

Boekhouding

opzetten voor je bedrijf



CHECKLIST BOEKHOUDING OPZETTEN VOOR JE BEDRIJF 1/2

GA JIJ VOOR JEZELF BEGINNEN? JE BOEKHOUDING IS DAN VAN ESSENTIEEL BELANG. MISSCHIEF NIET DE MEEST LEUKE KLUS, MAAR HET HOORT ER ECHT BIJ. ALS ONDERNEMER IS HET ZO BELANGRIJK OM EEN GOED OVERZICHT TE HEBBEN OVER JE FINANCIËN. JE WEET DAN IMMERS ALTIJD HOE JE BEDRIJF ERVOOR STAAT. BEKIJK SNEL DEZE CHECKLIST EN JE ZAL ZIEN DAT HET OPZETTEN VAN EEN BOEKHOUDING VOOR JOUW BEDRIJF GOED TE DOEN IS!

11 STAPPEN VOOR HET OPZETTEN VAN EEN ZAKELIJKE BOEKHOUDING

1. START MET EEN ONDERNEMINGSPLAN

De financiële basis van een bedrijf wordt vaak gelegd in een ondernemingsplan. Je legt vast hoeveel inkomsten je verwacht uit je bedrijf te kunnen halen de komende periode (minimaal 3 jaar). Zo zie je meteen of je genoeg verwacht te verdienen om je kosten en eigen 'salaris' te kunnen betalen. Bovendien onderzoek je of je bedrijf externe financiering nodig heeft en hoe je dat zou willen insteken.

2. SCHRIJF JE IN BIJ DE KAMER VAN KOOPHANDEL

Een eigen onderneming starten begint bij de Kamer van Koophandel. Je legt hier je handelsnaam vast en je ontvangt een BTW-nummer en een KvK-nummer. Deze gegevens zul je later moeten gebruiken bij het versturen van je facturen en het doen van de belastingaangifte. Bewaar deze papieren dus goed!



3. OPEN EEN ZAKELIJKE REKENING

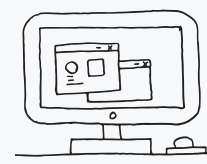
Met een inschrijving van de Kamer van Koophandel op zak, kun je ook meteen een zakelijke bankrekening openen en eventueel zakelijke verzekeringen afsluiten. Het kan handig zijn om dit te doen bij de bank waar je ook je privé-rekeningen hebt (want: lekker overzichtelijk), maar het kan kostentechnisch ook interessant zijn om vooraf even te bekijken welke bank jou de aantrekkelijkste voorwaarden biedt.

4. HOUD ZAKEN EN PRIVÉ GESCHEIDEN

Zorg dat er een duidelijke scheiding is tussen zakelijk en privé op financieel gebied. Doe je een zakelijke uitgave? Betaal deze dan vanaf je zakelijke rekening en voorkom zo dat je later moet gaan schuiven tussen verschillende rekeningen. Bewaar ook je bonnen goed, deze heb je later nog nodig.

5. VERDIEP JE IN DE BELASTINGDIENST

De Belastingdienst wordt vaak niet als iets positiefs gezien, maar toch kan de Belastingdienst in het begin van je start je beste vriend zijn. Je kunt als starter namelijk recht hebben op startersaftrek of zelfstandigenaftrek. Verdiep je daarom goed in de Belastingdienst en bekijk waar jij voordeel kunt behalen. Ook is het goed om vooraf te weten in welke gegevens de Belastingdienst inzage wil hebben (zoals een verlies-en winstrekening en een jaarrekening) en wanneer je aangifte van de omzetbelasting moet doen.



6. MAAK MAPPEN AAN

Het is het makkelijkst om je administratie digitaal bij te houden. Maak hiervoor mappen aan op je desktop of laptop en gebruik hierbij een indeling die voor jou handig is. Zorg dat je voor je papieren ook ordners gebruikt en dat je deze op een handige manier opbergt.



7. ZELF DOEN OF UITBESTEDEN?

Bepaal voor jezelf of je de boekhouding zelf doet of gaat uitbesteden. In het begin heb je er misschien zelf de tijd nog voor, maar later kan een boekhouder je werk uit handen nemen. Ga je samenwerken met een boekhouder? Zoek dan iemand uit waar je een klik mee hebt en die je vertrouwt. Houd er ook rekening mee dat een boekhouder geld kost, maar ook geld kan opleveren wanneer hij of zij je op bepaalde voordelen wijst. Wil je hier meer over weten? Lees dan ook eens ons artikel '[Belastingaangifte: zelf doen of uitbesteden](#)'.

8. ZORG VOOR REGELMAAT

Je kunt jezelf redelijk wat tijd besparen door regelmatig je administratie bij te houden. Plan hier bijvoorbeeld minimaal tweewekelijks een moment voor. Bekijk al je inkomsten en uitgaven, verstuur je facturen en werk je boekhouding bij.



9. MAAK GEBRUIK VAN HANDIGE BOEKHOUDTOOLS

Waar zouden we zijn zonder het digitale tijdperk? Lang leve daarom de apps en tools je tegenwoordig kunnen helpen bij de boekhouden. We schreven een aparte blog over deze tools, je leest de blog [hier](#).

10. HOUD REKENING MET DE BEWAARPLICHT

Als ondernemer ben je verplicht om je administratie zeven jaar te bewaren. Voor onroerende zaken (de huur van je bedrijfspand bijvoorbeeld) geldt zelfs een bewaartermijn van tien jaar. Zorg ervoor dat je altijd een back-up van je administratie hebt, mocht je computer het een keer begeven.

11. DOE JE BTW-AANGIFTES OP TIJD

Als je ondernemer bent, moet je per kwartaal een BTW-aangifte doen. Je hebt hier tot uiterlijk de maand na het betreffende kwartaal de tijd voor. Zorg ervoor dat je deze aangifte niet vergeet, zo bespaar je jezelf een flinke boete.



Work hard and dream big

We hebben meer handige checklisten voor je klaarstaan!

Kijk op www.how2spendit.nl/checklists

HOW 2 SPEND IT
Where lifestyle meets finance

VOLG ONS OP:

