

# Starters handleiding

Oliemans Accountants

Door: B.A.N. Oliemans AA CB

## Inhoud

1. Inleiding .....	3
2. De Start .....	4
Ondernemingsplan .....	4
Rechtsvorm .....	4
Aanmelding bij de instanties.....	6
3. Belastingen .....	7
Omzetbelasting .....	7
Loonheffingen .....	8
Vennootschapsbelasting.....	9
Inkomstenbelasting.....	9
4. De administratie .....	11
Factureren.....	11
Inrichting administratiemap .....	12
Wat mag je als bedrijf aftrekken en wat niet? .....	13
5. Personeel .....	14
Arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd .....	14
Arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd .....	15
Nul-Uren overeenkomst .....	15
Personeel en de belastingdienst.....	15
6. De auto .....	17
Auto van de zaak met privé gebruik .....	17
Auto van de zaak zonder privé gebruik .....	17
Prive auto zakelijk gebruiken .....	17

## 1. Inleiding

Gefeliciteerd! U bent onlangs een bedrijf gestart of u denkt er over na om binnenkort een bedrijf te starten. Er breekt een mooie periode aan in uw leven. Namelijk die van ondernemer. Ondernemen geeft vrijheid, maar ook veel verplichtingen.

De kunst van het ondernemen is dat u uw bedrijf goed door het woud van de verschillende regelgevingen loodst. Ook het tijdig onderkennen van kansen en bedreigingen behoort tot het ondernemerschap.

Een accountant is een onmisbare schakel voor iedere ondernemer. De accountant is immers deskundig op financieel en fiscaal gebied waar u als ondernemer mee te maken krijgt.

Samen met u wordt uw onderneming goed in de gaten gehouden met als doel een mooie toekomst.

Om u alvast een basiskennis te geven hebben wij de belangrijkste regels voor u kort, duidelijk en begrijpbaar op papier gezet. Uiteraard is het niet volledig, maar het biedt u voldoende houvast om goed van start te gaan.

Uiteraard kunt u ons altijd om hulp vragen.

Wij wensen u veel succes met uw bedrijf!

Oliemans Accountants.

## 2. De Start

### Ondernemingsplan

Iedere onderneming begint met een idee. Voordat u begint is het verstandig het idee uit te werken in een ondernemingsplan. Het ondernemingsplan dwingt u goed en reëel na te denken over uw plan.

Over het algemeen bestaat een ondernemingsplan uit de volgende onderdelen:

- Persoonsgegevens ondernemer(s)
- Omschrijving plan, wat gaat u doen, hoe gaat u het aanpakken
- Investeringsbegroting
- Financieringsbegroting
- Exploitatiebegroting
- Liquiditeitsbegroting
- Begroting privé opnames

Via de Kamer van Koophandel is het mogelijk een voorbeeld van een ondernemingsplan te krijgen. Maar u moet natuurlijk wel zelf het werk doen.

De accountant kan u helpen met het uitwerken van de diverse financiële plaatjes.

Ook kan hij u helpen bij het voorbereiden van de financieringsaanvraag. Veel banken stellen als voorwaarde dat het ondernemingsplan door een accountant is nagekeken.

### Rechtsvorm

In welke rechtsvorm moet u uw onderneming starten. Op dit moment zijn er de volgende keuzes:

- Eenmanszaak
- Vennootschap onder Firma (VOF)
- Maatschap
- Stichting
- Besloten Vennootschap (BV)
- Naamloze Vennootschap (NV)

De **eenmanszaak** is de meest eenvoudige vorm van onderneming. U bent als privé persoon de onderneming. De winst is uw inkomen. Het nadeel van de eenmanszaak is wel dat u ook privé aansprakelijk bent voor de schulden van de onderneming. Bent u getrouwd of gaat u trouwen zorg dan voor goede huwelijkse voorwaarden zodat het vermogen van uw echtgenoot/echtgenote afgeschermd wordt voor schuldeisers.

De **vennootschap onder firma** (VOF) is een samenwerkingsverband van twee of meerdere personen in een onderneming. Iedere ondernemer heeft in feite zijn eigen eenmanszaak, die samen naar buiten treden als één onderneming: De VOF. Het is belangrijk duidelijke afspraken met elkaar te maken over wie wat doet en hoe de winstverdeling plaatsvindt. Ook is het handig vooraf af te spreken hoe te handelen als één van de vennoten uit de VOF wil stappen. Deze afspraken worden vastgelegd in een VOF-Overeenkomst. In principe kunt u deze zelf opstellen, maar het is raadzamer om dit door een jurist te laten doen.

