

e-book

# EERSTE HULP BIJ FACTUREREN



[WWW.YOURVIRTUALASSISTANT.ONLINE](http://WWW.YOURVIRTUALASSISTANT.ONLINE)  
ginger fernandes

## Inleiding

### **Factureren, zo makkelijk kan het zijn.**

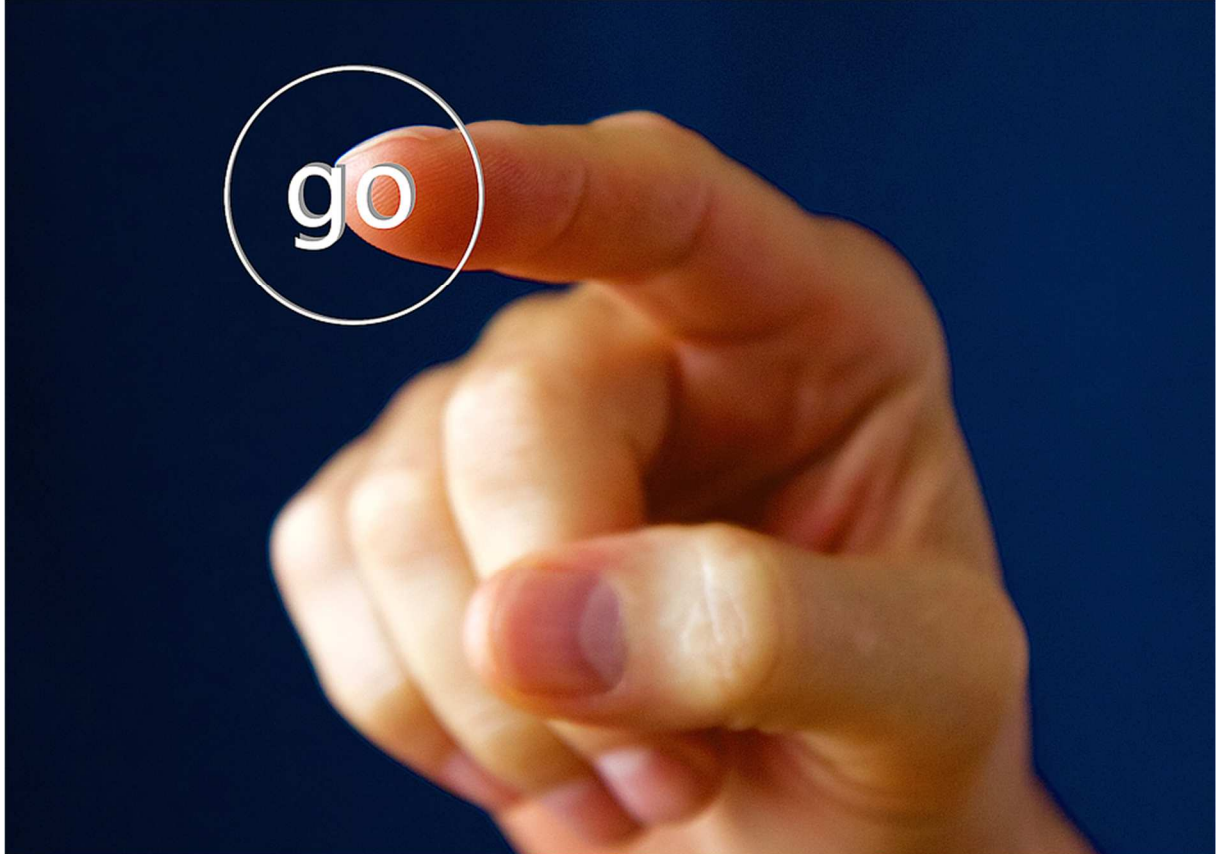
Dagelijks kom ik ze tegen. Facturen die niet kloppen, niet volledig of die niet voldoen aan de wettelijke eisen. Je wilt voorkomen dat je langer op je geld moet wachten, omdat jouw factuur niet klopt. Je wilt als ondernemer weten, hoe je goed moet factureren.

In dit e-book vind je alle praktische regels, antwoorden op vragen en tips over hoe het nu eigenlijk zit met jouw factuur.

## Inhoudsopgave

- |                                  |                |
|----------------------------------|----------------|
| 1. De basis                      | Pagina 3 - 4   |
| 2. Factuurregels                 | Pagina 4 – 7   |
| 3. Aangepaste factuurregels      | Pagina 8 – 12  |
| 4. Facturen bewaren en verwerken | Pagina 12 – 14 |
| 5. Spookfacturen                 | Pagina 14 - 15 |
| 6. Afsluiting                    | Pagina 15      |

## 1. De Basis



### **Wat is factureren nou eigenlijk?**

*Factuur is een ander woord voor rekening die jij verstuurd naar jouw klant op het moment dat jij goederen en of diensten hebt geleverd. Factureren is dus eigenlijk het uitsturen van rekeningen.*

