



4 BASISPRINCIPES VAN BOEKHOUDEN

Een handige gids die de basisprincipes van
boekhouding in heldere taal uitlegt.

BASISPRINCIPES VAN BOEKHOUDEN

Een eenvoudige snel start gids voor het opzetten van een basisboekhouding

Als zelfstandig ondernemer ben je verantwoordelijk voor je eigen boekhouding. Dit kan in het begin intimiderend lijken, maar geen zorgen! Deze gids is ontworpen om je door de basisprincipes van boekhouden te leiden op een duidelijke en eenvoudige manier.

Zodat je voortaan zelf je boekhouding bij kan houden en meer inzicht in je bedrijf en grip op je financiën krijgt.

Wat kan je verwachten?

je leert de 4 basisprincipes van boekhouden en we hebben een lijst met de belangrijkste termen gemaakt. Daarnaast vind je in deze gids een snel start checklist voor het opzetten van een basisboekhouding.

In deze gids:

1. **Wat is Boekhouden?**
2. **Basisprincipes van Boekhouden**
3. **Belangrijke Boekhoudtermen**
4. **Checklist In 4 stappen een basisboekhouding**

**INZICHT
OVERZICHT +
UITZICHT**

BASISPRINCIPES VAN BOEKHOUDEN

Wat is Boekhouden?

Boekhouden is het systematisch vastleggen van alle financiële transacties in je onderneming. Het doel hiervan is tweeledig: het zorgt ervoor dat je financiële verplichtingen, zoals belastingaangifte, correct kunt uitvoeren en het biedt je inzicht in de financiële stand van zaken van je bedrijf.

Het bijhouden van een nauwkeurige boekhouding is niet een alleen verplicht onderdeel van je bedrijf, maar ook van essentieel belang voor elke onderneming, ongeacht de omvang.

Door alle inkomsten en uitgaven systematisch te registreren, Voldoe je aan de wettelijke verplichtingen, maar krijg je ook een duidelijk beeld van de financiële gezondheid van je bedrijf.

Een goede boekhouding vormt de basis voor het nemen van weloverwogen beslissingen en het behalen van succes op lange termijn. Zorg er dus voor dat je boekhouding altijd up-to-date en accuraat is, zodat je met vertrouwen de toekomst tegemoet kunt gaan.

TIP

Zorg voor een sterke start gebruik vanaf het eerste moment een goed offerte- en facturatie-systeem. Er zijn een aantal voordelen aan het gebruik van een dergelijk systeem:

1. Je kunt veel sneller offertes en facturen versturen.
2. Je hebt overzicht over openstaande offertes
3. Je hebt overzicht over je debiteuren (klanten die nog moeten betalen)
4. Het is makkelijk om je financiën in de gaten te houden door uitgebreide rapportage.

Er zijn verschillende systemen op de markt die speciaal geschikt zijn voor zelfstandig ondernemers, waarin je zowel offertes, verkoopfacturen als bonnetjes en inkoopfacturen kan verwerken.

BASISPRINCIPES VAN BOEKHOUDEN

In de basis is boekhouden het verwerken van alle inkomsten en uitgaven van je bedrijf. Oftewel: het bijhouden van de financiële administratie.

Onderstaande onderdelen vormen de basis van een goede boekhouding.

- ✓ **Dubbele Boekhouding:** In de boekhouding wordt vaak gebruik gemaakt van het dubbel boekhouden. Dit betekent dat elke financiële transactie als twee aparte posten wordt geregistreerd: een debet (links) en een credit (rechts).
- ✓ **De Balans:** De balans is een momentopname van de financiële situatie van je bedrijf op een specifiek punt in de tijd. Het toont wat je bedrijf bezit (activa), wat het verschuldigd is (passiva) en het eigen vermogen.
- ✓ **Winst-en-verliesrekening (resultatenrekening):** Dit overzicht toont de inkomsten en uitgaven over een bepaalde periode, meestal een jaar, en laat zien of je bedrijf winst of verlies heeft gemaakt.
- ✓ **Grootboek:** Het grootboek is een gedetailleerd overzicht van alle categorieën die in de boekhouding worden gebruikt en de transacties die in elke categorie plaatsvinden.

BELANGRIJKE BOEKHOUDTERMEN

In het boekhouden worden een aantal belangrijke termen gebruikt die je regelmatig tegen zult komen.

Hieronder vind je belangrijkste boekhoudtermen en hun betekenis

- ➔ **Activa:** Bezittingen zoals kas, bankrekeningen, voorraad, en uitrusting die waarde hebben. (**Links op de balans aan de debetzijde**)
- ➔ **Passiva:** Schulden en verplichtingen, zoals leningen, te betalen rekeningen of belastingverplichtingen. (**Rechts op de balans aan de creditzijde**)
- ➔ **Eigen Vermogen:** Het verschil tussen activa en passiva, wat in wezen het 'eigen' van de eigenaar in het bedrijf vertegenwoordigt.
- ➔ **Debiteuren:** Klanten die jou nog geld verschuldigd zijn. (**te ontvangen**)
- ➔ **Crediteuren:** Leveranciers aan wie jij nog geld verschuldigd bent (**te betalen**)
- ➔ **Boeking:** Het koppelen en categoriseren van facturen en transacties. Elke betaling heeft een factuur, en elke factuur heeft een betaling, voor extra overzicht plaats je elke boeking in een logische categorie.

IN 4 STAPPEN EEN BASISBOEKHOUDING

Voer onderstaande stappen uit voor het opzetten van een basisboekhouding voor zzp'ers.

PRO TIP: Gebruik de Checklist voor Starters voor het inrichten van je bedrijfsadministratie en stevig fundament van je bedrijf.



Kies een Boekhoudprogramma: Er zijn diverse softwareprogramma's beschikbaar die het boekhoudproces kunnen automatiseren. Kies een programma zoals **Bunni**, **Moneybird** of **e-Boekhouden.nl**, of een ander programma dat goed aansluit bij de behoeften van jouw onderneming.

