



BEROEPSVERENIGING
VAN BEELDENDE
KUNSTENAARS



Administratie ook een Kunst

Cursusboek en handleiding voor het voeren van een administratie volgens het kasstelsel - of het maken van een eenvoudig overzicht van de inkomsten en uitgaven uit onderneming. Met uitleg over het opstellen van facturen, het berekenen van BTW en het invullen van de BTW-aangifte.

***Administratie - ook een Kunst* is een uitgave van de Beroepsvereniging van Beeldende Kunstenaars**

Naast onze praktijkervaring en kennis zijn de publicaties van de Belastingdienst en het Ministerie van Financiën als bronnen gebruikt. Hoewel de tekst in deze brochure met de grootste zorgvuldigheid is samengesteld, kunnen aan de inhoud geen rechten worden ontleend.

Deel A: © G.J. Booy
November 1996
Herziene druk december 1996
Herziene druk mei 1999
Herziene druk mei 2002

Herziene druk deel A en aanvulling deel B: L. Peeters
Januari 2013

Beroepsvereniging van Beeldende Kunstenaars (BBK)

Adres:	Uiterwaardenstraat 209 1079 CN Amsterdam
Telefoon:	020 - 623 54 56
Fax:	020 - 624 95 85
E-mail:	bbk@bbknet.nl
Internet:	www.bbknet.nl

Administratie - ook een Kunst

Administratie - ook een Kunst is een cursusboek, een handleiding, voor het opzetten van een administratie voor ondernemers zonder personeel, gericht op de beroepspraktijk van beeldend kunstenaars. Daarnaast geeft dit boekje meer informatie over factureren, BTW en een aantal basisbelastingregels.

Als zelfstandig ondernemer krijg je met verschillende zaken te maken op het gebied van belastingen. Je bent niet alleen verplicht om een inzichtelijke administratie bij te houden, een goede administratie is ook de basis voor de aangifte omzetbelasting en de aangifte inkomstenbelasting. Ook moet je weten hoe je BTW berekent en hoe je een factuur opstelt.

Administratie zoals het moet - of eenvoudiger

Administratie - ook een Kunst bestaat uit twee delen: A en B.

Deel A is een cursus administratie zoals het moet, deel B is een eenvoudiger versie.

In deel A staat precies beschreven hoe je een administratie opzet volgens het kasstelsel.*¹ Je maakt een sluitende administratie voor zowel privé als zakelijke inkomsten en uitgaven met banksaldi en kruisposten, en een begin - en eindbalans.

Vind je dit alles toch wat te ingewikkeld en zijn je inkomsten uit onderneming gering, dan kun je er voor kiezen om deel B, de eenvoudiger versie, als handleiding te gebruiken. Hierin lees je hoe je in ieder geval een goed controleerbaar overzicht maakt van je zakelijke inkomsten en uitgaven.

In beide delen vind je informatie over aftrekbare kosten en speciale regels, over het opstellen van een factuur, over het berekenen van BTW, over de BTW-tarieven en het invullen van de BTW-aangifte. Ook bespreken we een aantal basisbelastingregels. In deel B verwijzen we soms voor meer uitgebreide informatie naar deel A of andersom.

Model voor Administratie in Excel

Je kunt je administratie handmatig doen, in een tabellarisch kasboek, maar de meeste mensen gebruiken tegenwoordig een spreadsheet met kolommen of een boekhoudprogramma. De BBK heeft een Excel-model gemaakt dat aansluit op de theorie in dit boek. Op basis van wat je inboekt, worden de totaalstellingen en overzicht automatisch gemaakt.

Op deze CD-rom vind je ook een rekenhulp waarmee je automatisch de BTW kunt berekenen, over het bedrag exclusief BTW of vanuit het bedrag inclusief BTW.