Bij een VOF kunt u als privé persoon aansprakelijk gesteld worden voor de schulden van de hele VOF. Het is dus belangrijk dat u zich regelmatig bezig houdt met de financiën van de VOF.

Een **maatschap** is een samenwerkingsverband tussen beroepsbeoefenaren. Vaak wordt deze vorm gebruikt door advocaten en accountants. Iedere maat heeft zijn eigen onderneming binnen de maatschap. Ook voor de maatschap gelden de hiervoor bij de VOF besproken punten.

**Stichtingen** worden over het algemeen niet gebruikt om een onderneming te starten. Dit omdat het in een stichting lastig is de gemaakte winst naar de ondernemer over te hevelen. De stichting zullen we verder niet behandelen.

De **besloten vennootschap** is een veel gebruikte rechtsvorm binnen het MKB. Voor de oprichting is een notariële akte vereist. Tevens dient er een aandelenkapitaal van minimaal € 18.000 uitgegeven te worden.

Het grote voordeel van de besloten vennootschap is dat het privé en zakelijk vermogen gescheiden zijn. Tevens is een BV makkelijker over te dragen aan iemand anders door middel van een aandelentransactie.

Vaak wordt er bij oprichting van een BV ook een persoonlijke Holding BV opgericht. Deze maakt het mogelijk het opgebouwde vermogen nog meer veilig te stellen voor het geval dat de werkmaatschappij failliet gaat.

De **naamloze vennootschap** wordt in het MKB over het algemeen niet gebruikt.

## Aanmelding bij de instanties

De officiële start van uw onderneming begint bij de Kamer van Koophandel. Als u voor de eenmanszaak of VOF hebt gekozen meldt u zich bij uw lokale Kamer van Koophandel kantoor met een identiteitsbewijs en een kopie bankafschrift (niet ouder dan één maand) waaruit uw adres blijkt. Gaat u uw onderneming drijven in een kantoorgebouw of winkel dan wordt over het algemeen ook om een huurcontract gevraagd. Bij uw aanmelding wordt meteen de registratie bij de belastingdienst geregeld. U ontvangt direct uw BTW-nummer.

De aanmelding van een besloten vennootschap wordt in het algemeen door uw notaris geregeld. Nadat hij de akte van oprichting heeft gepasseerd schrijft hij uw bedrijf in bij de Kamer van Koophandel. Na enkele dagen ontvangt u van de belastingdienst een vragenformulier waarna u een fiscaalnummer krijgt toegewezen.

### 3. Belastingen

Als prille ondernemer krijgt u direct te maken met de belastingdienst. Van te voren uw belastingzaken goed regelen voorkomt veel problemen achteraf als het niet goed blijkt te zijn.

Als ondernemer krijgt u te maken met:

- Omzetbelasting
- Loonheffingen (als u personeel in dienst heeft)
- Vennootschapsbelasting (bij een BV)
- Inkomstenbelasting

#### Omzetbelasting

Iedere ondernemer is in principe belastingplichtig voor de omzetbelasting. Er zijn echter producten of diensten die zijn vrijgesteld voor de omzetbelasting. In dat geval krijgt u van de belastingdienst een vrijstelling. Zodra u echter activiteiten gaat verrichten die niet onder de vrijstelling vallen dan bent u alsnog belastingplichtig voor die activiteiten.

Vrijgesteld zijn onder andere:

- Levering van onroerend goed ouder dan 2 jaar
- Verhuur van onroerend goed
- Verpleging van in een inrichting opgenomen personen
- Kredietbemiddeling
- Bemiddeling in verzekeringen
- Diensten door componisten, schrijvers en journalisten
- Etc

Indien u niet onder een vrijstelling valt verricht u belaste prestaties.

In Nederland zijn er 3 belastingtarieven:

- 0% o.a. bij uitvoer binnen de EU
- 6% o.a. voedingsmiddelen, kunst, boeken, medische hulpmiddelen
- 19% alle overige prestaties

Als u niet zeker bent welk tarief op uw onderneming van toepassing is vraag dan van te voren aan de inspecteur om duidelijkheid.

