

Freelancer/ZZP'er worden

ZZP'er

Je bent ZZP'er (zelfstandige zonder personeel) als je voor eigen rekening en risico werkzaamheden uitvoert voor verschillende opdrachtgevers (min. 3 verschillende per jaar), zonder dat je een dienstbetrekking aangaat. Je bent tegelijkertijd dus ook ondernemer, hoewel voor dat begrip vaak de dimensies groei en personeel aan de definitie toegevoegd worden.

Hieronder een aantal zaken die je moet regelen als je besloten hebt als ZZP'er, en dus als zelfstandig ondernemer, door het leven te gaan. Ik ga daarbij niet in op zaken als uurtarief en andere zaken die rechtstreeks te maken hebben met het werk dat je levert: dat bepaal je als ondernemer helemaal zelf.

Bedenk een naam voor je 'onderneming'

Iets wat ook boven je facturen komt te staan, en waarmee je je straks gaat inschrijven bij de diverse instanties. Je kunt natuurlijk ook gewoon je eigen naam gebruiken.

TIP: Op de website van de Kamer van Koophandel vind je tips voor het bedenken van een bedrijfsnaam. Als je een naam op het oog heb, google 'm dan eens een keer. Kijk of er al ondernemingen zijn die die naam gebruiken, of dat er misschien ongewenst associaties aan kleven. Kijk ook meteen even of hij al geregistreerd is als URL. Als de naam nog vrij is, is het misschien handig om hem meteen te registreren. Dat kan bv. via www.mijndomein.nl

Kies een rechtsvorm

De meeste ZZP'ers/freelancers kiezen voor de Eenmanszaak: dat is de eenvoudigste ondernemingsvorm. Als je voldoet aan het zgn. Urencriterium (dat je minimaal 1225 uur per jaar aan je onderneming besteedt) profiteer je bovendien van de Zelfstandigenaftrek, de MKB-aftrek en in de eerste drie jaar van je onderneming ook van de Startersaftrek.

Als je een of meer zakelijke partners hebt zou je ook een Vennootschap onder Firma kunnen overwegen. Ook hier gelden de genoemde aftrekvormen.

In beide constructies ben je zelf volledig aansprakelijk voor alle verplichtingen en aanspraken van je onderneming. Meer over aansprakelijkheid lees je in de bijlage.

Meld je aan bij de Kamer van Koophandel

Je kunt je inschrijven vanaf 1 week vóór, tot 1 week na de start van je onderneming. Voor een eenmanszaak bedragen de kosten van inschrijving ca. € 35,- (2009).

Als je in/rond Amsterdam woonachtig bent kun je je inschrijven bij de vestiging van de Kamer van Koophandel in Amsterdam (de Ruyterkade 5: voor openingstijden zie www.kvk.nl). Je moet daarvoor persoonlijk langsgaan, en een geldig legitimatiebewijs meenemen. Het is handig vooraf het *inschrijfformulier* te downloaden en in te vullen.

Als de inschrijving heeft plaatsgevonden krijg je direct een uittreksel van het handelsregister mee met daarop het nummer waaronder je ingeschreven bent.

Meld je onderneming aan bij de Belastingdienst

Als je een eenmanszaak, VOF, CV of maatschap opricht, dan regel je tegelijkertijd met je inschrijving bij de KvK ook je aanmelding voor de Belastingdienst. Je moet er wel apart een *formulier* voor invullen: dit formulier kun je downloaden via de website van de belastingdienst.

Na je inschrijving (dat kan even duren) krijg je een BTW-nummer van de Belastingdienst. Als je als eenmanszaak ingeschreven bent is dat nummer gebaseerd op je sofi-nummer. Dit nummer moet je vermelden op je facturen. Waarschijnlijk heb je geen personeel in dienst. Mocht dat in de toekomst ooit veranderen dan dien je je alsnog ook bij de Belastingdienst aan te melden als werkgever: je krijgt dan ook een loonheffingnummer.

Zodra je een BTW-nummer hebt sta je bij de Belastingdienst op de lijst voor aangifte omzetbelasting. Je geeft dan op wat je aan BTW aan je opdrachtgevers hebt doorberekend: dat bedrag moet je aan de Belastingdienst afdragen, na vermindering met de BTW die je hebt betaald over kosten en inkopen voor je onderneming.

Je krijgt van de Belastingdienst vanzelf bericht per welke periode je aangifte omzetbelasting moet doen, en per wanneer je de eerste aangifte in moet dienen. Maak je geen zorgen: die berekeningen en aangiftes ga ik voor je doen.

Vraag een VAR-verklaring aan

Voor je opdrachtgever is het belangrijk dat je kunt aantonen dat je ondernemer bent, zodat hij er zeker van is dat hij geen loonheffingen en premies hoeft in te houden. Als de Belastingdienst of het UWV achteraf vaststelt dat er sprake was van een normale dienstbetrekking, dan moet je opdrachtgever alsnog loonheffing en premies afdragen. Ook bestaat het risico dat er dan arbeidsrechterlijke regels gelden (bv. ontslagrecht). Voor beide partijen niet prettig.

Om duidelijkheid te kunnen verschaffen over je zelfstandigheid, is het verstandig een zgn. 'Verklaring Arbeidsrelatie' (VAR) aan te vragen bij de Belastingdienst. Dit is gratis, is niet verplicht, maar wel erg nuttig. Het *formulier* kun je downloaden via de website van de belastingdienst.

Er zijn verschillende soorten VAR's: voor opdrachtgevers van freelancers is m.n. de VAR-WUO ('winst uit onderneming') belangrijk. Let erop dat je bijde beschrijving van je werkzaamheden duidelijk maakt dat je dit als zelfstandige doet. Er mag geen sprake zijn van een gezagsverhouding tussen jou en je opdrachtgever.

Je kunt één VAR aanvragen voor alle werkzaamheden van dezelfde soort die je voor een of meer opdrachtgevers verricht. Verandert de aard van de werkzaamheden dan moet een nieuwe verklaring worden aangevraagd. Let op dat je de beschrijving op het aanvraagformulier dus niet te beperkend maakt.

Het is ook niet mogelijk om voor werkzaamheden die je in loondienst verricht en werkzaamheden die je als zelfstandige verricht, 1 VAR aan te vragen. Het gaat dan wel om dezelfde werkzaamheden, maar je verricht deze niet onder dezelfde voorwaarden. De VAR die je krijgt voor werkzaamheden als zelfstandige, mag je dus niet gebruiken voor werkzaamheden in loondienst.

Je opdrachtgever moet een kopie van je VAR samen met een kopie van je identiteitsbewijs bewaren in de administratie. Zorg er voor dat je deze tijdig beschikbaar stelt.

Ga langs bij de bank

Banken zullen je graag te woord staan in een adviesgesprek; sommige banken hebben ook aardige startpakketten voor ondernemers. In feite ben je met een aantal relatief simpele zaken als klaar. Om dit te kunnen regelen heb je je uittreksel KvK nodig, je BTW-nummer en een identiteitsbewijs.

Wat is handig:

- open een aparte bankrekening (rekening courant, met de mogelijkheid tot internetbankieren) voor je onderneming. Let op: voor bedrijven gelden andere voorwaarden (o.a. kosten) dan je als particulier gewend bent. Vraag ernaar bij je bank.
Als je graag overzicht houdt van je financiën is het handig meteen een extra rekening te openen waarop je telkens de gefactureerde BTW reserveert totdat je deze moet afdragen aan de Belastingdienst. Je komt dan nooit voor verrassingen te staan.
- vraag een zakelijke PIN-pas aan: dat is handig als je uitgaven doet voor je onderneming. Het beperkt het aantal mutaties en je hebt geen gedoe met verrekeningen met je prive-administratie. Voor de declaratie van brandstof voor je auto zijn PIN-bonnen tegenwoordig zelfs verplicht.
- Vraag eventueel ook een creditcard aan voor grotere zakelijke uitgaven: het is het makkelijkst om dat te regelen bij de bank waar je ook je rekening courant opent
- Laat je gerust door de bank ook voorlichten over verzekeringen. Maar vaak ben je met een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering al klaar. Eventueel kun je ook een arbeidsongeschiktheidsverzekering overwegen.
Let op: als je nog niet zelf de wettelijk verplichte Basisverzekering (ziektekosten) hebt maar tot nog toe via een collectieve verzekering van je werkgever verzekerd was, moet je dat nu gaan regelen. Via het internet kun je makkelijk bij diverse aanbieders offertes aanvragen.

