

11. Factuur

Een factuur is een document dat een betalingsverplichting van een klant aan een leverancier weergeeft. Een creditnota is het tegengestelde van een factuur.

Als een klant meer goederen en/of diensten geleverd heeft gekregen, dan kan hiervoor een gespecificeerde factuur geleverd worden. De factuurregel(s) laten de klant zien welk artikel (eventueel met artikelnummer) of dienst is/zijn geleverd, inclusief aantallen en de daarvoor geldende prijzen. De factuurregel(s) zijn dus een specificatie van het geleverde.

Elektronisch factureren is ook mogelijk. Dit is het geheel digitaal afhandelen van een factuur en moet aan dezelfde wettelijke eisen voldoen als een papieren factuur.

De factuur is niet alleen belangrijk in het handelsverkeer, maar speelt ook voor de omzetbelastingheffing een belangrijke rol. De factuur bevat gegevens die een controle daarop mogelijk maakt. Het Koninklijk besluit nr. 1, art. 5 stelt vast wat er ten minste in een factuur moet staan. Als er een element ontbreekt is, de factuur ongeldig.

11.1 Factuur: Opbouw

Het maakt niet uit welke vorm of benaming aan het document is toegekend. Indien dit document in het economisch verkeer de functie van factuur heeft, wordt het beschouwd als een factuur, ook al voldoet de factuur niet aan alle factuurvereisten. Ieder document of bericht dat wijzigingen aanbrengt in, en specifiek en ondubbelzinnig verwijst naar de oorspronkelijke factuur, geldt namelijk als factuur.

Een factuur is een factuur en dat mag/moet duidelijk zijn. Vermeld daarom expliciet op de factuur dat het om een factuur gaat. Hierdoor zien klanten de brief minder snel over het hoofd en zal je sneller betaald krijgen. Zet dus met grote letters het woord FACTUUR op de factuur. Ook de grammatica (woordgebruik, zinsbouw) en spelling die je gebruikt moet voor iedere klant duidelijk zijn en graag zonder taalfouten. Probeer vakjargon als het kan te vermijden en de woordkeus aan te passen aan wat klanten kunnen begrijpen. Maar zorg er voor dat het juridisch blijft kloppen. Zie figuur 11.1.

Om facturen er overzichtelijk uit te laten zien, kun je deze logisch indelen in een factuurkop, middendeel en factuurvoet. De factuurkop bevat algemene wettelijk verplichte gegevens, zoals de NAW-gegevens van de leverancier en de klant, de factuurdatum, het factuurnummer, enzovoort. Het middendeel bestaat uit een of meer factuurregels waaraan je de klant laat zien wat er geleverd is, in welke hoeveelheden en voor welke prijzen. De factuurvoet bevat het totaal en informatie over de betaling, zoals netto factuurbedrag (exclusief BTW), Btw-bedrag en Btw-tarief (6% of 21 %), bruto factuurbedrag (totaal bedrag inclusief BTW, betalingscondities en betaal mogelijkheden (bank- of girorekening).



BEDRIJFSNAAM

Uw adres
Postcode & Woonplaats
Telefoonnummer
Faxnummer
www.uwwebsite.nl
Email
Rekeningnummer
KvK nummer
BTW nummer

Aan: Uw klantnaam
T.a.v. Uw Contactpersoon
Uw klant's adres
Uw klant's postcode en woonplaats

Factuurnummer : 1234567
Klantnummer : 1234567
Contractnummer : 1234567
Factuurdatum : 01-01-2001

Factuur (hier komt de omschrijving van de dienst/het product)

Dienst/Product 1	€ 12,34
Dienst/Product 2	€ 56,78
Arbeidsloon/Materiaalkosten	€ 910,11

Subtotaal	€ 979,23
BTW 19,0 %	€ 186,05
Totaal	€ 1165,28

Gaarne betaling **binnen 14 dagen** o.v.v. Factuurnummer 1234567 op ons rekeningnummer 123456789 van Uw bank t.n.v. Uw bedrijfsnaam

figuur 11.1 Voorbeeldfactuur

11.2 Factuur: Uitreiking

Een juiste factuur maken is niet alleen belangrijk voor het effectief en efficiënt bijhouden van de financiële administratie, je bent het ook wettelijk verplicht. De Belastingdienst eist dat de administratie controleerbaar is ingericht, zodat daaruit onder andere de omzetbelasting blijkt en de Btw-aangifte kan worden gedaan. Er zijn ook regels voor het bijhouden en bewaren van uw administratie en moeten de facturen aan wettelijke eisen voldoen.

Je bent verplicht tot het uitreiken van facturen als je als ondernemer goederen levert of diensten verricht aan andere ondernemers of aan een rechtspersoon die geen ondernemer is (bijvoorbeeld verenigingen en stichtingen).

afstandsverkoop
intracommunautaire levering

Je bent niet verplicht een factuur uit te reiken als je goederen of diensten aan particulieren verkoopt tenzij het bijvoorbeeld gaat om:

- **afstandsverkoop**⁶⁰;
- **intracommunautaire levering**⁶¹;
- leveringen van nieuwe of weinig gebruikte vervoermiddelen aan een afnemer in een ander EU-land.

In bepaalde situaties ben je als ondernemer ontheven van de verplichting een factuur uit te reiken. Als je desondanks toch een factuur uitreikt, hoeft deze niet aan de wettelijke vereisten te voldoen. Omdat dergelijke situaties zich in de automotivebranche niet voordoen, wordt een nadere toelichting hierover achterwege gelaten.