### **Waarom moet je factureren?**

*Als ondernemer heb je een dergelijke btw-administratie nodig.*

### **Wanneer moet je een factuur maken?**

*Je maakt een factuur voor alle goederen en diensten die je aan andere ondernemers levert. Je stuurt ook een factuur als jij een vooruitbetaling hebt gekregen voor leveringen van goederen en diensten.*

### **Aan wie stuur je een factuur?**

*Je stuurt facturen aan andere ondernemers, rechtspersonen die geen ondernemer zijn (ook de buitenlandse), denk hierbij aan verenigingen en stichtingen.*

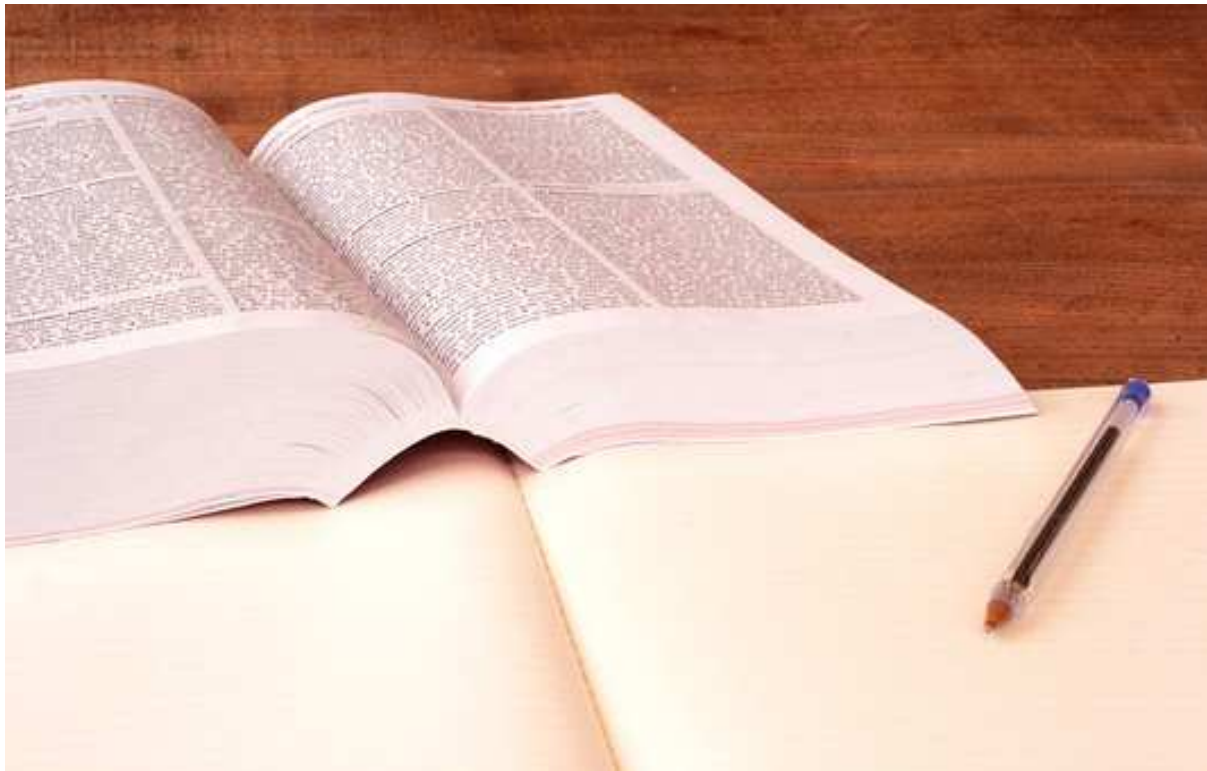
### **Stuur je ook een facturen aan particulieren?**

*Als je goederen en of diensten verkoopt aan particulieren dan ben je niet verplicht een factuur op te maken. En toch zijn er hier uitzonderingen voor lees verder in het boek welke uitzonderingen dit zijn.*

### **Wat moet er eigenlijk op een factuur staan?**

*Er worden nogal wat eisen gesteld aan wat er op je factuur vermeld moet worden. Vergeet ook niet dat je factuur een verlengstuk is van je branding, waardoor ook dit aandacht van je vraagt. Weliswaar is het laatste eenmalig op zetten, maar ook hier is het van belang dat het uitstraalt waar jij als onderneming voor staat. Lees hier meer over verder in dit boek.*

## 2. Factuurregels



### **Zijn er regels wanneer je uiterlijk je factuur verstuurd moet hebben?**

*Zeker zijn die er. Je factuur versturen doe je uiterlijk op de 15<sup>e</sup> dag van de maand die volgt op de maand waarin je hebt geleverd.*

### **Moet ik facturen bewaren?**

*Ja, absoluut moet je facturen bewaren. Wat de regels hiervoor zijn lees je verder in het boek.*

