

Whitepaper

Adviseer ondernemers bij de start van hun bedrijf

Praktische tips voor accountants- en administratiekantoren

Inleiding

Er komt heel wat kijken bij het starten van je eigen bedrijf. Vaak hebben ondernemers een enorme passie voor hun vak, maar is het runnen van een onderneming nieuw en onbekend. Daar kun jij als eigenaar van een administratiekantoor of accountant bij helpen. Waarom moet de ondernemer bijvoorbeeld voor een bepaalde bedrijfsvorm kiezen en hoe richt je de administratie zo efficiënt mogelijk in?

Ook bij de groei van de onderneming kan de klant jouw hulp goed gebruiken. Bij het aannemen van het juiste personeel of het aangaan van een internationale samenwerking kan jou advies heel waardevol zijn.



1: De juiste
bedrijfsvorm kiezen
pagina 3



2: Analyseren van de
informatiebehoefte
pagina 6



3: Efficiënt inrichten
van de administratie
pagina 8



4: Stroomlijnen van de
administratieve processen
pagina 10



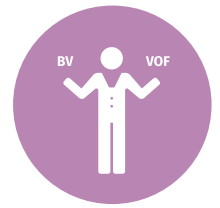
5: Samenwerken met
de accountant
pagina 11



6: Aannemen van het
juiste personeel
pagina 12



7: Internationale
samenwerking
pagina 15



1: De juiste bedrijfsvorm kiezen

De eerste vraag waarmee een starter bij je aanklopt, is waarschijnlijk het kiezen van de juiste rechtsvorm. Die keuze moet gemaakt worden zodra de onderneming wordt ingeschreven bij de Kamer van Koophandel (KvK). Het is belangrijk dat je klant de juiste bedrijfsvorm kiest. Dit heeft namelijk nogal wat consequenties voor de verdere bedrijfsvoering.

Er zijn een paar vragen die je kunt stellen om er achter te komen welke bedrijfsvorm het beste bij hem past. Werkt iemand alleen of met een partner? Zijn er investeerders? Wil de ondernemer het bedrijf op termijn overdragen? Dat alles telt mee voor wat de ideale rechtsvorm is.

De rechtsvormen op een rij:

• Eenmanszaak

Het bedrijf wordt door één persoon financieel en juridisch geleid. Die betaalt inkomstenbelasting. Om voor belastingvoordelen in aanmerking te komen, moet de oprichter van de eenmanszaak aan het uren criterium (minimaal 1225 uur per jaar met het bedrijf bezig zijn) voldoen.

• Maatschap

Samenwerken met anderen onder dezelfde naam, maar voor de belastingdienst is je klant een zelfstandig ondernemer. Een maatschap komt vaak voor bij ondernemers met een vrij beroep, zoals een notaris, advocaat of huisarts.

• Vennootschap Onder Firma (VOF)

Hetzelfde als een maatschap, maar dan voor ondernemers met niet-vrije beroepen.

• Commanditaire Vennootschap (CV)

Bijzondere vorm van VOF, waarbij iemand als financier optreedt zonder zich met de bedrijfsvoering te bemoeien.

• Besloten vennootschap (BV)

Een bedrijf met rechtspersoonlijkheid. Aandelen staan op naam. De klant betaalt vennootschapsbelasting.

• Naamloze Vennootschap (NV)

Hetzelfde als een BV, alleen hoeven de aandelen niet op naam te staan. Ze zijn dus makkelijker overdraagbaar.

• Coöperatie of onderlinge waarborgmaatschappij

Samenwerkingsverband met rechtspersoonlijkheid. Hierbij werken leden zelfstandig samen aan hetzelfde doel.

• Stichting

Rechtspersoon zonder winstoogmerk. Inkomsten blijven in de stichting.

• Vereniging

Rechtspersoon zonder winstoogmerk. Het voornaamste verschil met een stichting is dat een vereniging leden heeft.