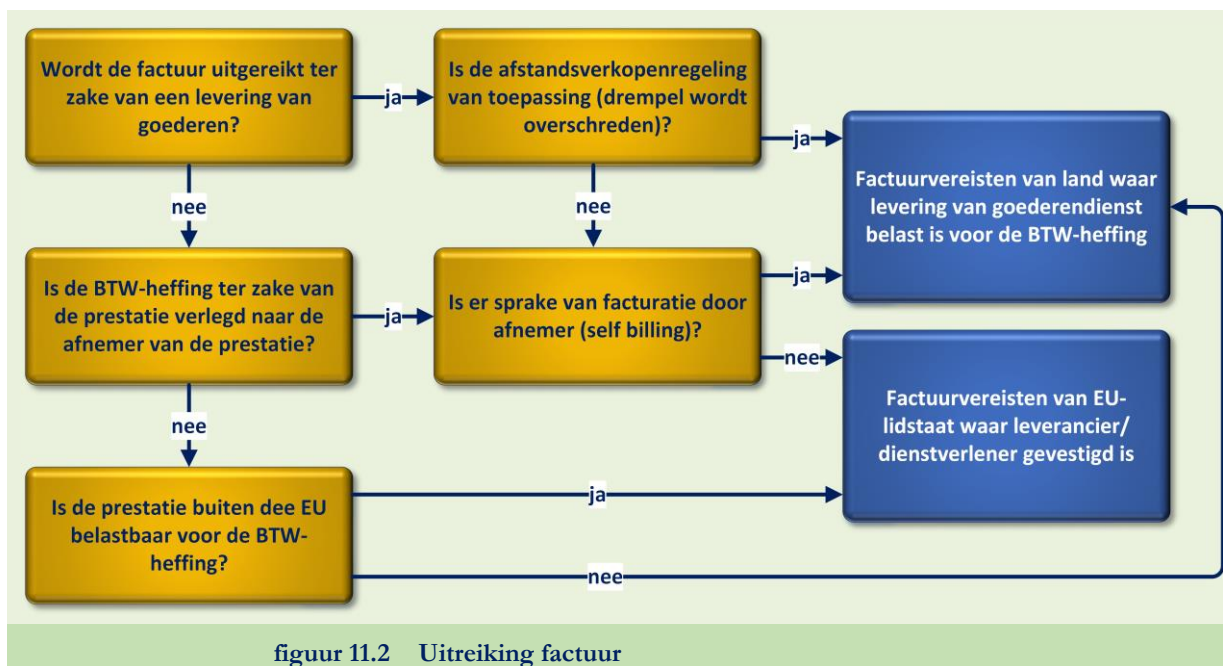
self billing Normaal gesproken maakt de leverancier/dienstverrichter de factuur op. Maar ook kan zijn afnemer dat in zijn naam en voor zijn rekening doen (**self billing**). De ondernemer die de prestatie verricht, blijft echter aansprakelijk voor de juistheid van de factuur en de afdracht van de verschuldigde belasting. Self billing kan onder bepaalde voorwaarden. Meer hierover staat in de begrippenbank. Zie figuur 11.2.

factureringsstermijn In de wet is er een maximale **factureringsstermijn** opgenomen. Deze termijn hangt echter af van wanneer de levering of dienst verricht is. Je moet de levering of dienst factureren vóór de 15e dag na de maand waarin je geleverd of verricht hebt. Dat wil zeggen de factuur moet dan zijn uitgereikt, oftewel aangekomen bij de klant. Wanneer je dus in augustus een dienst of product geleverd hebt, moet je deze uiterlijk 14 september factureren. Waar in augustus er geleverd is, is hiervoor niet relevant.

doorlopende prestaties De datum waarop de levering of de dienst heeft plaatsgevonden of is voltooid, moet op de factuur worden vermeld. Bij **doorlopende prestaties** mag in plaats van de dag waarop de levering of de dienst wordt verricht, de periode worden vermeld waarop de factuur betrekking heeft. Voorbeelden van doorlopende prestaties zijn abonnementen op tijdschriften, leveringen van gas, water en elektriciteit en diensten van accountants. De periode mag maximaal een jaar zijn. Voor verscheidene afzonderlijke leveringen en diensten kan een periodieke factuur worden opgemaakt. Als een factuur wordt uitgereikt in verband met een vooruitbetaling, moet de datum worden vermeld waarop de vooruitbetaling is gedaan.

⁶⁰ **Afstandsverkoop** – Van afstandsverkoop is sprake wanneer ondernemers producten vanuit Nederland verkopen aan particuliere klanten in een ander EU-land. Bij dergelijke verkopen (bij webwinkels kan dit het geval zijn) kan het namelijk zo zijn dat geen Nederlandse Btw meer op de factuur mag worden gezet, maar de Btw van het land waar de bestelling naartoe wordt gestuurd. Deze Btw moet aan het betreffende land worden afgedragen.

⁶¹ **Intracommunautaire levering** – Er is sprake van intracommunautaire levering (ICL) als je vanuit Nederland goederen exporteert naar ondernemers in andere EU-landen. Deze levering is belast met 0% Btw. Voor de afnemer van de goederen is dit een intracommunautaire verwerving in het EU-land waar de goederen naartoe gaan. In dat land moet hij de Btw betalen. Er is sprake van een intracommunautaire levering als je aan twee voorwaarden voldoet: 1) Je vervoert de goederen naar een ander EU-land. Dit moet je kunnen aantonen aan de hand van de administratie. Bijvoorbeeld met bestelformulieren, orderbevestigingen, en transportpapieren. 2) De afnemer is ondernemer. Hij heeft een Btw-identificatienummer in het land waar de goederen naartoe gaan. Als je niet aan beide voorwaarden voldoet, bijvoorbeeld omdat de afnemer een particulier is, of geen Btw-identificatienummer heeft, dan is het 0%-tarief niet van toepassing. In dat geval moet je Btw berekenen en de Btw aangeven en betalen.



figuur 11.2 Uitreiking factuur

Factuur, Elektronisch

digitale handtekening
e-factuur
digitale factuur

Facturen mogen ook elektronisch worden uitgereikt. Een elektronische factuur (ook wel **e-factuur** of **digitale factuur** genoemd) moet voldoen aan een extra voorwaarde: de afnemer moet ermee akkoord gaan dat je elektronisch factureert. Bovendien moet de herkomst en inhoud gewaarborgd zijn, bijvoorbeeld met behulp van een **digitale handtekening**⁶². En de e-factuur moet aan dezelfde eisen voldoen als de papieren factuur. Een voorbeeld van een e-factuur is een factuur die als pdf per e-mail wordt verzonden.

Ontvangen of verstuurd e-facturen moeten worden bewaard. Daarbij wordt als eis gesteld dat de authenticiteit van de herkomst en de integriteit van de inhoud van de facturen alsmede de leesbaarheid ervan, gedurende de gehele opslagperiode worden gewaarborgd. De ondernemer is in beginsel vrij de opslagplaats van de facturen te bepalen. Als algemene voorwaarde geldt dat de ondernemer de opgeslagen factuurgegevens op ieder verzoek van de inspecteur, binnen redelijke termijn, ter beschikking moet kunnen stellen.

De voordelen van elektronisch factureren liggen in de efficiëntere (snellere) en effectievere (minder kans op fouten) verwerking, wat dus kostenbesparend werkt.

⁶² **Digitale handtekening** is een methode voor het bevestigen van de juistheid van digitale informatie door middel van bijvoorbeeld technieken van de asymmetrische cryptografie, op een wijze vergelijkbaar met het ondertekenen van papieren documenten aan de hand van een geschreven handtekening. Over het algemeen bestaat een digitale handtekening uit twee algoritmen: één om te bevestigen dat de informatie niet door derden veranderd is, de andere om de identiteit te bevestigen van degene die de informatie 'ondertekent'. De combinatie van de resultaten van deze twee algoritmen vormt de digitale handtekening. De technieken worden toegepast met behulp van een Public Key Infrastructure.



Tips bij facturering

Wat ga je doorbelasten?