☐

Richt Je Boekhouding In: Begin met het instellen van je grootboekrekeningen (categorieën) volgens de behoeften van je bedrijf. Houd regelmatig je transacties bij, zoals inkopen, verkopen, ontvangsten en betalingen.

☐

Bewaar Documentatie: Zorg ervoor dat je van elke transactie een bewijs hebt, zoals facturen, bonnen, en bankafschriften.

☐

Doe Periodieke Controles: Check regelmatig je boekhouding om fouten te voorkomen en zorg ervoor dat alle transacties correct zijn geregistreerd.

☐

TIP

Als je samenwerkt met een boekhouder, is het verstandig om te bespreken wie verantwoordelijk is voor welke aspecten van de administratie en welk systeem je boekhouder aanraadt. Mijn Persoonlijke voorkeur en tevens de software die ik zelf gebruik is [Bunni boekhouden](#).

Deze Nederlandse software is speciaal ontwikkeld voor zzp'ers zonder boekhoud ervaring. Gebruik bovenstaande link als je Bunni boekhouden 2 maanden gratis wil proberen



STAPPENPLAN INRICHTEN VAN JE ADMINISTRATIE

**Stapsgewijze handleiding voor het inrichten van je
administratie en boekhouding.**

STAPPENPLAN ADMINISTRATIE INRICHTEN

Als je net begint met je eigen bedrijf, wil je goed van start gaan. Deze checklist helpt je met het opzetten en inrichten van een gedegen bedrijfsadministratie en zorgt dat je niets over het hoofd ziet. Bekijk onderstaande punten, controleer wat je al geregeld hebt en onderneem actie op de punten waar je mee aan de slag moet. Na deze checklist volgen een aantal praktische tips per item.

- 1 Bedenk een naam voor je bedrijf ☒
- 2 Registreer je domeinnaam ☐
- 3 Maak een zakelijk emailadres aan ☐
- 4 Meld je aan bij de Kamer van Koophandel ☐
- 5 Meld je aan bij de Belastingdienst ☐
- 6 Open een zakelijke bankrekening ☐
- 7 Sluit een aansprakelijkheidsverzekering af ☐
- 8 Overweeg een arbeidsongeschiktheidsverzekering ☐
- 9 Richt je administratie in en maak mappen aan ☐
- 10 Richt een offerte en facturatiesysteem in ☐
- 11 Richt een takenmanagementsysteem in ☐
- 12 Laat algemene voorwaarden maken ☐
- 13 Laat een logo en huisstijl maken ☐
- 14 Richt je website in ☐
- 15 Maak of update je LinkedIn profiel ☐
- 16 Doe marktonderzoek ☐
- 17 Verzamel referenties ☐
- 18 Schrijf een blog over waarom je voor jezelf begonnen bent. ☐
- 19 Acquireer binnen je netwerk ☐

Deze stappen vormen de basis voor een succesvolle start van je onderneming. Elk onderdeel is essentieel om een stevig fundament voor je bedrijf te leggen en toekomstige groei te ondersteunen.

STAPPENPLAN ADMINISTRATIE INRICHTEN

1 Bedenk een naam voor je bedrijf

Heb je al nagedacht over je bedrijfsnaam? Kies een naam die bij jou en je bedrijf past, bij voorkeur een naam die de lading van je diensten dekt. Onderzoek via het handelsregister of deze bedrijfsnaam nog vrij is, en check daarnaast ook of de domeinnaam nog beschikbaar is.

Hoe groot zijn jouw dromen?

Wil je uitgroeien tot een organisatie met meerdere mensen, of hou je zaak dicht bij jezelf?

Wanneer je van plan bent om in een later stadium van je bedrijf mensen in te huren of, personeel aan te nemen, kies dan sowieso voor een bedrijfsnaam die de lading van je diensten dekt.

Templates voor het kiezen van je domeinnaam

Bij het selecteren van een domeinnaam is het slim om kort, bondig en relevant te zijn aan je bedrijf of diensten. Vermijd ingewikkelde spelling of tekens die verwarrend kunnen zijn voor potentiële bezoekers. Het is daarnaast ook verstandig om te controleren of de domeinnaam beschikbaar is op verschillende platforms en sociale mediakanalen.

Hieronder staan een aantal voorbeelden

1. jedienst.nl (www.trainingpositiefdenken.nl)
2. achternaamdienst.nl (www.jansenschielders.nl)
3. onderscheidendvermogendienst.nl (www.persoonlijkecoaching.nl)
4. doelgroepdienst.nl (www.managementtraining.nl)
5. probleemoplossing.nl (www.minderziekteverzuim.nl)
6. wensvandedoelgroep.nl (www.zakelijksucces.nl)

TIP

Wist je dat je verschillende handelsnamen kunt inschrijven? Heb je een eenmanszaak en ben je zelf de kern van je bedrijfsactiviteiten? Schrijf dan ook je persoonlijke naam in als handelsnaam. Wanneer je een dan zakelijke investering doet zoals bijvoorbeeld gereedschap of elektrische apparatuur, kun je de factuur zakelijk opvoeren en tegelijkertijd gebruik blijven maken van het consumentenrecht voor eventuele garanties.

STAPPENPLAN ADMINISTRATIE INRICHTEN

2 Registreer je domeinnaam

Het kiezen van een domeinnaam is vooral voor startende ondernemers nogal eens een dilemma. Een domeinnaam is het digitale adres waarop je website te vinden is. Daarom is het belangrijk om een goede keuze te maken. Het is namelijk niet goed voor de vindbaarheid van je website om dit in een later stadium te wijzigen.

Voordat je een beslissing neemt over je domeinnaam, is het handig om voor jezelf scherp te hebben wat het business model van je onderneming is. Dat is namelijk leidend voor de inrichting van je website en de keuze van je domeinnaam. Is het je doel om via je website opdrachten binnen te halen voor jezelf, of ben je van plan een bedrijf op te bouwen met meerdere mensen?