Niels Palmer, oprichter Taxiculinaire en Young Business Award:
‘Voor de oprichting van Taxiculinaire is gekozen voor de bedrijfsstructuur Vennootschap onder Firma, omdat dit fiscaal het meest gunstig was.’



Een eenmanszaak spreekt waarschijnlijk wel voor zich. Een maatschap, VOF of CV is een samenwerkingsverband zonder eigen rechtspersoonlijkheid. Deelnemers blijven dus met hun persoonlijke vermogen verantwoordelijk voor eventuele schulden of een faillissement van het samenwerkingsverband.

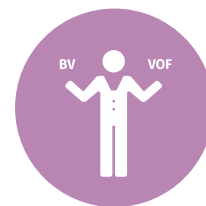
BV, NV en coöperatie hebben rechtspersoonlijkheid, en kunnen dus bezittingen of schulden hebben. Rechtspersoonlijkheden kunnen failliet gaan zonder dat de eigenaren met hun eigen geld aansprakelijk zijn. Hier komen wel meer verplichtingen bij kijken. Eigenaren van deze bedrijfsvormen moeten bijvoorbeeld hun jaarrekeningen deponeren bij de Kamer van Koophandel. Stichting en vereniging zijn rechtsvormen zonder winstoogmerk.

Twijfel

De meeste ondernemers die met vragen bij je komen, zullen waarschijnlijk twifelen tussen een eenmanszaak of een BV. Een veelvoorkomende misvatting is dat je, als je in de toekomst personeel wilt aannemen, beter niet voor een eenmanszaak kunt kiezen. Ook met een eenmanszaak kun je best personeel aannemen. Je klant moet zich dan wel aanmelden bij de Belastingdienst als werkgever.



Pascal Vergeer, oprichter lastenbesparen.com en professor-hypotheek.nl: *'Als ik in de toekomst meer personeel ga aannemen, zet ik mijn bedrijf misschien over van een eenmanszaak naar een BV. Wel zo prettig vanwege de aansprakelijkheid. Hoe ik dat moet aanpakken, weet ik nu nog niet. Te zijner tijd wil ik daar advies over inwinnen.'*



Er zijn een aantal belangrijke verschillen tussen een eenmanszaak en een BV waar jij starters op kunt attenderen:



Oprichting

Om een eenmanszaak op te richten, is inschrijven bij de KvK genoeg. Voor een BV is een notariële akte nodig. Dit kost een paar honderd euro



Belasting

Bij een eenmanszaak betaal je inkomstenbelasting, net als werknemers. Wel zijn er belastingvoordelen, namelijk de zelfstandigenaftrek, startersaftrek en de MKB Winstvrijstelling. Een BV betaalt vennootschapsbelasting. Dit tarief is lager. Tot 50.000 euro winst is een eenmanszaak gunstiger. Vanaf ongeveer 150.000 euro winst is een BV fiscaal gunstiger. Ligt de verwachte winst hiertussen? Dan zijn andere argumenten (bijvoorbeeld het risico) doorslaggevend.



Bestuur

Een eenmanszaak heeft een eigenaar. Een BV heeft een directeur-groootaandeelhouder (dga) en kan ook meerdere eigenaren hebben. De dga moet zichzelf minimaal 44.000 euro per jaar uitkeren (en daar inkomstenbelasting over betalen).



Administratie

Een BV moet elk jaar een jaarrekening deponeren, een eenmanszaak hoeft dit niet. Bij grotere bedrijven (activa meer dan 6 miljoen euro, omzet meer dan 12 miljoen euro of meer dan 50 werknemers) is controle door een accountant verplicht.



Aansprakelijkheid

De eigenaar van een eenmanszaak is hoofdelijk aansprakelijk. Bij financiële problemen kan hij dus bijvoorbeeld zijn huis kwijtraken. Een BV heeft rechtspersoonlijkheid en kan failliet gaan, zonder dat het privévermogen van de eigenaar aangesproken wordt. Een BV is dus gunstiger als de onderneming veel fiscaal risico loopt.



