

# *Handleiding parttime ondernemen in de: Participatiewet / IOAW\**

\* Wet inkomensvoorziening oudere en gedeeltelijk arbeidsongeschikte werkloze werknemers

## Inhoudsopgave

Inhoudsopgave.....	2
1 Inleiding.....	3
2 Duur van de toestemming.....	3
3 Solliciteren .....	3
4 Inschrijven Kamer van Koophandel .....	3
5 Beheersing Nederlandse taal .....	3
6 Administratie .....	4
6.1 Opzetten van een administratie .....	4
6.2 Rbz-administratieprogramma.....	4
6.3 Kasstelsel of factuurstelsel.....	4
6.4 Eisen aan facturen .....	5
6.5 Administratie bijhouden.....	5
6.5.1 Omzet.....	6
6.5.2 Kosten .....	6
6.5.3 Urenregistratie.....	6
6.5.4 Kilometerregistratie .....	6
6.5.5 Zakelijke kosten.....	7
6.5.6 Huur bedrijfsruimte .....	8
6.5.7 Investerings.....	8
7 Omzetbelasting .....	8
7.1 Aangifte omzetbelasting.....	8
7.2 Kleineondernemersregeling (KOR).....	9
8 Inkomstenbelasting .....	9
8.1 Inkomsten uit overig werk .....	9
8.2 Aangifte inkomstenbelasting .....	9
9 Opgave inkomsten .....	10
10 Jaarlijkse afrekening .....	11
10.1 Inkomensvrijlating .....	11
10.2 Inkomstenbelasting/Zorgverzekeringswet.....	11
11 Boekhouder .....	12

## 1 Inleiding

Je gaat beginnen als parttime ondernemer, (eventueel) in combinatie met een parttime baan in loondienst. Met het parttime ondernemen kan je je eigen inkomen verdienen, zodat je uiteindelijk geen/minder bijstand nodig hebt. Van jou wordt verwacht dat je geld gaat verdienen, gemotiveerd bent en over voldoende ondernemersvaardigheden beschikt.

In deze handleiding staan de belangrijkste zaken waar je als parttime ondernemer vanuit de Participatiewet mee te maken krijgt. Het parttime ondernemen wordt afgekort tot PTO.

## 2 Duur van de toestemming

Toestemming voor parttime ondernemen in de Participatiewet en IOAW wordt verleend voor de duur van twaalf maanden. Vervolgens wordt aan de hand van je persoonlijke situatie beoordeeld of het resultaat voldoende is om de toestemming te kunnen voortzetten.

## 3 Solliciteren

De arbeidsverplichting vanuit de Participatiewet blijft van kracht. Dit betekent dat je naast het zelfstandig ondernemerschap actief moet solliciteren naar een baan in loondienst. Mocht je zijn vrijgesteld van de sollicitatieplicht of je hebt hierover afspraken gemaakt met je consulent werk, dan blijven deze gelden.

## 4 Inschrijven Kamer van Koophandel

Na de toekenning is het toegestaan (in sommige gevallen zelfs noodzakelijk) om je in te schrijven bij de Kamer van Koophandel. Zijn de diensten incidenteel van karakter, dan is inschrijving bij de Kamer van Koophandel niet noodzakelijk.

## 5 Beheersing Nederlandse taal

Om te kunnen ondernemen moet je de Nederlandse taal voldoende beheersen. Het taalniveau waar minimaal aan voldaan moet worden, is 2F. Dit komt overeen met MBO 1, 2 en 3 en het VMBO.

## 6 Administratie

Als je zelfstandige activiteiten verricht, ben je wettelijk verplicht om een administratie bij te houden. Een volledige en juiste administratie is noodzakelijk om aangifte omzetbelasting en aangifte inkomstenbelasting te kunnen doen. De gemeente heeft de administratie nodig om de hoogte en de ontwikkeling van de inkomsten uit zelfstandige activiteiten vast te kunnen stellen.