Jezelf als merk

Als de uitvoering van je diensten volledig afhankelijk is van jezelf, kun je het beste jezelf als merk op de markt brengen. Je domeinnaam kan dan prima je eigen naam zijn. Jij bent immers je merk. Door jezelf effectief als merk te positioneren, geef je een duidelijke boodschap aan jouw doelgroep.

Het gebruik van je eigen naam als domeinnaam kan een krachtige manier zijn om jezelf te presenteren, aangezien jij het gezicht en de kracht achter je merk bent. Zorg ervoor dat je persoonlijkheid, waarden en expertise duidelijk naar voren komen in al je communicatie, zodat klanten een sterke band kunnen opbouwen met jou als merk.

TIP

Heb je een bedrijfsnaam die meerdere woorden bestaat? Kies er dan voor om je domeinnaam aan elkaar te schrijven, zonder streepje tussen de woorden. Mocht je toch een streepje willen gebruiken zorg er dan voor dat je ook de domeinnaam zonder streepje in je bezit hebt.

Pro tip: maak je domeinnaam niet te lang, dan is hij makkelijker te onthouden.

STAPPENPLAN ADMINISTRATIE INRICHTEN

3 Maak een zakelijk emailadres aan

Als je professioneel wilt communiceren, dan is het belangrijk dat je een professioneel mailadres hebt. Een adres als kees@live.nl of karin@kpnmail.nl kan dan echt niet. Heb je je domeinnaam al geregistreerd, dan kun je daar zakelijke e-mailadressen zoals 'info@domeinnaam.nl' of 'naam@domeinnaam.nl'. Een goede webdesigner kan je eventueel bij helpen.

TIP

Je kan je zakelijke e-mailadres ook via Gmail beheren door middel van Google Apps. Zo kan je overal ter wereld en met alle mailprogramma's je mailbox organiseren, handig! Vraag je webdesigner om hulp bij het inrichten van dit e-mailadres, of [google 'Hoe koppel ik mijn zakelijke e-mailadres aan Gmail?'](#)

4 Meld je aan bij de Kamer van Koophandel

Volg de stappen op de website van de Kamer van Koophandel: kvk.nl/inschrijven om je bedrijf in te schrijven bij het handelsregister.

Bij de inschrijving kun je aangeven dat je automatisch wilt worden aangemeld bij de Belastingdienst.

5 Meld je aan bij de Belastingdienst

Zodra je gaat ondernemen verandert er veel bij de Belastingdienst. Kijk op de website wat de huidige stand van zaken is als je voor jezelf gaat beginnen. Hier kun je ook advies en informatie vinden over de verschillende rechtsvormen. [Google op 'Belastingdienst onderneming starten'](#).

STAPPENPLAN ADMINISTRATIE INRICHTEN

6 Open een zakelijke bankrekening

Het is belangrijk om vanaf het eerste moment je bankzaken goed te regelen en zakelijke en privé transacties gescheiden te houden. Maak ook vanaf het begin een vast bedrag per maand naar jezelf over als 'salaris'. Dat kan als je net start een laag bedrag zijn, dat met je omzet meegroeit.

Bij het openen van een zakelijke bankrekening is het belangrijk om op een aantal zaken goed te letten:

1. - Wat zijn de kosten van de rekening?
2. - Welke aanvullende kosten zijn eraan verbonden?
3. - **Belangrijk:** communiceert je bank met het systeem waarin jij je boekhouding doet of waarmee je boekhouder werkt?

TIP

Open een zakelijke betaalrekening en twee spaarrekeningen voor je bedrijf. Gebruik één spaarrekening om financiële reserves op te bouwen voor mindere tijden, en maak maandelijks een reservering op de andere rekening voor de btw en inkomstenbelasting.

TIP

Zorg ervoor dat je in de eerste twee jaar ongeveer 50 procent van wat er op je zakelijke rekening binnenkomt reserveert voor btw en inkomstenbelasting. Je zult waarschijnlijk aangenaam verrast zijn door het bedrag dat je moet betalen. Dit advies geldt als je voldoet aan de criteria voor ondernemers en alle aftrekposten kunt benutten. Raadpleeg een boekhouder of accountant voor meer advies.

TIP

Op berekenhet.nl/ondernemen vind je een aantal handige rekentools voor ondernemers.

STAPPENPLAN ADMINISTRATIE INRICHTEN

7 Sluit een aansprakelijkheidsverzekering af

Als je werkt voor een klant vanuit je eenmanszaak, ben je persoonlijk aansprakelijk als er schade ontstaat bij de klant door jouw handelen. Het is daarom verstandig om op zijn minst een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering af te sluiten. De kosten hiervan liggen tussen de 20 en 50 euro per maand, afhankelijk van je omzet en werkzaamheden. Dit zorgt ervoor dat je je geen zorgen hoeft te maken over aansprakelijkheid.

Het kan ook nuttig zijn om een zakelijke rechtsbijstandsverzekering af te sluiten. Mocht je in juridische geschillen verwickeld raken met je klant, dan dekt deze verzekering eventuele advocaatkosten. Let wel op de voorwaarden van de zakelijke rechtsbijstandsverzekering, aangezien zaken zoals intellectueel eigendom vaak niet worden gedekt.

8 Overweeg een arbeidsongeschiktheidsverzekering

Wat gebeurt er als je een half jaar niet kunt werken? Heb je genoeg financiële reserves om die periode te overbruggen en al je kosten te betalen? Overweeg voor dit soort risico's om een arbeidsongeschiktheidsverzekering af te sluiten. Hoewel deze verzekering maandelijks wat geld kan kosten, zorgt het er wel voor dat je gedekt bent bij arbeidsongeschiktheid en je levensstijl niet hoeft aan te passen.