2: Analyseren van de informatiebehoefte

Informatie is cruciaal om de juiste beslissingen te kunnen nemen. Maar wat moet je startende ondernemer allemaal weten? Jij kunt helpen bij het analyseren van de informatiebehoefte en het inrichten van een dashboard waarop de ondernemer de juiste gegevens op elk moment kan inzien.

Een handig systeem voor de (online) boekhouding is een goede start. Hiermee krijgt een ondernemer al veel inzicht in zijn kosten en verdiensten, marges en winst. Daarmee is op elk moment te zien hoe het er op dat moment met het bedrijf voorstaat. Ook als je klant niet zo goed weet hoe hij bijvoorbeeld een factuur moet maken. Dat gaat heel snel en makkelijk vanuit een online boekhoudprogramma.



Albert Roos, senior consultant bij Twinfield: *'Kijk in het begin goed welk advies de starter nodig heeft. Weet hij hoe hij een factuur moet opstellen, en hoe het werkt met btw-aangifte? Daar kun jij in assisteren. Zodra het bedrijf van je klant wat groter wordt, heeft hij inzicht nodig in de winst- en verliesrekening en in de debiteuren. Dan wordt een boekhoudprogramma wel heel handig. Met online boekhouden hoeft je klant niet meteen te investeren, maar kan hij de kosten spreiden. Dat kan prettig zijn voor een starter.'*



Carolien Glasbergen, eigenaar Meet2find, coaching en bookreviews: *'Mijn bedrijf is nog in oprichting. Om mijn boekhouding te beginnen, heb ik een Excel-spreadsheet genomen. Daar ga ik mee beginnen. Ook houd ik nu al goed bij wat ik uitgeef aan mijn bedrijf. Zodra het bedrijf begint te groeien, ga ik op zoek naar een boekhouder of accountant.'*



Kpi's

Maar waarschijnlijk wil je ondernemer nog veel meer weten. Een goed begin is om samen met je ondernemer kpi's op te stellen: kritieke prestatie-indicatoren. Hiermee maak je doelen meetbaar en kun je evalueren of je op de goede weg zit. Hoe hoog moet de omzet zijn, nu en over een jaar? Hoeveel moet de marge zijn? Hoeveel klanten wil hij per maand bedienen?

Ook is het belangrijk voor startende ondernemers om het nut van investeringen te kunnen meten. Bij een startende webshop, moet de ondernemer bijhouden hoeveel bezoekers deze trekt, waar ze vandaan komen en hoe vaak ze ook iets aanschaffen. Voert je klant marketing, dat moet inzichtelijk zijn hoe vaak advertenties worden gezien en wat dit uiteindelijk aan verkopen oplevert. Zeker bij online marketing zijn hier allerlei tools voor.

Kostprijs

Daarnaast is het heel belangrijk om de kostprijs van het product en de uiteindelijke winstmarge te weten. Alleen dan kan je ondernemer goede prijzen bepalen, scherpe offertes opstellen en toch genoeg blijven verdienen. Daar kun jij bij helpen. Door uit te rekenen wat je klant bij welke hoeveelheid werk overhoudt per maand, kunnen jullie samen minimale tarieven vaststellen.

Zeker in het begin is het nog zoeken naar de juiste tarieven en investeringen. Evalueer regelmatig wat bepaalde beslissingen hebben opgeleverd en stel prognoses op. Waar liggen de kansen? Is het bedrijf met deze koers levensvatbaar? Of zijn er aanpassingen nodig? Zo zorg je samen voor een succesvolle bedrijfskoers.



Niels Palmer: *'Ik zie alle reserveringen van Taxiculinaire binnenkomen en daardoor kreeg ik het inzicht dat het concept goed werkt bij exclusievere restaurants met een jongere doelgroep. Met deze informatie kan ik op zoek naar restaurants om mee samen te werken.'*



3: Efficiënt inrichten van de administratie

Bij een startende ondernemer kun je meteen goed beginnen met de financiële administratie: zoveel mogelijk online en automatisch gekoppeld. Hiermee bespaart de ondernemer veel tijd, krijgt inzicht en wordt bovendien de kans op fouten geminimaliseerd.

