

Factureren:
alles wat je
als ondernemer
moet weten

Inhoudsopgave



[Inleiding](#)

[Digitaal factureren](#)

[Wanneer stuur je een factuur?](#)

[Factureren aan klanten buiten Nederland](#)

[Waarom is het belangrijk om je facturatie op orde te hebben?](#)

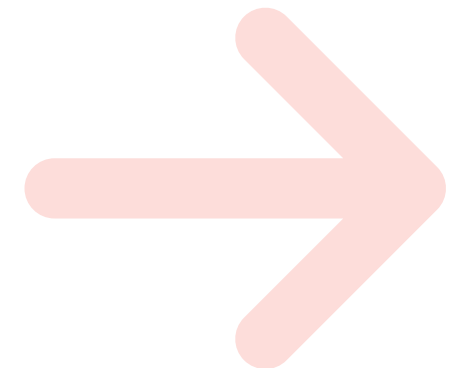
[Facturen bewaren](#)

[Creditfacturen maken](#)

[Achter je geld aan: als een klant niet betaalt](#)

[Meer informatie](#)

[Ontdek Visma eAccounting](#)





Starten met facturering

Als startende ondernemer komen er tegelijkertijd veel nieuwe dingen op je af. Een van de leukste dingen van het hebben van een bedrijf is het versturen van je eerste zakelijke factuur. Je kan waarschijnlijk niet wachten tot de eerste euro's die je met je product, project of dienst verdiend hebt, worden bijgeschreven op je nieuwe zakelijke bankrekening!

Het is voor startende ondernemers vaak even zoeken naar de beste manier om je facturering (*en de bijbehorende boekhouding*) op te zetten. Daarom hebben we in dit e-book alles wat je als ondernemer over facturering moet weten op een rij gezet. Immers, als je facturatie vanaf het begin op orde is, scheelt dat veel gedoe (*bijvoorbeeld bij de btw-aangifte*). Gebruik dit e-book om je te verdiepen in de wet- en regelgeving voor facturering en pak de checklist erbij op het moment dat je facturen gaat maken en versturen.

Digitaal factureren

Steeds vaker ontvang je een factuur digitaal als pdf-bijlage of als **e-factuur**, bijvoorbeeld na een aankoop in een webwinkel, maar ook van grote zakelijke partijen zoals je energieleverancier. Ook zakelijk is het slim om vanaf de start van je bedrijf te kiezen voor digitaal factureren, dit scheelt vaak veel tijd, geld, papier en energie.

Het is wel zo dat als een klant erom vraagt, je verplicht bent om een papieren factuur te sturen. Een digitale factuur moet daarnaast aan dezelfde voorwaarden voldoen als een papieren factuur, maar je kan een digitale factuur wel gewoon digitaal bewaren.

Lees meer over digitaal factureren op de **website van de Belastingdienst**.

[Download de gratis checklist voor facturen](#)



Wanneer stuur je een factuur?

Als je goederen of diensten levert aan andere ondernemers, stichtingen of verenigingen, ben je verplicht om een factuur te sturen.

Bekijk ook welk btw-tarief er bij jouw producten of diensten hoort.

Kijk voor meer informatie en alle uitzonderingen op de [website van de Belastingdienst](#).

Let op! Je moet de factuur uiterlijk sturen op de 15e dag van de maand die volgt op de maand waarin je jouw product of dienst hebt geleverd.

Factureren aan klanten buiten Nederland

Als je facturen verstuurt aan klanten in het buitenland krijg je te maken met extra eisen waar je facturen aan moeten voldoen. Zo moet bijvoorbeeld het btw-identificatienummer van jou en van je klant op de factuur staan. Houd hier dus rekening mee en kijk voor meer informatie op de [website van de Belastingdienst](#).



Waarom is het belangrijk om je facturatie op orde te hebben?

Goede routines voor facturatie zijn van groot belang bij het factureren aan je klanten. Als je niet nauwkeurig te werk gaat, kan je geld verliezen, bijvoorbeeld als je je facturen te laat verstuurt of er niet op tijd bij bent als ze niet worden betaald.



Onnauwkeurigheid op dit gebied kan ertoe leiden:

- dat je gratis geld uitleent
- dat je niet professioneel overkomt
- of dat je klanten geïrriteerd raken, omdat ze hun factuur te laat ontvangen

Normaal gesproken verstuur je je factuur zodra de goederen of diensten zijn geleverd, maar je kan er ook voor kiezen om wekelijks op een vaste dag alle facturen te versturen.