### **Wie zijn er allemaal verplicht om te factureren?**

*We hebben eerder gelezen dat als jij goederen of diensten hebt geleverd aan andere ondernemers, rechtspersonen die geen ondernemer zijn (ook de buitenlandse), denk hierbij aan verenigingen en stichtingen een factuur moet sturen. We weten inmiddels ook dat bij levering van goederen en/of diensten bij een particulier je niet verplicht bent een factuur op te maken. Echter zijn er uitzonderingen op de regels. In de volgende situaties ben je wel verplicht om een factuur op te maken:*

- *Als jij een groothandel in levensmiddelen, tabaksproducten, tandheelkundige grondstoffen of (onderdelen van) tandtechnische werken en 80% van je afnemers is een ondernemer ben je verplicht een factuur te sturen.*
- *Je levert een nieuw of bijna nieuw vervoermiddel aan een afnemer in een ander EU-land dan ben je verplicht te factureren.*
- *Je levering is een afstandsverkoop, ook dan is factureren verplicht.*
- *Als jij een nieuw of bijna nieuw vervoermiddel levert aan een particulier of een ondernemer uit een ander EU-land, ben je verplicht om een factuur uit te sturen.*

#### **Tip: Hoe bepaal je of een vervoermiddel nieuw of bijna nieuw is?**

*Dit kun je doen met het kentekenbewijs. Om vast te stellen hoe het zit met de btw, kun je op de site van de belasting zoeken bij het hulpmiddel 'Incidentele btw-aangifte'. Hier staat beschreven wat je moet doen.*

#### **Wat wordt er bedoeld met nieuw of bijna nieuw?**

- *Landvoertuigen die niet langer dan 6 maanden geleden voor het eerst in gebruik zijn genomen of niet meer dan 6.000 kilometer hebben gereden.*
- *Schepen die niet langer dan 3 maanden geleden voor het eerst in gebruik zijn genomen of niet meer dan 100 uur hebben gevaren.*
- *Luchtvaartuigen die niet langer dan 3 maanden geleden voor het eerst in gebruik zijn genomen of niet meer dan 40 uren hebben gevlogen.*

#### **Welke ondernemers hoeven niet aan alle factuureisen te voldoen?**

- *Ondernemers in taxivervoer en openbaar vervoer.*
- *Ondernemers in de horeca.*
- *Ondernemers die vrijgestelde goederen of diensten leveren.*
- *Ondernemers die vallen onder de landbouwregeling of de veehandelsregeling.*
- *Ondernemers die hebben afgesproken dat de afnemer de factuur maakt.*

#### **Wat moet je administreren bij vrijgestelde goederen of diensten?**

- *In je boekhouding moet duidelijke en overzichtelijke gegevens vermeld staan waaruit blijkt dat de goederen of diensten die jij levert, zijn vrijgesteld.*
- *Je hoeft geen btw-aangifte te doen.*
- *Je bent niet verplicht facturen uit te sturen.*
- *Als je wel factureert, mag je hier geen btw in rekening brengen. Je bent wel verplicht om op de factuur te vermelden dat de btw is vrijgesteld.*
- *Je hebt geen recht op teruggaaf van btw die je wel betaald hebt aan je leveranciers.*

#### **Hoe weet je echt zeker dat je geen aangifte moet doen?**

*In een aantal situaties moet er toch aangifte gedaan worden. Om te bepalen of dit ook voor jou van toepassing is, adviseer ik altijd om even contact op te nemen met de belastingdienst. Of je kunt kijken op de site van de belastingdienst naar hulpmiddel 'Incidentele btw-aangifte'.*

#### **Wat moet je doen als je te maken hebt met deels vrijgestelde goederen of diensten?**

*Als je deels vrijgestelde en deels niet vrijgestelde goederen of diensten hebt, dan ben je verplicht een btw-administratie bij te houden.*

### **Wat moet je dan allemaal administreren?**

- Goederen en diensten die zijn vrijgesteld.
- Goederen en diensten die niet zijn vrijgesteld.
- Goederen en diensten die je inkoopt voor je niet vrijgestelde activiteiten, daarvan mag je de btw aftrekken die je leverancier in rekening heeft gebracht.
- Goederen en diensten die je inkoopt voor je vrijgestelde activiteiten, mag je niet de btw aftrekken die je leverancier in rekening heeft gebracht.
- Goederen en diensten die je inkoopt voor zowel vrijgestelde als niet vrijgestelde activiteiten, daarvan mag je de btw deels aftrekken. Je berekent dan welk percentage van je omzet bestaat uit niet vrijgestelde activiteiten. De btw die over deze goederen en diensten is berekend, mag je voor dit percentage aftrekken.