### 6.1 Opzetten van een administratie

Tot de administratie behoren alle documenten die van belang zijn voor de werkzaamheden, zoals:

- Inschrijving KvK;
- Beschikkingen van de Belastingdienst;
- Alle verstuurde facturen;
- Alle inkomende facturen en bonnen;
- Overeenkomsten, afspraken;
- Agenda's, notities.

### 6.2 Rbz-administratieprogramma

Voor het bijhouden van een eenvoudige administratie kan je gebruik maken van het Rbz-administratieprogramma in Excel. Dit programma berekent automatisch de bedragen die je nodig hebt voor de aangifte omzetbelasting (btw) en de aangifte inkomstenbelasting. Een uren- en kilometerregistratie van de zelfstandige activiteiten hoort ook bij de administratie.

Het Rbz-administratieprogramma wordt bij de toekenning van het parttime ondernemen via de mail verstrekt.

### 6.3 Kasstelsel of factuurstelsel

Voor het voeren van een boekhouding kan je het kasstelsel of het factuurstelsel toepassen.

#### **Kasstelsel**

Als je goederen of diensten levert aan particulieren, dan gebruik je het kasstelsel.

De Belastingdienst geeft aan dat het kasstelsel voor de volgende ondernemers verplicht is:

- winkeliers (waaronder webwinkels);
- marktkooplieden;
- schoenmakers (voor het repareren van schoenen);
- kappers;
- glazenwassers;
- wasserijen;
- fietsenmakers;
- schoonheidsverzorgingsbedrijven;
- behangers;
- stoffeerders;
- horecabedrijven;
- autorijscholen;
- advocaten die hun praktijk alleen uitoefenen;
- ondernemers die voor meer dan 90% van hun omzet goederen of diensten leveren vanuit een inrichting die bestemd is voor het leveren van goederen en diensten aan particulieren.

Mocht je tot deze groep ondernemers behoren maar je wilt liever het factuurstelsel toepassen, dan moet je dit melden bij de Belastingdienst.

Bij het kasstelsel worden de inkomsten per verzonden factuur ingevuld in de maand waarin de inkomsten zijn ontvangen. Er wordt dus uitgegaan van de datum waarop de betaling daadwerkelijk plaatsvindt. Hetzelfde geldt voor de kosten: deze moeten opgevoerd worden in de maand waarop de kosten daadwerkelijk hebben plaatsgevonden. In de meeste gevallen zal je het kasstelsel gebruiken.

### Factuurstelsel

Het factuurstelsel wordt toegepast als er goederen en diensten worden geleverd aan ondernemers of aan rechtspersonen die geen ondernemer zijn (verenigingen en stichtingen). Je vult de omzet en kosten dan in bij de maand waarin je de factuur verstuurt of ontvangt. De factuurdatum is dan leidend.

*Voorbeeld:* Je verstuurt een factuur op 13 juni 2019 (factuurdatum). De klant betaalt deze factuur pas op 4 augustus 2019. Volgens het factuurstelsel moet je de factuur inboeken op factuurdatum, in dit geval de maand juni dus. Volgens het kasstelsel boek je de factuur in bij de maand waarin je de betaling daadwerkelijk hebt ontvangen, in dit voorbeeld dus in augustus.

						JUNI of AUGUSTUS	
INKOMSTEN							
omschrijving	datum	fact.nr	bedrag incl btw	btw perc	btw bedrag	bedrag ex btw	
Werkzaamheden klant X	13-6-2019	123	100,00	21	17,36	82,64	
					0,00	0,00	
					0,00	0,00	

Het factuurstelsel betekent dat je inkomsten moet doorgeven aan zowel de Belastingdienst als de gemeente, ook al heb je deze inkomsten nog niet daadwerkelijk ontvangen. Er zit namelijk een verschil tussen de factuurdatum en de datum waarop je de betaling ontvangt.

Om te voorkomen dat (voorlopige) inkomsten worden verrekend met de uitkering terwijl je de betaling van de klant nog niet hebt ontvangen, kan je:

- Zoveel mogelijk facturen versturen aan het begin van de maand;
- Een korte betalingstermijn hanteren, bijvoorbeeld betalen binnen 14 dagen;
- Contact opnemen met de klant bij geen tijdige betaling en de situatie uitleggen.