Maak een ontwerpje voor je stationery

Als je de naam van je onderneming hebt vastgesteld, zul je misschien ook een ontwerpje willen voor je stationery: visitekaartje, briefpapier, factuur, envelop etc. en misschien zelfs een website.

Als je een goede kleurenprinter hebt hoef je tegenwoordig geen drukwerk meer te bestellen: je maakt gewoon een sjabloontje waarin je je huisstijl in de kop- en voettekst verwerkt en je print je bedrijfsgegevens gewoon mee.

Een paar aandachtspunten:

- Briefpapier/factuur: zorg dat je bedrijfsnaam, adres, telefoonnummer, URL en emailadres duidelijk vermeld staan. Ook is het tegenwoordig verplicht op uitgaand drukwerk je KvK-nummer, je BTW-nummer en - niet onbelangrijk - je bankrekeningnummer te vermelden.
- Visitekaartje: hier volstaat het om je bedrijfsnaam, adres, telefoonnummer, URL en emailadres te vermelden

- **Facturen:** naast je bedrijfsinformatie moet je je factuur zo opmaken dat hij heldere informatie verschaft:
 - o Voorzie iedere factuur van een datum en een uniek (opvolgend) factuurnummer. Het is handig om hier bv. een jaartal in te verwerken en een getalcode voor de opdrachtgever voor wie de factuur bedoeld is. Bijvoorbeeld: 2010-05-010, waarbij 2010 natuurlijk het jaartal is, 05 het nummer van de opdrachtgever en 010 het volgnummer van de factuur in je administratie.
 - o Zorg voor een korte, maar duidelijke beschrijving van de geleverde dienst, indien relevant met hoeveelheid en aard van geleverde goederen/diensten en data waarop levering heeft plaatsgevonden.
 - o Vermeld de bedragen die je factureert eerst excl. BTW. Maak dan een sub totaal excl. BTW, bereken je BTW (vermeld op je factuur ook het berekende percentage) en geef onderaan het factuurtotaal weer.
 - o Vergeet niet op je factuur ook de (in je opdrachtovereenkomst vastgelegde) betalingstermijn te vermelden. Dit vergroot de kans dat je je geld ook op tijd binnenkrijgt.
 - o Let op: het is wettelijk verplicht de factuur voor een geleverd goed of dienst aan de opdrachtgever uit te reiken uiterlijk 15 dagen na de maand waarin de levering heeft plaatsgevonden!
 - o Het is tegenwoordig toegestaan de factuur elektronisch aan te leveren. Je opdrachtgever moet daar wel mee akkoord gaan. Doe het in de vorm van een pdf; niet in de oorspronkelijke software waarin je de factuur hebt opgemaakt.

Richt je bedrijfsadministratie in

De wet schrijft voor dat je als ondernemer een bedrijfsadministratie bijhoudt en bewaart. De bewaarperiode is 7 jaar: als de Belastingdienst een controle bij je komt doen, moet je dus van de laatste 7 jaren alle administratieve documenten kunnen overleggen.

Het bijhouden van je bedrijfsadministratie neem ik grotendeels van je over. Wat jij moet doen, is alles bewaren dat onderdeel uitmaakt van je financiële administratie, en dat periodiek bij mij aanleveren. Denk aan:

- kassabonnen en PIN-bonnen
- ontvangen inkoopfacturen
- kopieën van verkoopfacturen
- bankafschriften (maak ook regelmatig printjes als je met je bank afgesproken hebt dat je geen papieren afschriften meer wilt)
- alle andere documenten die te maken hebben met het financiële reilen en zeilen van je onderneming.