Belastingwetten en veranderingen

We kunnen niet alle belastingwetten behandelen. Dit boekje biedt de informatie die je nodig hebt om zelf een administratie op te zetten en de BTW-aangifte in te vullen. De aangifte inkomstenbelasting behandelen we niet in dit boekje. De meeste ondernemers kiezen er voor om de aangifte inkomstenbelasting door een consulent te laten invullen.

Ook zijn er als gevolg van politieke beslissingen elk jaar meer of minder wijzigingen in de belastingwetten, regels, cijfers en tarieven. Wij volgen in deze brochure zoveel mogelijk de actualiteit. Voor het opzetten van een eenvoudige administratie is dit echter van minder belang. Het principe van het voeren van een administratie blijft hetzelfde.

Voor meer informatie over belastingen inhoudelijk en de laatste ontwikkelingen op dit gebied verwijzen wij naar de verschillende belastinggidsen en de Belastingdienst: www.belastingdienst.nl of 0800-0543 (gratis nummer). Ben je lid van de BBK, dan kun je voor vragen altijd bellen of mailen met de BBK: 020-6235456, bbk@bbknet.nl

¹ Wil je een volledige debiteuren-crediteurenadministratie (factuurstelsel) voeren, dan zijn dit boekje en de CD-rom niet geschikt.

Inhoud

Deel A - Administratie	7
1 Inleiding	9
2.1 Kasstukken	12
2.2 Bank- en girostukken.....	13
2.3 Rekeningen / facturen.....	13
3 Voorbeeld kas/bank/giroboek	17
3.1 Boeken	18
3.2 Maand afsluiten	21
3.3 Maand openen	22
4 Jaarwerk	25
4.1 Afschrijvingen	26
4.2 Kilometerstaat	27
4.3 Winst- en verliesrekening	27
5 Balans	29
5.1 Openingsbalans en sluitbalans.....	29
5.2 Openstaande rekeningen aan het eind van het jaar	31
5.3 Voorraadadministratie	31
5.4 LIFO-stelsel	31
5.5 Voorraad gereed product.....	32
6 Omzetbelasting (BTW)	33
6.1 Omzet.....	33
6.2 BTW en Omzetbelasting	33
6.3 BTW en kunstenaar	33
6.4 Voorbelasting	34
6.5 Voordelen en nadelen van een BTW-nummer	34
6.6 Kunst en BTW-tarieven	35
6.7 Voorbeeld BTW jaaraangifte.....	38
6.8 Kleine Ondernemersregeling (KOR).....	39
6.9 Ontheffing van administratieve verplichtingen	41
6.10 BTW en buitenland.....	42
6.11 Deels-aftrekbare en niet-aftrekbare kosten	44
6.12 Personenauto.....	44
6.13 Afrekening met galerie en kunsthandel.....	44
6.14 BTW-aangifte op tijd indienen en betalen	47
6.15 BTW-aangifte corrigeren.....	47
6.16 Bezwaar en Beroep	47
7 Afschrijvingen	48
Bijlage - Praktijkvoorbeeld administratie kas/bank/giroboek	50

Deel B - Administratie eenvoudig	58
1 Administratie inrichten	60
2 Facturen en bonnen	62
2.1 Een correcte factuur of bon	63
2.2 BTW berekenen	64
2.3 Beroepskosten	65
3 Inkomsten en uitgaven inboeken	66
3.1 Bedragen sorteren en uitsplitsen	66
3.2 Inkomsten inboeken	66
3.3 Uitgaven inboeken	67
4 Totalen tellen	70
4.1 Totalen per maand	70
4.2 Totalen per kwartaal.....	71
4.3 Jaarwerk.....	72
5 Winst en Verliesrekening	73
5.1 Kasstelsel en balans	73
6 Speciale regels beroepskosten	74
6.1 Representatie.....	74
6.2 Studiereis of werkreis.....	74
6.3 Telefoon en internet	74
6.4 Atelier.....	75
6.5 Auto	75
6.6 Grote aanschaffen	75
7 Afrekening van een galerie	76
7.1 Berekening van provisie over verkoop	76
7.2 Afrekening verwerken in de administratie	77