Factureer je aan het einde van de maand dan weet je bijna zeker dat je op z'n vroegst de maand daarop een betaling zult ontvangen. Factureer dus zoveel mogelijk aan het begin van een maand, daarmee voorkom je dat er inkomsten worden verrekend met de uitkering of dat je btw moet afdragen aan de Belastingdienst terwijl je nog geen betaling van de klant hebt ontvangen.

Je wilt voorkomen dat er bedragen op de uitkering worden gekort die je nog niet hebt ontvangen. Dat zou namelijk betekenen dat je die maand uiteindelijk te weinig inkomsten hebt. We adviseren daarom om het kasstelsel te gebruiken als dat mogelijk is.

Bij de bepaling van het te gebruiken stelsel en de berekening van de btw worden de regels van de Belastingdienst gehanteerd. Op de site van de Belastingdienst is meer informatie te vinden.

### 6.4 Eisen aan facturen

De wetgeving stelt bepaalde eisen aan facturen. Onderstaande gegevens moeten in ieder geval worden vermeld op de factuur:

- Naam en adres van jou en je klant;
- Duidelijke omschrijving van de goederen of diensten;
- Factuurdatum;
- Btw en KvK nummer (indien van toepassing);
- De prijs exclusief btw;
- Het btw percentage en het btw bedrag (indien van toepassing).

### 6.5 Administratie bijhouden

In het Rbz-administratieprogramma vul je per maand de omzet en kosten in. Ook houd je een urenregistratie en kilometerregistratie per maand bij. Direct na afloop van iedere maand moet de administratie volledig zijn bijgewerkt.

### 6.5.1 Omzet

Het Rbz-administratieprogramma bestaat uit verschillende tabbladen (zie onderin het scherm): een tabblad per maand, een btw overzicht en een totaaloverzicht.

In het tabblad van betreffende maand, vul je per factuur één regel in (indien er meerdere btw percentages van toepassing zijn op één factuur, dan gebruik je voor één factuur aparte regels voor elke btw groep).

INKOMSTEN						
Omschrijving	datum	fact.nr	bedrag incl btw	btw perc	btw bedrag	bedrag ex btw
knippen/kleuren klant X	21-5-2019	201910	35,60	9	2,94	32,66

Omschrijving: Vul een duidelijke beschrijving in, zoals de naam van je klant  
 Datum: Vul hier de factuurdatum in  
 Factuurnummer: Vul hier het factuurnummer in\*  
 Bedrag incl. btw: Vul hier het bedrag inclusief btw in: het totaalbedrag dat de klant moet betalen  
 Btw percentage: Kies het juiste btw percentage uit de lijst

Vervolgens wordt door het programma het btw bedrag en het bedrag exclusief btw berekend.

\*) Factuurnummers moeten opeenvolgend zijn. Als je bijvoorbeeld begint met factuurnummer 101 dan moet de volgende factuur het factuurnummer 102 hebben en zo volgend.

### 6.5.2 Kosten

Het invullen van de kosten gaat op dezelfde manier. Vul een duidelijke omschrijving in, bijvoorbeeld naam van de leverancier en/of korte omschrijving product/dienst. De factuurdatum en factuurnummer neem je over van de (kassa)bon of factuur. Ook hier vul je het bedrag inclusief btw (dus wat je in totaal hebt betaald) en het juiste btw percentage in. Het programma berekent vervolgens het btw bedrag en het bedrag exclusief btw.

KOSTEN						
omschrijving	datum	fact nr	bedrag incl btw	btw perc	btw bedrag	bedrag ex btw
inkoop kleurspoeling klant X	20-5-2019	45787	7,85	21	1,36	6,49

### 6.5.3 Urenregistratie

In de urenregistratie vul je de tijd in die je hebt besteed aan de overige werkzaamheden. Vul de uren per activiteit per dag in, zodat inzichtelijk is hoeveel tijd je hieraan besteed hebt. De urenregistratie staat links onderin het scherm bij iedere maand in het Rbz-administratieprogramma.