### **Welke wettelijke eisen worden gesteld als het gaat om factureren?**

Als jij wel verplicht ben om te factureren, moeten jouw facturen aan de volgende eisen voldoen:

- Jouw volledige naam en die van je afnemer. Je vermeldt dan altijd je juridische naam (**zie nr. 1 en 1a op onderstaande afbeelding**). De handelsnaam mag ook, als deze in combinatie met het adres en woonplaats bij de KvK is geregistreerd. Als het om fiscale eenheden betreft is het gebruikelijk dat de naam van het onderdeel dat de prestatie levert op de factuur wordt vermeld.
- Je volledige adres en die van je afnemer. Hier gaat het om het adres waar je onderneming is gevestigd (**zie nr. 2 en 2a op onderstaande afbeelding**). Het vermelden van alleen een postbusnummer is niet voldoende.
- Jouw btw-nummer (**zie nr. 3 op onderstaande afbeelding**). Bij Fiscale eenheden is dat het btw-nummer van het onderdeel dat de prestatie levert.
- Jouw KvK nummer (**zie nr. 4 op onderstaande afbeelding**).
- De datum waarop de factuur wordt verstuurd (**zie nr. 5 op onderstaande afbeelding**).
- Een opeenvolgend nummer, in de volksmond je factuurnummer (**zie nr. 6 op onderstaande afbeelding**).
- Omschrijving van de goederen of diensten die zijn geleverd (**zie nr. 7 op onderstaande afbeelding**).
- De hoeveelheid goederen of diensten die je hebt geleverd (**zie nr. 8 op onderstaande afbeelding**).
- De datum waarop de goederen of diensten zijn geleverd, of de datum van de vooruitbetaling (**zie nr. 9 op onderstaande afbeelding**).
- Het bedrag dat je in rekening brengt, exclusief btw (**zie nr. 10 op onderstaande afbeelding**). Als je diensten of goederen hebt met verschillende btw-tarieven moeten deze diensten of goederen apart worden vermeld op je factuur. Vermeld de bedragen apart en als het van toepassing is neem je de eenheid op, het btw-tarief dat je in rekening brengt en het btw-bedrag.

# VOORBEELD



Fysiotherapie Duck <sup>1a</sup>  
 T.a.v. Donald Duck  
 Duckstraat 10 <sup>2a</sup>  
 1234 AA Duckstad

Your Virtual Assistant <sup>1</sup>  
 Einsteinstraat 1 <sup>2</sup>  
 4702 WB Roosendaal

Tel: 06 - 55 627 847  
 Email: info@yourvirtualassistant.online  
 Website: www.yourvirtualassistant.online  
 Bank: ABN AMRO N.V.  
 IBAN: NLXXABNAXXXXXXXXXX  
 KvK nr.: 12345678 <sup>4</sup>  
 BTW nr.: NL12345678B09 <sup>3</sup>

## Factuur

Factuurnummer: 2018 - 001 <sup>6</sup>  
 Factuurdatum: 14 december 2017 <sup>5</sup>  
 Vervaldatum: 28 december 2017  
 Factuur omschrijving: Geld poetsen in pakhuis <sup>7</sup>

Datum	Onderwerp	Omschrijving	Aantal uur	Tarief	Prijs (excl. BTW)
15 mei 2017 <sup>9</sup>	Pakhuis	Geld gepoetst <sup>7</sup>	10 <sup>8</sup>	€ 10,00	€ 100,00 <sup>10</sup>

Totaal excl. BTW	€ 100,00
21% BTW	€ 21,00
<b>Totaal incl. BTW</b>	<b>€ 121,00</b>

Wij verzoeken u het bedrag van € 121,- binnen 14 dagen over te maken naar IBAN NLXXABNAXXXXXXXXXX t.n.v. Your Virtual Assistant te Roosendaal o.v.v. factuurnummer 2018 - 001.

Heeft u een vraag over uw factuur neem dan contact met mij op via telefoonnummer 06 55 627 847 of via info@yourvirtualassistant.online .

Met vriendelijke groeten,

Your Virtual Assistant

### 3. Aangepaste factuurregels



#### Gelden er voor mij ook aangepaste regels?

In onderstaande gevallen hebt je te maken met aangepaste regels:

- Je bent een tussenhandelaar bij een ABC-transactie; Als je tussenhandelaar B bent, ontvang je een factuur met 0% btw. De 2<sup>e</sup> transactie (van jou naar C) is een intracommunautaire levering. Je stuurt een factuur zonder btw. Hier gelden dan wel extra eisen aan je factuur: je eigen btw-identificatienummer, het btw-identificatienummer van afnemer C in het land van C en je moet vermelden of het een verlegging vereenvoudigde ABC-regeling of intracommunautaire levering is. Hiermee breng jij afnemer C op de hoogte dat hij de btw moet aangeven, omdat jij gebruik maakt van de vereenvoudigde regeling.
- Je verstuurt een acceptgiro; Bij het gebruik van een acceptgiro kun jij het strookje daarvan dat de afnemer houdt, als factuur beschouwen. Hierop moet wel het volgende op worden vermeld: de datum waarop de acceptgiro is verstuurd, de naam van je bedrijf, een omschrijving van de goederen of diensten die je hebt geleverd, het btw-bedrag of gegevens aan de hand waarvan dit berekend kan worden, zoals het totaalbedrag en het btw-tarief.
- Jouw afnemer maakt de factuur op; Dat is geen probleem, mits de afnemer vermeld 'factuur uitgereikt door afnemer'.