Goede facturatie is onderdeel van het voeren van de administratie van je bedrijf. Iedere ondernemer is wettelijk verplicht om een administratie bij te houden en deze te bewaren.



Facturen bewaren

Het is niet alleen voor je eigen administratie handig om facturen te bewaren, dit moet ook van de Belastingdienst. De basisgegevens moeten zeven jaar bewaard blijven, facturen over onroerende goederen moet je minimaal tien jaar bewaren.

Digitaal opslaan

Heb je geen zin om kasten vol papier te bewaren? Je mag facturen en bonnetjes ook scannen en digitaal bewaren, zolang het maar juiste en volledige weergaven van het origineel zijn. Een app op je mobiel kan je hierbij helpen. Die heb je toch altijd bij de hand en slaat je facturen direct op in je administratie.

Meer weten over het bewaren van je administratie?
Kijk dan op ondernemersplein.nl

Creditfacturen maken

Soms maak je een fout in een factuur, en wil je een nieuwe factuur versturen. Het kan zijn dat je erachter komt dat je de verkeerde prijs hebt vermeld, je vergeten bent om een dienst of product in rekening te brengen of een korting wegens vervroegde betaling.

Je mag een al verstuurde factuur niet wijzigen, en je mag hem ook niet annuleren. De factuur moet opgenomen zijn/blijven in de boekhouding met het toegewezen factuurnummer. Om de factuur op te heffen, moet je een creditnota opmaken en versturen.

Een creditnota is een tegenfactuur die aangeeft dat je de klant geld verschuldigd bent. Je hebt dus eerst een factuur verstuurd, waardoor de klant jouw geld verschuldigd is, en nu stuur je een creditnota om dit terug te draaien. Kortom: een factuur met daarop een verlaging of kwijtschelding van een factuurbedrag.

Normaal gesproken heeft dit geen praktische betekenis voor de klant als hij/zij de oorspronkelijke factuur nog niet betaald heeft.

Een veelgemaakte fout is dat er een creditfactuur wordt gestuurd als een klant niet betaald of dreigt niet te betalen. Je hebt wel btw betaald en die wil je natuurlijk terugvorderen. Het terugvragen van de btw doe je via een andere weg. Je doet dit door een verzoek te sturen naar de Belastingdienst. Meer informatie vind je op de [site van de Belastingdienst](#).

Let op! Het factuurprogramma dat je gebruikt, zorgt er meestal voor dat de formaliteiten op orde zijn, maar het is belangrijk om te weten dat een creditnota dezelfde informatie moet bevatten als de oorspronkelijke factuur, alleen met negatieve bedragen. Als je een creditnota aanmaakt, krijgt deze een eigen factuurnummer en moet deze op dezelfde manier worden geboekt in de administratie.

Na het aanmaken en verzenden van de creditfactuur, kan je een nieuwe factuur versturen. Ook de nieuwe factuur krijgt weer een eigen factuurnummer en het is deze factuur die de klant moet betalen.

Als je gebruikmaakt van facturatiesoftware kan je daarmee waarschijnlijk met een paar muisklikken de creditfactuur aanmaken en een factuur ongedaan maken.

‘Met slimme facturatiesoftware kan je in een paar muisklikken een creditfactuur maken’

Achter je geld aan

Als een klant niet betaalt

Je hoopt er niet mee te maken te krijgen maar je ontkomt er waarschijnlijk niet aan: klanten die te laat of niet betalen.

Hoe kan je je hierop voorbereiden en ermee omgaan als het zover komt?

- Houd een zo kort mogelijke betalingstermijn aan. Er moet sprake zijn van een redelijke betalingstermijn voor de klant, maar omdat tegenwoordig veel facturen elektronisch worden verzonden, kan de betalingstermijn korter zijn, bijvoorbeeld twee weken. Het is verstandig om de klant hier vooraf van op de hoogte te stellen. Sommige klanten hebben als beleid dat zij een betalingstermijn hanteren van bijvoorbeeld dertig dagen. Ga het gesprek aan!
- Benader de klant op vriendelijke wijze enkele dagen nadat de betalingstermijn is verstreken. Misschien is de klant jouw factuur simpelweg vergeten.
- Stuur pas een aanmaning met een boete veertien dagen nadat de betalingsstermijn is verstreken. Schroom niet om een boete op te leggen, want het kost jou extra tijd, en tijd is geld. Bovendien heeft de klant geld van jou geleend gedurende deze periode.
- Houd je aan de wet, en gebruik alle mogelijkheden om je geld binnen te halen. Schakel indien nodig een incassobureau in, maar probeer het eerst via een dialoog. Heb je vaker te maken met niet-betalende klanten of heb je simpelweg



geen tijd om een goed debiteurenbeheer te voeren, dan zijn er altijd partijen zoals **Outstanding24**, die dit hele traject voor jou uit handen kunnen nemen.