Voordat je een factuur gaat opstellen moet je in kaart brengen hoe je geleverde goederen en/of diensten in rekening gaat brengen. Als de goederen en diensten zonder meer van de werkorden zijn over te nemen, dan is het maken van je factuur eenvoudig. Het wordt lastiger da je gespecificeerde uren, verschillende uursoorten met toeslagen of door te belasten kosten op je factuur gaat zetten. Zodra je dit in kaart hebt, kun je de factuur opstellen. Voorbeeld-facturen kun je vinden op:

www.factuurvoorbeeld.nl/gratis-voorbeeld-factuur.

Met of zonder Btw

In de meeste gevallen zal je Btw moeten doorbelasten op je factuur. Wanneer je echter te maken hebt met onderaanneming en je bent werkzaam in de bouwbranche, scheepsbouw, metaalindustrie, confectie-industrie en sommige delen van de schoonmaakbranche, dan geldt de zogenaamde Btw verleggingsregeling. Hierbij wordt de heffing van Btw verlegd van de onderaannemer of uitlener naar de aannemer of inlener. Meer hierover staat op www.factuurvoorbeeld.nl/btw-berekenen.

Betalingstermijn

Wanneer je een factuur verstuurd moet je hebben nagedacht over de betalingstermijn van je factuur. Deze betalingstermijn moet je (liefst schriftelijk) overeenkomen met je opdrachtgever. Maak hierbij duidelijke afspraken over het moment dat je factuur daadwerkelijk betaalbaar is. In veel gevallen eist een opdrachtgever aanvullende documenten voordat een factuur wordt betaald, zoals je VAR⁶³, KvK inschrijving en kopie legitimatiebewijs.

Debiteurenbeheer

Een verstuurde factuur is nog geen betaalde factuur! Helaas nemen nogal wat opdrachtgevers het niet zo nauw met de betalingstermijn van een factuur. Zorg daarom voor een goed debiteurenbeheer! Dit begint met het bijhouden van verstuurde facturen, bijvoorbeeld in een spreadsheet. Wanneer de betalingstermijn van een factuur is verstreken adviseren wij om eerst telefonisch contact op te nemen met je debiteur. Is er wat mis gegaan met de factuur, wordt deze betwist, mist men nog aanvullende documenten; dit zijn de vragen die je dan kunt stellen. Maak een notitie van dit telefoongesprek en een duidelijke afspraak wanneer er betaald gaat worden. Wanneer je debiteur zich nog niet aan zijn afspraken houdt, stuur dan een schriftelijke aanmaning. Op de website www.factuurvoorbeeld.nl/gratis-voorbeeld-factuur vindt je voorbeeldbrieven en tips voor een efficiënt debiteurenbeheer.

11.3 Factuur: Wettelijk regels

Het is van belang om de factureringsregels op de juiste manier toe te passen. Het niet voldoen aan de factureringsregels kan namelijk tot een boete leiden.

voorbelasting Als je afnemer bent, dan heeft het ook vervelende gevolgen. Je hebt dan namelijk geen recht op aftrek van **voorbelasting**. Dit houdt in dat

⁶³ VAR – Uw opdrachtgevers weten graag zeker dat zij een zelfstandige inhuren en niet later alsnog loonheffing moeten betalen. Met een Verklaring Arbeidsrelatie (VAR) geeft u ze die financiële zekerheid. Met een VAR geeft de Belastingdienst namelijk aan hoe ze uw inkomsten beoordeelt: als winst uit onderneming, als inkomsten uit dienstverband of als resultaat uit overige werkzaamheden.

je zelf de Btw moet betalen waardoor de (inkoop)kosten stijgen. Mocht je toch de Btw terugvragen, dan kan bij een boekenonderzoek deze Btw door de Belastingdienst worden teruggevorderd. Deze terugvordering wordt nog verhoogd met boete en rente.

verleggingsregeling In sommige situaties gelden aangepaste regels voor facturen, zoals bij de **verleggingsregeling**⁶⁴, margegoederen, inruilgoederen, enzovoort. En als je zakendoet in het buitenland gelden er ook speciale regels.

Factuurkop

De factuurkop bestaat vaak uit algemene wettelijk verplichte gegevens betreffende de gehele factuur, namelijk:

- NAW-gegevens**
 - **NAW-gegevens**⁶⁵ van de leverancier (vaak met een bedrijfslogo);
 - NAW-gegevens van de klant (een postbus mag alleen wanneer de adresgegevens bekend zijn);
- Btw-identificatienummer**
 - het **Btw-identificatienummer**⁶⁶ (kortweg Btw-nummer genoemd) van de leverancier/dienstverrichter;
 - het Btw-identificatienummer van de afnemer in geval er sprake is van bijvoorbeeld een intracommunautaire levering of een verleggingsregeling;
 - als de Btw door een fiscaal vertegenwoordiger wordt voldaan, dan moeten ook zijn naam, adres en Btw-identificatienummer vermeld worden;
- KvK-nummer**
 - het **KvK-nummer**⁶⁷ van de onderneming; (je nummer van de Kamer van Koophandel is niet verplicht, maar wel servicevriendelijk);

⁶⁴ **Verleggingsregeling** – In een aantal gevallen betaal niet jij de Btw, maar de ondernemer aan wie je diensten of goederen levert. Je ‘verlegt’ de Btw dan naar deze ondernemer. Dit is de verleggingsregeling. De verleggingsregeling komt onder andere voor bij zakendoen met het buitenland, onderaanneming en personeel uitlenen, afval en oude materialen. Wanneer je de Btw-heffing hebt verlegd naar de afnemer, moet je dit op de factuur vermelden, bijvoorbeeld met de regel ‘heffing verlegd’. Bovendien ben je verplicht het Btw-identificatienummer van de afnemer op de factuur te vermelden. Als jij als afnemer optreedt, kan de Btw naar jou verlegd worden. Op basis van de ontvangen factuur bereken je de af te dragen Btw.

⁶⁵ **NAW** – Naam, Adres en Woonplaats, meestal aangevuld met telefoonnummer, e-mail. Op de factuur moeten de (juridische) naam en het adres van de leverancier en van de afnemer worden vermeld. Het gebruik van de handelsnaam waaronder wordt opgetreden is geoorloofd, mits deze handelsnaam in combinatie met het opgenomen adres en woonplaats als zodanig bij de Kamer van Koophandel door de ondernemer is geregistreerd. Vermelding van alleen een postbusnummer is niet voldoende. Het adres moet de plaats aangeven waar de ondernemer feitelijk woont of is gevestigd. De gebruikte handelsnaam mag niet leiden tot verwarring.