Als u belastingplichtige prestaties verricht dan mag u ook de BTW aftrekken op de kosten en inkoop die u betaald. Let er op dat deze facturen op naam worden gesteld van uw bedrijf anders mag u de BTW niet aftrekken. Voor benzinebonnen geldt dat deze niet op naam gesteld hoeven te worden. Wel moet u kunnen aantonen dat u de bonnen betaald hebt. Dus het is raadzaam dergelijke kosten alleen nog maar per PIN te betalen.

Na afloop van ieder kwartaal ontvangt u van de belastingdienst een uitnodiging tot het doen van aangifte. Het is verplicht deze aangifte in te vullen. Doet u dat niet dan krijgt u van de belastingdienst een naheffingsaanslag waarin er een bedrag wordt geschat. Tevens wordt er een boete berekend.

De aangifte moet binnen een maand na afloop van het kwartaal worden ingeleverd en betaald. Betaal niet op de laatste dag. Soms komt het voor dat de bank niet meteen de betaling verwerkt waardoor u te laat bent. Ook dan ontvangt u een boete.

## Loonheffingen

Heeft u personeel in dienst? Dan krijgt u te maken met de aangifte loonheffingen. Voor salarisberekeningen heeft u een specialist nodig. Dit kunt u over het algemeen niet zelf. Uw accountant kan tegen niet al te hoge kosten uw maandelijkse salarisadministratie verzorgen. U ontvangt dan maandelijks:

- Loonstroken
- Loonjournaalpost (voor de boekhouding)
- Aangifte loonheffingen

De aangifte loonheffingen dient u binnen een maand na afloop van het tijdvak te betalen op de rekening van de belastingdienst.

Let er op dat als u uw werknemers een aardigheidje voor hun verjaardag of een kerstpakket geeft dat hierover belasting verschuldigd is. Voor geschenken tot maximaal € 70,- per jaar dient u een eindheffing van 20% te betalen.

Geef dit tijdig door aan uw salarisadministrateur.

De auto van de zaak wordt apart behandeld.



## Vennootschapsbelasting

Als u een besloten vennootschap heeft bent u ongetwijfeld belastingplichtig voor de vennootschapsbelasting.

De vennootschapsbelasting is verschuldigd over de winst van uw onderneming.

Het tarief bedraagt:

20% voor de eerste € 200.000 winst

25.5% voor het meerdere.

Na afloop van het jaar ontvangt u een aangifteformulier. De aangifte moet, als u geen uitstel heeft, vóór 1 juni van het volgende jaar bij de belastingdienst binnen zijn.

De meeste bedrijven ontvangen aan het begin van het jaar een voorlopige aanslag van de belastingdienst. U betaald dan een voorschot voor het lopende jaar. Bij de definitieve aangifte blijkt of u moet bij betalen of dat u geld terug krijgt.

Tip:

Houd in de gaten of de voorlopige aanslag niet te laag is. U voorkomt hiermee vervelende verassingens achteraf. Tevens rekent de belastingdienst heffingsrente als u later moet bijbetalen.

Verliezen van de BV zijn één jaar terug en negen jaar vooruit te verrekenen. Daarna vervalt het verlies.

## Inkomstenbelasting

Als u uw onderneming drijft in de vorm van een eenmanszaak, VOF of maatschap dan wordt de winst in aanmerking genomen bij uw aangifte inkomstenbelasting.

U betaalt dus inkomstenbelasting over uw winst.

Voor een ondernemer die voldoet aan het uren criterium van 1.225 uur geldt dat hij gebruik kan maken van de ondernemersfaciliteiten zoals de zelfstandigenaftrek en de startersaftrek.

De zelfstandigenaftrek bedraagt in 2010:

Winst gelijk aan of meer dan	Maar minder dan	Aftrek
-	€ 13.960	€ 9.427
€ 13.960	€ 16.195	€ 8.764
€ 16.195	€ 18.425	€ 8.105
€ 18.425	€ 52.750	€ 7.222
€ 52.750	€ 54.985	€ 6.593
€ 54.985	€ 57.220	€ 5.895
€ 57.220	€ 59.450	€ 5.204
€ 59.450		€ 4.574

#### Startersaftrek

Gedurende de eerste drie jaar dat u aan het urencriterium voldoet krijgt u een extra aftrek van € 2.110.

#### MKB Vrijstelling

Over de winst die overblijft na toepassing van de hiervoor genoemde zelfstandigenaftrek en startersaftrek krijgt u een winstvrijstelling van 12%.

Let op: Als u verlies heeft dan werkt de MKB vrijstelling andersom en wordt uw verlies 12% minder.