Hier gelden de volgende regels:

- a) Jij en je afnemer hebben vooraf afgesproken dat de afnemer de factuur opmaakt,
- b) Je bent als leverancier zelf aansprakelijk voor de juistheid van jouw factuur, als je niet akkoord gaat met de factuur van je afnemer dan moet je dit tijdig kenbaar maken, je moet dan als leverancier zelf een factuur uitreiken tenzij je akkoord bent met de



*verbeterde factuur van je afnemer. De factuur voldoet voor de rest wel aan de wettelijke eisen. Je bent als leverancier verantwoordelijk voor de betaling van de btw aan de belastingdienst. Ook als dit bedrag te hoog is.*

- *Je maakt gebruik van automatische afschrijvingen; Bij gebruik van automatische afschrijvingen van rekeningen van je afnemers, kun je de afrekening van de bank als factuur beschouwen. Het volgende moet wel zijn opgenomen; de datum waarop de afschrijving plaatsvond, de naam van het bedrijf. Een omschrijving van de goederen of diensten die je hebt geleverd, het btw-bedrag of gegevens aan de hand waarvan dit brekend kan worden, zoals het totaalbedrag en het btw-tarief.*
- *Je levert brandstof voor landvoertuigen; Als je brandstof levert voor landvoertuigen, hoef je de naam en adres niet op de bon te vermelden.*
- *Je bent een detailhandelaar; Dan hoef je alleen maar een factuur te maken als jouw klant (een ondernemer) hierom vraagt en je moet weten dat je klant een ondernemer is.*
- *Je levert op basis van een doorlopende overeenkomst; Lever jij goederen of diensten op basis van een doorlopende overeenkomst, bijvoorbeeld abonnementen? Dan kun je op de factuur, in plaats van de datum van levering, het tijdvak vermelden waarover je factureert. Deze periode mag niet langer zijn dan een jaar.*
- *Je fiscaal vertegenwoordiger betaalt de btw; Betaalt een fiscaal vertegenwoordiger voor jou de btw die je in rekening brengt en doet hij namens jouw aangifte vermeld dan ook de naam, adres en btw-nummer van deze vertegenwoordiger op de factuur.*
- *Je hebt een groothandel; Groothandels kunnen in plaats van een omschrijving van de geleverde goederen een code gebruiken. Je moet hiervoor wel een vergunning op vragen bij de belastingdienst. De belastingdienst moet namelijk de coderingen goedkeuren. Je bent dan ook verplicht je afnemers een overzicht te sturen met de betekenis van je codes. Je vermeld op dit overzicht en op je factuur de datum en het nummer van de goedkeuring.*
- *Je geeft korting op tijdige betalingen; Als je ervoor kiest om je klant korting te geven, omdat hij voor een bepaalde datum betaald. Dan kun je de korting wel of niet meteen op de factuur zetten. Let wel op dat bij beide opties andere regels gelden voor de verwerking van je btw.*
- *Je werkt met een kredietbeperkingstoeslag; Een reden om ervoor te zorgen dat je klanten tijdig betalen kun je kiezen voor een kredietbeperkingstoeslag, dit vermeld je dan op je factuur. Betalen de klanten te laat, dan betalen zij deze toeslag. Hierover betaal je dan wel de btw.*
- *Je levert margegoederen; Als je margegoederen levert, dan kun je mogelijk gebruik maken van de margeregeling. Je berekent dan de btw over je winstmarge en niet over de omzet. Op*

*de factuur vermeld je de verkoopprijs je mag dan geen btw op de factuur vermelden. Je vermeld dan wel 1 van de volgende termen: bijzondere regeling- gebruikte goederen, bijzondere regeling- kunstvoorwerpen, bijzondere regeling- voorwerpen voor verzamelingen of antiquiteiten.*