Een arbeidsongeschiktheidsverzekering kost gemiddeld tussen de 100 en 300 per maand, afhankelijk van het verzekerde bedrag, je beroepsgroep en eigen risicoperiode. Daarnaast zijn er specifieke voorwaarden afhankelijk van je verzekering. Laat je dus goed informeren en vraag verschillende offertes aan als je dit overweegt. Of je nu een beginnende ondernemer bent of al langer onderneemt, elke situatie is uniek en vereist een andere vorm van risicobeheer. Door nu te investeren in goed advies, kun je later mogelijk veel problemen voorkomen.

TIP

Er bestaan alternatieven voor een arbeidsongeschiktheidsverzekering. Overweeg in plaats van een arbeidsongeschiktheidsverzekering ook een ongevallenzekeringsverzekering te nemen, waarbij je bij een ongeluk een eenmalige uitkering ontvangt. Als je deze optie kiest, realiseer je dan dat er mogelijk problemen kunnen ontstaan als je blijvend invalide of langdurig ziek wordt. Het draait allemaal om het inschatten van risico's.

Een ander alternatief is een broodfonds: hierbij leggen ondernemers gezamenlijk elke maand een bedrag in op een gezamenlijke rekening. Wanneer een deelnemer arbeidsongeschikt raakt, voorziet het broodfonds vaak voor een bepaald aantal jaren in een maandelijks uitkering. De regelingen en afspraken over inleg en uitkering kunnen per broodfonds verschillen. De voordelen van een broodfonds zijn dat je de mede-ondernemers kent en dat je, als je vroegtijdig uit het fonds stapt, (een deel van) je inleg terug kunt krijgen.

STAPPENPLAN ADMINISTRATIE INRICHTEN

9 Richt je administratie in en maak mappen aan

Voor je digitale administratie is het belangrijk om gebruik te maken van een offerte- en facturatie-systeem, eventueel gecombineerd met je administratiesysteem (zie punt 11). In het eerste jaar zou ik je aanraden om zelf je boekhouding te doen. Dit zorgt ervoor dat je inzicht krijgt in wat er binnenkomt en wat er uit gaat. Bonnetjes, verkoopfacturen en inkoopfacturen zijn meestal te verwerken in je administratiesysteem.

TIP

Als je samenwerkt met een boekhouder, is het verstandig om te bespreken wie verantwoordelijk is voor welke aspecten van de administratie en welk systeem je boekhouder aanraadt. Heb jij veel bonnetjes of facturen te verwerken? Dan is het slim om de boeking van bonnetjes en facturen door je boekhouder te laten doen of te laten automatiseren. Dit bespaart tijd en geld.

Maak mappen aan en gebruik onderstaande mappenstructuur

[Administratie]

=> [permante stukken]

=> => [Belastingdienst]

=> => [contracten en abonnementen]

=> => [offertes van leveranciers]

=> => [Kamer van Koophandel]

=> => [Diversen]

=> [jaartal]

=> => [Belastingdienst]

=> => => [inkomsten belasting] (privé)

=> => => [omzetbelasting] (btw)

=> => => [Loonheffing] (als je in dienst bent bij je bv)

=> => => [wijzigingen] (bevestigingen van wijzigingen)

=> => [kwartaal 1]

=> => => [inkoopfacturen] (alle betalingen vanaf je zakelijke rekening)

=> => => [contant voldaan] (alle betalingen vanaf je privé rekening)

=> => => [creditcard] (alle betalingen met je creditcard)

=> => => [bankafschriften]

=> => [kwartaal 2]

=> => => [..]

=> => [kwartaal 3]

=> => => [..]

=> => [kwartaal 4]

=> => => [..]

STAPPENPLAN ADMINISTRATIE INRICHTEN

10 Richt een offerte en facturatie systeem in

Zorg voor een sterke start gebruik vanaf het eerste moment een goed offerte- en facturatie-systeem. Er zijn een aantal voordelen aan het gebruik van een dergelijk systeem:

1. - Je kunt veel sneller offertes en facturen versturen.
2. - Je hebt overzicht over openstaande offertes
3. - Je hebt overzicht over je debiteuren (klanten die nog moeten betalen)
4. - Het is makkelijk om je financiën in de gaten te houden door uitgebreide rapportage.

Er zijn verschillende systemen op de markt die speciaal geschikt zijn voor zelfstandig ondernemers, waarin je zowel offertes, verkoopfacturen als bonnetjes en inkoopfacturen kan verwerken. Mijn Persoonlijke voorkeur en tevens de software die ik zelf gebruik is Bunni boekhouden.

Wil je meer lezen over handige tools die je kan inzetten voor je bedrijf, ga dan naar <https://virtuoofficesupport.nl/tools>

11 Richt een takenmanagementsysteem in

Het is belangrijk om als ondernemer vanaf het begin te zorgen voor focus, rust en overzicht. Je kunt het jezelf makkelijker maken door je projecten en to do's overzichtelijk te managen in een takensysteem.

Er zijn veel verschillende systemen beschikbaar, zoals ToDo en Todoist. Maar de Google agenda werkt hier ook prima voor, zeker als je zelf niet heel handig bent met software.

12 (Laat) algemene voorwaarden maken

Goede algemene voorwaarden zorgen voor duidelijke afspraken met je klanten vooraf. Hierin geef je aan onder welke voorwaarden je producten en/of diensten levert. Het is essentieel om degelijke algemene voorwaarden op te stellen om de risico's van je bedrijfsvoering te beperken.

Klanten moeten de kans krijgen om deze voorwaarden te lezen voordat ze met je samenwerken, anders kunnen ze als niet geldig worden beschouwd. Een handige manier om je algemene voorwaarden beschikbaar te maken, is door een link op je website te plaatsen en ze standaard toe te voegen aan je offertes.

Overweeg ook om je algemene voorwaarden te deponeren bij de Kamer van Koophandel om in geval van geschillen te bewijzen dat je deze voorwaarden hanteert en niet tussentijds wijzigt.

Zoek op **Google naar 'voorbeeld algemene voorwaarden opstellen'**. Houd er wel rekening mee dat er jaarlijkse kosten verbonden zijn aan het deponeren van je algemene voorwaarden!