Om de financiële administratie zo goed mogelijk in te richten, beantwoord je samen met de ondernemer de volgende vragen:

- Welke processen zijn er allemaal in het bedrijf?
- Welke processen kunnen daarvan worden geautomatiseerd?
- Welke nuttige informatie komt hieruit?
- Welke rapportages kunnen op basis hiervan worden opgesteld?
- Hoe vaak wil de ondernemer deze kunnen zien?

Bijvoorbeeld: een ondernemer start een webshop. Klanten kunnen een artikel bestellen op de website. Daarna betalen zij, krijgen zij een ontvangstbevestiging/factuur en verstuurt de ondernemer het product. De klant heeft nog enige tijd bedenktijd om het product terug te sturen. De ondernemer maakt zijn product zelf en heeft thuis een voorraad. De processen zijn dan:

1. Klanten bezoeken de webshop;
2. Klanten bestellen;
3. Klanten betalen en krijgen een factuur;
4. De betaling komt binnen;
5. Het product wordt uit de voorraad gehaald;
6. Het product wordt opgestuurd;
7. Het product kan nog enige tijd worden teruggestuurd.

Belangrijke informatie

Hoeveel bezoekers de website van de webshop heeft en hoeveel mensen daarvan een bestelling doen, is belangrijke informatie die je klant bijvoorbeeld elke dag wil weten. Hoeveel betalingen er binnenkomen natuurlijk ook.



Pascal Vergeer: 'Om kosten te besparen deed ik mijn administratie eerst zelf. Dat kost mij inmiddels teveel tijd. Ik zou ik graag samenwerken met een administratiekantoor. Het lijkt me prettig als een professional over mijn schouder meekijkt en mij fiscaal advies kan geven.'



Overzicht

Ook over de voorraad wil je klant real-time overzicht, om te weten hoeveel producten hij moet bijmaken en welke producten zijn uitverkocht. Een overzicht van hoeveel producten uiteindelijk worden teruggestuurd, wil hij misschien maandelijks, om bij te kunnen houden of dit aantal af- of toeneemt.

Het is wel zo makkelijk als de webshop, boekhouding en voorraadsysteem aan elkaar zijn gekoppeld tot een productiestraat, zodat bestellingen en facturen meteen

in de boekhouding terecht komen en de voorraad altijd up-to-date is. Dan hoeven alleen rekeningen van ingekochte producten nog handmatig ingevoerd te worden in de boekhouding. Ook weet de ondernemer dan altijd hoeveel hij verdient en hoeveel producten hij moet bijmaken of bestellen.

- ! Lees in de blog '[Bedrijfsprocessen koppelen aan de online boekhouding](#)' wat een productiestraat precies is en hoe je deze inricht.



Albert Roos: *'Kijk, als je klant nog maar drie facturen heeft verstuurd, heeft hij zelf het overzicht ook nog wel. Maar zodra hij begint te groeien, is het wel handig om te weten wat de kosten en omzet zijn, hoeveel omzet- en inkomstenbelasting hij opzij moet zetten en wanneer hij in aanmerking komt voor ondernemersvoordelen als de mkb-winstvrijstelling. Daar kun jij in adviseren!'*



4: Stroomlijnen van de administratieve processen

Het ondernemen wordt makkelijker als zoveel mogelijk van deze eerder genoemde processen automatisch gaan. Help de ondernemer met het kiezen van goede bedrijfssoftware en zorg ervoor dat deze programma's een koppeling kunnen aangaan met het (online) boekhoudsysteem.

Facturen kunnen na een bestelling automatisch worden gegenereerd, bestellingen kunnen automatisch uit de voorraad verdwijnen, gegevens over betalingen stromen vanuit internetbankieren de boekhouding in.