#### Verliesverrekening

Verliezen mogen 3 jaar terug en negen jaar vooruit worden verrekend.

#### Aangifte

Na afloop van het jaar doet u aangifte inkomstenbelasting. Deze aangifte moet, als u geen uitstel heeft, worden ingediend vóór 1 april van het volgende jaar. Uw accountant vraagt standaard uitstel voor u aan. De winst uit onderneming wordt apart in de aangifte opgenomen als een winstaangifte.

De meeste bedrijven ontvangen aan het begin van het jaar een voorlopige aanslag van de belastingdienst. U betaald dan een voorschot voor het lopende jaar. Bij de definitieve aangifte blijkt of u moet bij betalen of dat u geld terug krijgt.

## 4. De administratie

### Factureren

Eén van de belangrijkste taken van de ondernemer is het factureren. Aan een factuur worden nogal wat eisen gesteld:

Ten eerste dient u binnen 15 dagen na afloop van de maand een factuur te sturen voor uw producten en/of diensten.

Daarnaast moeten op de factuur de volgende gegevens in ieder geval voorkomen:

- Uw naam en adres
- Naam en adres van uw afnemer
- Factuurdatum
- Factuurnummer, dit moet een opeenvolgend nummer zijn
- Uw BTW nummer
- Het BTW nummer van uw afnemer, indien u de verleggingsregeling toepast.
- De hoeveelheden van de geleverde goederen of de aard en omvang van de verrichte diensten
- Datum waarop de levering/diensten hebben plaatsgevonden
- Het toegepaste BTW tarief (0%, 6% of 19%)
- Het BTW bedrag
- Afwijkende valuta

U dient een kopie van iedere factuur te bewaren in uw administratie. De bewaartermijn is 7 jaar.

U moet er op toezien dat uw debiteuren op tijd betalen. Als u zelf een administratiesysteem heeft dan kunt u hieruit een overzicht met nog niet ontvangen debiteuren printen. Als u uw administratie heeft uitbesteed kunt u de facturen opbergen in een map die in 2 delen is verdeeld. Het eerste deel "Nog Niet Ontvangen" en het andere deel "Ontvangen". Na het verwerken van uw bankafschrift kunt u op de facturen die dan aan u betaald zijn de datum van ontvangst aantekenen en opbergen in het gedeelte "Ontvangen".

## Inrichting administratiemap

Om uw administratie op een duidelijke manier op te bergen kunt u de volgende methode hanteren:

### **Verkoopnota's**

Zie vorige pagina.

### **Inkoopnota's**

De inkoopnota's zijn de facturen die u ontvangt van uw leveranciers. U kunt deze op dezelfde manier opbergen als de verkoopnota's: afdeling "Nog te betalen rekeningen" en "Betaalde rekeningen". Zo heeft u makkelijk inzicht in uw verplichtingen.

Als uw accountant de administratie verwerkt zet hij er vaak een nummer op. Zorg ervoor dat de facturen in de afdeling "Betaalde rekeningen" altijd op nummervolgorde blijven liggen. Dit bespaart zoekwerk.

### **Bankafschriften**

Wekelijks of maandelijks ontvangt u uw bankafschriften. Ook als uw bank geen bankafschriften stuurt omdat u een telebanking pakket heeft moet u regelmatig de afschriften zelf printen. De afschriften kunnen maar beperkte tijd worden opgevraagd.

Probeer zo weinig mogelijk privé kosten via de zakelijke bank te laten lopen. Dit voorkomt veel vragen en onduidelijkheid, maar scheelt vooral in uw accountantskosten.

Als u een aankoop per PIN heeft betaald stop dan het bonnetje achter het bankafschrift.

### **Kas**

Indien u een kas heeft dan bent u verplicht een kasadministratie bij te houden. Dit gaat over het algemeen in de vorm van een boekje waarin alle mutaties worden opgeschreven.

Afhankelijk van het aantal transacties moet de kas eens per week of per maand worden geteld. Verschillen moeten worden uitgezocht.

Doet u als ondernemer af en toe uitgaven per kas, betaal ze dan privé, bewaar de bonnetjes en maak aan het einde van de maand een declaratie en maak het geld over van uw zakelijke rekening naar uw privé rekening.

Wat mag je als bedrijf aftrekken en wat niet?

Een veel gestelde vraag van ondernemers aan de accountant is: Welke kosten mag ik nou aftrekken van de belasting.