- *Je levert meerdere afzonderlijke goederen of diensten aan dezelfde klant; Als je meerdere afzonderlijke goederen of diensten aan je klant levert, dan mag 1 periodieke factuur maken. Voorwaarden is dat de periode waarover je factureert niet langer is dan een kalendermaand.*
- *Je levert nieuwe of bijna nieuwe vervoermiddelen; Vermeld hier de gegevens die nodig zijn om te bepalen of een vervoermiddel nieuw of bijna nieuw is.*
- *Je valt onder de reisbureauregeling; Als je gebruik maakt van de reisbureauregeling, dan vermeld je voor de reisdiensten geen btw op je factuur. Maar wel 'bijzondere regeling reisbureaus'.*
- *Je klant ruilt goederen in; Bij een ruiltransactie vermeld je op de factuur naast de verplichte gegevens de waarde van beide geruilde goederen en de btw die daarover betaald moet worden. Vindt de ruil geheel plaats op basis van natura dan moet je de waarde van de geruilde goederen vaststellen en op de factuur vermelden.*
- *Je bent een uitgever van een tijdschrift; Hier hoeft je alleen een factuur uit te reiken als; je klant (een ondernemer) hierom vraagt, je moet weten of je klant een ondernemer is.*
- *Je factureert voor een bedrag tot maximaal € 100, inclusief btw (vereenvoudigde factuur); In de volgende situaties mag je een vereenvoudigde factuur uitsturen: het factuurbedrag is maximaal € 100 (inclusief btw), je factuur is een wijziging van de oorspronkelijke factuur. Op je vereenvoudigde factuur vermeld je dan: de datum waarop je de factuur verstuurt, je naam en adresgegevens, welke goederen of diensten je hebt geleverd, de btw, de verwijzing naar de oorspronkelijke factuur (bij wijziging van een factuur).*
- *Je factuur is een **wijziging** van de oorspronkelijke factuur (vereenvoudigde factuur); In de volgende situaties mag je een vereenvoudigde factuur uitsturen: het factuur bedrag is maximaal € 100 (inclusief btw), je factuur is een wijziging van de oorspronkelijke factuur. Op je vereenvoudigde factuur vermeld je dan: de datum waarop je de factuur verstuurt, je naam en adresgegevens, welke goederen of diensten je hebt geleverd, de btw, de verwijzing naar de oorspronkelijke factuur (bij wijziging van een factuur).*
- *Je maakt gebruik van de verleggingsregeling; In sommige gevallen betaalt niet de leverancier, maar de afnemer de btw. Dan reken je geen btw, maar vermeld je op de factuur dat de btw is verlegd en het btw-nummer van de afnemer.*

- *Je verkoopt onroerende zaak en verstrekt eerder ontvangen huurbedragen; Verkoop je een verhuurde onroerende zaak en verreken je hierbij ontvangen huurbedragen van de periode na de verkoop, dan mag je die huur met de verkoper verrekenen zonder btw.*
- *Je stuurt een verzamelfactuur; Je mag bij leveringen bonnen afgeven die niet aan de eisen van de factuur voldoen. Je moet dan wel een verzamelfactuur aanmaken die alleen of samen met de bonnen wel voldoet aan de wettelijke eisen.*
- *Je verstuurt een voorschotnota; Als je een voorschotnota verstuurd dan breng je daar ook de btw in rekening en vermeld je het btw-bedrag. Op de definitieve factuur waarin je afrekent over een bepaalde periode, breng je het restant dat je klant nog moet betalen in rekening en ook hier vermeld je het resterende btw-bedrag.*
- *Je levert vrijgestelde goederen of diensten; Als je vrijgestelde goederen of diensten levert, dan vermeld je op de factuur dat een vrijstelling van toepassing is.*
- *Je doet zaken met andere EU-landen; Hier moeten facturen voldoen aan verschillende regels. Dit geldt dan ook voor de wettelijk verplichte gegevens en de bewaartermijnen, die je zult moeten aanhouden. Houdt hier rekening met extra factuureisen bij goederen en extra factuureisen bij diensten.*

#### **Wat betekent intracommunautaire levering?**

*Als jij goederen exporteert vanuit Nederland naar ondernemers in andere EU-landen dan Nederland. Deze levering is belast met 0% btw.*

#### **Extra factuureisen bij goederen.**

*Als je goederen exporteert naar EU-landen en het gaat om een intracommunautaire levering, dan moet je factuur aan extra eisen voldoen:*

- *Op je facturen aan klanten die btw-aangifte doen in andere EU-landen, moet het btw-identificatienummer van jou en jouw klant staan. Vraag dus altijd het btw-identificatienummer van je klant en controleer deze.*
- *Je factureert met 0% btw. Daarom moet op je factuur een aanduiding staan waaruit blijkt dat het een intracommunautaire levering betreft. Vermeld op de factuur in elke gewenste taal: **tabel II, onderdeel a, post 6, Wet OB '68' of artikel 138, lid 1, Richtlijn 2006/112.***

**Let op!!** Doorlopende intracommunautaire leveringen worden steeds geacht te zijn voltooid, bij afloop van elke kalendermaand.

#### **Factureren bij klanten die geen btw- aangifte doen.**

*Jij brengt wel btw in rekening als je goederen levert en je klant geen btw-aangifte doet, bijvoorbeeld particulieren. Als je buitenlandse btw in rekening brengt dan moet je factuur ook voldoen aan de buitenlandse factuureisen.*

#### **Extra factuureisen bij diensten.**

*Als je diensten levert aan klanten in EU-landen die btw-aangifte doen, breng jij zelf geen btw in*