URENREGISTRATIE		
Activiteit	datum	uren
Knippen/kleuren klant X	21-5-2019	1,5

### 6.5.4 Kilometerregistratie

Voor zakelijke ritten met je privé auto mag je € 0,21 per kilometer als kosten opvoeren. In het Rbz-administratieprogramma kan je de km-registratie per maand rechts onderin het scherm bijhouden.

Activiteit: Gebruik zoveel mogelijk dezelfde omschrijving als bij de omzet en urenregistratie  
 Van: Adres vanwaar je vertrekt  
 Naar: Adres van de klant  
 Datum: Datum van de activiteit  
 Aantal km: Het aantal kilometers, heen en terugreis

De vergoeding à € 0,21 per km wordt automatisch berekend en vervolgens ingevuld bij de kosten.

KOSTEN						
omschrijving	datum	fact nr	bedrag incl btw	btw perc	btw bedrag	bedrag ex btw
inkoop kleurspoeling klant X	20-5-2019	45787	7,85	21	1,36	6,49
					0,00	0,00
Reiskostenvergoeding			2,10			2,10
			9,95		1,36	8,59

KILOMETERREGISTRATIE					
Activiteit	van	naar	datum	aantal km	vergoeding
Knippen/kleuren klant X	Adres A	Adres B	21-5-2019	10	2,10
					0,00
					0,00

Reiskosten met openbaar vervoer vul je niet in bij de km-registratie. Deze kosten kan je invullen bij "kosten".

### 6.5.5 Zakelijke kosten

Zakelijke kosten mogen, binnen redelijke grenzen, van de opbrengsten worden afgetrokken. Dit betekent dat de op te voeren kosten in verhouding moeten zijn tot de omzet. Dit kan afhankelijk zijn van de branche/markt. Voor de gemeente gelden een aantal aanvullende bepalingen met betrekking tot toegestane kosten binnen het PTO.

Alleen noodzakelijke kosten voor de uitvoering van de werkzaamheden zijn toegestaan. Noodzakelijk betekent dat als je deze kosten niet zou maken je de werkzaamheden niet kunt uitvoeren. Kosten die je ook hebt als je geen overige werkzaamheden verricht, zijn geen noodzakelijke kosten. Dit zijn bijvoorbeeld abonnementskosten voor telefoon of internet in je woonhuis. Deze kosten komen volledig voor eigen rekening.

Zie onderstaand overzicht van zakelijke kosten:

- **Directe kosten:** kosten die direct met de in rekening gebrachte factuur verband houden (bijvoorbeeld materiaal- en inkoopkosten);
- **Indirecte of algemene kosten:** deel van de kosten die niet direct verband houden met de in rekening gebrachte factuur (onderhoud, flyers, website, KvK, vergunningen, boekhouder);
- **Vervoerskosten:** kosten voor benzineverbruik die gemaakt zijn voor de in rekening gebrachte opdracht. De kosten moeten in relatie staan tot de kilometerregistratie. Per kilometer mag € 0,21 gerekend worden;
- **Afschrijvingen:** kosten voor aanschaf van gereedschap en apparatuur die langer dan het lopende jaar gebruikt kunnen worden. Per maand kan een deel van deze kosten worden opgevoerd. Hierbij wordt uitgegaan van het bedrag van aanschaf. De meest gebruikte methode om de afschrijving te berekenen is de 'lineaire methode'. Je schrijft dan per jaar een vast percentage af van het verschil tussen de aanschafkosten en de restwaarde. De formule voor deze berekening van de afschrijving luidt:  $\text{afschrijving per jaar} = \frac{\text{aanschafkosten} - \text{restwaarde}}{\text{vermoedelijke gebruiksduur}}$ . De vermoedelijke gebruiksduur bedraagt in de meest voorkomende gevallen 5 jaar.  
Als voorbeeld de afschrijving van een laptop voor zakelijk gebruik. De aanschaf van de laptop zal je uit eigen middelen moeten betalen. Je mag de afschrijving opvoeren als zakelijke kosten. Stel, de aanschafwaarde is € 600, de restwaarde is € 50 en de vermoedelijke gebruiksduur is 5 jaar. Je mag dan per jaar € 110 als zakelijke (afschrijvings)kosten opvoeren:  $(€ 600 - € 50) : 5 \text{ jaar} = € 110$ .

