



De ultieme factuurgids voor zzp'ers

Hoe maak je de perfecte factuur en krijg je snel betaald?

Voor sommige ondernemers is het het leukste moment van de maand, anderen stellen het liever zo lang mogelijk uit: de factuur naar de klant sturen! Als ondernemer krijg je vroeg of laat te maken met factureren. Maar wanneer ben je verplicht een factuur te sturen? Wat moet erop staan? En hoe zorg je ervoor dat klanten op tijd betalen?

In deze gids vind je alles wat je moet weten over factureren, van wettelijke verplichtingen tot handige tips om sneller betaald te worden. Voorkom fouten, bespaar tijd en houd je administratie netjes op orde. Of je nu in de bouw, zorg of op kantoor werkt: met deze gids ga je meteen goed van start!

Inhoudsopgave

Ben ik verplicht een factuur te sturen?	4
Wat moet er op een factuur staan?	7
Welke kosten zet ik op de factuur voor mijn klant?	10
Hoe pas ik een verstuurde factuur aan?	12
8 tips om ervoor te zorgen dat jouw factuur snel wordt betaald	14
Hoe houd ik bij welke facturen zijn betaald? En hoe ga ik om met wanbetalers?	18
Maak direct een goede financiële start!	21

Ben ik verplicht een factuur te sturen?

Het is verplicht om een factuur te sturen als je aan een zakelijke klant verkoopt, zoals een bedrijf of ondernemer. De andere partij moet namelijk kunnen aantonen hoeveel btw die terugkrijgt bij de btw-aangifte.

Daarnaast trekt de klant bedrijfskosten af van de winst. Zo betaalt hij of zij minder inkomstenbelasting. In beide gevallen is een factuur nodig als bewijsstuk.

Er zijn wel een paar uitzonderingen:

Je bent vrijgesteld van btw, omdat je bijvoorbeeld in de zorg of het onderwijs werkt. Als je btw-vrijgesteld bent, hoef je geen facturen te versturen en geen btw-aangifte te doen. Wil je wel een factuur sturen? Geef daarop dan aan dat je btw-vrijgesteld bent. En bereken dan natuurlijk geen btw aan de klant.

Je maakt gebruik van de kleineondernemersregeling (KOR). Als je minder dan €20.000 omzet per jaar hebt, mag je gebruikmaken van de KOR om btw-vrijstelling te krijgen. Je bent in dat geval ook niet verplicht om te factureren. Wel moeten zakelijke klanten

van alle kosten die ze maken een bewijsstuk hebben. Zij zullen over het algemeen dus altijd om een factuur vragen.

Je werkt in de horeca, taxivervoer of openbaar vervoer. Ondernemers in deze branches hoeven niet alle factuureisen te volgen, ook als de klant een ondernemer is. Bij taxi- en openbaar vervoer moet je wel een vervoersbewijs geven.

Let op: de Belastingdienst verplicht ondernemers om hun administratie minstens zeven jaar te bewaren. Dat betekent dat je onder andere alle facturen (zowel die je verstuurt als die je ontvangt) zeven jaar lang moet bewaren, ook nadat je bent gestopt met je onderneming. Zorg er dus voor dat je deze goed bewaart en makkelijk weer terug kan vinden.

Moet ik een factuur sturen naar particuliere klanten?

Was de aankoop voor persoonlijk gebruik en niet voor bedrijfsvoering? Dan heb je te maken met een particulier

in plaats van een zakelijke klant. Je bent niet verplicht om een factuur te sturen naar particuliere klanten. Je moet wel goed bijhouden wat je verkoopt. De Belastingdienst wil namelijk weten hoeveel omzet je draait en hoeveel btw je verschuldigd bent bij de btw-aangifte.

Soms is het handig om toch een factuur naar een particuliere klant te versturen. Als het bijvoorbeeld om een hoog bedrag gaat, is het fijn om duidelijk te maken waar de klant voor betaalt. Denk aan een project waaraan je een langere tijd hebt gewerkt. Met een factuur laat je duidelijk zien wat je hebt opgeleverd, wat de klant moet betalen en voor welke datum.