Let op! Om onbetaalde klantenvorderingen af te kunnen trekken, moet je eerst alles hebben gedaan om het geld binnen te halen. Hoe een incassoprocedure werkt en welke kosten je mag doorberekenen aan je crediteur lees je op de website van **Ondernemersplein**.



Voorkom dat een factuur verjaart

Uiteraard controleer je regelmatig of je facturen betaald zijn. In de meeste boekhoudprogramma's wordt dit goed voor je bijgehouden en krijg je automatisch bericht als het tijd wordt voor een herinnering. Let erop dat een factuur aan consumenten na twee jaar verjaart. Je klant hoeft de factuur dan niet meer te voldoen.

Gaat het niet om een consument? Dan verjaart je factuur na vijf jaar. Gelukkig kan je wel voorkomen dat je op die manier omzet misloopt. Stuur gewoon een herinnering voor het einde van de verjaringstermijn. Je start dan een nieuwe verjaringstermijn en hebt dus weer meer mogelijkheden je geld alsnog te krijgen.

Meer informatie

In dit e-book heb je kunnen lezen wat je allemaal moet weten als je als ondernemer gaat factureren. Hopelijk ben je hiermee op weg geholpen en kan je volop aan de slag met je eigen bedrijf!

Handige bronnen

Wil je meer informatie? Raadpleeg dan een van deze handige bronnen:

- [Belastingdienst](#)
- [Ondernemersplein](#)
- [Kamer van Koophandel](#)
- [Blog voor zelfstandig ondernemers](#)
- [e-Book Boekhouden voor beginners](#)

Online factureren

Maak het jezelf makkelijk, regel je facturatie voor een paar euro per maand online met de slimme boekhoudsoftware **Visma eAccounting Factureren**.

Tijdens het werken aan je administratie krijg je uitleg en handige tips. Je bespaart veel tijd en bezorgt jezelf een hoop gemak. Doordat je inzicht krijgt in bijvoorbeeld openstaande facturen, voorkom je dat je geld laat liggen. Eventueel is de software te koppelen aan de software van een debiteurenbeheerder.

Probeer online factureren gratis en vrijblijvend. Het proefabonnement stopt automatisch. En als het bevalt, heb je verlengen zo geregeld.

Wil je slim online boekhouden? Kijk op www.eAccounting.nl voor alle informatie.



Ontdek Visma eAccounting

Visma eAccounting is een slimme oplossing voor online boekhouden, die je als ondernemer grip op je resultaten biedt. Je maakt heel gemakkelijk grafieken en overzichten die je in een oogopslag laten zien hoe je bedrijf het doet. Je weet precies wat je aan welke producten of klanten verdient en waar je grootste kosten of risico's zitten. Ook kan je eenvoudig met budgetten werken: zit je op schema of lopen de resultaten achter bij je verwachtingen? Zo ben je in staat tijdig de juiste beslissingen te nemen voor je bedrijf en je winst te vergroten.

Meer weten of gratis uitproberen? Ga naar: eaccounting.nl

Over Visma Software

Visma Software BV is een dochteronderneming van het Noorse Visma AS, marktleider in businesssoftware in Scandinavië. Visma Software helpt ondernemers vooruit met slimme cloudsoftware voor boekhouding, financiële-, groothandels- en projectadministratie en accountancy. Al meer dan 40.000 organisaties in het mkb, de grootzakelijke en semipublieke sector werken met onze software.

Visma Software BV

HJE Wenckebachweg 200
1096 AS AMSTERDAM
+31 (0)20 355 2999
vrAGEN@visma.com



DISCLAIMER

De informatie in dit ebook is geen advies en mag niet als advies worden behandeld. Je mag niet vertrouwen op de informatie in het e-boek als alternatief voor juridisch OF financieel advies van een ter zake kundige professional. Als je specifieke vragen hebt over een dergelijke kwestie, dien je een geschikt gekwalificeerde professional te raadplegen. Ondanks dat dit e-boek met zorg is samengesteld, zijn wij niet verantwoordelijk voor onjuistheden. Sommige informatie kan verouderd zijn. Check daarom altijd de website van de Belastingdienst voor de actuele informatie.