Automatiseren

Hoe meer er vanzelf gaat, des te minder tijd je ondernemer kwijt is aan administratie, des te minder kans er is op fouten en des te meer inzicht hij (en jij!) krijgen in het bedrijf. Houd bij welke processen nog veel tijd kosten en denk na over een oplossing. Moeten er veel bonnetjes worden ingeboekt? Overweeg een app die kan scannen en herkennen, zodat aankopen automatisch naar de boekhouding kunnen worden gestuurd.

Financiële processen efficiënt inrichten

Het is handig als je je klant helpt de financiële processen meteen zo efficiënt mogelijk in te richten. Laat hem zijn facturen vanuit een boekhoudprogramma opmaken zodat ze gelijk zijn ingeboekt. Zoek naar een goed systeem voor inkoopfacturen en zorg ervoor dat bankmutaties automatisch worden doorgevoerd. Dan hebben je klant en jij altijd overzicht en voorkom je dubbel werk.'

Meer weten over scan & herken? Lees de blog ['Zo werk je efficiënt als administratiekantoor'](#).

Als je klant weet wat er allemaal binnen het bedrijf gebeurt, kan hij zoveel mogelijk automatiseren en koppelen tot een productiestraat. Neem als voorbeeld een winkel. Vanuit de software van de kassa wordt een aankoop direct ingevoerd in de boekhouding en uit het voorraadsysteem gehaald. Het product kan ook automatisch worden bijgeschreven op de bestellijst voor de leverancier. Alles gaat vanzelf. De aanbieder van je boekhoudsoftware kan vaak helpen bij het inrichten van zo'n productiestraat voor je klant.

Bekijk de [interactieve Retail productiestraat](#) maar eens en klik op de iconen om meer over de betreffende koppelingen te lezen.



5: Samenwerken met de accountant

Als eigenaar van een administratiekantoor of accountant kun je je ondernemer op allerlei manieren ondersteunen. Maar het is wel belangrijk om van tevoren vast te stellen wat je van elkaar verwacht.

Wil de ondernemer dat jij je uitsluitend bezighoudt met de verplichte administratie en belastingaangifte? Of wil hij ook fiscaal advies en met je kunnen sparren over strategische bedrijfskeuzes? Dit heeft invloed op hoe vaak je met elkaar gaat afspreken en wat jij allemaal voor je ondernemer kunt bijhouden.

● Investeren in de relatie

Bij starters is het belangrijk om te investeren in de relatie zonder direct facturen te sturen. De starter ziet immers nog niet meteen de voordelen van je advies. Je kunt hem in eerste instantie helpen met het opzetten van een administratie die aan de wettelijke eisen voldoet en elkaar dan elk kwartaal te zien voor de aangifte omzetbelasting. Dan kun je advies geven voor het komende kwartaal. Met je kennis en ervaring kun jij je klant helpen groeien. Daar profiteren jullie allebei van.

Wat je kunt doen:

- De btw-aangifte, jaaraangifte en jaarrekening opstellen;
- Samen kpi's opstellen en deze periodiek evalueren;
- De marktpositie van de ondernemer bepalen (benchmarken);
- Live meekijken in de online boekhouding en de ondernemer behoeden voor fouten;
- Helpen bij contact met bank en partners.

- De perfecte sparringpartner worden voor je klant, hoe doe je dat? Download de whitepaper '[Geef je klant strategisch advies](#)' voor goede tips.



Carolien Glasbergen: 'Mijn bedrijf bestaat nu bijna twee maanden. Voor de oprichting heb ik een oriënterend gesprek gehad met een accountant, vooral voor strategisch advies. Ik wil bijvoorbeeld actief worden in verschillende branches en wilde daarom weten of ik daarvoor meerdere bedrijven moest oprichten en meerdere administraties moest aanhouden.'



6: Het aannemen van het juiste personeel

Gaat het goed met het bedrijf van je klant en heeft hij een medewerker nodig? Daar kun jij in adviseren. Want wat voor personeelslid heeft je klant eigenlijk nodig? Er zijn meer opties dan de medewerker in vaste dienst.