Als je kosten wilt opvoeren voor het volgen van een cursus of opleiding, is dit altijd in overleg met je startersconsulent.

De kosten die niet mogen worden opgevoerd, zijn representatiekosten zoals kleding, etentjes en geschenken.

Twijfel je of het toegestaan is bepaalde kosten op te voeren, neem dan altijd contact op met je startersconsulent. Als achteraf blijkt dat je kosten hebt opgevoerd die niet noodzakelijke zijn voor de uitvoering van je werkzaamheden, dan zullen de kosten bij de jaarlijkse afrekening worden gecorrigeerd. De correctie wordt gedaan door de niet noodzakelijke kosten op te tellen bij het resultaat.

#### 6.5.6 Huur bedrijfsruimte

Het huren van bedrijfsruimte betekent normaal gesproken vaste lasten en een overeenkomst voor langere duur. Dit is vanuit het PTO niet wenselijk en/of niet mogelijk. Wil je een bedrijfsruimte huren, bespreek dit dan altijd vooraf met je startersconsulent.

#### 6.5.7 Investeringen

Vanuit het PTO zijn er geen financieringsmogelijkheden.

Heb je geld nodig om bepaalde investeringen te doen of heb je geld nodig voor de eerste aanloopkosten, dan zijn er de volgende mogelijkheden:

- Betalen met eigen geld;
- Onderhandse lening;
- Doorstromen naar het volledig zelfstandig ondernemerschap en Bbz aanvragen.

#### Onderhandse lening

Leen je geld van bijvoorbeeld familie of vrienden dan zal je dit ten eerste vast moeten leggen in een leenovereenkomst. Daarnaast zal je op enig moment het bedrag (in delen) moeten terugbetalen. De bedragen die je terugbetaalt, kan je echter niet als zakelijke kosten opvoeren in het administratieprogramma. Aflossingen zijn namelijk geen kosten. Je zult de aflossingen dan ook moeten betalen vanuit eigen financiële middelen.

#### Bbz 2004

Heb je geld nodig van de gemeente om te kunnen starten, dan kan je een aanvraag voor startkapitaal indienen in het kader van het Bbz 2004 (Besluit bijstandsverlening zelfstandigen 2004). Om hiervoor in aanmerking te komen moet je een volledig ondernemingsplan opstellen en moet er sprake zijn van een naar verwachting levensvatbaar bedrijf. Bespreek met je startersconsulent de mogelijkheden.

## 7 Omzetbelasting

Als je ingeschreven staat bij de Kamer van Koophandel heb je te maken met btw. De btw is de “belasting toegevoegde waarde” die je moet betalen over producten en diensten. De Belastingdienst heeft de ondernemers ingeschakeld om de btw te innen van de klant. Je bent dus als het ware een “doorgeefluik” voor de Belastingdienst. De klant betaalt de btw aan jou en je draagt dit per kwartaal af aan de Belastingdienst. De btw die je over inkopen en kosten betaalt mag je van het af te dragen bedrag aan btw aftrekken.

De meeste producten en diensten zijn btw-plichtig. Zie [www.belastingdienst.nl](http://www.belastingdienst.nl) voor het geldende btw tarief voor jouw producten of diensten. Sommige producten en diensten zijn vrijgesteld van btw.

### 7.1 Aangifte omzetbelasting

Per kwartaal doe je aangifte omzetbelasting en draag je het bedrag aan btw af aan de Belastingdienst. De aangifte staat digitaal voor je klaar in de beveiligde gedeelte voor ondernemers op de website van de Belastingdienst. De inlogcodes hiervoor heb je in een brief van de Belastingdienst ontvangen.