Met een heldere en overzichtelijke factuur krijg je sneller betaald en voorkom je misverstanden. Heb je duidelijke afspraken gemaakt over de prijs? Dan zorgt een factuur ervoor dat alles zwart op wit staat.

Wat als ik met het buitenland zaken doe?

Als je goederen of diensten aan het buitenland levert, gelden er andere eisen wat betreft de btw en je factuur.

Verkoop je aan een ander EU-land? Dan zijn er wat regels rondom de btw die je mag berekenen aan de klant. En die zijn best ingewikkeld! Gelukkig heeft de Belastingdienst twee hulpmiddelen om te bepalen hoe je het btw-tarief bepaalt [als je goederen levert](#) of [als je diensten levert](#). Lees ook waar je nog meer rekening mee moet houden [als je een factuur naar een EU-land stuurt](#).

Als je zaken doet met landen buiten de EU, komen er nog meer regels om de hoek kijken. Wat je met je factuur en btw-tarieven moet doen, verschilt per land waar je aan levert. Daarom raden we aan om ook in dit geval [de website van de Belastingdienst](#) te bezoeken. Dan kun je zien welke regelgeving in jouw specifieke geval van toepassing is.

Wanneer verstuur ik de factuur?

Let erop dat het voor je boekhouding uitmaakt welke dag van de maand je een factuur verstuurt. Verstuur je een factuur pas aan het eind van de maand? Dan kan het voorkomen dat je btw moet voorschieten. Van de Belastingdienst moet je namelijk de btw van alle facturen die verstuurd zijn tijdens het

btw-kwartaal betalen. Ook al heeft een klant de factuur nog niet betaald.

Verstuur je facturen daarom aan het begin van de (volgende) maand. Maak ook duidelijk dat je voor het eind van de maand de betaling verwacht. Zo hoef je de btw niet voor te schieten en vermijd je dat je krap bij kas zit tijdens de btw-aangifte!

Deze regel is niet van toepassing als je met het kasstelsel werkt. Onder het kasstelsel lever je voornamelijk aan particulieren. [Kijk hier of jij verplicht bent het kasstelsel te gebruiken](#). In dat geval hoef je geen rekening te houden met het voorschieten van btw. Onder het kasstelsel hoef je namelijk pas btw af te dragen als er daadwerkelijk is betaald.

Wat moet er op een factuur staan?

Er zijn duidelijke regels waaraan een factuur moet voldoen. Je moet namelijk aan de Belastingdienst kunnen laten zien hoeveel omzet je hebt gedraaid en hoeveel btw je moet afdragen.

Als een klant geen kloppende factuur van jou krijgt, mag die geen voorbelasting aftrekken bij de btw-aangifte. Je kunt ervan uitgaan dat je klanten dan niet snel terugkomen en je niet aanraden bij anderen.

Daarnaast kun je een forse boete krijgen voor het versturen van een foute factuur. Kortom: genoeg redenen om er zeker van te willen zijn dat je factuur 100% klopt!

Volgens de Belastingdienst moet de volgende informatie op je factuur staan:

1. Jouw gegevens en die van je klant

- Jouw volledige naam en adres. Vermeld je juridische naam of een handelsnaam als die bij de KvK staat geregistreerd. Vermeld het adres waar je onderneming staat geregistreerd. Een postbusnummer is niet genoeg.

- Jouw btw-identificatienummer (btw-id) en KvK-nummer. Het btw-id is niet hetzelfde als je omzetbelastingnummer (ob-nummer). Zorg ervoor dat je het juiste nummer op je factuur zet. Je btw-id ziet er zo uit: NL 123456789B01.
- De volledige naam en het adres van de klant.

2. Datum en factuurnummer

- De factuurdatum (datum dat je de factuur verstuurt).
- De datum van levering.
- De datum van betaling, als deze afwijkt van de factuurdatum (bijvoorbeeld bij vooruitbetaling).
- Het (unieke) factuurnummer.

3. Geleverde goederen en diensten, btw en het totaalbedrag

- Het aantal en omschrijving van de geleverde goederen en/of diensten.
- Prijs per stuk exclusief btw.
- Het relevante btw-tarief voor de geleverde goederen en/of diensten.

- Eventuele kortingen.
- Het totale btw-bedrag.
- Reken je verschillende btw-tarieven? Vermeld dan per btw-tarief het aparte totaalbedrag.
- Het totaalbedrag inclusief btw.

Er zijn ook specifieke situaties waarin er andere regels zijn voor je factuur. Als je bijvoorbeeld met het buitenland handelt, vrijgesteld bent van btw of het factuurbedrag minder dan €100 is.

Voorbeeld van een correcte factuur

Zie de voorbeeldfactuur op de volgende pagina. De drie informatieblokken zijn in rood aangegeven. Je hoeft deze lay-out niet aan te houden! Zorg er wel voor dat alle nodige informatie duidelijk op de factuur is weergegeven.

Hoe houd ik factuurnummers bij?

Een van de wettelijke eisen van je factuur is dat deze een uniek factuurnummer heeft. Factuurnummers moeten opvolgend zijn en elk nummer mag maar één keer voorkomen. Een manier om je facturen handig bij te

houden is om elk factuurnummer te beginnen met het jaartal: 2025001, 2025002, 2025003, etc.

Zolang je factuurnummers elkaar opvolgen en uniek zijn, mag je zelf bepalen hoe je ze opstelt. Zorg er wel voor dat je het netjes bijhoudt! Je wil niet de tel kwijtraken of gaten in je nummering veroorzaken. Veel factuur- en boekhoudprogramma's houden het volgnummer automatisch bij om fouten te voorkomen.

Bespaar tijd en moeite bij het maken van je factuur!

Wil je zeker weten dat je factuur altijd klopt? Er zijn veel (gratis) factuur- en boekhoudprogramma's waarmee je makkelijk facturen maakt en verstuurt. Zo kost het je minder tijd en moeite. Je kunt makkelijk de factuur inrichten zoals je wilt. Veel informatie wordt automatisch voor je ingevuld, waaronder je bedrijfsgegevens, factuurnummer, de berekende btw en het totaalbedrag. Daarnaast kun je de factuur vaak direct naar je klant versturen!

1. Jouw gegevens en die van je klant

Marieke de Klant
Klantstraat 10
1234AB Utrecht

Voorbeeldbedrijf, B.V.
Verkoperlaan 123
1234AB Utrecht
Btw-id: NL 123456789B01
KvK-nummer: 12345678
IBAN: NLO9 ABNA 1234 1234 12
BIC: ABNANL2A

2. Datum en factuurnummer

Factuur: 20250001

Factuurdatum: 01/01/2025
Vervaldatum: 01/02/2025

3. Geleverde goederen en/of diensten

Aantal	Beschrijving	Bedrag excl. btw	Bedrag incl. btw
10	Zak koffiebonen 1 kg Stuksprijs: € 25,00	€ 250,00	€ 272,50 9% btw
1	Administratiekosten	€ 10,00	€ 12,10 21% btw
		Totaalbedrag excl. btw	€ 260,00
		Btw laag (9.0%)	€ 22,50
		Btw hoog (21.0%)	€ 2,10
		Totaalbedrag incl. btw	€ 284,60

Gelieve dit bedrag van € 284,60 over te maken voor 01/02/2025 op rekeningnummer NLO9 ABNA 1234 1234 12 t.n.v. V. Verkoper onder vernoeming van "Factuur 20250001"

Welke kosten zet ik op de factuur voor mijn klant?

Het is vanzelfsprekend dat de goederen en diensten die je hebt geleverd op de factuur voor je klant komen te staan. Zorg ervoor dat je afspraken maakt over wat je precies levert en ook in welke hoeveelheid. Geef op de factuur bij elke factuurregel een duidelijke omschrijving om verwarring te voorkomen.

Daarnaast kun je ook afspraken maken met je klant over andere kosten die je doorbelast. In sommige gevallen is dat logisch, zoals wanneer je spullen moet kopen om een klus te klaren. Maar denk bijvoorbeeld ook aan het doorbelasten van reiskosten.

Zorg ervoor dat je alles goed van tevoren bespreekt met een klant. Maak een offerte voor een opdracht en laat deze door de klant ondertekenen.

Let op: als zzp'er kun je uitgaven niet bij de klant declareren. Soms vragen zakelijke klanten je om een declaratie in te dienen. Een declaratie is een overzicht van bijkomende kosten die een werknemer vergoed krijgt van de werkgever. Je dient echter alleen een declaratie in als je in loondienst zit. Als

zzp'er zet je de kosten op een factuur. Het is anders niet mogelijk om de uitgave aan te geven bij de btw-aangifte.

Hoe factureer ik kosten door aan mijn klant?

Heb je met een klant afgesproken welke kosten worden vergoed? Dan moet je de kosten ook nog correct op de factuur zetten. Hoe je dat doet, ligt eraan of je wel of niet btw-plichtig bent.

Ik doe btw-aangifte

In principe worden alle kosten die je maakt belast met btw. Alle kosten zoals telefoonkosten, lunchkosten en reiskosten maken deel uit van je prestatie. Het btw-tarief dat je hierop toepast is het tarief dat je voor je eigen leveringen of diensten ook gebruikt.

Heb je te maken met verschillende btw-tarieven op één factuur? Dan bereken je over de doorbelaste kosten het hoogste tarief. Het maakt hierbij dus niet uit welk btw-tarief jij voor de kosten hebt betaald.

1. Boek de kosten die je maakt als zakelijke uitgaven en vraag de btw terug bij de aangifte. Zorg ervoor dat je de oorspronkelijke bon of factuur bewaart.
2. Zet de uitgave op de factuur voor je klant **exclusief btw**.
3. Bereken het btw-tarief dat voor jouw producten/diensten geldt ook over deze kosten. Betaalt de klant 21% btw over jouw dienst of product? Dan geldt dit ook voor de doorbelaste uitgave. Ongeacht wat het btw-tarief van de oorspronkelijke uitgave was.
4. Stuur een kopie van de oorspronkelijke bon (of factuur) mee met jouw factuur. Bewaar altijd het origineel voor je eigen administratie!

Let op: van sommige kosten mag je de btw niet aftrekken. Bij uitgaven in de horeca bijvoorbeeld. In dat geval volg je de stappen onder 'ik mag de btw van de uitgave niet aftrekken'.

Ik doe geen btw-aangifte of mag de btw van de uitgave niet aftrekken

Doe je geen btw-aangifte (omdat je btw-vrijgesteld bent of gebruikmaakt van de KOR) of mag je de btw niet aftrekken? Dan bereken je geen btw over de uitgaven.

1. Boek de kosten in als zakelijke uitgave. Je krijgt hier geen btw van terug omdat je geen btw-aangifte doet. Bewaar de oorspronkelijke bon of factuur.
2. Zet de uitgave **inclusief btw** op de factuur.
3. Je berekent zelf geen btw over de factuur die je naar de klant stuurt.
4. Stuur een kopie van de oorspronkelijke bon (of factuur) mee met jouw factuur. Bewaar altijd het origineel voor je eigen administratie!

Hoe pas ik een verstuurde factuur aan?

Je hebt een factuur gestuurd maar ziet dat je een fout hebt gemaakt. Wat nu? De fout eruit halen en de factuur opnieuw naar de klant sturen? Zo makkelijk is een factuur aanpassen jammer genoeg niet.

Je mag een factuur namelijk niet zomaar aanpassen en opnieuw versturen. Ook niet als het om een kleine aanpassing gaat. Er bestaan dan namelijk twee verschillende facturen met hetzelfde factuurnummer. Hierdoor is onduidelijk welke factuur geldig is.

Zo pas je een factuur aan

Je mag een factuur corrigeren met een creditfactuur. Klopt de hele factuur niet, bijvoorbeeld omdat je bedrijfsgegevens of die van de klant niet kloppen? Maak dan een creditfactuur van het gehele bedrag en stuur deze naar de klant.

Een creditfactuur heeft een eigen uniek factuurnummer. Vervolgens maak je een nieuwe factuur – met weer een nieuw factuurnummer – met de juiste gegevens.

Door het maken van een creditfactuur laat je zien aan de Belastingdienst dat de eerste factuur niet klopt en alleen de tweede factuur geldig is.

Je kunt ook een creditfactuur versturen voor een deel van het bedrag op de factuur. Dat doe je als je per ongeluk te veel in rekening hebt gebracht en alleen het overschot wilt corrigeren. Zo blijft de oorspronkelijke factuur geldig.

Heb je te weinig in rekening gebracht? Dan hoef je geen creditfactuur te maken. In plaats daarvan maak je een nieuwe factuur waarin je het resterende bedrag vraagt. Maak duidelijk dat het gaat om een resterend bedrag van de originele factuur.

Hoe maak je een creditfactuur?

Een creditfactuur is een factuur met een eigen factuurnummer. In plaats van "Factuur" zet je "Creditfactuur" op het document. Ook zet je erbij bij welke originele factuur de creditfactuur hoort.

Op de creditfactuur zet je vervolgens het bedrag van de originele factuur als negatief. In je boekhouding is het dan

duidelijk dat de klant het bedrag van de originele factuur niet verschuldigd is.

Hoe zit het met de btw?

Bij een creditfactuur wordt ook de btw van de originele factuur gecrediteerd. Een boekhoudprogramma zorgt ervoor dat de btw die gecrediteerd wordt, ook automatisch op je btw-overzicht gecorrigeerd wordt. De btw heb je namelijk niet ontvangen en hoef je dus ook niet te betalen. Dit wordt dan als negatieve btw vermeld in het btw-overzicht.

Wat als de klant de factuur al heeft betaald?

Heb je een factuur gecrediteerd, maar heeft de klant de originele factuur al betaald? Dan betaal je het overgemaakte bedrag terug. Vervolgens stuur je de nieuwe juiste factuur en deze kan de klant opnieuw betalen met als referentie het juiste factuurnummer dat bij de nieuwe factuur hoort.

Heb je een factuur gedeeltelijk gecrediteerd? Dan betaal je alleen het gecrediteerde bedrag terug.

8 tips om ervoor te zorgen dat jouw factuur snel wordt betaald

Moet jij vaak achter je geld aan omdat een klant je factuur niet betaalt? Vraag je je af hoe je klanten snel en met zo min mogelijk gedoe laat betalen? Als je facturen vaak te laat (of helemaal niet) worden betaald, levert dat natuurlijk problemen op voor je financiën. Hoe zorg je ervoor dat dit niet gebeurt?

Liever luisteren dan lezen? Neem een kijkje bij onze podcast:



1. Geef aan hoe de klant je factuur betaalt

Ten eerste is het natuurlijk handig om duidelijk te maken hoe de klant jouw factuur kan betalen. Vermeld bijvoorbeeld je rekeningnummer onder je gegevens. Of nog beter: voeg een iDEAL- of Tikkie-link toe zodat je klant

snel het bedrag kan overmaken. Veel boekhoudpakketten laten je automatisch een iDEAL-link toevoegen aan je facturen.

Tip: wil je de klant een extra duwtje geven? Zet bij je betaalgegevens het regeltje, "Dankjewel voor je snelle betaling!" Door de klant van tevoren te bedanken, lijkt het alsof ze al hebben beloofd om het geld snel over te maken. Klanten doen dan vaak beter hun best om die belofte waar te maken.

2. Verstuur je facturen op tijd

Voor sommige ondernemers is er niks leuker dan dat ze een factuur mogen versturen. Anderen zien het eerder als een administratief klusje dat ze liever uitstellen. Het is echter erg belangrijk voor je financiële gezondheid om je zaken goed bij te houden en tijdig facturen te sturen. Als er dan iets mis gaat, kun je namelijk nog op tijd ingrijpen door herinneringen te versturen. Veel factuur- en boekhoudprogramma's maken het je

makkelijk door automatisch herinneringen te sturen als de betalingstermijn is verlopen.

3. Laat weten wanneer je de betaling verwacht

Vermeld altijd duidelijk de betaaltermijn. Die geeft aan hoe lang je klant de tijd heeft om je factuur te betalen. Als je geen betalingstermijn aangeeft, geldt de standaardtermijn van 30 dagen. Je kunt ook vooraf laten weten dat je een kortere betalingstermijn hebt, bijvoorbeeld twee weken. Laat op de factuur weten wanneer je de betaling verwacht, ook al hanteer je de standaard betalingstermijn.

Tip: je kunt klanten korting geven als ze op tijd betalen. Vermeld duidelijk op je factuur dat de korting voorwaardelijk is. Zorg er ook voor dat je de btw juist berekend over de korting!

4. Vermeld je contactgegevens

Zorg dat klanten je makkelijk kunnen bereiken als ze een vraag over je factuur hebben. Zo kun je misverstanden voorkomen. Vermeld je telefoonnummer en e-mailadres. Plaats

op je factuur ook verwijzingen naar je website en social media (als je die hebt). Dat zorgt ervoor dat een klant je snel weet te vinden als die nog eens met je wil samenwerken!

Wacht niet te lang met reageren als een klant contact opneemt. Door direct bereikbaar te zijn, kom je professioneel over en los je snel onenigheden op. Hoe sneller iedereen op dezelfde lijn zit, hoe sneller het bedrag op jouw rekening terechtkomt.

5. Maak belangrijke informatie duidelijk zichtbaar

Je factuur moet helder en overzichtelijk zijn. Zet de belangrijkste informatie bovenaan, zoals jouw bedrijfsgegevens, betaalinformatie en de vervaldatum. Klanten willen snel zien wat ze moeten betalen en wanneer. Gebruik ook genoeg witruimte tussen verschillende onderdelen zodat duidelijk is welke informatie waar bij hoort.

De factuurregels moeten overzichtelijk blijven, vooral als je veel goederen of diensten levert. Geef een duidelijke beschrijving bij elke regel zodat je klant snapt waar hij voor betaalt. En: leg nadruk op het totaalbedrag dat de klant

aan jou moet betalen. Maak het totaalbedrag bijvoorbeeld dikgedrukt.

6. Gebruik een leesbaar lettertype

Het is uiteraard handig als de factuur makkelijk leesbaar is. Gebruik één lettertype en vermijd verschillende lettergroottes. Kies een lettertype dat prettig te lezen is. Geschreefde lettertypes (zoals *Times New Roman* en *Georgia*) zijn moeilijker te lezen dan schreefloze lettertypes (zoals *Arial* en *Calibri*). Kies ook een tekstkleur die genoeg contrast heeft met de pagina. Zwarte tekst op een witte pagina ziet er misschien saai uit, maar is wel heel goed leesbaar.

7. Vraag vooraf om een deelbetaling

Factureer je een groot bedrag, omdat het bijvoorbeeld om een langdurend project gaat? Dan wil je natuurlijk niet het risico lopen dat een klant niet betaalt. Je kunt in dat geval afspreken dat de klant een deel vooruit betaalt. Zo vermijd je dat je zelf van tevoren al het financiële risico draagt. Daarnaast laat een deelbetaling zien of een klant in jou vertrouwt en of die zelf betrouwbaar is. Vindt een potentiële klant het een groot probleem om een deel vooruit te

betalen? Misschien is dat dan niet de juiste klant om mee in zee te gaan.

8. Wees trots op je merk!

Heb je een eigen logo en merkstijl? Wees niet bang om ermee te pronken! Je hoeft wettelijk gezien geen logo op je factuur te zetten. Wel zorg je daarmee voor betere herkenning bij je klanten. Tegenwoordig heb je veel gratis ontwerptools (zoals Canva) waarmee je makkelijk een mooi ontwerp kunt maken.

Denk ook goed na over hoe je jezelf wil adverteren. Wil je een professioneel imago? Gebruik een strak lettertype en vermijd een afleidend ontwerp. Wil je juist leuk en origineel overkomen? Dan kun je wat creatiever doen met je logo, lettertype, kleuren etc.

Houd er altijd rekening mee dat de informatie op de factuur goed leesbaar blijft. Het doel is dat er geld op jouw bankrekening wordt gestort, niet dat je de mooiste factuur hebt!

De perfecte factuur is een betaalde factuur

Voorzie je facturen van duidelijke instructies, tijdige verzending en een

professioneel ontwerp. Zo vergroot je de kans dat klanten op tijd betalen en vermijd je financiële problemen. Je kunt zoveel moeite steken in je factuur als je wilt, maar onthoud: het belangrijkste is

dat je snel geld op je rekening hebt. Let erop dat klanten weten wanneer en hoe ze moeten betalen en houd in de gaten welke facturen nog open staan.

Hoe houd ik bij welke facturen (niet) zijn betaald?

En hoe ga ik om met wanbetalers?

Als je net bent gestart en nog niet zoveel klanten hebt, is het niet heel moeilijk om bij te houden welke facturen zijn betaald. Naarmate je onderneming groeit merk je al snel dat het ingewikkelder wordt om bij te houden wie je nog geld schuldig is. Je raakt sneller het overzicht kwijt als je administratie groter wordt. Hoe zorg je ervoor dat je goed bijhoudt welke facturen (on)betaald zijn?

Zet zelf je facturen in je administratie

Houd zelf een lijstje bij van al je facturen en naar wie je ze stuurt. Veel ondernemers maken gebruik van een boekhouder. Dat is heel handig als je weinig tijd of ervaring hebt met boekhouden, maar zorg ervoor dat je zelf overzicht houdt.

Stel dat je aan het eind van het kwartaal je facturen en bonnetjes gaat uitspitten voor de btw-aangifte. Heb je tot die tijd niet bijgehouden welke facturen zijn betaald? Dan kom je er dan pas achter welke klanten je op moet snorren om

aan je geld te komen. De factuur kan dan al maanden zijn verlopen.

Vervolgens moet je wél de btw van die onbetaalde facturen afdragen bij de aangifte. Daar wordt je portemonnee niet blij van.

Let daarom zelf op je facturen. Gebruik bijvoorbeeld [onze boekhoud template!](#) Daarin houd je bij wanneer je de factuur hebt verstuurd en wanneer de betaling binnen is. Staat er nog geen betaaldatum bij? Dan komt de factuur automatisch bij de lijst met 'onbetaalde facturen' te staan.

Let op: ondernemers moeten hun administratie voor de Belastingdienst minstens zeven jaar bewaren. Dat omvat alle facturen die je verstuurt én ontvangt, ook na het beëindigen van je onderneming. Zorg er dus voor dat je deze goed bewaart en makkelijk weer terug kan vinden.

Open een zakelijke rekening

Een zakelijke bankrekening hebben is niet verplicht voor zelfstandig

ondernemers. Het zorgt wel voor veel beter zicht op je financiën. Door een zakelijke rekening te openen houd je zakelijke inkomsten en uitgaven apart van je privé-financiën. Vervolgens kun je sneller zien of je inkomsten mist. Ook laat je makkelijk zien aan je boekhouder en/of de Belastingdienst waar je geld vandaan komt en heen is gegaan.

Daarnaast krijg je beter inzicht in hoe je onderneming ervoor staat. Als je je privérekening ook gebruikt voor je onderneming is dat moeilijker in te schatten. Loopt je zaak niet zo lekker, of pakte die vakantie duurder uit dan verwacht? Moet je meer klanten werven, of minder uitgeven aan boodschappen? Zonder goed onderscheid in je geldstromen is het lastiger om slimme keuzes te maken.

Als je gebruikmaakt van een boekhoudpakket kun je vaak je zakelijke rekening koppelen zodat je transacties automatisch worden ingeladen. Zo bespaar je handmatig werk en boek je je facturen sneller in.

Heb je al een zakelijke rekening en wil je een stapje verder gaan? Dan kan je je

rekeningen opsplitsen in meerdere potjes. Denk hierbij aan je eigen salaris, zakelijke kosten en belasting. Volg bijvoorbeeld [de Profit First methode!](#)

Bij een aantal banken, zoals Knab en bunq, kun je meerdere betaalrekeningen gratis aanmaken. Dat is perfect als je het potjessysteem van Profit First wil gebruiken. Ga daarom eerst na wat je precies wil doen met je zakelijke rekening. Misschien is er een aanbieder die precies aansluit bij jouw behoeften.

Wat doe je als een klant niet betaalt?

Een klant heeft niet (op tijd) betaald: dat is natuurlijk vervelend. Wat kun je doen om aan je geld te komen? Er zijn bepaalde stappen die je volgens de wet moet volgen. Let erop dat je de volgorde aanhoudt en geen stappen overslaat:

1. Neem contact op met je klant met een belletje of een vriendelijke e-mail. Mogelijk was er een misverstand dat makkelijk valt op te lossen. Vermijd dat de klant zich niet vertrouwd voelt.
2. Stuur een betalingsherinnering. Dit is de eerste formele stap als de

betalingstermijn is verlopen. Vermeld dat je rente in rekening mag brengen als de klant alsnog niet betaalt.

3. Als je klant een particulier is, ben je verplicht een aanmaning te sturen. Dit is een formele brief waarin je een betalingstermijn stelt van veertien dagen. Verwijs naar de levering, factuur, eerdere gesprekken en de betalingsherinnering. Meld ook dat als er na veertien dagen niet wordt betaald, er incassokosten en juridische stappen zullen volgen. Als het een zakelijke klant is, gelden jouw algemene voorwaarden en hoef je geen aanmaning te sturen.
4. Heeft de klant een goede reden om momenteel niet te kunnen betalen? Spreek een betalingsregeling af en zet de overeenkomsten op papier.

Maak ook duidelijk dat als de klant zich hier niet aan houdt, je vervolgstappen neemt om het geld te eisen.

5. Nog steeds niet gelukt? Schakel dan een incassobureau, deurwaarder of incasso-advocaat in. De kosten hiervan mag je in rekening brengen bij de klant. Houd er rekening mee dat je deze kosten zelf betaalt als het niet lukt om de klant te laten betalen (als die failliet is, bijvoorbeeld).

Door je facturen goed bij te houden en actief op te volgen, voorkom je financiële problemen en zorg je ervoor dat je bedrijf gezond blijft. Met een duidelijk overzicht van je (on)betaalde facturen kun je namelijk tijdig actie te ondernemen bij wanbetalers.

Maak direct een goede financiële start!

Met een up to date administratie zie je direct hoe je bedrijf ervoor staat en neem je betere beslissingen. Bovendien vormt je administratie de basis voor je btw-aangifte. Boekhoudsoftware kan je hierbij helpen.

Wist je dat je Rompslomp Professional een maand **gratis en vrijblijvend** kunt uitproberen? Zo [ontdek je zelf in 30 dagen hoe het werkt](#).

**Probeer het gratis
en vrijblijvend uit**

Tip: Wil je liever eerst kijken of Rompslomp wel bij je past? Beantwoord [de vragen uit de keuzehulp](#) en je weet direct welk pakket we aanraden!