Een stagiair

Heeft je klant een groot project waarbij hij een paar maanden hulp bij nodig heeft? Dan kan een stagiair een goede optie zijn. Maar een stagiair heeft wel veel begeleiding nodig en moet echt iets kunnen leren. Vaak stelt zijn opleiding eisen aan de stageplek. Voordeel is dat je klant een jong en enthousiast iemand binnenkrijgt en hij of zij alleen een kleine vergoeding hoeft te krijgen.

Een uitzendkracht

Heeft je klant af en toe extra handjes nodig, of iemand voor een specifieke klus? Dan kan het inhuren van een uitzendkracht de oplossing zijn. Je klant betaalt de uitzendkracht alleen voor de klus die gedaan moet worden. Nadelen zijn dat het uitzendbureau ook betaalt moet worden en dat de uitzendkracht niet per se aan jouw klant gebonden is. Beide partijen kunnen op elk moment met de klus stoppen.

Een oproepkracht

Wil je klant wel een vast gezicht in dienst, maar deze medewerker alleen betalen als hij nodig is? Dan kan een oproepkracht ideaal zijn. Deze medewerker krijgt een contract voor nul uren, of een beperkt aantal uren dat kan worden uitgebreid. Deze medewerker is op te roepen als hij nodig is. Na drie maanden krijgt de medewerker meer arbeidsrechten. Ook kan het zijn dat je klant de medewerker moet doorbetalen bij ziekte.

Een payroller

Bij een payroller neemt de payroll-aanbieder alle arbeidsrechtelijke risico's en rompslomp over. Je klant huurt de medewerker in die hij nodig heeft, zonder dat hij zich over personeelszaken druk hoeft te maken. Maar omdat hij ook het payrollbedrijf betaalt, zijn de kosten hoger.





Een werknemer in dienst

Als je klant structureel iemand nodig heeft, kan hij ook een werknemer in dienst nemen. Dit kan voor bepaalde en onbepaalde tijd. Na drie contracten en 24 maanden moet een dienstverband worden omgezet in een dienstverband voor onbepaalde tijd. Je klant is verantwoordelijk voor salarisadministratie, arbeidsongeschiktheid en doorbetaling bij ziekte. Een werknemer in dienst is vaak wel de meest loyale werknemer. Ook is hij doorgaans goedkoper dan een uitzendkracht of payroller.

Een zzp-er

Misschien heeft je klant wel helemaal geen medewerker nodig, maar kan hij het best een zzp'er of freelancer inhuren. Dit is bijvoorbeeld handig als hij een deel van zijn bedrijfsvoering wil uitbesteden aan een expert. Hij betaalt dan alleen voor het werk dat wordt gedaan. Met een zzp'er kan hij ook een contract voor langere tijd afsluiten.



Pascal Vergeer: 'Mijn zus werkt bij mij. Zij is momenteel zwanger. Ik neem daarom een uitzendkracht in dienst om mij te helpen bij het uitwerken van mijn adviezen. Iemand in dienst nemen, vond ik best lastig. Ik wist niet bij welke instanties ik moest aankloppen als werkgever en hoe ik bijvoorbeeld salarisstroken moest maken.'



Als je klant heeft gekozen wat voor personeelslid hij wil aannemen, kun jij helpen bij zijn zoektocht. Voor hoeveel uren heeft je klant iemand nodig? Zijn dit vaste momenten of wisselt dat? Wat moet het personeelslid weten of kunnen? En hoeveel kan je klant deze medewerker betalen?

Werkgeverslasten

Een personeelslid kost in totaal maandelijks ongeveer 130 procent van zijn bruto salaris, omdat je klant ook werkgeverslasten moet betalen.

Contract

Als je klant sollicitatiegesprekken heeft gevoerd, kun jij helpen met het opstellen van een goed arbeidscontract. Dit moet aan behoorlijk wat voorwaarden voldoen. Wijs je klant daarom op de regels voor bijvoorbeeld proeftijd en opzegtermijn. Neem ook een moment om met je klant te evalueren of het personeelslid het beoogde effect oplevert. Doe dit bijvoorbeeld voor de proeftijd afloopt en voor het eventuele verlengen van een tijdelijk contract. Reken uit of de medewerker zichzelf terugverdient.

