



#5

FACTURATIE TIPS



Deze whitepaper is informatief en geen advies,
Fiscal+ is niet aansprakelijk voor beslissingen of schade voortvloeiend uit
het gebruik ervan.

Overzicht

- 01** Verplichte inhoud
- 02** Fout in een factuur?
- 03** Btw vermeldingen
- 04** Algemene voorwaarden
- 05** Getting paid!



Tip 1 Wat moet volgens de wet op een factuur staan?

Zo maak je een rechtsgeldige factuur

Voor elke ondernemer is een factuur een belangrijk document. Het is niet alleen een bewijs van een verkoop of geleverde dienst, maar ook een **essentieel onderdeel** van de boekhouding.

Om ervoor te zorgen dat een **factuur rechtsgeldig** is, moeten een aantal gegevens duidelijk vermeld worden. Dit is van belang voor de fiscale en boekhoudwet maar ook in geval van geschillen met klanten



Verplichte vermeldingen op een factuur

Verstuur je een factuur naar een klant in België? Neem onderstaande elementen zeker op in een factuur!

Een factuur start altijd met het woord “**Factuur**”, zodat het meteen duidelijk is om welk document het gaat. Vermeld daarna de datum waarop de factuur wordt opgemaakt en geef het een uniek volgnummer. Het is handig om elk boekjaar opnieuw te starten met nummer 1 en de nummering te laten doorlopen bv. 1,2,3,...

De gegevens van je eigen onderneming moeten volledig en correct worden vermeld. Noteer de **naam**, het **adres** van en het **btw-nummer van je onderneming**. Heb je een eenmanszaak, dan dien je verplicht jouw **naam en voornaam** te vermelden.

Als vennootschap neem je ook het **RPR en de bevoegde rechtbank** van je gemeente op, bv. Gent, afdeling Gent. De juiste rechtbank/afdeling kan je terugvinden via de [lijst van territoriale bevoegdheden \(fgov.be\)](https://fgov.be). Voeg verder ook het **bankrekeningnummer** toe waarop klanten kunnen betalen.

Ook de gegevens van de klant zoals de naam, het adres en het btw-nummer (indien van toepassing) moeten worden opgenomen.

Beschrijf vervolgens duidelijk welke **goederen of diensten** werden geleverd.

De omschrijving moet voldoende gedetailleerd zijn zodat de aard van de handeling meteen duidelijk is.

Als laatste vermeld je de **prijs, btw-tarief en de btw**.

Noteer zowel de **prijs exclusief als inclusief btw**, en geef eventuele kortingen aan.

Vergeet ook niet het toepasselijke **btw-percentages** en het **totaal verschuldigde btw-bedrag** te vermelden.

Als er verschillende btw-tarieven van toepassing zijn, splits je de bedragen per tarief op.

Bijzondere factuurvermeldingen

In **sommige gevallen** zijn bijzondere factuurvermeldingen verplicht, bijvoorbeeld bij de verkoop van een tweedehandse btw-wagen, tweedehandse goederen, self-billing... (zie tip 3)

Sterk aanbevolen vermelding op een factuur of in bijlage

Het is geen verplichting maar wel **sterk aangeraden** om de **algemene voorwaarden** op te nemen in de factuur. Bij niet-betaling of een geschil over de factuur wordt teruggevallen op deze voorwaarden.

Verder is het ook interessant een **verwijzing naar eerdere facturen** op te nemen in geval van deelfacturen en een **vervaldatum** mee te delen.

Facturen opmaken in Octopus

Bij Fiscal+ zorgen we ervoor dat je **eenvoudig** verkoopfacturen kan **opstellen**.

Wij activeren de facturatiemodule in de boekhoudapp en regelen de technische instellingen. Daarna kun je onder het tabblad “Facturatie” alles **naar je voorkeur instellen**.

Zo is het mogelijk om de e-mailtemplates aan te passen naar wens.

Eventuele kortingen kunnen toegevoegd worden

.

Ook kunnen de algemene voorwaarden in PDF geüpload worden zodat ze **automatisch** met elke factuur worden **meegestuurd**.

Tot slot kan het **factuursjabloon** worden aangepast. Hierdoor sluit de factuur volledig aan bij de huisstijl van je bedrijf.

Checklist: wat moet er op een factuur staan?

- ✓ Het woord 'factuur'
- ✓ Factuurdatum
- ✓ Uniek factuurnummer (begin elk boekjaar opnieuw met 1)
- ✓ Betaaltermijn/vervaldatum
- ✓ Gegevens van je onderneming: naam, adres, btw-nummer
- ✓ RPR bevoegde rechtbank (vennootschap)
- ✓ Bankrekeningnummer van je onderneming
- ✓ Gegevens van je klant: naam, adres, btw-nummer (indien van toepassing)
- ✓ Omschrijving van geleverde goederen of diensten
- ✓ Prijs (excl. en incl. btw) en eventuele kortingen
- ✓ Btw-percentages en totaal verschuldigde btw
- ✓ Opsplitsing van bedragen per btw-tarief (indien verschillende tarieven van toepassing)
- ✓ Algemene voorwaarden



Tip 2 Hoe fouten in een factuur rechtzetten?