In het tabblad “btw” van het Rbz-administratieprogramma staan de bedragen die je moet opgeven aan de Belastingdienst. Deze worden automatisch door het programma berekend. Let wel op dat je in de tabbladen van elke maand het juiste btw-percentages invult en controleer de btw bedragen met die van de factuur.



	kwartaal 1	kwartaal 2	kwartaal 3	kwartaal 4	totaal
Omzet hoog (21%)	0	0	0	0	0
Omzet laag (9%)	0	36	0	0	36
Omzet 0%	0	0	0	0	0
<b>Totaal omzet</b>	<b>0</b>	<b>36</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>36</b>
Af te dragen btw 21%	0	0	0	0	0
Af te dragen btw 9%	0	3	0	0	3
Totaal af te dragen btw	0	3	0	0	3
Totaal voorgefinancierde btw	0	3	0	0	3
Totaal te betalen/te ontvangen	0	0	0	0	0

## 7.2 Kleineondernemersregeling (KOR)

De kleineondernemersregeling (KOR) in de btw-regelgeving is per 1 januari 2020 veranderd. In plaats van een belastingvermindering is het een btw-vrijstelling. Deze kan je gebruiken als je omzet onder de € 20.000,- blijft. Als je gebruik wilt maken van de (nieuwe) KOR kan je je aanmelden bij de Belastingdienst. Dat betekent dat paragraaf 7.1 "Aangifte omzetbelasting" niet meer voor jou van toepassing is.

Iedere ondernemer, ongeacht de rechtsvorm, kan voor de nieuwe vrijstellingsregeling kiezen. Je mag dan geen btw op je product of dienst berekenen. De btw op kosten (voorbelaasting) mag je ook niet aftrekken. Je mag een beperkte btw-administratie bijhouden en hoeft geen btw-aangifte te doen. Je keuze geldt voor minimaal 3 jaar, of tot je de € 20.000 omzet overschrijdt.

Kijk voor meer informatie over de KOR op de site van de Belastingdienst: [www.belastingdienst.nl](http://www.belastingdienst.nl).

## 8 Inkomstenbelasting

Na afloop van een jaar moet je aangifte inkomstenbelasting doen en de inkomsten uit overige werkzaamheden opgeven aan de Belastingdienst. Vervolgens moet je over deze inkomsten nog inkomstenbelasting, premies en eigen bijdrage zorgverzekeringswet betalen aan de Belastingdienst.

### 8.1 Inkomsten uit overig werk

Voor de Belastingdienst geniet je als parttime ondernemer "**inkomsten uit overige werk**" omdat je **niet** voldoet aan het uren criterium van 1.225 uur op jaarbasis zoals vastgesteld door de Belastingdienst. Om die reden kan je geen gebruik maken van bepaalde faciliteiten voor ondernemers, zoals de zelfstandigen- en startersaftrek.

### 8.2 Aangifte inkomstenbelasting

Je moet jaarlijks voor 1 mei aangifte inkomstenbelasting doen. Je doet geen aangifte als ondernemer, je bent immers geen ondernemer voor de inkomstenbelasting. Je doet aangifte als particulier.

Controleer eerst je administratie. Open vervolgens de vooraf ingevulde aangifte inkomstenbelasting en controleer de gegevens die al zijn ingevuld. Als het nodig is, kan je de gegevens corrigeren of aanvullen.

<b>AANGIFTE INKOMSTENBELASTING</b>	
Inkomsten	33
Totaal inkomsten	33
Kosten	9
Inkomsten uit overige werk	24

De inkomsten uit overige werkzaamheden vul je in als "inkomsten uit overige werk". In het tabblad totalen van het Rbz-administratieprogramma staan de bedragen die je moet opgeven.

Omzet: Totaal bedrag van de omzet (excl. btw)  
 Kosten: Totaal bedrag van de kosten (excl. btw)

Als bepaalde aftrekposten van toepassing zijn, dan kan je die invullen in de daarvoor bestemde velden. Nadat je alles hebt gecontroleerd zie je in het overzicht het bedrag staan dat je moet betalen aan inkomstenbelasting en eigen bijdrage Zorgverzekeringswet (ZVW).