Deze vraag is met logisch nadenken makkelijk te beantwoorden:

**Aftrekbaar is alles wat zakelijk is.**

Dus: De kosten van de huur van uw bedrijfsruimte, kantoorkosten, advertentiekosten, verzekeringen etc.

Tot zover niet moeilijk. Lastiger wordt het als het gaat om gemengde kosten. Dit zijn kosten waarin een privé karakter zit. Bijvoorbeeld de kosten van een zakenlunch. Deze kosten zijn gedeeltelijk aftrekbaar omdat de belastingdienst stelt dat u ook had moeten eten als u geen zakelijke afspraak had.

Boetes en verkeersovertredingen zijn niet aftrekbaar.

De kilometers die u met uw privé auto voor zakelijke doeleinden rijdt zijn aftrekbaar tegen 19 cent per kilometer. U dient wel een registratie van uw gereden ritten te maken. U dient alle autokosten uit deze 19 cent te betalen. Dus ook de parkeerkosten.

De BTW op de gemaakte autokosten is voor 75% terug te vragen.

Er is nogal wat discussie geweest over de aftrekbaarheid van de contributie aan de golfclub. Een veel gehoord argument is dat dit zakelijke kosten zijn omdat via de golfclub veel nieuwe contacten worden opgedaan. Er zijn hierover meerdere uitspraken gedaan door de rechter. Over het algemeen zijn de kosten niet aftrekbaar. In een enkel geval wordt de contributie wel toegestaan. Er is dus nog geen duidelijk beeld hierover.

Premies voor lijfrentes worden in het algemeen niet als zakelijke kosten aangemerkt, maar als persoonlijke aftrek in de aangifte inkomstenbelasting opgenomen.

## 5. Personeel

Het aannemen van personeel is een van de belangrijkste stappen in het ondernemerschap. U gaat namelijk een grote verplichting aan met uw medewerkers. Er wordt veel van u verwacht, maar u krijgt er ook wat voor terug: groei!

### Aannemen van personeel

U gaat een arbeidsovereenkomst aan met uw nieuwe werknemers. Er zijn verschillende soorten arbeidsovereenkomsten:

- Arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd
- Arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd
- Nul-uren arbeidsovereenkomst

### Arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd

Deze overeenkomst kan zowel mondeling als schriftelijk worden overeengekomen. Uiteraard is het voor toekomstige problemen aan te bevelen altijd de gemaakte afspraken schriftelijk vast te leggen.

Wat legt u ondermeer vast:

- Start van de overeenkomst
- In welke functie neemt u de werknemer aan
- Welk salaris wordt er betaald, en hoeveel uur per week/maand moet daarvoor gewerkt worden
- Wat zijn de werktijden
- Wat is de proeftijd, bij overeenkomst voor bepaalde tijd is deze maximaal 1 maand
- Hoeveel vakantiedagen heeft de werknemer recht op (er geldt een wettelijk minimum van 4 vakantiedagen per gewerkte dag per week, voor parttimers wordt dit naar rato omgerekend)
- Wat is de opzegtermijn

Daarnaast kunt u nog veel meer zaken vastleggen. Bij grotere organisaties wordt er verwezen naar een personeelshandboek waarin de diverse regelingen zijn opgenomen.

## Arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd

Deze overeenkomst is in principe gelijk aan de overeenkomst voor onbepaalde tijd behalve dat er in de overeenkomst een einddatum is opgenomen waarop de overeenkomst eindigt. Dit kan een datum zijn, maar deze kan ook voor een bepaald project worden aangegaan.

Een overeenkomst voor bepaalde tijd hoeft u niet op te zeggen. Deze loopt van rechtswege af. Tussentijdse opzegging is in principe niet mogelijk.

U kunt aan een overeenkomst voor bepaalde tijd nog een overeenkomst koppelen. Dit kunt u in totaal 3 maal doen (maximaal 3 jaar in totaal). Daarna gaat de overeenkomst vanzelf over in een overeenkomst voor onbepaalde tijd.

## Nul-Uren overeenkomst

De nul-uren overeenkomst ofwel oproep overeenkomst wordt aangegaan met werknemers die zo nu en dan worden opgeroepen om arbeid te verrichten. Wat van belang is bij dit type overeenkomst is dat er in principe iedere keer dat de werknemer wordt opgeroepen er een arbeidsovereenkomst ontstaat.

De werknemer wordt alleen betaald voor de uren die hij of zij werkt. Echter als u de werknemer oproept en hij meldt zich ziek, dan bent u wel gehouden de uren uit te betalen.