De basis van een sterke boekhouding

Facturen vormen de basis van een **bewijskrachtige boekhouding**. Het is dan ook belangrijk dat deze correct zijn. Fouten kunnen zich voordoen maar ze kunnen ook eenvoudig worden opgelost. Zolang de fout op de juiste manier wordt **rechtgezet**.

Veelvoorkomende fouten?

Enkele voorbeelden van fouten die vaak voorkomen zijn **onvolledige of verkeerde gegevens**, zoals een dubbel of overgeslagen factuurnummer. Dit kan voor verwarring zorgen maar komt minder voor wanneer je een facturatieprogramma gebruik i.p.v. Word of Excel.

Daarnaast komt een **verkeerde btw-toepassing** regelmatig voor. Ook kan een **onduidelijke omschrijving** van wat er precies geleverd is vragen en zelfs discussies veroorzaken.



Hoe een fout corrigeren?

Wanneer een fout in een factuur wordt ontdekt, is het belangrijk om eerst de factuur **goed** te **controleren**.

Zo kan er bepaald worden welke gegevens onjuist of onvolledig zijn.

Vervolgens kan een **creditnota** worden aangemaakt om de fout corrigeren.

Een creditnota heeft **dezelfde vermeldingen** als de **originele factuur** en verwijst ook naar de deze factuur.

Het **bedrag** dat wordt opgenomen geef je best altijd **negatief** in voor de duidelijkheid. Verder is het belangrijk om het woord "Creditnota" op het document te vermelden.

Het is **wettelijk verplicht** om de volgende vermelding op te nemen:

- **"BTW terug te storten aan de Staat in de mate waarin ze oorspronkelijk in aftrek werd gebracht"** (KB nr. 4, art. 4, § 1).

Om een goede verstandhouding te behouden is het belangrijk om de fout en de gemaakte correctie duidelijk te **communiceren naar** de **klant**, zodat misverstanden worden voorkomen.

Belangrijke aandachtspunten

Een creditnota kan worden opgemaakt tot het einde van het **derde jaar** na het jaar waarin de originele factuur opgemaakt werd. De bewaarplicht van creditnota's en facturen is **10 jaar**.

Tip 3 Verplichte btw vermeldingen

Het belang van de juiste btw vermelding

Het **correct** vermelden van de btw op facturen is wettelijk verplicht en voorkomt fouten bij de verwerking van de facturen en het indienen van btw-aangiften en listings.

Ontbreken er verplichte gegevens? Dan is de factuur **niet** conform de wet.

De **ontvanger** kan deze **weigeren** en de fiscus kan een **administratieve boete** opleggen.

Neem dus zeker de juiste btw vermeldingen op in facturen.

Werken in onroerende staat in België

Verplichte clause vanaf 01/01/2023 ipv “btw verlegd”:

“Verlegging van heffing. Bij gebrek aan schriftelijke betwisting binnen een termijn van één maand na de ontvangst van de factuur, wordt de afnemer geacht te erkennen dat hij een belastingplichtige is gehouden tot de indiening van periodieke aangiften. Als die voorwaarde niet vervuld is, is de afnemer ten aanzien van die voorwaarde aansprakelijk voor de betaling van de verschuldigde belasting, interesten en geldboeten (nieuw art. 20, §3 KB nr.1)”

Werken in onroerende staat in België

toepassing 6% btw bij particulieren (B2C)

“Btw-tarief: Bij gebrek aan schriftelijke betwisting binnen een termijn van één maand vanaf de ontvangst van de factuur, wordt de klant geacht te erkennen dat:

(1) de werken worden verricht aan een woning waarvan de eerste ingebruikneming heeft plaatsgevonden in een kalenderjaar dat ten minste tien jaar voorafgaat aan de datum van de eerste factuur met betrekking tot die werken,

(2) de woning, na uitvoering van die werken, uitsluitend of hoofdzakelijk als privé-woning wordt gebruikt en

(3) de werken worden verstrekt en gefactureerd aan een eindverbruiker. Wanneer minstens één van die voorwaarden niet is voldaan, zal het normale btw-tarief van 21% van toepassing zijn en is de afnemer ten aanzien van die voorwaarden aansprakelijk voor de betaling van de verschuldigde belasting, interesten en geldboeten.