## 9 Opgave inkomsten

De inkomsten uit overige werkzaamheden kunnen pas aan het einde van het boekjaar, nadat je de aangifte inkomstenbelasting hebt ingediend, correct worden vastgesteld. Pas dan is duidelijk hoeveel inkomstenbelasting, premies en eigen bijdrage zorgverzekeringswet je moet afdragen over deze inkomsten.

De inkomsten die je maandelijks doorgeeft, zijn **voorlopige** inkomsten. De voorlopige inkomsten bestaan uit de omzet minus de kosten. De btw blijft hier buiten beschouwing omdat je de btw int voor en moet afdragen aan de Belastingdienst. In het Rbz-administratieprogramma staat het bedrag van het voorlopige resultaat rechts onderin (in onderstaand voorbeeld € 26,17).

JUNI													
INKOMSTEN					KOSTEN								
omschrijving	datum	fact.nr	bedrag incl btw	btw perc	btw bedrag	bedrag ex. btw	omschrijving	datum	fact.nr	bedrag incl btw	btw perc	btw bedrag	bedrag ex. btw
Knippen/kleuren klant X	21-5-2019	201910	35,60	9	2,94	32,66	Inkoop kleurspoeling klant X	20-5-2019	45787	7,85	21	1,36	6,49
					0,00	0,00						0,00	0,00
					0,00	0,00						0,00	0,00
					0,00	0,00						0,00	0,00
					0,00	0,00						0,00	0,00
					0,00	0,00						0,00	0,00
					0,00	0,00						0,00	0,00
					0,00	0,00						0,00	0,00
					0,00	0,00	Reiskostenvergoeding			0,00			0,00
			35,60		2,94	32,66				7,85		1,36	6,49
										<b>RESULTAAT</b>		<b>26,17</b>	

Direct na afloop van elke maand moet je de administratie van die maand invullen. De inkomsten uit zelfstandige activiteiten worden volledig in mindering gebracht op de uitkering. Je dient de inkomsten aan de hand van de administratie maandelijks op te geven bij de gemeente.

Zijn de inkomsten uit zelfstandige activiteiten (tijdelijk) hoger dan de uitkering? Dan zal alleen de volledige uitkering gekort kunnen worden. Het deel wat niet gekort kan worden, zal je de volgende maand alsnog moeten opgeven.

## 10 Jaarlijkse afrekening

Met de jaarlijkse afrekening worden de (netto) inkomsten definitief vastgesteld aan de hand van jouw administratie en aangifte inkomstenbelasting. Jaarlijks voor 1 mei moet je onderstaande gegevens naar het Rbz opsturen:

- Rbz-administratieprogramma (als Excelbestand toesturen);
- Aangifte inkomstenbelasting (indien van toepassing ook die van je partner);
- Aangiftes omzetbelasting 1<sup>e</sup> tot en met 4<sup>e</sup> kwartaal.

Met de jaarlijkse afrekening word jouw administratie gecontroleerd en indien nodig gecorrigeerd. Als er onduidelijkheden zijn kan er aanvullende informatie worden opgevraagd, zoals verstuurd en inkomende facturen en bankafschriften. Dit kan ook als steekproef gedaan worden.

Met de jaarlijkse afrekening wordt niet alleen berekend hoeveel je moet afdragen aan IB/ZVW over het resultaat, maar wordt ook berekend of er over andere inkomsten teveel of te weinig loonheffing is ingehouden. Hiervan is vaak sprake als er meerdere inkomensbronnen zijn, zoals naast een uitkering ook inkomsten uit loondienst, omdat de heffingskorting maar bij één werkgever/uitkeringsinstantie kan worden toegepast. Met de jaarlijkse afrekening wordt het totale netto inkomen correct berekend en indien nodig gecorrigeerd.