⁶⁶ **Btw-identificatienummer** – Ondernemers moeten zich voor de Btw registreren en ontvangen dan een Btw-identificatienummer. Het nummer wordt uitgereikt door de Belastingdienst en automatisch verstrekt bij aanmelding. Aan een ondernemer kan in beginsel slechts één Btw-identificatienummer worden toegekend. Een eenmanszaak, vennootschap onder firma, commanditaire vennootschap of maatschap ontvangt het Btw-nummer bij inschrijving bij de Kamer van Koophandel. Dit nummer staat op de brieven en formulieren die zij van de Belastingdienst ontvangen. Op de facturen zijn ondernemers verplicht hun Btw-identificatienummer te vermelden. Het Btw-identificatienummer bestaat uit de landcode NL, een RSIN/fiscaal nummer of Burgerservicenummer/sofinummer en een toevoeging van 3 posities (B01 t/m B99). Een Btw-identificatienummer heeft 14 tekens en ziet er bijvoorbeeld zo uit: NL001234567B01. Als een Btw-identificatienummer minder dan 14 tekens heeft, vul het dan na de landcode aan met nullen. Het Btw-identificatienummer wordt ook Btw-nummer genoemd. Met ingang van 1 oktober 2012 is er één internetadres voor de controle van een Btw-identificatienummer of het adres en de woonplaats van een afnemer, zowel binnenlandse als buitenlandse. Je moet hiervoor naar de website van de Europese Commissie.

- factuurnummer • het **factuurnummer**⁶⁸ ter identificatie van de factuur;
- debiteurennummer • de numerieke identificatie van de klant, het **debiteurennummer** (niet wettelijk verplicht);
- de datum van de prestatie of vooruitbetaling, voor zover die datum verschilt van de uitreikingsdatum (factuurdatum);
- het ordernummer of de referentie van de klant.

Factuurmidden

factuurregel
gespecificeerde factuur

Het middendeel bestaat uit een of meer **factuurregels** waaraan je de klant laat zien wat er geleverd is, in welke hoeveelheden en voor welke prijzen. Door dit per factuurregel te doen, ontstaat er een **gespecificeerde factuur** en is hiermee het geleverde gespecificeerd. Het is wettelijk verplicht om op de factuur te omschrijven:

- vergoeding • welke artikelen (eventueel met artikelnummers) of diensten geleverd zijn, inclusief de hoeveelheid, omvang of de **vergoeding**⁶⁹ en de daarvoor geldende prijzen;
- eenheidsprijs • de **eenheidsprijs**⁷⁰ exclusief BTW en de eventuele (vooruitbetalings)kortingen als die niet zijn inbegrepen in de eenheidsprijs;
- de gegevens over het vervoersmiddel (nieuw of gebruikt) bij de levering van een vervoersmiddel;
- eventueel verwijzingen naar vorige facturen, bijvoorbeeld in het geval van creditnota's en ontvangen voorschotten;
- dat het bijvoorbeeld bij aanbetaling om een deelfactuur gaat.

Factuurvoet

Naast de kop met algemene gegevens, is er meestal ook nog een factuurvoet of totaal met informatie, zoals:

⁶⁷ **KvK-nummer** – Dit is een uniek vestigingsnummer van een onderneming of rechtspersoon in het Handelsregister bij de Kamer van Koophandel. Het vestigingsnummer wordt verkregen bij inschrijving in het Handelsregister. Per 1 juli 2011 heeft het vestigingsnummer 12 cijfers. Voorheen hadden deze vestigingen een volgnummer (subdossiernummer) van 4 cijfers. Samen met het KvK-nummer van 8 cijfers werd het volgnummer ook wel gezien als vestigingsnummer. Het nieuwe vestigingsnummer is zichtbaar in het uittreksel, de adressenselectie, het mutatie-abonnement en de bestandsvergelijking.

⁶⁸ **Factuurnummer** – Een factuur moet een opeenvolgend nummer hebben dat deel uitmaakt van een reeks, zodat elke factuur eenduidig wordt geïdentificeerd. Er mogen geen gaten in die reeks voorkomen. Er mag wel met diverse reeksen gewerkt worden, zolang de factuur maar eenduidig kan worden geïdentificeerd. Soms wordt een factuur aangemaakt, die niet uitgereikt wordt of moeten naderhand correcties aangebracht worden op uitgereikte facturen. Foute facturen moeten dan bewaard worden en correcties moeten worden toegepast door de factuur terug te nemen en een nieuwe uit te reiken. De teruggenomen factuur moet in de administratie bewaard worden. Ook kunnen met een creditfactuur eventuele fouten in de eerdere factuur hersteld worden. In facturen die corrigerend zijn bedoeld, moet duidelijk verwezen worden naar de oorspronkelijke factuur. Elk document dat een wijziging aanbrengt in de oorspronkelijke factuur, geldt als een factuur. Zo'n document moet dan ook een opvolgend nummer hebben en aan de factuureisen voldoen.

⁶⁹ **Vergoeding** – Op de factuur moet de vergoeding voor elke prestatie worden vermeld én het tarief of de vrijstelling. Duidelijk moet worden hoeveel omzetbelasting aan een bepaalde prestatie is toe te rekenen.

⁷⁰ **Eenheidsprijs** – Een eenheidsprijs is de prijs van een object per kilogram, liter, meter, per stuk, per uur of andere maateenheid. Volgens een EU-richtlijn voor de bescherming van de consument moeten zakelijke verkopers voor bepaalde goederen de eenheidsprijs aangeven voor de consument. Ook moeten de eenheidsprijs exclusief omzetbelasting, de eventuele kortingen indien die niet in de eenheidsprijs zijn begrepen, en het voor die korting toegepaste tarief worden vermeld. Bij diensten waarvoor op basis van uitsluitend een uurtarief wordt gefactureerd, kan het uurtarief als eenheidsprijs gelden.

- netto factuurbedrag
 - het **netto factuurbedrag** in euro's⁷¹ (exclusief Btw);
 - het toegepaste Btw-tarief (0%, 6%, 21 % of vrijstelling) en het Btw-bedrag in euro's;
 - bij verschillend belaste leveringen moet telkens het van toepassing zijnde Btw-tarief vermeld worden of de eventueel van toepassing zijnde vrijstelling;
- bruto factuurbedrag
 - het totaal te betalen bedrag, het **bruto factuurbedrag** (inclusief Btw);
- Btw-vrijstelling margeregeling
 - een aanduiding van een van toepassing zijnde **Btw-vrijstelling**⁷² onder andere bij levering van goederen naar een andere lidstaat van de EU (intracommunautaire levering), verleggingsregeling of levering onder **margeregeling**;
- kredietbeperking
 - de betalingscondities, bijvoorbeeld een termijn van 14 of 30 dagen of een korting indien betaald wordt binnen bijvoorbeeld 14 dagen (de zogenaamde **kredietbeperking**);
 - de datum van eventuele vooruitbetaling;
 - de verleende korting;
 - de eventuele verzendkosten;
 - de eventuele betalingskorting;
 - de betaalmogelijkheden ofwel de bank- of girorekeningen van de leverancier;
 - specifieke vermeldingen. Zie onderstaand overzicht.