STAPPENPLAN ADMINISTRATIE INRICHTEN

TIP

Vraag bij een beroepsvereniging na of die algemene voorwaarden heeft die je mag gebruiken. Dan hoef je het wiel niet opnieuw uit te vinden.

Upload je algemene voorwaarden in pdf-vorm naar je website en maak vervolgens een re-direct aan vanaf www.jouwwebadres.nl/av. Zo kun je altijd vanuit je hoofd refereren naar de plek waar je algemene voorwaarden staan.

13 Laat een logo en huisstijl maken

Een professioneel ontworpen logo en huisstijl dragen bij aan de uitstraling en herkenbaarheid van je merk of bedrijf. Door te investeren in het ontwerp van je logo en huisstijl, ben je verzekerd van een uniek en passend ontwerp dat de identiteit van je onderneming weerspiegelt. Dit kan helpen om je te onderscheiden van de concurrentie en een goede eerste indruk te maken op je doelgroep. Als je liever zelf aan de slag gaat, kun je gebruikmaken van huisstijl templates om een logo en huisstijl te creëren die aansluiten bij jouw visie en waarden. Wat je ook kiest, zorg ervoor dat je huisstijl consistent wordt toegepast in al je communicatie-uitingen voor een professionele en samenhangende uitstraling.

14 Richt je website in

Iedereen die zicht er een beetje in verdiept, kan tegenwoordig een website maken. Veel startende ondernemers denken daarom dat ze dat best zelf kunnen of voor een paar tientjes klaar zijn. Soms lukt dat nog aardig goed ook. Maar meestal niet. Dus zolang je niet als webdesigner start is het de investering meer dan waard om het aan een professional over te laten. Je website is namelijk meer dan een online visitekaartje: het is een effectieve manier om potentiële klanten aan te trekken.

15 Maak of update je LinkedIn profiel

Een professioneel LinkedIn profiel is noodzakelijk voor iedere professional en iedere ondernemer. Het is hét sociale netwerk voor de zakelijke markt. Een profiel aanmaken is heel makkelijk. Ga naar www.linkedin.com en volg de stappen die ze aangeven. Nodig vervolgens al je zakelijke relaties uit om connectie met je te maken en je bent al een heel eind op weg.

STAPPENPLAN ADMINISTRATIE INRICHTEN

16 Doe marktonderzoek

Het is noodzakelijk om te weten wie je klanten zijn en waar zij behoefte aan hebben. Tijdens je marktonderzoek zijn er vijf 5 dingen die je sowieso in kaart moet brengen:

1. - Wie is mijn ideale klant?
2. - Wat zijn de verlangens en wensen van mijn ideale klant?
3. - Wat zijn de pijnen/problemen van mijn ideale klant?
4. - Welke woorden/beelden gebruikt mijn ideale klant?
5. - Op basis waarvan neemt mijn klant zijn of haar beslissingen om tot aankoop of samenwerking over te gaan?

Er zijn verschillende manieren om marktonderzoek te doen:

6. - Bij bestaande klanten, potentiële klanten of op basis van afgewezen offertes;
7. - Digitaal bijvoorbeeld via www.surveymonkey.com;
8. - Via een e-mail die je rondstuurt naar zo veel mogelijk mensen;
9. - Telefonisch (dit zou ik alleen doen bij bestaande klanten)

TIP

Vraag bij bestaande klanten direct om een review.

17 Verzamel reviews

De belangrijkste reden voor een opdrachtgever om jou in te huren is vaak wat anderen over jou zeggen, ook wel bekend als sociaal bewijs. Daarom is het essentieel voor elke startende ondernemer om zo snel mogelijk referenties te verzamelen van opdrachtgevers. Een review fungeert namelijk als sociaal bewijs dat je je beloften nakomt, wat cruciaal is omdat opdrachtgevers jou inhuren voor de resultaten die je levert.

Indien je al voor klanten hebt gewerkt, vraag dan vriendelijk via LinkedIn of e-mail of ze feedback willen geven over jullie samenwerking. Als je nog geen klanten hebt, is het belangrijk om zo snel mogelijk een portfolio op te bouwen. Overweeg zelfs om enkele opdrachten gratis of tegen onkosten uit te voeren, met als tegenprestatie een referentie die je kunt toevoegen aan je LinkedIn-profiel en website.

STAPPENPLAN ADMINISTRATIE INRICHTEN

18 Schrijf een blog over waarom je voor jezelf bent begonnen

Schrijf een uitgebreid artikel over waarom je voor jezelf begonnen bent en stuur dit artikel daarna rond in je netwerk of deel het via je sociale-media kanalen. Het schrijven van een dergelijke blog zorgt ervoor dat je voor jezelf scherp krijgt waarom je doet wat je doet, wat je te bieden hebt aan de markt en wat je onderscheidend vermogen is. Bovendien zorgt het rondsturen van je blogartikel ervoor dat je zichtbaar bent in je netwerk en in het zicht komt van potentiële klanten.

19 Acquireer binnen je netwerk

Veel ondernemers voelen zich ongemakkelijk bij koude acquisitie. Dit is begrijpelijk, want bij koude acquisitie word je vaak afgewezen. Toch kan acquisitie effectief zijn. Als je voldoende vrije tijd in je agenda hebt, kan het de moeite waard zijn om wat belletjes te plegen. Doe dit binnen je netwerk, zoals bij connecties op LinkedIn.

Waar te beginnen? Bij de mensen die het meest relevant zijn.

TIP

Kijk eens bij 'wie heeft uw profiel bekeken' start met het bellen van die mensen. Je hebt dan direct een goede aanleiding om te bellen: 'Ik zag dat je mijn profiel hebt bekeken, wat kan ik voor je betekenen?'

TIP

Ga je voor jezelf beginnen vanuit een WW- uitkering? Kijk op de website van het UWV na waarop je moet letten. [Google 'uwv eigen bedrijf starten'](#)

CHECKLIST PROCESSEN AUTOMATISEREN

Handige checklist voor het automatiseren van standaard processen.