Voorwaarden arbeidscontract

Kijk voor de huidige voorwaarden voor het arbeidscontract eens op de website van [‘Ondernemersplein’](#).

Wanneer je klant één of meerdere personeelsleden aanneemt, moet hij ook een personeelsadministratie opzetten en zich aanmelden bij de Belastingdienst als werkgever. Voor personeelsadministratie bestaat veel handige software. Er komt nogal wat bij kijken. Je klant moet een arbeidscontract en loonstroken opmaken en bewaren, bijhouden hoeveel uren de werknemer werkt en elk jaar een functioneringsgesprek houden. Daarvan moet je klant ook een dossier opbouwen. En je klant (of jij) moet aangifte loonbelasting doen.

Verzekeringen

Ook moet de ondernemer verzekeringen afsluiten voor een personeelslid. Het is slim als je klant zich verzekert voor verzuim (door ziekte of arbeidsongeschiktheid) van het personeelslid. Ook is een aansprakelijkheidsverzekering voor de medewerker aan te raden, omdat de werkgever verantwoordelijk voor hem is. Daarnaast kan je klant een ongevalverzekering afsluiten en iets regelen voor het pensioen van de medewerker.



7: Internationale samenwerking

Wil de ondernemer internationale samenwerking aangaan? Dat kan op verschillende manieren.

• Producten of diensten uit het buitenland bestellen

Heeft je klant iets unieks in het buitenland ontdekt of wil hij daar zijn product laten maken? In de meeste landen is productie goedkoper dan in Nederland. Denk er wel aan dat je klant mogelijk invoerrechten betaalt.

• Producten of diensten in het buitenland verkopen

Heeft jouw klant een mooi product en zoekt hij daar een grotere afzetmarkt voor? Ga samen op zoek naar buitenlandse verkoopkanalen. Ook verkopen via de webshop kan makkelijk aan klanten in het buitenland.

• Strategisch samenwerken met een buitenlandse partner

Heeft jouw klant bijvoorbeeld een fantastisch concept ontdekt en wil hij dat in Nederland uitrollen? Dan kunnen de ondernemer in het buitenland en jouw klant een franchise-achtig partnerschap aangaan. Hij kan zijn concept ook op deze manier in het buitenland uitrollen met een partner.

Bij het vinden van de juiste buitenlandse partner kan de Nederlandse ambassade in het betreffende land helpen. Via de 'Rijksdienst voor Ondernemend Nederland' vind je de juiste contacten. Hier vind je ook informatie over subsidies die bestaan om de stap naar het buitenland makkelijker te maken.

Btw

Een van de lastigste dingen aan internationaal zaken doen, is de btw. De kans is groot dat je klant hiervoor bij jou aanklopt. De regels zijn verschillend voor het leveren van goederen en diensten, binnen en buiten de Europese Unie en het maakt ook uit of de buitenlandse partner een ondernemer is of een particulier.

Export:

- Je klant rekent geen btw over goederen die hij levert aan een ondernemer of particulier buiten de EU;
- Hij rekent geen btw over goederen die hij levert aan een ondernemer (met btw-identificatienummer) binnen de EU;
- Hij rekent het Nederlandse btw-tarief over goederen die hij levert aan particulieren binnen de EU;
- Hij rekent geen btw over diensten aan ondernemers in het buitenland;
- Hij rekent het lokale btw-tarief (van het land waar de dienst wordt uitgevoerd) over diensten aan particulieren in het buitenland.

Vrijgesteld van btw

Er zijn ook veel diensten vrijgesteld van btw. Kijk hiervoor op de website van de Belastingdienst onder '[Zakendoen met het buitenland](#)'.