Een gevaar van de nul-uren overeenkomst is dat als u op regelmatige basis een werknemer oproept, er na verloop van tijd ongemerkt een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd kan ontstaan. Als u na die tijd de werknemer niet meer wenst in te zetten, dan loopt u het risico dat een rechter bepaald dat er sprake was van een vast dienstverband, welke niet zomaar opgezegd kan worden.

## Personeel en de belastingdienst

Als u de werknemer in dienst heeft genomen dient u zich bij de belastingdienst te melden als inhoudingsplichtige. U ontvangt dan een loonheffingnummer en u wordt verzocht maandelijks aangifte loonheffingen te doen. Over het algemeen doen kleine werkgevers dit niet zelf maar besteden dit uit aan hun accountant.

In sommige branches dient u een eerstedagsmelding te doen. Dit houdt in dat voordat uw werknemer aan de werkzaamheden begint u aan de belastingdienst meldt dat betreffende werknemer bij u in dienst is.

Vervolgens dient u van de werknemer een opgave gegevens voor de loonheffingen te hebben. Hierin geeft de werknemer aan of u al dan niet rekening moet houden met de loonheffingskorting.

Tevens dient u op de eerste werkdag in het bezit te zijn van een op dat moment geldig legitimatiebewijs (geen rijbewijs).

#### Onkostenvergoedingen

U kunt uw werknemers een vergoeding van gemaakte kosten geven. Soms wordt dit omgezet in een vaste kostenvergoeding. Deze vaste kostenvergoeding mag u alleen geven indien u gedurende enkele maanden hebt bijgehouden hoeveel kosten er gemaakt zijn. Is er geen onderbouwing dan accepteert de belastingdienst de onkostenvergoeding niet en zal het uitbetaalde bedrag bruteren.

#### Reiskostenvergoeding

U mag uw werknemers een vergoeding voor de gemaakte reiskosten geven van € 0.19 per gereden kilometer. Dit geldt ook voor het woon- werkverkeer, met dien verstande dat er maximaal een enkele reis afstand van 150 kilometer in aanmerking genomen mag worden.

U mag naast de kilometervergoeding geen overige kosten vergoeden zoals parkeerkosten en benzinekosten.



## 6. De auto

Als accountant krijgen wij veel vragen over de auto. Moet ik een auto zakelijk of privé rijden. Het antwoord op deze vraag is niet altijd even eenvoudig te geven. Het is afhankelijk van diverse factoren zoals hoeveel kilometers worden er gereden, wat kost de auto en is er veel of weinig privé gebruik.

Onderstaand treft u een korte samenvatting van de mogelijkheden.

### Auto van de zaak met privé gebruik

Als u een eenmanszaak heeft en u koopt een auto dan heeft u op dat moment de keuze de auto toe te rekenen aan de onderneming of aan privé. Kiest u voor toerekening aan de onderneming dan zijn alle autokosten die u maakt aftrekbaar van de winst uit onderneming. Dus alle benzinekosten (ook in het buitenland), onderhoud, parkeerkosten etc. zijn aftrekbaar. Indien u BTW ondernemer bent dan kunt u van alle kosten de betaalde BTW terug vragen.

Indien u uw auto privé gebruikt dan moet er een correctie op de winst plaatsvinden (bijtelling). Deze bedraagt in principe 25% van de nieuwprijs inclusief BTW.

Ook voor de BTW dient in de laatste aangifte van het jaar een correctie plaats te vinden van 12% van het privé gebruik. Dus bij een auto van € 40.000 is de bijtelling € 10.000. De BTW over het privé gebruik bedraagt € 1.200. Dit bedrag is wel weer aftrekbaar van uw winst.

### Auto van de zaak zonder privé gebruik

Als u uw auto alleen maar zakelijk gebruikt dan kan de bijtelling achterwege blijven indien u kunt aantonen dat u minder dan 500 kilometer per jaar privé rijdt. Dit doet u door een rittenadministratie bij te houden waarbij u voor iedere rit noteert: beginstand KM, Eindstand KM, adres van bezoek, aard van de rit.

### Prive auto zakelijk gebruiken

Indien u uw auto tot uw privé vermogen heeft gerekend dan kunt u voor uw zakelijke ritten een vergoeding rekenen van 19 cent per kilometer. Alle kosten dient u verder privé te betalen.

Met betrekking tot de BTW is het mogelijk over de benzine- en onderhoudskosten 75% van de betaalde BTW terug te vragen.