Met de factuur kunnen de algemene voorwaarden meegestuurd worden. Deze kunnen ook achter op de factuur afgedrukt zijn. Een aantal zaken, waaronder de leveringsvoorwaarden, is dan niet meer van belang omdat deze al gepasseerd zijn. Maar zaken als betalingsvoorwaarden, reclames, eigendomsvoorbehoud en aansprakelijkheid kunnen dan nog een rol (gaan) spelen.

11.4 Factuur: Specifieke vermeldingen

Bij bepaalde transacties moet je specifieke vermeldingen op facturen opnemen. Hieronder tref je een overzicht (tabel 11.1) van deze transacties en de bijbehorende vermeldingen die naar eigen keuze in het Nederlands of Engels mogen worden gebruikt.

⁷¹ **Munteenheid** – Op een factuur kunnen bedragen in willekeurig welke munteenheid voorkomen. Het te betalen bedrag van de belasting moet echter zijn uitgedrukt in euro. Bij de omwisseling van een andere munteenheid naar de euro moet gebruik worden gemaakt van de wisselkoers vastgesteld overeenkomstig de laatst genoteerde verkoopkoers op het tijdstip waarop de belasting verschuldigd wordt.

⁷² **Btw-vrijstelling** – Bij bepaalde diensten die worden verricht aan afnemers/opdrachtgevers in het buitenland is de dienst belastbaar in het land van de afnemer/opdrachtgever en is deze laatste ook de Btw verschuldigd. De dienstverrichter zelf hoeft dan geen Btw te berekenen en hoeft deze ook niet in zijn Btw-aangifte te melden. Veel dienstverrichters menen dat dit een dienst is die tegen 0% Btw belast is. Dit is niet juist. Er is gewoonweg geen Nederlandse Btw verschuldigd. Op de factuur dient in dat geval, zeker wanneer de opdrachtgever een buitenlandse ondernemer is die in een ander EU land is gevestigd, een melding daarvan op de factuur geplaatst te worden. Vaak gaat het hier om artikel 56 Btw-richtlijn. De heffing is dan verlegd overeenkomstig artikel 196 Btw-richtlijn. Ook het Btw-identificatienummer dient dan op de factuur vermeld te worden.

tabel 11.1. Vermelding op factuur

Situatie	Vermelding op factuur
De afnemer reikt de factuur uit	'Factuur uitgereikt door afnemer' 'Self-billing'
De afnemer moet op grond van de verleggingsregeling de Btw voldoen	'Btw verlegd' 'Reverse charge'
Levering van een nieuw vervoermiddel ⁷³	Alle gegevens waaruit blijkt dat het gaat om een nieuw vervoermiddel
Reisbureauregeling	'Bijzondere regeling voor reisbureaus' 'Margin scheme - Travel agents'
Regeling voor gebruikte goederen (margineregeling)	'Bijzondere regeling - gebruikte goederen' 'Margin scheme - Secondhand goods'
Regeling voor kunstvoorwerpen	'Bijzondere regeling - kunstvoorwerpen' 'Margin scheme - Works of art'
Regeling voor verzameling of antiquiteiten	'Bijzondere regeling - voorwerpen voor verzamelingen of antiquiteiten' 'Margin scheme - Collectors items and antiques'

Btw-tarieven

De Btw kent tarieven van 0%, 6% en 21%. Als je zaken doet met het buitenland kan het 0% Btw-tarief van toepassing zijn. Voor een aantal goederen en diensten is het verlaagde Btw-tarief van 6% van toepassing, bijvoorbeeld voor voedingsmiddelen, medicijnen en fietsreparatie. Voor de overige producten of diensten geldt het algemene Btw-tarief van 21%.

Btw-aangifte

Als een ondernemer voor de Belastingdienst ondernemer is, moet hij altijd Btw-aangifte doen, ook al is er in een bepaald tijdvak geen omzet gemaakt of hoeft er geen Btw te worden betaald. Als er geen Btw-aangifte wordt gedaan, dan legt de fiscus hem een naheffingsaanslag op naar een geschat bedrag en eventueel een boete.

aangiftetijdvak De Btw-aangifte geldt voor een **aangiftetijdvak** van 1 maand, 1 kwartaal of 1 jaar. Dit tijdvak wordt door de Belastingdienst vastgesteld, met de hoogte van de omzetbelasting als maatstaf.

voorbelasting De Btw-administratie moet de ondernemer zelf regelen, alsmede de Btw-aangifte en de betaling. In de aangifte wordt de Btw opgegeven die de klanten is berekend. Hierop wordt de aan leveranciers betaalde Btw (de zogeheten **voorbelasting**) in mindering gebracht. De afnemer mag de in rekening gebrachte omzetbelasting echter alleen aftrekken als hij een factuur heeft die aan alle wettelijke eisen voldoet. De leverancier is echter altijd verplicht om de op een factuur vermelde omzetbelasting af te dragen, ook als de factuur niet aan alle eisen voldoet. De aangifte moet uiterlijk op de laatste dag van de maand die volgt op het aangiftetijdvak ingediend zijn. Als datum geldt de dag waarop de aangifte door de Belastingdienst is ontvangen. Je moet ervoor zorgen

⁷³ **Nieuwe vervoermiddel** – De levering van een nieuw vervoermiddel naar een ander EU-land, wordt aangemerkt als een intracommunautaire levering. Op de factuur moeten dan de gegevens worden vermeld die nodig zijn om te bepalen of een vervoermiddel een nieuw vervoermiddel is.

dat de Btw uiterlijk op de laatste dag van de maand die volgt op het aangiftetijdvak bij de Belastingdienst binnen is.

Margeregeling

Als de margeregeling voor gebruikte goederen van toepassing is, moet dit op de factuur worden vermeld. Het is verboden Btw te vermelden op een margefactuur. Dit neemt onduidelijkheid over de aard van de factuur weg.

margegoederen **Margegoederen** zijn gebruikte goederen die je hebt ingekocht zonder Btw. Gebruikte goederen zijn alle goederen die je klanten, al dan niet na reparatie, opnieuw kan gebruiken. Goederen die je van een particulier koopt, zijn altijd gebruikte goederen, ook al zijn ze nog nooit gebruikt.

winstmarge Als je in margegoederen handelt, dan moet je de margeregeling toepassen. Je berekent de Btw dan niet over de netto omzet, maar over het verschil tussen verkoopprijs en inkoopprijs, de **winstmarge**. Verkoop je met winst, dan is de winstmarge positief en moet je hierover Btw betalen. Verkoop je met verlies, dan heb je een negatieve winstmarge. Over een negatieve winstmarge hoeft je geen Btw te betalen, maar je krijgt geen Btw terug.

Als je margegoederen repareert en daarvoor nieuwe onderdelen gebruikt, dan moet je de Btw van deze nieuwe onderdelen in de aangifte omzetbelasting aftrekken als voorbelasting.