Albert Roos: 'Het beste is als je klant zijn eigen netwerk inzet om buitenlandse partners te vinden. Als jouw kantoor is aangesloten bij een internationaal netwerk, kun je ook via deze weg samen op zoek gaan naar partners. Als je klant een partner heeft gevonden, kun je hem met je ervaring en ideeën bijstaan bij het uitzoeken van de wet- en regelgeving die komt kijken bij import en export.'



Import:

- Over goederen die hij uit de EU importeert, betaalt hij het Nederlandse btw-tarief;
- Over goederen die hij van buiten de EU importeert, betaalt hij btw in het eerste EU-land waar de goederen aankomen. Dit kan hij bij de douane betalen of, als hij een vergunning artikel 23 heeft, bij de periodieke btw-aangifte;
- Over diensten die hij vanuit de EU of van buiten de EU importeert, betaalt hij het Nederlandse btw-tarief.

Risico's

Samenwerken met partijen in het buitenland brengt meer risico's met zich mee. Het is daarom raadzaam voor je klant om goed contact te houden met de Nederlandse ambassade in dat land. Ook kan hij het best op zoek

gaan naar partijen waar andere Nederlandse partijen al met tevredenheid mee samenwerken.

Bij het overdragen van grote sommen geld of goederen naar het buitenland kan de bank extra zekerheden bieden. Je klant kan een *documentair incasso*, een *documentair krediet* of een *bankgarantie* afspreken. Dit is natuurlijk niet gratis. Raad het daarom pas aan bij grote bedragen of bij handel met partners in instabiele landen.

En adviseer je klant om veel informatie in te winnen over zijn buitenlandse partner en hem regelmatig op te zoeken. Een handelsmissie is een mooie gelegenheid om interessante partijen in een ander land te leren kennen.



Niels Palmer: *'Taxiculinair is nu vooral in Noord-Nederland actief, dat willen we eerst binnen Nederland uitrollen. Binnenkort gaan we waarschijnlijk naar de omgeving van Utrecht. Als we in heel Nederland actief zijn, is het buitenland misschien een optie.'*

Meer weten?

Wij hopen dat je met het whitepaper duidelijke handvatten hebt gekregen om je klanten inhoudelijk en toekomstgericht advies te geven. Natuurlijk denken wij graag met je mee hoe jij efficiënter samenwerkt met je klant. Twinfield helpt administratiekantoren en accountants al jaren bij het opstarten en laten groeien van een succesvolle onderneming. We begrijpen jouw uitdagingen en bieden verschillende mogelijkheden om slim samen te werken met je klanten.

Wil je meer weten?

Onze adviseurs staan voor je klaar. Bel ons gerust op (033) 712 22 65.

Over Twinfield

Twinfield is de grondlegger van online boekhouden en behoort tot de top drie aanbieders van boekhoudsoftware. Twinfield faciliteert de samenwerking tussen accountants en ondernemers en biedt daarbij een state-of-the-art cloud oplossing waarmee slim en gemakkelijk wordt samengewerkt. Daarbij biedt de software mogelijkheden tot koppelingen met andere software. De boekhouding is altijd en overal voor de accountant en ondernemer toegankelijk en goed beveiligd. Samengevat zijn onze kernwaarden: eenvoudig, slim, veilig en verbonden. Dagelijks werken wereldwijd ruim honderdduizend gebruikers met onze applicatie.

Wolters Kluwer, Tax & Accounting

De bedrijven Twinfield, Alure en Basecone maken in Nederland onderdeel uit van Wolters Kluwer Tax & Accounting. Wolters Kluwer is een toonaangevende mondiale aanbieder van informatie, software en diensten voor de sectoren juridisch, fiscaal, gezondheidszorg en accountancy. Deze professionals vertrouwen op de ongeëvenaarde expertise, de inventieve wijze waarop uitdagingen worden aangegaan en de intuïtieve technologie die door de verschillende business units van Wolters Kluwer wereldwijd wordt aangeboden.

Contact

Twinfield International N.V.
De Beek 9-15
3871 MS Hoevelaken
The Netherlands

www.twinfield.nl
+31 (0)33 467 70 00



Deel dit whitepaper!

