

Zo ziet een correcte factuur eruit

Zorg dat uw facturen in orde zijn. Dat bevordert vlotte betaling. Ontstaat er een juridisch conflict over de nota? Ook dan staat u sterker als de factuur perfect in orde is. Waar moet een correcte nota aan voldoen? We nemen de onderdelen met u door:

1

Wettelijke eisen voor de basisgegevens

Vermeld op de factuur de volgende basisgegevens:

- Uw volledige naam en die van uw klant
U vermeldt de juridische naam. De handelsnaam mag ook, als die in combinatie met het adres en woonplaats bij de Kamer van Koophandel is geregistreerd. Bij fiscale eenheden is het gebruikelijk dat de naam van het onderdeel dat de prestatie levert op de factuur staat.
- Uw volledige adres en dat van uw klant
U vermeldt het adres waar de onderneming feitelijk is gevestigd. Vermelding van alleen een postbusnummer is niet voldoende.
- Uw btw-nummer
Bij fiscale eenheden is dat het btw-nummer van het onderdeel dat de prestatie levert.
- Uw KvK-nummer
- De datum waarop de factuur is uitgereikt
- Een opeenvolgend factuurnummer
- De aard van de goederen of diensten die u hebt geleverd
- De hoeveelheid van de goederen of de omvang van de diensten die u hebt geleverd
- De datum waarop de goederen of diensten zijn geleverd, of de datum van een vooruitbetaling
- Het bedrag dat u in rekening brengt, exclusief btw
Levert u prestaties met verschillende btw-tarieven? Vermeld dan de aparte bedragen.
- Het btw-tarief dat u in rekening brengt
- Het btw-bedrag

2

Betalingstermijn

Vermeld op uw factuur ook een betalingstermijn. Of nog beter: noem een vervaldatum. Hoe concreter de instructie, hoe sneller de betaling. Het is niet verplicht om betalingscondities te noemen, maar we raden het u wel aan. Zo kunt u aangeven hoe de betalingen gedaan moeten worden, binnen welke termijn en onder welke voorwaarden. Het is zaak om de betalingsvoorwaarden goed te bewaken. In boekhoudprogramma's kunt u dat eenvoudig volgen. Meteen na het verstrijken van de eerste betalingstermijn stuurt u een herinneringsfactuur. Het is nooit verkeerd om er ook even een telefoontje aan te wijden.

3

Opbouw en vormgeving

Besteed niet alleen aandacht aan de inhoud, maar ook aan de vormgeving van de factuur. Voor zowel nota's op papier als digitale nota's is het raadzaam uw bedrijfslogo en huisstijl te hanteren. En dus niet de standaardlay-out van het boekhoudpakket. Zo vergroot u de herkenbaarheid van de factuur. Verder moet een factuur een duidelijke opbouw hebben, waardoor de klant in een oogopslag ziet wat er van hem verwacht wordt. Specificeer daarom de kostenposten. Een gebruikelijke indeling is:

- Honorarium diensten/levering producten
- Materiaalkosten
- Onkosten (kilometers, bureaunkosten)
- Eventueel: branchespecifieke kosten (denk aan: voorrijkosten, milieutoeslagen)
- Eventueel: arbeidskosten
- Btw

TIP Vermeld duidelijk het totaalbedrag, inclusief btw. Maak het totaalbedrag bijvoorbeeld vet. Zo voorkomt u dat het verkeerde bedrag wordt betaald (bijvoorbeeld het bedrag zonder btw).

4

Verwijs naar offerte of (raamwerk)overeenkomst

Voordat u aan de opdracht begon, heeft u de klant een prijsopgave gestuurd. Verwijs naar deze offerte in uw factuuromschrijving en gebruik daarbij de formuleringen zoals die in de offerte of (raamwerk)overeenkomsten staan. Zo is voor de klant duidelijk waarvoor hij moet betalen. Vermijd productcodes. Die zijn vooral voor intern gebruik handig, maar een klant zegt het verder niets. Omschrijf het geleverde product of de verrichte dienst duidelijk en begrijpelijk.

5

Klopt het adres?

Controleer vooraf het juiste factuuradres. Check het bij uw klant. Misschien klopt het adres op de website niet meer. Als u facturen per e-mail stuurt, vraag dan om een leesbevestiging. Achteraf kan dan niet meer gezegd worden dat een factuur niet tijdig is ontvangen.

6

Ben klantvriendelijk

Zet op de factuur bij wie klanten terecht kunnen als ze vragen hebben over de factuur. Het voorkomt dat de nota onnodig lang blijft liggen.



Zo ziet een correcte factuur eruit

UWLOGO

Adres Klant

Bedrijf klant BV
t.a.v. Naam Achternaam
Straatnaam 12
1234 AB Plaatsnaam

Uw Bedrijfsnaam BV
Straatnaam 12
1234 AB Plaatsnaam

Uw adres

BTW NL 123456789 B01
KvK 123456789
IBAN NL21 BANK 0123456789

BTW, KvK,
IBAN

FACTUUR

Uniek factuur
volgnummer &
datum

Factuurnummer: 2017-1234
Factuurdatum: 01-02-2017
Vervaldatum: 30-02-2017

AANTAL	OMSCHRIJVING	PRIJS	TOTAAL
1	Naam onderdeel of item	€ 100,00	€ 100,00
2	Naam onderdeel of item	€ 50,00	€ 100,00
SUBTOTAAL			€ 200,00
21% BTW over € 200,00			€ 42,00
TOTAAL			€ 242,00

Geleverde
producten of
dienstenBTW + bedrag
Totaal bedrag

Wij verzoeken u vriendelijk het bovenstaande bedrag van **€ 242,00** voor **30-02-2017** op onze bankrekening te voldoen, onder vermelding van het factuurnummer **2017-1234**.

Heeft u vragen over deze factuur? Neem dan contact op met Naam via 012-34 56 78 90 of mail naar naam@mailadres.nl.

Zorg dat klanten
weten bij wie ze
terecht kunnen met
vragen over de factuurNiet verplicht
maar wel zo
vriendelijk

Met vriendelijke groet,

Uw Naam
Functieomschrijving