11.5 Vereenvoudigde factuur

In bepaalde gevallen kan je volstaan met een vereenvoudigde factuur. Dit is toegestaan als het bedrag van de factuur niet hoger is dan €100, en voor een uitgereikte correctiefactuur die verwijst naar een oorspronkelijke factuur met alle vereiste gegevens en vermeldingen.

Je mag geen vereenvoudigde factuur uitreiken bij grensoverschrijdende afstandsverkopen en bij intracommunautaire leveringen tegen het nultarief. Dit is ook niet toegestaan als de factuur een wijziging is van de oorspronkelijke factuur.

Een vereenvoudigde factuur moet de volgende gegevens bevatten:

- de datum van uitreiking;
- de identiteit van de ondernemer die de levering of dienst verricht;
- de aard van de geleverde goederen of diensten;
- het Btw-bedrag of de gegevens aan de hand waarvan dat kan worden berekend;
- op een creditfactuur of een aanvullende factuur moet een verwijzing naar de oorspronkelijke factuur alsmede vermelding van de aangebrachte wijzigingen worden opgenomen.

Opvallend is dat je de naam en adres van de afnemer niet op de vereenvoudigde factuur hoeft te vermelden.



pas voor frequente afname van goederen en diensten

11.6 Verzamelfactuur

Je kunt met bedrijven te maken hebben die meer keren per maand goederen en/of diensten afnemen, zoals reparaties aan hun wagenpark, afname van brandstoffen, wassen van het wagenpark, tank cleaning, enzovoort. Van de facturen en/of bonnen hiervan mag je verzamelen om er één verzamelfactuur van te maken. Hierbij behoeven de deelfacturen en bonnen niet aan alle factuureisen te voldoen, maar de verzamelfactuur wel. De verzamelfactuur moet een duidelijke verwijzing hebben naar de deelfacturen en bonnen.

Als een bedrijf met een tankpas bij ons tankt, ontvangt het (wekelijks) één verzamelfactuur waarin alle tanktransacties van het wagenpark verwerkt zijn. Hierdoor is dit bedrijf verlost van alle losse tankbonnen en declaraties en bespaart het ook administratiekosten.

11.7 Creditfactuur

Als de klant de goederen terugstuurt, of de diensten reclameert, wordt er een creditnota gemaakt om de factuur tegen te boeken. Dit kan voor het hele bedrag zijn, of voor het deel waarvoor is gereclameerd.

Soms zal niet de leverancier van de diensten een factuur sturen, maar de afnemer. In zo'n geval is er ook sprake van een creditfactuur, maar zonder dat er sprake is van reclamatie van diensten of terugsturen van goederen. Wanneer de leverancier een particulier is, mag de creditfactuur overigens geen uit te betalen Btw bevatten omdat een particulier geen Btw in rekening mag brengen.

11.8 Kredietbeperking

Kredietbeperking is een negatieve korting ter bekostiging van de krediettermijn. De opslag mag de betalende partij aftrekken bij tijdige betaling. Deze kredietbeperking is niet te verwarren met betalingskorting. Betalingskorting is een factuurkorting die bedrijven soms geven bij een spoedige betaling, vaak als direct contant wordt afgerekend. Deze 'korting' wordt gegeven over het bruto bedrag, zodat over de korting zelf toch Btw moet worden betaald. Meestal gaat het om een percentage bij betaling binnen een bepaalde periode. Kredietbeperking wordt gebruikt om klanten snel te laten betalen. Dit versterkt de liquiditeitspositie van de crediteur, die vervolgens ook geen tijd en moeite kwijt is aan het incasseren van het bedrag. Er bestaat overigens geen wettelijke verplichting de kredietbeperking ook daadwerkelijk te betalen, ook al wordt na de vervaldatum betaald. Kredietbeperking is slechts in het leven geroepen ter beperking van de kosten die het incasseren van een factuur met zich meebrengt (rente, enzovoort). Daarnaast kan kredietbeperking door goed betalende klanten als motie van wantrouwen worden gezien, immers de kredietbeperking hoeft normaliter niet te worden betaald wanneer de factuur tijdig wordt voldaan.

11.9 Factuur: Bewaartermijn

Je moet de facturen bewaren. Alle facturen die je verstuurt of ontvangt, bewaar je in de administratie. Dat is verplicht, want de Belastingdienst moet de administratie kunnen controleren. Je bewaart de

facturen in de vorm waarin je ze hebt verstuurd of ontvangen. Digitale facturen druk je dus niet af, maar sla je digitaal op. Je bewaart de facturen 7 jaar. Facturen over onroerende zaken bewaar je 10 jaar. Deze termijnen gelden ook voor de documenten die de authenticiteit van de herkomst, de integriteit van de inhoud en de leesbaarheid van de factuur waarborgen.



IBAN-voorbeeldnummer

11.10 Betaalmogelijkheden

Betaalmogelijkheden zijn bijvoorbeeld per bank, giro of contant via een betaalpas, het Internet of de mobiele telefoon.

Wanneer er per bank of giro betaald kan worden, vermeld je het bankrekeningnummer en de plaats van de bank. Je kunt - indien gewenst - ook de naam van de bank vermelden, maar dit is niet verplicht.

Sinds 2014 zijn betalingen alleen nog mogelijk met het langere **IBAN-nummer**⁷⁴ en gebruikt iedereen de Europese **SEPA-standaarden**⁷⁵ voor betaalmiddelen als overschrijvingen en incasso's. Dit heeft consequenties voor bijvoorbeeld administraties, systemen en software van bedrijven.

Wanneer je de factuur naar een buitenlandse afnemer stuurt, vermeld je behalve het **IBAN nummer** ook de **BIC code (SWIFT code)**⁷⁶.

Betalingstermijn

Door op de factuur de vervaldatum te vermelden, is in één oogopslag duidelijk wanneer er betaald moet worden. Een veel gehanteerde termijn is 30 dagen. Andere mogelijkheden zijn bijvoorbeeld 14 dagen, 21 dagen of 60 dagen. Vaak heeft de afnemer een interne procedure of eigen inkoopvoorwaarden waarin deze zaken zijn vastgelegd. Ze betalen bijvoorbeeld standaard pas na 30 dagen, ongeacht wat je in de factuur vermeldt. Om onenigheid achteraf te voorkomen kun je, voor de levering plaatsvindt, met de afnemer afspreken binnen welke termijn wordt betaald.

⁷⁴ Een **IBAN nummer** (International Bank Account Number) is een internationaal bankrekeningnummer. Het International IBAN nummer bestaat uit maximaal 34 tekens en het bankrekeningnummer komt er altijd in voor. Het IBAN nummer bestaat uit een landcode, 2 controlecijfers en het rekeningnummer. Europa gaat over op één Europese betaalmarkt (SEPA). Dit betekent dat je gaat betalen en ontvangen met een IBAN. Nieuwe Europese betaalproducten vervangen geleidelijk de huidige (Nederlandse) betaalproducten. Voor bedrijven, overheden, verenigingen en andere organisaties is het belangrijk om tijdig maatregelen te nemen. Vanaf februari(?) 2014 zijn betalingen namelijk alleen nog maar mogelijk met het langere rekeningnummer IBAN. En gebruikt iedereen de Europese (SEPA-) standaarden voor betaalmiddelen als overschrijvingen en incasso's. Dit heeft consequenties voor bijvoorbeeld administraties, systemen en software van bedrijven.