Om dit een beetje overzichtelijk te kunnen doen krijg je van mij periodiek een map om alles in te ordenen. Zodra je je spullen voor een bepaalde periode ter verwerking bij me hebt ingeleverd krijg je weer een nieuwe map voor de volgende periode. Meer hierover zodra we van start gaan.

Daarnaast moet je voor de Belastingdienst van je onderneming ook bewaren:

- contracten
- overeenkomsten en andere afspraken
- software en databestanden en agenda's.

Voor je jaarlijkse aangifte inkomstenbelasting zijn er nog meer zaken die je moet bewaren. We zullen dit in een persoonlijk gesprek doornemen.

Bijlage: Aansprakelijkheid

Ondernemers zijn aansprakelijk voor hun eigen handelingen en voor die van hun bedrijf. Er zijn verschillende vormen van aansprakelijkheid. Het is belangrijk te weten wanneer iemand je aansprakelijk kan stellen en hoe je die aansprakelijkheid kunt beperken.

Contractuele aansprakelijkheid

Je bent contractueel aansprakelijk als je een verplichting uit een opdrachtovereenkomst of contract niet volledig nakomt. Als je je niet aan de afspraken uit de opdrachtovereenkomst houdt, dan levert je een 'wanprestatie' en moet je de schade vergoeden (behalve bij overmacht).

Wettelijke aansprakelijkheid

Je bent wettelijk aansprakelijk als je schade veroorzaakt doordat je een bepaalde handeling verricht. Bijvoorbeeld als je onverwachts afslaat met je auto en een botsing veroorzaakt. Je kunt ook schade veroorzaken door nalatigheid: iets nalaten wat je juist wel moet doen. Bijvoorbeeld wanneer je een botsing veroorzaakt omdat je geen voorrang geeft. Ook kunt je aansprakelijk zijn voor goederen of personen die onder je verantwoordelijkheid vallen. Als je tijdens je werk schade veroorzaakt aan bv. het bedrijfspand of inventaris van je opdrachtgever, kan deze je aansprakelijk stellen.

Schuldaansprakelijkheid

Je bent schuldaansprakelijk als je schade veroorzaakt en er sprake is van schuld of verwijt van jouw kant. Bijvoorbeeld als je als automobilist linksaf slaat zonder richting aan te geven, waardoor een andere automobilist schade oploopt. Als het jouw taak is 's avonds het bedrijfspand van je opdrachtgever af te sluiten en je verzuimt dat, ben je in principe aansprakelijk als er ingebroken wordt.

Risicoaansprakelijkheid

Je bent risicoaansprakelijk als je een bepaald risico loopt. Er hoeft hierbij geen sprake te zijn van verwijtbaar gedrag. Zo kan een werkgever aansprakelijk zijn voor fouten van werknemers, zonder dat hij zelf iets verkeerd heeft gedaan. Bepaalde specifiek in de wet omschreven risico's komen dus voor rekening van de verantwoordelijke.

Aansprakelijkheid beperken

Je kunt je aansprakelijkheid op verschillende manieren beperken, bijvoorbeeld door:

- een verzekering af te sluiten. Een aansprakelijkheidsverzekering dekt een groot deel van de risico's. De verzekeraar betaalt dan de aansprakelijkheidslast;
- afspraken te maken in je opdrachtovereenkomst en algemene voorwaarden. Hiermee kunt je bepaalde aansprakelijkheden uitsluiten. Let er wel op dat je wettelijke aansprakelijkheid niet altijd opzij kunt schuiven in een contract of algemene voorwaarden;
- voor een rechtsvorm te kiezen die een rechtspersoonlijkheid is, zoals een bv. Je bent dan in principe niet aansprakelijk met je privé-vermogen. De BV is echter een complexere ondernemingsvorm dan de eenmanszaak. En als er sprake is van aantoonbaar wanbeheer kun je alsnog persoonlijk aansprakelijk gesteld worden.

(bron: Kamer van Koophandel)