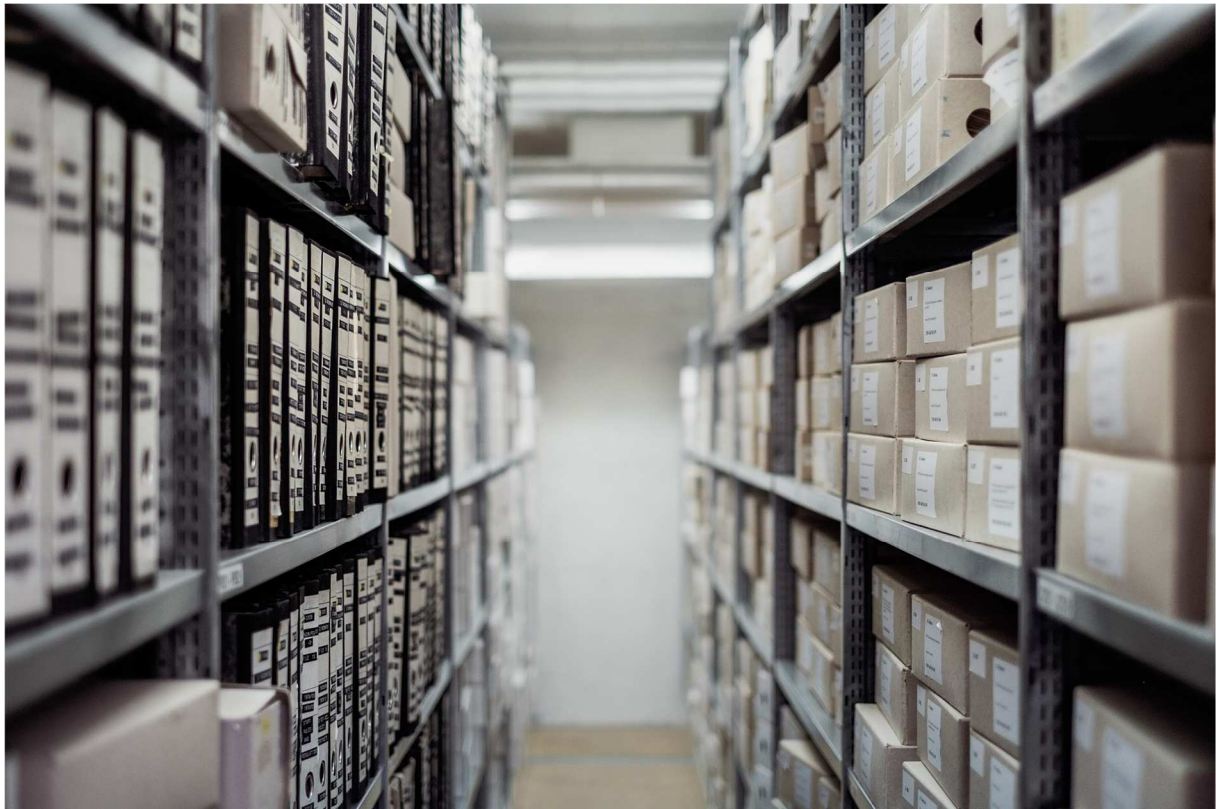
*rekening. Jouw klant berekent de btw en geeft die aan in eigen land. Je stuurt een factuur zonder btw en vermeld daarop:*

- *Het btw-identificatienummer van jou en jouw klant. Vraag deze op bij je klant en controleer deze.*
- *Btw verlegd, dit kun je ook doen in het Engels, Duits of Frans.*

#### **Factureren bij klanten die geen btw-aangifte doen.**

*Als je diensten naar andere EU-landen levert is het verstandig bij de belastingdienst te kijken bij 'btw berekenen bij diensten aan afnemers in andere EU-landen'. Als je buitenlandse btw in rekening brengt, dan moet de factuur ook aan de buitenlandse eisen voldoen.*

## 4. Facturen bewaren en verwerken



#### **Facturen bewaren.**

*Alle facturen die jij uitstuurt of ontvangt moeten worden bewaard in je administratie. Dat ben je verplicht. Je bewaart je verkoop- en inkoopfacturen in de vorm, zoals je deze hebt ontvangen of verstuurd. Digitale facturen hoef je dus niet af te drukken, maar sla je digitaal op. Facturen moeten wettelijk 7 jaar bewaard blijven. Facturen over onroerende zaken moeten 10 jaar bewaard blijven.*

**Let op!!** Bij de volgende diensten geldt een bewaartermijn van 10 jaar:

- *Elektronische diensten*
- *Telecommunicatiediensten*
- *Radio- en televisieomroepdiensten*

### **Bewaarplicht van facturen en bonnetjes die zijn gescand?**

*Je mag facturen en bonnetjes scannen en digitaal bewaren. Mits er sprake is van juiste en volledige weergave van het origineel. Vergeet dan ook niet de echtheidskenmerken op te slaan. Als je aan de voorwaarden voldoet dan hoef je de facturen en bonnetjes niet te bewaren. Je digitale administratie hiervan moet 7 of 10 jaar bewaard blijven.*

### **Uitgaande facturen administreren.**

*Als je goederen of diensten levert aan andere ondernemers, breng je btw in rekening. Deze btw moet je weer afdragen aan de belastingdienst. Hiervan moet bewijs zijn. Je kopie factuur moet je daarom bewaren.*