⁷⁵ **SEPA** – Dit is de afkorting van Single Euro Payments Area. Het doel van de SEPA is om één grote Europese betaalmarkt te creëren, waardoor er geen verschil bestaat tussen binnenlandse en buitenlandse betalingen. Voor het girale betalingsverkeer brengt SEPA twee nieuwe betaalmiddelen met zich mee: 1) de Europese Overschrijving, 2) de Europese Incasso. Beide betaalmiddelen zijn bruikbaar voor binnenlandse betalingen en (euro-)betalingen naar andere landen binnen het SEPA gebied (de EU lidstaten aangevuld met IJsland, Liechtenstein, Noorwegen en Zwitserland). Het gaat hierbij in om giraal betalingsverkeer en betalingen met betaalkaarten en credit cards, en om de interbancaire betaalsystemen die deze betalingen mogelijk maken. Er wordt ook gewerkt aan de harmonisatie van mobiel betalen (betalen met je mobiele telefoon).

⁷⁶ **BIC** (Bank Identifier Code) of **SWIFT** (Society for Worldwide International Financial Telecommunication) is een unieke internationale identificatie van de bank en maakt de verwerking van de opdracht makkelijker. De code bestaat uit 8 of 11 posities, waarvan positie 5 en 6 bestaat uit de landcode van de bank. Je kunt de code opvragen bij de bank of via BIC.

De betalingstermijn die je klanten stelt, kun je grotendeels zelf bepalen. Er zijn echter wel bepaalde wettelijke regels waaraan je je moet houden. Wanneer de betalingstermijn afwijkt van de gebruikelijke 30 dagen, vermeld dit dan expliciet op de factuur.

De betalingstermijn moet 'redelijk' zijn. Wat redelijk precies is valt over te twisten maar algemeen wordt aangenomen dat een betalingsstermijn van ten minste 14 dagen redelijk is.

Over het algemeen hanteren bedrijven een betalingstermijn van 30 dagen. Hoewel je natuurlijk vrij bent om dat wat korter of langer te maken, verdient het aanbeveling om je hier enigszins aan te conformeren. Wanneer je een kortere termijn hanteert en de klanten al na 2 weken herinneringen begint te sturen, kan dit door de klanten als hinderlijk ervaren worden wanneer zij normaliter een betalingstermijn van 30 dagen hanteren.

Wanneer je geen betalingstermijn hebt opgenomen in de algemene voorwaarden of in het contract met de klant, dan geldt automatisch de wettelijke betalingstermijn van 30 dagen na ontvangst van de factuur. Wanneer de betalingstermijn verstreken is, kun je wettelijke rente in rekening brengen. Deze rente hangt af van op het moment geldende rentepercentage voor (niet) handelstransacties.



de wanbetaler...

Factuur: Betalingsherinnering en aanmaning

Wanneer betaling van de factuur uitblijft, stuur je in eerste instantie een betalingsherinnering. Een betalingsherinnering heeft een vriendelijker karakter dan een aanmaning. Het kan de besten overkomen dat een factuur per ongeluk onder de aandacht is ontsnapt.

Als er op de betalingsherinnering geen betaling volgt, stuur je een aanmaning. De aanmaning heeft een dwingend karakter: je sommeert de debiteur hierin om tot betaling over te gaan. Na twee aanmaningen kun je, indien de betaling alsnog uitblijft, er voor kiezen om een incassobureau of deurwaarderskantoor in te schakelen.

Zorg ervoor dat je altijd een kopie van de betalingsherinnering of aanmaning in de administratie behoudt. Zo zorg je voor dossiervorming voor het geval de betaling uitblijft. Naast het versturen van de brief is het ook goed om telefonisch contact op te nemen met de afnemer. Zo kun je proberen te achterhalen wat de reden is van het achterwege blijven van de betaling. Voor de dossiervorming is het wel van belang altijd (ook) schriftelijk aan te manen.

motivatiekaartje





Betalingsherinnering

MijnBedrijf

MijnBedrijf
Straat 1
1234 AB Amsterdam
Nederland

E-mail: info@mijnbedrijf.nl
Telefoon: 0123 456 789

KvK nummer: 0123456789
BTW nummer: NL12345678B01

IBAN: NL59RABO0123456789
BIC: RABONL2U

Bedrijfsnaam
T.a.v. de financiële administratie
Postadres
Postcode, Plaats

Plaats, datum

Betreft: Betalingsherinnering

Geachte heer/ mevrouw,

Uit onze administratie is gebleken dat onderstaande factuur nog niet is voldaan.
De betalingstermijn van 30 dagen is reeds verstreken.

Wij verzoeken u vriendelijk binnen 8 dagen het openstaande bedrag te betalen.

<i>Factuurdatum</i>	<i>Factuurnummer</i>	<i>Omschrijving</i>	<i>Bedrag</i>
01-01-20xx	14001	Diensten 12-20xx	€ 2 000,-
		Totaal	€ 2 000,-

Mocht uw betaling reeds onderweg zijn,
dan kunt u deze herinnering als niet verzonden beschouwen.

Met vriendelijke groet,

Bedrijfsnaam Naam



Eerste aanmaning

MijnBedrijf

MijnBedrijf
Straat 1
1234 AB Amsterdam
Nederland

E-mail: info@mijnbedrijf.nl
Telefoon: 0123 456 789

KvK nummer: 0123456789
BTW nummer: NL12345678B01

IBAN: NL59RABO0123456789
BIC: RABONL2U

Bedrijfsnaam
T.a.v. de financiële administratie
Postadres
Postcode, Plaats

Plaats, datum

Betreft: Aanmaning

Geachte heer/ mevrouw,

Ondanks onze betalingsherinnering hebben wij nog geen betaling van u mogen ontvangen.

Wij verzoeken u vriendelijk doch dringend het totaalbedrag van de openstaande facturen binnen 7 dagen na dagtekening aan ons te voldoen.

<i>Factuurdatum</i>	<i>Factuurnummer</i>	<i>Omschrijving</i>	<i>Bedrag</i>
01-01-20xx	14001	Diensten 12-20xx	€ 2 000,-
		Totaal	€ 2 000,-

Bij gebreke van volledige betaling binnen bovengenoemde termijn, zien wij ons genoodzaakt u in gebreke te stellen. Het verschuldigde bedrag inclusief de vertragingsrente en buitengerechtigde kosten zullen in dit geval aan u in rekening worden gebracht.