CHECKLIST PROCESSEN AUTOMATISEREN

**Handige checklist voor het automatiseren van
standaard processen.**

QUICKWINS IN JE PROCESSEN

Quickwins in je processen



Maak een standaard email handtekening

☐

Maak een standaard email handtekening. Voeg hier je bedrijfsnaam aan toe en een link naar je website en social media pagina's



Werk vanuit een offerte- of crm systeem.

☐

- Sla notities van wat er met je klant besproken is op bij de klantgegevens in je administratiepakket. Zo heb je altijd alles bij de hand.



Zorg dat je klanten altijd te woord worden gestaan. Het is logisch dat je zzp'er niet altijd je telefoon op kunt nemen. Toch is het wel belangrijk dat je klanten te woord gestaan worden. Als je niet bereikbaar bent dan kost dat namelijk klanten.

☐

- Via www.rinkel.com/nl-nl/ kun je voor een paar euro per maand een vast telefoonnummer aanvragen. - Indien jij je telefoon niet kan opnemen wordt het nummer doorgeschakeld naar een digitale voicemail die je in de mail krijgt of naar een receptioniste.



Zet foto's van je werk en reviews op je website

☐

Klanten willen graag je werk zien en wat andere klanten van je werk vinden voordat ze met je in zee gaan. Voor dit en andere vragen die herhalend terugkomen zijn er twee eenvoudige oplossingen:

☐ Maak voor iedere vraag een standaard email-handtekening aan

☐ Maak een aparte pagina op je website voor foto'en reviews waar je mensen naar kunt verwijzen.

Deze pagina's zou ik ook opnemen in de menu-structuur van je website. Je webbouwer kan je hierbij helpen.

QUICKWINS IN JE PROCESSEN

Quickwins voor je administratie



Maak een re-direct adres voor je inkoopfacturen



Waarschijnlijk krijg je regelmatig inkoopfacturen op de mail die je in je administratie moet verwerken. Je factuur downloaden, opslaan, en uploaden naar je systeem kan best een gedoe zijn. Handiger is het om een filter aan te maken waarmee je je facturen kunt doorsturen naar je boekhouding.

Voor Gmail -> werkt dit als volgt:

1. Zoek het emailadres op voor je inkomende facturen in je administratiepakket. Dit staat meestal onder instellingen.
2. Ga naar Gmail >> Instellingen >> Filters
 - a. Klik op 'nieuw filter aanmaken'
 - b. Aan: facturen@domeinnaam.nl => klik op 'filter maken'
 - c. Vink aan: 'Inbox overslaan' en 'Doorsturen naar'
 - d. Voeg een doorstuuradres toe (dit is het inkomende facturen adres uit van je administratiepakket)
 - e. Sla het filter op

Nu kun je inkoopfacturen sturen naar:

facturen@domeinnaam.nl en komen ze vanzelf in je administratie terecht. Afhankelijk van het aantal inkoopfacturen kan dit zomaar een paar uur per jaar schelen.

Extra tip: Geef het nieuwe e-mailadres aan je leveranciers door. Dit staat niet alleen professioneel het scheelt jou ook nog eens bakken werk.

QUICKWINS IN JE PROCESSEN

Quickwins voor je offertes



Maak een standaard bijlage met informatie over je bedrijf.



Pagina 1:

- ☐ Open de PDF met jouw pitch
- ☐ Vertel jouw verhaal
- ☐ Maak je onderscheidende vermogen duidelijk

Pagina 2:

- ☐ Laat reviews van andere klanten zien
- ☐ Zorg voor een foto die een logische associatie heeft met je bedrijf
- ☐ Verwijs naar de pagina op je website waar video's staan

Extra tip: Op www.canva.com kun je gratis mooie en professionele pdf documenten en andere afbeeldingen maken.



Maak een intakeformulier in Word of PDF



- Stel daar vragen over de inhoud van de samenwerking en wensen van de klant. Voeg deze bij je offerte.
- Wist je dat je via fiverr.com voor een paar euro een invulbare PDF kan laten maken?



Maak een redirect naar je algemene voorwaarden



Plaats je algemene voorwaarden als PDF op je website. Maak vervolgens een redirect naar: www.website.nl/av/ Zo kun je altijd en overal makkelijk verwijzen naar je algemene voorwaarden.

Een redirect kun je maken met bijvoorbeeld een plugin als '301-redirects'. Je webbouwer kan hier natuurlijk ook mee helpen.

QUICKWINS IN JE PROCESSEN

Quickwins voor je offertes



Stel automatische opvolging voor je offertes in. Als de offerte uiteindelijk niet wordt geaccepteerd, kan het zijn dat er redenen zijn waardoor dit niet doorgaat. In dat geval is het slim om later contact op te nemen met de klant. Dit kan worden gedaan door de klant op te volgen in een e-mailmarketingcampagne. Ook kun je een opvolgactie instellen in je agenda, CRM-systeem of in een aparte takenlijst. De eenvoudigste en snelste manier is wellicht de optie 'later verzenden' in Gmail.



De tekst die je hiervoor kunt gebruiken is:

'Beste naam,

Zes weken geleden heb ik een offerte gestuurd voor (dienst). Helaas ging de offerte toen niet door vanwege (reden). Inmiddels zijn we een aantal weken verder en ben ik benieuwd of ik nog iets voor jullie kan betekenen.

Met vriendelijke groet, Jouw naam'

Op de volgende pagina zie je in 3 afbeeldingen hoe je dit eenvoudig in Gmail in kunt stellen.