### **Welke gegevens administreer je van je uitgaande facturen?**

- *Datum van de factuur.*
- *Het nummer van de factuur.*
- *Naam en adres van de afnemer.*
- *Btw-identificatienummer van de afnemer (alleen bij handel met andere EU-landen en daarmee samenhangende diensten).*
- *Een duidelijke omschrijving van de goederen of diensten die je hebt geleverd.*
- *Aantal geleverde goederen of verleende diensten.*
- *De prijs exclusief btw, uitgesplitst naar btw-tarief.*
- *Het te betalen btw-bedrag, uitgesplitst naar btw-tarief.*

### **Vereenvoudigde administratie van uitgaande facturen.**

*Je mag de gegevens die je vastlegt in je administratie per factuur ook beperken tot de volgende 2 bedragen:*

- *Het bedrag van de vergoeding.*
- *Het bedrag van de btw.*

*Dit mag alleen als je bij de boeking van de factuur in de administratie een nummer of ander kenmerk opneemt. Verder moeten de facturen alle verplichte gegevens bevatten.*

### **Ontvangen facturen administreren.**

*Als je goederen koopt of diensten afneemt van andere ondernemers, betaal je hun ook btw. Als je recht hebt op aftrek van de btw, mag je de btw aftrekken in je aangifte. Hiervoor moet je kunnen aantonen hoeveel btw je leveranciers aan jou hebben berekend. Daarom bewaar je de facturen die jij ontvangt.*

### **Welke gegevens administreer je van je ontvangen facturen?**

- *Datum van de factuur.*
- *Het nummer van de factuur.*
- *Naam en adres van de leverancier.*
- *Btw-identificatienummer van de afnemer (alleen bij handel met andere EU-landen en daarmee samenhangende diensten).*
- *Een duidelijke omschrijving van de goederen of diensten die je hebt geleverd.*
- *Aantal geleverde goederen of verleende diensten.*
- *De prijs exclusief btw, uitgesplitst naar btw-tarief.*
- *Het te betalen btw-bedrag, uitgesplitst naar btw-tarief.*

### Vereenvoudigde administratie van ontvangen facturen.

Je mag de gegevens die je vastlegt in je administratie per factuur ook beperken tot de volgende 2 bedragen:

- Het bedrag van de vergoeding.
- Het bedrag van de btw.

Dit mag alleen als je bij de boeking van de factuur in de administratie een nummer of ander kenmerk opneemt. Verder moeten de facturen alle verplichte gegevens bevatten.

### Landbouwverklaringen, veehandelsverklaringen en inkoopverklaringen administreren.

In een aantal situaties krijg je een verklaring die je in je administratie moet bewaren:

- Neem je goederen of diensten af van een landbouwer die de landbouwregeling toepast. Voeg dan een ondertekende landbouwverklaring toe aan je administratie. De landbouwer moet deze wel ondertekenen.
- Neem je vee af van een veehandelaar die de veehandelsregeling toepast? Voeg dan een ondertekende veehandelsverklaring toe aan je administratie. De veehouder moet deze wel hebben ondertekend.
- Koop je margegoederen en pas je de margeregeling toe, bewaar dan een kopie van de aan jouw uitgereikte inkoopverklaring bij je administratie.

## 5. Spookfacturen



### Hoe herken je een spookfactuur?

Spookfacturen zijn vaak moeilijk te onderscheiden van echte facturen. Het zit dan ook vaak in de kleine dingen. Als je goed naar een factuur kijkt, zal jij ongetwijfeld een spookfactuur herkennen.

*De volgende tips kun je gebruiken om te achterhalen of je te maken hebt met een spookfactuur:*

- *Meestal gaat het om kleine bedragen, van € 10 tot € 250.*
- *Let op de aanhef, als deze onpersoonlijk of algemeen is heb je vaak te maken met een spookfactuur.*
- *Ontvang je de factuur via je e-mail let dan goed op het mailadres van de afzender.*
- *Check of je de website kunt vinden van het bedrijf die jou een factuur heeft gestuurd.*
- *Vaak gaat het om een factuur die contributie wilt innen.*
- *Aanbiedingen met een acceptgiro.*
- *Is het een bestaand bedrijf kijk dan goed of jij wel of geen bestelling hebt gemaakt.*
- *Let ook op taal- en spelfouten.*
- *Pas op met bellen, je kan hierdoor in een wachtrij geplaatst worden dat veel geld kan kosten.*
- *Spookfacturen kun je melden bij meldpunt van acquisitiefraude.*

**Tip:**

*Ben altijd bewust van je aankopen. Betaal niet zomaar facturen, ook al zijn de bedragen klein. Voordat je het weet zit je ergens aan vast.*

## 6. Afsluiting

Je weet nu genoeg over factureren. Neem de tips en adviezen mee en pas toe waar nodig. Ik wens je voor de toekomst veel succes bij het opmaken, verwerken en bewaren van jouw facturen.

