

Handleiding Calc&Go – Zelfstandige

1. Hoofddoel van deze tool

De zelfstandige laten zien waar hij rekening mee moet houden als hij XXXX EUR **netto** per maand wil verdienen.

Meer bepaald:

- Hoeveel uren zal je daarvoor moeten werken?
- Hoeveel uren zal je daarvoor moeten factureren?
- Hoeveel zal je uurtarief bedragen?
- Hoeveel materiaal moet je aankopen en welke prijs zal je aanrekenen voor je materiaal?

Om dit hoofddoel te bereiken, worden er een aantal vragen gesteld in het werkblad 'Berekening uurtarief' in de Calc&Go-tool.

2. Korte voorstelling van de werkbladen

2.1 Werkblad 'Introductie'

Hier vind je een korte inleiding over de tool.

2.2 Werkblad 'Berekening uurtarief'

Dit is het werkblad waar de berekeningen gebeuren. Het werkblad is volledig gericht op het bereiken van het hoofddoel van deze tool.

2.3 Werkbladen 'Opvolgingstabellen', 'Opvolging gefactureerde uren' en 'Registratie gewerkte uren'

Bepaalde vragen zijn niet gemakkelijk te beantwoorden. Daarom bieden we extra werkbladen aan die zullen helpen om het antwoord op bepaalde vragen te formuleren.

We hebben het dan vooral over de vragen:

- Hoeveel uren zal je moeten werken?
- Hoeveel uren zal je moeten factureren?
- Hoeveel materiaal moet je aankopen en welke prijs zal je aanrekenen voor je materiaal?

Om de zelfstandige een houvast te geven om op deze vragen te antwoorden, werden de extra werkbladen in het leven geroepen. Deze staan dus allemaal in functie van het eerste werkblad 'Berekening uurtarief'.

Een groot **bijkomend voordeel** is dat de zelfstandige ziet hoeveel uren hij iedere maand daadwerkelijk werkt en hoeveel uren hij daarvan slechts kan 'verzilveren'. Het verschil hiertussen is **dé faalkost** bij uitstek bij vele bouwbedrijven.

2.4 Werkblad 'Relatie korting & toeslag'

Dit werkblad kan je helpen om de juiste toeslagpercentages te bepalen op basis van de kortingen die je krijgt bij je leveranciers.

3. Werkblad 'Berekening uurtarief'

In dit werkblad word je doorheen negen stappen geloodst. Elke stap bestaat uit één of meerdere vragen. Het volstaat om in de lichtgrijze velden het antwoord in te geven. De berekeningen worden uitgevoerd door de tool zelf. Velden met een andere kleur worden automatisch berekend en zijn beschermd.

Doorheen de tool wordt er bijkomende informatie voorzien om je te helpen de velden correct in te vullen. Deze extra info staat vermeld in de opmerkingen of in de notities die schuilgaan achter de 'rode driehoekjes'.

De notities kunnen één voor één zichtbaar gemaakt worden door er met de computermuis overheen te gaan. Je kan ook klikken op de knop 'Toon extra uitleg' of 'Verberg extra uitleg' om deze notities zichtbaar te maken of terug te verbergen.

Voorbeeld van een opmerking:

Opmerking: Hoeveel van deze gepresteerde uren ga je kunnen verzilveren? M.a.w. hoeveel van deze uren worden ook effectief gefactureerd aan de klant?
De volgende vragen kunnen je alvast een richting geven ...

Voorbeeld van een notitie:

Opvolging aankopen Materialen 			
Op jaarbasis:		€ 45.000,00	
2021	Doel per maand	↔ Werkelijk	OK/NIET OK

Mike Bogaerts:
Vraag aan je boekhouder hoeveel euro je in een bepaalde maand hebt uitgegeven aan je materiaalleveranciers, je boekhouder zal hier zeer snel op kunnen antwoorden.

4. Werkblad 'Opvolgingstabellen'

Het werkblad 'Berekening uurtarief' bukt van de beredeneerde veronderstellingen en inschattingen. De eerste keer dat je deze inschattingen maakt, zal het niet vanzelfsprekend zijn om hierop een juist antwoord te geven. Om je inschattingen te verbeteren, kan je gebruikmaken van de tabellen die je in dit werkblad terugvindt. In deze tabellen kan je je aankopen, je omzet, je gefactureerde uren, je gepresteerde uren, je indirecte kosten, je onderaannemerskosten en ten slotte je overige directe kosten opvolgen.

Hoe gaat dat in zijn werk?

De frequentie waarmee je deze opvolging doet, kies je in principe zelf. We raden echter aan om dit minstens elke maand te doen, zodat je korter op de bal kan spelen en je jezelf meer tijd geeft om bij te sturen.

Vanaf het moment dat je boekjaar start, is het de bedoeling dat je je inschattingen zo nauwgezet mogelijk opvolgt. Je hoeft zelf niet alles bij te houden, je boekhouder zal je al de nodige info kunnen bezorgen om deze klus snel te klaren. Reken op een uurtje per maand qua tijdsbesteding. Een regelmatige opvolging leert je niet alleen je inschattingen te verbeteren, maar toont ook of je nog op schema zit. Bovendien krijg je op deze manier de kans om tijdig bij te sturen en zie je vooral WAAR je moet bijsturen.

5. Werkblad 'Opvolging gefactureerde uren'

Op dit werkblad ga je bijhouden hoeveel uren je nu daadwerkelijk hebt gefactureerd en of deze uren overeenkomen met de inschattingen die je gemaakt hebt in het werkblad 'Berekening uurtarief'. In een eerste stap vul je je projectgegevens in. De velden 'Aantal voorziene uren' en 'Verkoopprijs

project/meerwerk' zijn verplicht in te vullen voor een correcte werking van dit werkblad. Als je op het plusje klikt, kan je vervolgens je facturen per project ophoofden. De velden 'Factuurdatum' en 'Factuurbedrag' zijn verplicht in te vullen voor een correcte werking van dit werkblad. Bekijk aandachtig de twee voorbeelden, dat zal zeker voor meer duidelijkheid zorgen. De gearceerde velden doen niets ter zake en moet je dus niet invullen. Ook alle andere velden worden automatisch ingevuld of berekend.

6. Werkblad 'Registratie gewerkte uren'

Als je veel uiteenlopende werkdagen hebt en je geen app op je GSM hebt om je gewerkte uren te registreren, kan je gebruik maken van dit werkblad. Je mag de gewerkte uren zeer ruim interpreteren. M.a.w. elk uur dat je besteedt aan iets dat met je onderneming te maken heeft, mag je hier ophoofden. Dat kan gaan van werken uitvoeren bij de klant, tot een gesprek hebben met je boekhouder, werken aan je administratie, een werkgerelateerd telefoontje, het maken en bespreken van een offerte ... Je geeft dagelijks het begin- en einduur van je werkdag in. Automatisch wordt dan het aantal uren berekend dat je in een bepaalde maand gewerkt hebt. Deze uren worden vervolgens automatisch overgenomen in de tabel 'Werkelijk gewerkte uren' van het werkblad 'Opvolgingstabellen' (tenzij je de formules overschreven hebt).

7. Werkblad 'Relatie korting & toeslag'

Dit werkblad kan je helpen om de juiste toeslagpercentages te bepalen die je kan nemen op je materialen op basis van de korting die je krijgt bij je materiaalleveranciers.