Wanneer de afnemer de factuur niet schriftelijk betwist, is de aannemer ontslagen van zijn aansprakelijkheid, behoudens samenspanning tussen de partijen.”

Ter info:

btw-attest woning ouder dan 10 jaar is niet meer vereist!

Verkoop van kunstvoorwerpen, antiek, motorvoertuigen en tweedehandsgoederen - Margeregeling

“Levering onderworpen aan de bijzondere regeling van belastingheffing over de winstmarge. Btw niet aftrekbaar”

Btw-vrijstellingsregeling voor kleine ondernemingen

“BTW verlegd. Bijzondere vrijstellingsregeling kleine onderneming”

Intracommunautaire diensten

Specifieke vermeldingen afhankelijk van de toepasselijke btw-regeling.

Intracommunautaire leveringen (b2b) - artikel 39bis W.BTW”

“BTW verlegd”

Uitvoer/export buiten EU - art. 39bis W. btw

“BTW verlegd”

Self-billing

“Factuur uitgereikt door afnemer”



Tip 4 Algemene voorwaarden

Wat zijn algemene voorwaarden?

Algemene voorwaarden zijn **vaste afspraken** die een ondernemer vooraf meegeeft aan de klanten.

In deze voorwaarden wordt de **samenwerking beschreven**, alsook welke regels daarbij horen. Het doel is om basis afspraken vast te leggen, zodat de **samenwerking transparant en professioneel** verloopt.

Het is niet verplicht om de algemene voorwaarden te gebruiken maar wel sterk aan te raden.

Waarom zijn ze zo belangrijk?

Algemene voorwaarden bieden verschillende voordelen. Ze zorgen voor **transparantie**, zodat de klanten weten wat ze mogen verwachten. Ze **besparen** ook **tijd**, omdat er geen afzonderlijke afspraken voor elke klant moet worden gemaakt.

Daarnaast helpen de algemene voorwaarden om **discussies** te **vermijden**.

Ze leggen de verantwoordelijkheden duidelijk vast en kunnen de **aansprakelijkheid beperken** of zelfs uitsluiten.

Wat neem je het best op in de algemene voorwaarden?

Er is **geen verplichte inhoud** voor de algemene voorwaarden omdat het niet verplicht is om deze te gebruiken.

Het is wel **sterk aan te raden** om een aantal bepalingen op te nemen. Denk daarbij aan **betaalvoorwaarden**, mogelijkheden rond **opzeg** maar ook clausules die de **aansprakelijkheid** beperken.

Hou er rekening mee om deze bepalingen op een heldere en duidelijke manier worden meegedeeld en **voldoen aan de wettelijke voorschriften**.

Wat mag, wat niet?

Bij het opstellen van algemene voorwaarden moet er rekening worden gehouden met de belangen van beide partijen. Bepalingen die de **klant benadelen** zijn **niet afdwingbaar**.

Algemene voorwaarden zijn enkel geldig wanneer ze **eerlijk en evenwichtig** zijn voor zowel de klant als leverancier.

Als je ervoor kiest om met de algemene voorwaarden te werken, dan moeten ze **duidelijk zichtbaar** zijn.

We raden aan om te **verwijzen** naar de algemene voorwaarden **op de voorzijde** van een bestelbon, offerte of factuur en de algemene voorwaarden mee te **bezorgen op de achterzijde** van het document.

Hoe zorg je dat ze rechtsgeldig zijn?

Om algemene voorwaarden rechtsgeldig te maken, moeten deze **tijdig** aan de klant worden **bezorgd**. Dat gebeurt het best **vóór het sluiten** van het **contract** of ten laatste op het moment dat de overeenkomst wordt afgesloten.

Deel ze dus **zo vroeg mogelijk** mee, bijvoorbeeld via een offerte, overeenkomst of bestelbon.

Krijgt de klant de voorwaarden pas voor het eerst op de achterkant van een factuur te zien? Dan zijn ze mogelijk vatbaar voor discussies.

Wij bevelen ten zeerste aan om de algemene voorwaarden **op te maken met onze jurist** om deze toch zo goed mogelijk af te stemmen met jouw specifieke situatie.



Tip 5

Getting paid!

Openstaande betalingen? Niet bij jou!

Je levert goederen of diensten maar betalingen blijven soms uit.

Een **factuur versturen is geen garantie op betaling**. Dit kan spanning en frustraties veroorzaken bij kmo's en zelfstandigen.

Door een **debiteurenbeheer beleid** kunnen openstaande betalingen goed opgevolgd worden met een plan van aanpak.

Op die manier blijft je onderneming financieel gezond.

Waarom debiteurenbeheer belangrijk is

Een gezonde cashflow (geld dat binnenkomt) is **essentieel**. Het zorgt ervoor dat een onderneming rekeningen kan betalen, leningen kan aangaan en kan investeren in groei.

Wanneer klanten niet of niet op tijd betalen, komt de cashflow onder druk te staan. Dit kan financiële problemen veroorzaken en brengt heel veel stress met zich mee.

Door actief aan debiteurenbeheer te doen wordt het **overzicht behouden**. Zo weet je precies wie nog moet betalen en kan er **tijdig ingegrepen** worden

Hoe kan het debiteurenbeheer efficiënt georganiseerd worden?

Efficiënt debiteurenbeheer begint met **correct** en **op tijd versturen van facturen** zodat klanten sneller kunnen betalen.

Vermeld op elke factuur duidelijk de **betaaltermijnen**.

Een **overzicht** bijhouden van alle openstaande facturen helpt om te zien welke betalingen nog moeten binnenkomen.

Door **interne afspraken** te hebben over hoe en wanneer de opvolging gebeurt, verloopt het proces overzichtelijk en minder stressvol.

Deze taak kan je dan ook gaan uitbesteden aan een administratief bediende.

Communicatie met klanten

Door goed te communiceren met klanten kunnen betalingen sneller verlopen.

Stuur **tijdig klantvriendelijke herinneringen** wanneer een factuur openstaat.

Zorg voor een **duidelijke omschrijving** in de factuur, zodat alles duidelijk is voor de ontvanger.

Wanneer een factuur onbetaald blijft kan **professionele ondersteuning** zorgen dat de betaling toch wordt ontvangen.

Maak je afspraken over **afbetaalplannen**, noteer ze voor jezelf en zet ze op e-mail nogmaals aan de klant.

Wanneer hulp inschakelen?

Soms blijft de factuur onbetaald, ondanks de herinneringen en opvolging per telefoon en e-mail. In dat geval kan een **laatste herinnering** verzonden worden.

Controleer of de factuur correct is. Neem eventueel ook **contact** op **met de klant** om een oplossing te bespreken in geval van overmacht, discussies die je onderling kan schikken, e.d..

Bij onwil en weigeren om te betalen kan je een **advocaat** of een **incassobureau** inschakelen.

Check de financiële gezondheid van jouw prospect of klant

Het controleren van de financiële gezondheid van potentiële klanten en bestaande klanten helpt om risico's te beperken. Via Belgische bronnen zoals Graydon en Companyweb krijg je snel **inzicht** in **betalgedrag**, **kredietscore** en **openstaande risicosignalen**.

Je ziet er of een onderneming tijdig betaalt en of er recente betalingsproblemen zijn. Jaarrekeningen, kredietlimieten en trends in eigen vermogen geven een duidelijk beeld van de stabiliteit van een bedrijf. Het opvolgen van wijzigingen in bestuur, adressen of activiteiten kan wijzen op **verhoogd risico**.

Ook waarschuwingen voor achterstallige schulden of lopende procedures zijn belangrijke indicatoren.

Door deze informatie te combineren kan je beter inschatten of een klant betrouwbaar zal betalen. Regelmatige controle voorkomt onverwachte verliezen en ondersteunt een gezonde cashflow.

Inhoudingsplicht controleren bij het betalen van leveranciers

Bij bepaalde leveranciers ben je **verplicht** om voor elke betaling **na te gaan** of er een **inhoudingsplicht** geldt.

Dit is het geval in de bouwsector, bij werken in onroerende staat, de levering van stortklaar beton, de bewakingssector en de vleessector.

Als de **leverancier schulden** heeft bij RSZ of FOD Financiën moet je een **deel van het factuurbedrag doorstorten aan de overheid**.

Doe je dat niet, dan kan je zelf aansprakelijk worden voor deze schulden.

De **controle** gebeurt eenvoudig **via** de officiële toepassing van de **overheid**. Je vult het ondernemingsnummer van je leverancier in en krijgt meteen het resultaat.

Deze controle moet gebeuren op het **moment van betaling**.

Zo vermijd je financiële risico's en onverwachte aansprakelijkheid.

Raadpleeg de toepassing via de website van de overheid: [Check inhoudingsplicht](#)





THANK YOU

Bedankt dat je de tijd hebt genomen om onze tips te lezen.

We hopen dat ze je inspireren en ondersteunen bij het succes van je onderneming.

Wij staan altijd klaar om u te helpen!

Dit document is informatief en geen persoonlijk of bindend advies. Cijfers, voorbeelden en voordelen zijn illustratief. Fiscale en sociale regels veranderen geregeld. Controleer steeds de geldende regels op de datum van gebruik en vraag advies op maat voor jouw situatie. Fiscal+ staat niet in voor de volledigheid of juistheid van de inhoud en is niet aansprakelijk voor schade die voortvloeit uit het gebruik ervan. Ongeoorloofde reproductie of verspreiding is niet toegestaan.

© Fiscal+ 2025