### 10.1 Inkomensvrijlating

In de Participatiewet en in de IOAW is inkomensvrijlating beperkt mogelijk voor iedereen van 27 jaar en ouder. Dit houdt in dat een gedeelte van je inkomsten niet in mindering worden gebracht op de uitkering. Dit geldt ook voor mensen met inkomsten uit bedrijfs- of beroepsmatige werkzaamheden binnen het parttime ondernemen. Mocht je recht hebben op een inkomensvrijstelling dan wordt deze achteraf bij de jaarlijkse afrekening vastgesteld aan de hand van de administratie en aangifte inkomstenbelasting;

De volgende voorwaarden worden gesteld aan de inkomensvrijlating:

- De vrijlating bedraagt 25% van de inkomsten met een maximum van € 226,- per maand;
- Je kunt maximaal 6 maanden vrijlating van inkomsten krijgen;
- Tijdens de bijstandperiode kan één keer aanspraak worden gemaakt op de inkomensvrijlating. Als de uitkering is beëindigd en er wordt een nieuwe uitkering aangevraagd (niet aaneengesloten), dan bestaat opnieuw aanspraak op de inkomensvrijlating; de vrijlating geldt voor beide partners in een huishouding;
- De inkomensvrijstelling geldt alleen voor degene die na 1 juli 2016 zijn gestart met zelfstandige activiteiten of een baan in loondienst.

Voor een alleenstaande ouder geldt een aanvullende inkomensvrijlating:

- Je hebt de volledige zorg voor een tot zijn last komend kind tot 12 jaar;
- De vrijlating bedraagt 12,5% van de inkomsten met een maximum van € 141,12 per maand;
- Je kunt maximaal 30 maanden vrijlating van inkomsten krijgen.

Voor mensen met een medische urenbeperking geldt een aanvullende inkomensvrijlating:

- De vrijlating bedraagt 15% van de inkomsten met een maximum van € 143,12 per maand;
- Je kunt blijvend in aanmerking komen voor vrijlating van inkomsten.

Let op: Als je een uitkering aanvraagt en je hebt inkomsten uit werk, dan krijg je bij de start van de uitkering geen vrijlating van inkomsten. Je kunt niet gelijktijdig aanspraak maken op de inkomensvrijlating en de aanvullende inkomensvrijlating. Dit geldt ook voor de beide aanvullende inkomensvrijlatingen (alleenstaande ouder en medische urenbeperking).

### 10.2 Inkomstenbelasting/Zorgverzekeringswet

De inkomsten uit zelfstandige werkzaamheden moeten voor de Participatiewet netto worden vastgesteld. In het geval van de IOAW wordt er uitgegaan van bruto bedragen. De vaststelling van de daadwerkelijke inkomsten vindt plaats met de jaarlijkse afrekening. Bij de maandelijkse opgave van voorlopige

inkomsten wordt nog geen rekening gehouden met de af te dragen inkomstenbelasting (IB), volksverzekeringspremies en eigen bijdrage Zorgverzekeringswet (ZVW).

De voorlopige inkomsten zullen doorgaans dan ook wat hoger zijn dan de werkelijke (netto) inkomsten. Hierdoor creëert de gemeente financiële ruimte waarmee je, na de jaarlijkse afrekening, de inkomstenbelasting aan de Belastingdienst kunt betalen.

## 11 Boekhouder

Wil of kan je de administratie niet (volledig) zelf doen, dan kan je hulp van een boekhouder inschakelen. Zorg er dan wel voor dat de boekhouder er van op de hoogte is dat je een aanvullende bijstandsuitkering ontvangt en er afwijkende/aanvullende voorwaarden gelden voor het verrichten van overige werkzaamheden. Overhandig deze handleiding en de voorwaarden voor de PTO-regeling aan je boekhouder. De voorwaarden staan in de beschikking die je van de gemeente hebt ontvangen.

Probeer de dagelijkse administratie zoveel mogelijk zelf bij te houden. Het is belangrijk dat je zelf voldoende inzicht hebt in de financiën en voortgang van de werkzaamheden. Het Rbz-administratieprogramma is een handig hulpmiddel hiervoor, gratis te gebruiken en afgestemd op de Participatiewet.