

## Starters

Ondernemen is al ingewikkeld genoeg. accountantenadviseur.nl staat voor kleinschaligheid, eenvoud en korte lijnen. Dat biedt helderheid, zonder poespas en maakt dat u snel opgestart bent.

Uw zorg rond administratie en belastingen overnemen (uw zorg wordt onze zorg). U verwacht daarbij een professionele, persoonlijke en praktische samenwerking met uw accountant.

Voordelen voor u zijn:

- ✓ u kunt zich concentreren op uw eigen vak;
- ✓ u bespaart tijd en vaak ook ergernis, immers: ieder zijn vak;
- ✓ u weet zeker dat er geen aftrekposten over het hoofd gezien worden.

### *Checklist voor starters*

1. Is er een ondernemingsplan gemaakt?
2. Heeft u zich bij de Kamer van Koophandel aangemeld? Die aanmelding geldt dan ook gelijk voor de Belastingdienst. Bent u BTW-ondernemer, daarvoor gelden andere criteria dan het ondernemerschap voor de inkomstenbelasting?
3. Wat wordt de rechtsvorm van uw onderneming?
4. Voldoet u in het startjaar aan het uren-criterium? Dat is 1.225 uur per jaar, wordt overigens niet tijdsevenredig berekend.
5. Heeft u een goed accountantskantoor gekozen?
6. Heeft u uw reserveringen voor belastingbetalingen afgestemd op de daadwerkelijk verschuldigde belastingen?
7. Heeft u uw fysieke administratie op orde of voert u een online administratie?
8. Heeft u een download gemaakt van uw zakelijke bankrekening van het afgelopen kalenderjaar?
9. Medio elk jaar moet een voorlopige aangifte (schatting) worden gedaan van uw winst/inkomen van het vorige en het lopende jaar. Overleg daarover altijd met uw accountant, zodat u niet te veel betaalt.
10. Meld u tijdig aan bij een accountant, zodat hij u in zijn uitstelregeling kan opnemen. Uw indieningstermijn wordt dan met een jaar verlengd, wat vaak ook wel nodig is.

Linnaeusparkweg 60  
1098 EE Amsterdam  
**tel** +31 (0)6 255 88 697  
**info** @ accountantenadviseur.nl  
**www.accountantenadviseur.nl**

accountantenadviseur.nl is een handelsnaam van Elodie Amsterdam BV handelsregister Amsterdam 3429 79 08

Op al onze diensten zijn algemene voorwaarden van toepassing, die wij u op verzoek toezenden.

### *Praktische tips*

1. Bewaar alle bonnetjes en nota's, ook die van de voorbereidingsperiode, die in enig verband staan met uw onderneming. Uw accountant kan beoordelen wat wel, niet of gedeeltelijk aftrekbaar is.
2. In geval van twijfel over uw ondernemerschap is het raadzaam een modelovereenkomst te gebruiken inzake wet DBA (Deregulering Beoordeling Arbeidsrelaties, voorheen Verklaring Arbeids Relatie (VAR)). De modelovereenkomsten zijn per sector beschikbaar op de website van de belastingdienst.
3. Maak van uw administratie geen al te ingewikkeld gebeuren. Is uw ordner op orde en heeft u een bruikbare download van de bank, dan kan uw accountant daar prima mee uit de voeten. Uw focus kunt u beter leggen op het maken van omzet en het beperken van kosten dan op het voeren van een eigen administratie. Dat laatste heeft als groot nadeel dat het u doorgaans veel tijd kost, terwijl de accountant het in feite toch allemaal moet controleren en het dan dus net zo goed zelf meteen geautomatiseerd in zijn administratie kan invoeren.
4. Maak een opstelling van de zaken die u vanuit privé in uw onderneming gaat gebruiken. Dat kan een computer zijn, gereedschappen, muziekinstrumenten, auto, etc. Zaken die te maken hebben met uw kantoorruimte kunnen vaak niet worden ingebracht (bureau, bureaustoel, archiefkasten, inrichting werkkamer), omdat voor de werkkamer veel beperkende regelgeving geldt.
5. Maak zo spoedig mogelijk een afspraak met een accountant. Richting Belastingdienst is het voor zowel u zelf als voor de Belastingdienst prettig als 'er iemand tussen zit'. In de praktijk betekent dit onder meer dat u veel minder snel controle (en vaak ook gezeur) krijgt als u een adviseur er tussen hebt zitten, dan wanneer u zelf zaken moet doen met de Belastingdienst.

U kunt het u zelf ook makkelijker maken en contact met ons opnemen