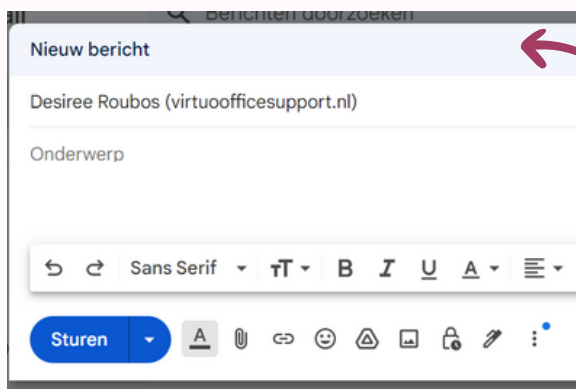
Extra tip: bewaar deze tekst als conceptbericht of template, zodat je er gemakkelijk bij kunt.

QUICKWINS IN JE PROCESSEN

Verzenden inplannen voor Gmail

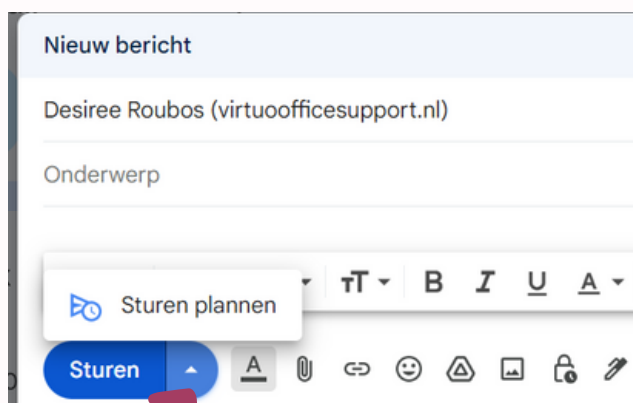
Volg onderstaande stappen om automatische verzending voor Gmail in te stellen.

1



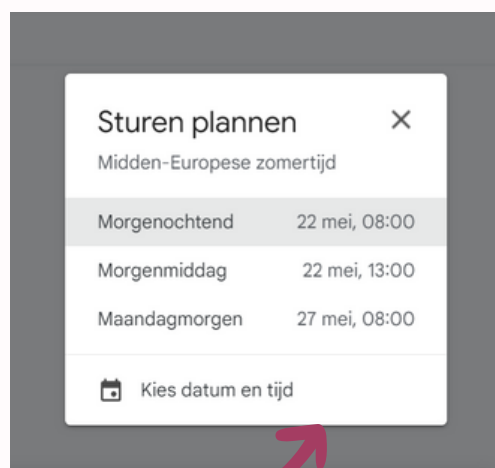
Begin met een nieuw bericht en kies een ontvanger

2



Klik op het icoontje naast de blauwe verzend knop

3



Selecteer wanneer je bericht verzonden moet worden.

QUICKWINS IN JE PROCESSEN

Quickwins voor je facturatie



Voeg een persoonlijk (digitaal) bedankkaartje toe bij je factuur

☐

Bedank je klant hierin voor het in jouw gestelde vertrouwen.

Extra Tip: Voeg een link naar je reviewpagina toe. Dit moedigt klanten aan direct een review achter te laten.



Stuur een betaallink mee met je facturen

☐

Wist je dat facturen met een betaallink meestal sneller betaald worden dan facturen zonder? Omdat er doordat geen gegevens meer over genomen hoeven te worden is de betaling snel uitgevoerd. Even klikken op de link, de betaalmethode kiezen en bevestigen. Perfect voor betalingen via smartphone.

Via www.mollie.com kun je eenvoudig een Ideal betaallink toevoegen aan je facturen.



Stel automatische debiteurenbeheer in

☐

Het kan natuurlijk gebeuren dat een van jou klanten je factuur te laat betaald. Daarom is het handig om je debiteuren beheer te automatiseren. Je klant ontvangt dan automatisch een herinnering wanneer het betaaltermijn is verstreken. De voorbeelden hieronder kun je gebruiken om je bericht op te stellen

Extra tip: Schrijf in email twee en drie dat de email automatisch is opgemaakt. Zo kun je streng zijn en lijdt je relatie er niet onder.

QUICKWINS IN JE PROCESSEN

Voorbeeldbericht verstreken betaaltermijn

De eerste email (na 14 of 21 dagen) is heel vriendelijk:

‘Beste voornaam,

Zojuist zag ik dat bijgevoegde factuur nog niet is voldaan. Zou je zo vriendelijk willen zijn om er even naar te kijken en de betaling z.s.m. te voldoen?

Mochten er aanvullend nog vragen zijn dan kun je altijd contact met me opnemen.

Met vriendelijke groet,

Naam’

Je tweede email (7 dagen na vorige email) is zakelijker:

‘Beste voornaam,

Uit mijn administratie blijkt dat de onderstaande factuur nog niet is voldaan. De betaaltermijn van de factuur is inmiddels ruimschoots verstreken. Zou u ervoor willen zorgen dat de betaling binnen vijf werkdagen wordt voldaan?

Mochten de betaling en deze herinnering elkaar kruisen, dan kunt u deze herinnering als niet verzonden beschouwen. Alvast bedankt.

Met vriendelijke groet,

Naam

*Deze email is automatisch opgemaakt en verzonden’

QUICKWINS IN JE PROCESSEN

Voorbeeldbericht verstreken betaaltermijn

Je derde email (7 dagen na vorige email) is dwingend:

‘Geachte achternaam,

“Ondanks eerdere herinneringen blijkt uit onze administratie dat u de onderstaande facturen nog niet voldaan heeft. Dit is de laatste aanmaning voor het voldoen van de vordering, voordat de vordering uit handen gegeven zal worden aan een incassobureau.

Wij verzoeken u om de betalingen binnen 5 dagen te voldoen.

Wanneer betaling uit blijft zullen wij de vordering uit handen geven aan een incassobureau en brengen we de wettelijke incassokosten in rekening.

Hoogachtend,

Voorletters Achternaam

*Deze email is automatisch opgemaakt en verzonden”

MAANDELIJKSE ADMINISTRATIE CHECKLIST

Deze maandelijkse checklist helpt je jouw administratie gestructureerd en onder controle te houden.
Zo zie je geen zaken over het hoofd en heb je een duidelijk beeld van de financiële gezondheid van je bedrijf.

