of het opstellen van contracten kan de AA-Accountant u doorverwijzen naar een specialist, zoals een notaris, advocaat of (andere) juridische adviseur.

Voor aan- en verkoop van onroerende zaken, het vestigen van een hypotheek, het oprichten van een rechtspersoon of de aankoop of verkoop van aandelen in een BV moet u trouwens naar de notaris.

Wanneer u een vennootschap onder firma of een maatschap wilt oprichten, is het aan te raden deskundig advies in te winnen. Deskundig advies is evenzeer aan te bevelen als u bijvoorbeeld arbeids-, huur- of aannemingsovereenkomsten sluit. Ook bij het aangaan van fusie- en samenwerkingsovereenkomsten is juridisch advies nodig, net als voor het opstellen van leveringsvoorwaarden.

Bij het regelen van juridische zaken werken cliënt, juridisch specialist en AA-Accountant vaak nauw samen om een optimaal resultaat te bereiken.

Ja. Als ondernemer wilt u zich volledig kunnen richten op dat waar u goed in bent: ondernemen. Maar hiervoor heeft u wèl betrouwbare financiële gegevens nodig: voor uzelf, maar bijvoorbeeld ook voor eventuele mede-eigenaren, voor de bank en natuurlijk voor de fiscus. Als u (of uw personeel) onvoldoende tijd of onvoldoende deskundigheid heeft om daar zelf mee bezig te zijn, kunt u een AA-Accountant inschakelen. De AA-Accountant kan u niet alleen helpen bij het opstellen van de jaarrekening, maar ook bij het verifiëren van de in de jaarrekening opgenomen gegevens. Daarnaast kan de AA-Accountant belangrijke ontwikkelingen in de financiële positie van uw bedrijf tijdig signaleren. En ook kan hij u attent maken op veranderingen in wettelijke voorschriften. Omdat deze werkzaamheden een specifieke deskundigheid vereisen en veel ondernemers het belangrijk vinden dat een onafhankelijke deskundige van buiten de eigen organisatie naar de cijfers kijkt, verstrekken zij aan de AA-Accountant opdracht.

Een AA-Accountant is gespecialiseerd in het opzetten en bijhouden van de administratie. Als adviseur voor het mkb kan een AA-Accountant nog meer voor u betekenen. Hij is op de hoogte van de meest recente ontwikkelingen op het gebied van belastingen en subsidies. Hij kan nagaan of er voor uw onderneming mogelijkheden zijn de kosten te verlagen of om belasting te besparen. En doordat hij in de loop der tijd uw bedrijf goed leert kennen, kan hij u wijzen op allerlei zaken die wellicht nog beter kunnen. Leent u als ondernemer wel tegen de gunstigste voorwaarden? Blijven uw kosten in de pas met die van concurrenten? Is de ondernemingsvorm wel geschikt gezien uw omstandigheden? Is het rendabel om bepaalde machines aan te schaffen of is het efficiënter bepaalde activiteiten uit te besteden? Ondernemers in het midden- en kleinbedrijf doen dikwijls een beroep op een AA-Accountant: zij hebben hem immers leren kennen als een deskundige, betrouwbare en veelzijdige professional.

De tarieven die accountants hanteren, worden bepaald door de markt. AA-Accountants zijn dus vrij hun tarieven vast te stellen. AA-Accountants hanteren tarieven die vergelijkbaar zijn met die van andere professionele dienstverleners. Bij het bepalen van het honorarium houdt de AA-Accountant rekening met de aard en complexiteit van de te verrichten werkzaamheden en het tijdsbestek. Zo geldt voor het werk van assistent-accountants een lager tarief. Wat u jaarlijks uitgeeft, hangt onder andere af van de kennis en ervaring die u inschakelt.

Het is raadzaam vooraf met uw accountant overeen te komen welke werkzaamheden hij voor u zal verrichten. Zo kunt u bijvoorbeeld met uw accountant afspreken dat u zelf een aantal administratieve zaken volgens een bepaald systeem bijhoudt en hoe u het basismateriaal aanlevert. Het is mogelijk af te spreken dat de accountant voor zijn werkzaamheden het aantal bestede uren tegen een bepaald tarief aan u in rekening brengt. Vaak wordt echter voor een bepaalde activiteit – bijvoorbeeld het opstellen van de jaarrekening van uw BV – op basis van ‘aangenomen werk’ een totaalvergoeding afgesproken. Zo weet u van tevoren precies waar u aan toe bent.

Ondernemers beseffen dat zij niet alleen naar de kosten moeten kijken, maar zeker ook naar de opbrengsten. De kosten van de accountant vallen in het niet bij de tol die u moet betalen wanneer uw onderneming zich minder goed ontwikkelt, doordat er bepaalde zaken over het hoofd worden gezien. Zo kan uw accountant voor uw onderneming veel meer verdienen en besparen dan hij kost. Bovendien is de rekening van de accountant fiscaal aftrekbaar.

Als (startende) ondernemer kunt u gebruik maken van het maandelijkse NOvAA-spreekuur dat bij veel Kamers van Koophandel wordt gehouden. Tijdens dit spreekuur kunt u korte, informatieve vragen stellen aan een AA-Accountant. Aan een dergelijk eenmalig adviesgesprek zijn voor u geen kosten verbonden. Voor eventuele vervolgvragen zal de accountant u verwijzen naar collega's in de regio.

---

## Meer informatie

Het is goed denkbaar dat met dit boekje niet al uw vragen over AA-Accountants en hun diensten worden beantwoord. Elke ondernemer verkeert weer in een andere situatie en heeft zijn eigen vragen. Voor nadere informatie en voor advies dat is toegesneden op uw onderneming, kunt u terecht bij de AA-Accountant.

**De NOvAA** Deze brochure is een uitgave van de NOvAA, de Nederlandse Orde van Accountants-Administratieconsulenten. Alle circa 6.500 AA-Accountants zijn hierin verenigd. De NOvAA stelt onder andere beroepsregels op en ziet toe op de naleving ervan. Zo wordt de kwaliteit en de onafhankelijkheid van de beroepsgroep gewaarborgd. De NOvAA kan u vertellen welke diensten de AA-Accountant u kan bieden. Als u wilt weten welke AA's bij u in de buurt zijn gevestigd, kunt u contact opnemen met het bureau van de NOvAA of gebruik maken van de accountantszoeker op [www.novaa.nl](http://www.novaa.nl).

Nederlandse Orde van  
Accountants-Administratieconsulenten (NOvAA)  
Postbus 84291  
2508 AG Den Haag  
Telefoon: (070) 338 36 00  
Telefax: (070) 351 28 36  
E-mail: [novaa@novaa.nl](mailto:novaa@novaa.nl)  
Internet: [www.novaa.nl](http://www.novaa.nl)

**Andere uitgaven van de NOvAA** De NOvAA brengt regelmatig publicaties uit over relevante onderwerpen voor het mkb. Kijk voor het meest actuele aanbod op [www.novaa.nl](http://www.novaa.nl) (keuze ondernemers, onze diensten en brochures).









NEDERLANDSE ORDE VAN  
ACCOUNTANTS-ADMINISTRATIECONSULENTEN

*Dit is een uitgave van de*  
**Nederlandse Orde van**  
**Accountants-Administratieconsulenten**

**Nieuwe Parklaan 25**  
**Postbus 84291**  
**2508 AG Den Haag**  
**tel (070) 338 36 00**  
**fax (070) 351 28 36**  
**e-mail [novaa@novaa.nl](mailto:novaa@novaa.nl)**  
**internet [www.novaa.nl](http://www.novaa.nl)**

AA1102/07-06