

Maak een eigen factuur in Excel.

Je moet voor jouw 'fictief' bedrijf een factuur ontwikkelen. Deze ga je maken in Excel. Je start een "fictief" een eigen bedrijf op en ontwerp je eigen logo voor dit bedrijf.

Tip: Dit kan je doen door iets te tekenen in PowerPoint of Word en dit met het knipprogramma als afbeelding op te slaan maar je mag ook iets tekenen dat je als foto opslaat.

Start een leeg werkblad in Excel en ontwikkel een eigen lay-out van een factuur (zie voorbeeld pdf)

Waar moet het factuur aan voldoen:

- Eigen logo moet als afbeelding op de factuur staan
- Eigen ontwerp
- Klantgegevens (NAW)
- Bedrijfsgegevens jouw bedrijf (NAW, bankrekening enz.) moeten zichtbaar zijn (mag ook fictief zijn)
- Gebruik universele factuurregels die je met de hulpgreep kopieert en die automatisch berekenen.
 - Aantal
 - Omschrijving
 - Stukprijs
 - Subtotaal
 - Korting
 - (eventueel het kortingsbedrag)
 - Totaal
- Verzin minimaal 5 factuurregels (wat je verkoopt maakt niet uit maar zorg dat de factuurregels functioneren)
- Gebruik **som** bij het optellen van alle factuurregels
- Maak een mogelijkheid om korting op het eindbedrag te geven
- Bereken los het BTW bedrag (verplicht op een factuur)
- Laat Excel alles automatisch uitrekenen (subtotalen, btw, eindtotaal etc).
- Zorg dat de factuurdatum op de factuur staan
- Iedere factuur moet voorzien zijn van een factuurnummer
- Denk aan de betalingsvoorwaarde.
- Zorg dat het factuur op één A4tje te printen is. (pas kolombreedte etc aan zodat hij goed te printen is. (Gebruik afdrukvoorbeeld via Bestand - Afdrukken)
- Werk de factuur netjes af (mooie lay-out, lijntjes, kleurtjes)
- Zorg dat de factuur professioneel eruit ziet
- Zorg dat alle gegevens erop staan
- Stuur jouw factuur door aan jouw docent (vraag de docent op welke manier hij of zij deze wil ontvangen).

Ga er niet vanuit dat deze factuur betaald wordt 😊