FACTUREN EN BETALINGEN

- ☐ **Verstuur facturen voor afgeronde projecten.** Zorg ervoor dat alle benodigde informatie correct is, inclusief BTW-bedragen.
- ☐ **Volg openstaande facturen op.** Check welke facturen nog niet betaald zijn en stuur zo nodig betalingsherinneringen.
- ☐ **Registreer je ontvangen betalingen.** Koppel de inkomende betaling aan de bijbehorende factuur

UITGAVEN EN BONNEN

- ☐ **Registreer alle uitgaven.** Koppel elke uitgave aan de bijbehorende factuur of bon
- ☐ **Categoriseer de uitgaven.** Koppel elke uitgave aan de bijbehorende categorie
- ☐ **Bewaar bonnen en facturen.** Zorg dat je een digitaal of fysiek archief bijhoudt van alle documentatie.

UREN EN KILOMETERS

- ☐ **Hou je gewerkte uren bij.** Dit is van belang om aan te kunnen tonen of je meer dan 1.225 uur in een jaar hebt gewerkt.
- ☐ **Hou je gemaakte kilometers bij. (ook als je op de fiets gaat)** Dit is niet alleen één van de wettelijke eisen van de Belastingdienst, maar het biedt ook inzicht in je zakelijke mobiliteit en uitgaven.

PLANNING EN OVERZICHT

- ☐ **Evalueer je budgetten.** Vergelijk geplande uitgaven en inkomsten met de werkelijke cijfers en pas indien nodig je budget aan.
- ☐ **Maak een financiële planning.** Plan aankomende uitgaven en zorg voor voldoende budget.
- ☐ **Automatiseer waar mogelijk.** Automatiseer standaard processen. Zo besteed je minder tijd aan herhalende taken
- ☐ **Wekelijkse check-up.** Plan wekelijks tijd in voor je administratie. Zo is de maandelijkse administratie minder belastend.
- ☐ **Gebruik een mobiele app.** Veel boekhoudprogramma's bieden mobiele apps waarmee je bonnen kunt scannen en uren kan bijhouden

ACTIEPUNTEN

VOORTGANG

DEADLINE

☐			
☐			
☐			
☐			

BELASTING CHECKLIST

De belastingaangifte kan een uitdagend onderdeel zijn voor veel ZZP'ers.
Deze checklist helpt je bij het voorbereiden van je belasting aangifte

VOORBEREIDING

- ☐ Verzamel Basisdocumenten:
 - ☐ Jaaropgaven van banken
 - ☐ Overzicht van alle facturen (ontvangen en verzonden)
 - ☐ Bankafschriften van het gehele jaar.
 - ☐ Kwitanties en bonnen van zakelijke uitgaven
- ☐ Administratieve Gegevens:
 - ☐ Inschrijving Kamer van Koophandel (KvK)
 - ☐ BTW-nummer
 - ☐ Overzicht van de administratie (winst- en verliesrekening, balans)

BTW AANGIFTE

- ☐ Voorbereiden van de BTW-aangifte: Overzicht van alle BTW die je hebt geïnd en betaald.
- ☐ Kleineondernemersregeling (KOR): Controleer of je in aanmerking komt voor de KOR en of het voordelig is om hier gebruik van te maken.
- ☐ Indienen van de BTW aangifte: Dien elk kwartaal je btw aangifte in

PERSOONLIJKE SITUATIE

- ☐ Overzicht van persoonlijke aftrekposten zoals zorgkosten
- ☐ Overzicht van eventuele andere inkomsten, zoals alimentatie of inkomsten uit verhuur.
- ☐ Zorg voor een goede backup van je digitale administratie.
- ☐ Laat je aangifte controleren door een boekhouder of fiscalist, vooral als je complexe aftrekposten hebt.

AFTREKPOSTEN VOOR ZZP'ERS

- ☐ **Zelfstandigenaftrek:**
Verzeker je ervan dat je voldoet aan het urencriterium van minimaal 1.225 uur per jaar.
- ☐ **MKB-winstvrijstelling:**
Automatisch toegepast na de zelfstandigenaftrek
- ☐ **Investerings:** Overzicht van investeringen zoals gereedschap, machines, etc. Controleer of je in aanmerking komt voor de kleinschaligheidsinvesterings aftrek (KIA)
- ☐ **Arbeidsongeschiktheidsverzekering (AOV):** Premies die betaald zijn voor een arbeidsongeschiktheidsverzekering.
- ☐ **Pensioenbijdragen:**
Vrijwillige bijdragen aan een pensioenfonds.

ACTIEPUNTEN

VOORTGANG

DEADLINE

- | | | | | | | | |
|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--|
| ☐ Zorg dat je alle inloggegevens en DigiD gereed hebt | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | |
| ☐ Controleer de deadlines voor het indienen van de belastingaangifte | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | |
| ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | |
| ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | |

DAGELIJKSE FOCUS

Datum:

M	D	W	D	V	Z	Z
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

TIJDLIJN

07:00

08:00

09:00

10:00

11:00

12:00

13:00

14:00

15:00

16:00

17:00

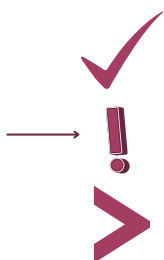
18:00

TO DO'S



PRIORITEITEN

Kopieer
de iconen
en plak
waar je wil



Voltooid

Belangrijk

Verplaatst

NOTITIES

Dagelijkse focus

WEKELIJKS OVERZICHT

DATUM

Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag	Zaterdag	Zondag

DOELEN	ACTIEPUNTEN	NOTITIES

-  Voltooid
-  Belangrijk
-  Verplaatst

MAANDELIJKSE PLANNING

MAAND						
Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag	Zaterdag	Zondag

DOELEN	ACTIEPUNTEN	NOTITIES

-  Voltooid
-  Belangrijk
-  Verplaatst

