
Dé spelregels voor een goede factuur

Een factuur moet aan een aantal eisen volgens de wet voldoen, maar dan ben je er natuurlijk nog lang niet. Er zijn een aantal dingen die jij nog extra kunt doen om van een gewone factuur een goede factuur te maken. En een goede factuur is belangrijk, want dat draagt bij aan een snellere betaling. Daarom lees jij in deze whitepaper: Dé spelregels voor een goede factuur.

1. Wettelijke factuureisen

Voordat we je het geheim verklappen van een goede factuur, is het eerst handig om te weten wat er in ieder geval in moet staan volgens de wet. Natuurlijk zijn er hierbij altijd uitzonderingen (dus check voor de zekerheid altijd even de belastingdienst), maar in de meeste gevallen zijn dit de wettelijke eisen voor facturen volgens [de Belastingdienst](#):

- Jouw volledige naam en die van jouw afnemer.
- Je 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.
- Jouw volledige adres en dat van jouw afnemer.
- Je vermeldt het adres waar de onderneming feitelijk is gevestigd. Vermelding van alleen een postbusnummer is niet voldoende.
- Jouw btw-nummer.
- Bij fiscale eenheden is dat het btw-nummer van het onderdeel dat de prestatie levert.
- Jouw KvK-nummer.
- De datum waarop de factuur is uitgereikt.
- Een opeenvolgend nummer.
- De aard van de goederen of diensten die je hebt geleverd.
- De hoeveelheid van de goederen of de omvang van de diensten die je hebt geleverd.
- De datum waarop de goederen of diensten zijn geleverd, of de datum van een vooruitbetaling.
- Het bedrag dat je in rekening brengt, exclusief btw.
- Lever je prestaties met verschillende btw-tarieven? Vermeld dan de aparte bedragen. Neem daarnaast de eenheidsprijs op, als dit van toepassing is.
- Het btw-tarief dat je in rekening brengt.
- Het btw-bedrag.

2. Wat zet je er verder in (en wat niet)

Een factuur moet vooral duidelijk zijn (voor iedereen!) en vertrouwd en professioneel ogen. Gebruik dus altijd dezelfde communicatie en vormgeving als in al jouw andere communicatie. Wanneer je in al jouw communicatie bijvoorbeeld de klant altijd aanspreekt met 'je', ga dan bij het factureren niet ineens over op 'u'.

Zorg er daarnaast voor dat de klant in één oogopslag kan zien wat het totaalbedrag is en voor wanneer hij deze dient te betalen. Vermeld hierbij altijd een exacte uiterste betaaldatum in plaats van een betaaltermijn. Dus zet er bijvoorbeeld in 'gelieve te betalen voor 12 mei 2018' in plaats van 'gelieve te betalen binnen 30 dagen'. De kans dat een klant dan (per ongeluk) te laat betaalt, is bij het

eerste voorbeeld een stuk kleiner. Laat de klant tevens weten op welke manier hij kan betalen met de daarbij benodigde gegevens, zoals jouw rekeningnummer.

Gebruik verder geen moeilijke woorden en lappen tekst in kleine lettertjes. Gebruik ook geen vakjargon en afkortingen. Zet er enkel in wat relevant is en dat op een zo helder mogelijke manier.

3. Design

Bij punt 2 noemden we het al even op, maar ook de vormgeving draagt bij aan het sneller betaalt krijgen van een factuur. Een juiste vormgeving ziet er namelijk niet alleen professioneel en vertrouwd uit (wat tevens bijdraagt aan het sneller betaalt krijgen van een factuur), het is ook duidelijker én scanbaar. Als een factuur correct is opgemaakt, kun je in één oogopslag het volgende zien:

- Van wie de factuur afkomstig is.
- Voor wie de factuur bedoelt is.
- Waar de factuur over gaat (over welke geleverde producten en/of diensten).
- Hoeveel er betaalt dient te worden (het totaalbedrag).
- Wanneer er betaalt dient te worden (uiterste betaaldatum).
- En hoe er betaalt dient te worden.

Jouw logo bovenaan de factuur en het gebruik van tussenkopjes kan bijvoorbeeld al veel verduidelijken voor de klant. En ook het spelen met opmaak van de lettertypes in de factuur kan hier sterk aan bijdragen. Zet bijvoorbeeld het totaalbedrag dat voldaan dient te worden in **bold**.

4. Betaalmethoden

De betaalmethode draagt ook bij aan het sneller betaalt krijgen van een factuur. Daarom is het belangrijk om eens na te gaan welke betaalmethoden jij jouw klanten aanbiedt. Tegenwoordig zijn er tal van mogelijkheden die het de klant een stuk eenvoudiger maken.

Zo kun je de klant in offline communicatie (een factuur per post) bijvoorbeeld vragen het bedrag via internetbankieren over te maken met daarbij een betalingskenmerk, maar het nadeel hiervan is dat de klant dan eerst alles dient over te tikken (met daarbij de kans op fouten). Een andere optie is om een QR-code in de brief te vermelden. Op deze manier kunnen jouw klanten jouw facturen betalen door de QR-code in te scannen met hun mobiel bankieren app. Zo gepiept!

Wanneer je online facturen stuurt (per mail) is het heel frustrerend als de factuur als pdf in de bijlagen zit en de klant dan alsnog alles dient over te tikken. Handiger is het om naast de factuur ook een iDeal betaallink mee te sturen, bijvoorbeeld. Ook hiermee kunnen klanten dan binnen enkele seconden en met één druk op de knop betalen, zelfs vanaf hun mobiel. De kans dat een klant dan direct of even snel tussendoor jouw factuur betaalt is op deze manier een stuk groter.

5. Factureer snel en duidelijk

Een goede factuur opstellen is één ding, maar wil je die snel betaalt krijgen, dan dien je hem natuurlijk ook snel te versturen. Stuur een factuur daarom direct na levering van jouw product en/of dienst en vergeet ook de strakke opvolging ervan niet indien de betaling onverhoopt toch uitblijft.

Download meer handige tips & tricks, checklists, voorbeelden en whitepapers op de downloadpagina van Debiteuren365.nl: debiteuren365.nl/downloads of bel voor vrijblijvend advies met +31(0)229 744 058.