



Hoe wordt een factuur een officiële verkoopfactuur?

Het klinkt misschien heel simpel, maar wist je dat er wettelijke richtlijnen bestaan voor het opzetten van een officiële verkoopfactuur?

Wat moet je erop vermelden?

Om een factuur een officieel document te noemen en zo zeker te zijn dat je hem mee kan nemen in je boekhouding, moet je een aantal zaken vermelden op de factuur.

Datum

De datum is een belangrijk gegeven op de factuur. De klant kan aan de hand van de factuurdatum zelf berekenen wanneer de vervaldatum is.

TIP: het is niet verplicht, maar wel heel handig om de vervaldatum zelf te vermelden op de factuur.

Daarnaast is het voor de omzetbelasting belangrijk om te zien wanneer de factuur is aangemaakt en binnen welk kwartaal deze valt, zodat je de factuur met de juiste aangifte meeneemt.

Factuurnummer

Het factuurnummer MOET uniek zijn. Binnen de gehele administratie mag er niet nog een factuur hetzelfde nummer hebben. Je kunt je voorstellen dat het boeken van betalingen lastig wordt als er meer facturen zijn met hetzelfde factuurnummer en al helemaal als het bedrag ook nog eens overeenkomt. Het makkelijkst is om het jaartal te verwerken in het factuurnummer en dan vervolgens de nummering laten oplopen. Dan heb je altijd een uniek nummer, ook als het kalenderjaar opnieuw begint.

NAW gegevens opdrachtgever

Aan wie richt je de factuur? Het gaat hier om het volledige adres van de opdrachtgever/klant. De tijd dat we een factuur posten is echt wel voorbij en je hebt in principe genoeg aan een mailadres. Toch is het niet voldoende om alleen het e-mail adres te noemen op de factuur. De volledige naam van de onderneming + adresgegevens moeten genoteerd worden.

NAW gegevens leverancier

Jouw eigen gegevens moet je ook volledig noteren op het document. Ook hier is het niet voldoende om alleen een e-mailadres te vermelden. Naast jouw NAW gegevens is het verplicht om jouw KvK-nummer, BTW-ID en bankrekeningnummer te vermelden op de factuur.

Omschrijving van product/dienst

Waarom stuur je de factuur? Wat zijn jouw prestaties waarvoor de opdrachtgever moet betalen. Zet dit zo duidelijk mogelijk neer. Geef ook goed aan of het om één product gaat of om meerdere producten (lees hier ook diensten en evt het aantal uur)

Prijzen excl. BTW

Welke prijs heb je afgesproken? Als het om een vaste prijs gaat, dan zet je die neer. Gaat het om een prijs per uur of per product, zet dit dan neer bij eenheidsprijs. Het aantal uur of producten dat je bij de omschrijving hebt ingevuld geeft je totaalprijs van de factuur aan. Zo is het in één oogopslag duidelijk hoe dit bedrag tot stand is gekomen.

BTW Percentage

Er zijn verschillende BTW percentages. De meesten zullen 21% hanteren, voor optredens geldt een tarief van 9% en werk je in het onderwijs of in de zorg dan geldt vaak een tarief van 0%. Ook het werken met minderjarigen valt onder 0% BTW.

Template factuur

Werk jij met een online administratieprogramma dan zit daar een vast template bij. Je hoeft dan alleen je eigen gegevens in te vullen en je logo er in te hangen en dan ben je al een heel eind op gang.

Werk jij nog in Microsoft Excel of Word en weet je niet zo goed hoe je het beste een factuur kunt opstellen? Ik kan je helpen.

Stuur een berichtje naar Ilja@backstage-om.nl en ik stuur je een template toe.