Mocht uw betaling reeds onderweg zijn, dan kunt u deze herinnering als niet verzonden beschouwen.

Met vriendelijke groet,

Bedrijfsnaam Naam



Tweede aanmaning

MijnBedrijf

MijnBedrijf
Straat 1
1234 AB Amsterdam
Nederland

E-mail: info@mijnbedrijf.nl
Telefoon: 0123 456 789

KvK nummer: 0123456789
BTW nummer: NL12345678B01

IBAN: NL59RABO0123456789
BIC: RABONL2U

Bedrijfsnaam
T.a.v. de financiële administratie
Postadres
Postcode, Plaats

Plaats, datum

Betreft: 2^e aanmaning

Geachte heer/ mevrouw,

Ondanks onze betalingsherinnering en aanmaning, hebben wij tot op heden nog geen betaling van u ontvangen met betrekking tot de onderstaande facturen. De betalingstermijn van deze facturen is inmiddels ruimschoots verstreken.

<i>Factuurdatum</i>	<i>Factuurnummer</i>	<i>Omschrijving</i>	<i>Bedrag</i>
01-01-20xx	14001	Diensten 12-20xx	€ 2 000,-
		Totaal	€ 2 000,-

Wanneer u niet binnen 5 dagen na dagtekening het totaalbedrag heeft voldaan, zijn wij voornemens om de facturen ter incasso uit handen te geven. De vertragingsrente en kosten zullen in dit geval aan u in rekening worden gebracht.

Indien de facturen inmiddels zijn voldaan kunt u dit schrijven als niet verzonden beschouwen.

Met vriendelijke groet,

Bedrijfsnaam Naam

12. Prijsvaststelling

BOSCH Service AUTO

Onderhoud, reparatie en APK
Compleet, goed en verrassend

Kleine beurt vanaf € 119,- Algemene controle, motorolie, motoroliefilter	Lease Onderhoud- Service Center
Grote beurt vanaf € 198,- Algemene controle, GRATIS APK, olie & olie vervullen, bandenspanning, remmen, motorolie, motoroliefilter, motorolieaggregaat, luchtfilter, schakelolie	
APK € 29,- Voorwaarden APK keuring Auto Bosch Motorolie, diesel, motorolie € 25,50	
	Bedrijfs- wagen Service Center

prijsvaststelling

De berekening van de verkoopprijs van een product (goed of dienst) verloopt voor een handelsafdeling (autoverkoop, onderdelenverkoop en dergelijke) wat anders dan voor een productieafdeling (autowerkplaats, schadeherstelwerkplaats en dergelijke).

Bij een handelsafdeling hebben we met de inkoop van producten te maken en de daarop gegeven korting(en). Een productieafdeling kent dit in mindere mate of in het geheel niet. Dit geldt zeker voor een serviceafdeling zoals de werkplaats van een autobedrijf. Er is hoogstens wat inkoop van werkderden.

Ook de opbouw in directe en indirecte kosten is voor beide soorten afdelingen verschillend. Hoe de indirecte kosten verrekend worden, staat in module 12 'Kosten & Investerings'.

12.1 Prijsvaststelling van goederen

directe kosten

De inkoopprijs vormt in de meeste gevallen het grootste deel van de verkoopprijs. Als we de inkoopprijs tot de **directe kosten**⁷⁷ rekenen alsmede de directe kosten die met de inkoop gemoeid zijn (vervoerskosten, verzekeringskosten, enzovoort), dan kunnen we de totale directe kosten berekenen, namelijk:

- de inkoopprijs van de producten (het bedrag van de inkoopfactuur exclusief Btw);
- de eventueel op de inkoop gemaakte kosten (exclusief Btw).

indirecte kosten

Alle overige kosten zijn **indirecte kosten**⁷⁸, want het is ondoenlijk om de overige kosten per onderdeel en per auto te verdelen. Hoe zou dit trouwens moeten? De ene auto is nu eenmaal korter/langer in voorraad en vergt minder/meer verkooptijd (dus verkoopkosten) dan een andere auto. Hetzelfde geldt voor onderdelen. Dit betekent dat de indirecte kosten met een bepaalde verdeelsleutel over de producten verdeeld moeten worden. Dit kan met een opslagpercentage over de directe kosten.

kostprijs

Als we de indirecte kosten indirecte kosten optellen, dan levert dat de **kostprijs** op.

netto winstopslag

Om tot de verkoopprijs te komen, moet de kostprijs met een bepaald percentage winst verhoogd worden; de zogenaamde **netto winstopslag**. Dus:

⁷⁷ **Directe kosten** – Dit zijn de kosten die bij de berekening van de kostprijs rechtstreeks aan een product, order of dienst toegerekend kunnen worden. De overige kosten (onder andere overhead) vallen onder de indirecte kosten.

⁷⁸ **Indirecte kosten** – Indirecte kosten zijn kosten die niet direct kunnen worden toegerekend aan een product of dienst van een bedrijf op grond van een directe technische of organisatorische verhouding, zoals: huur, telefoonkosten, verwarmingskosten, onderhoud informaticasystemen, managementkosten. Indirecte kosten die oorzakelijk samenhangen met de voortbrenging van een product of dienst (bijvoorbeeld kosten van hulpstoffen) worden meestal via een bepaalde verhouding toegerekend aan het product of de dienst. Niet oorzakelijk samenhangende kosten (bijvoorbeeld administratiekosten en andere algemene kosten) worden volgens min of meer willekeurige verdeelsleutels toegerekend aan de totale kosten van het eindproduct of de dienst.

Inkoopwaarde goederen (materialen, onderdelen, auto's)	
Lonen en werkgeverslasten	
Overige directe kosten	+
<hr/>	
Totale directe kosten	
Opslag voor indirecte kosten over de totale directe kosten	+
<hr/>	
Kostprijs	
Nettowinstopslag over de kostprijs	+
<hr/>	
Netto verkoopprijs (exclusief Btw)	
BTW over de netto verkoopprijs	+
<hr/>	
Bruto verkoopprijs (inclusief Btw)	
<hr/>	

bruto winstopslag In plaats van een opslag voor indirecte kosten en winst apart te doen, kan dit ook ineens; deze gezamenlijke opslag heet **bruto winstopslag**. In het algemeen geldt voor handelsafdelingen de bepaling van de verkoopprijs zoals die in figuur 12.1 is weergegeven.



figuur 12.1 Bepaling verkoopprijs handelsafdelingen

Bruto verkoopprijs: Rekenvoorbeeld

Gegeven

Een magazijnfunctionaris koopt voor €1.950,- (exclusief Btw) aan accessoires.

De vrachtkosten bedragen €50,- (exclusief Btw).

Om de totale inkoop-, opslag- en verkoopkosten te dekken, is het opslagpercentage voor de indirecte kosten vastgesteld op 25%.

Het opslagpercentage voor de winst is vastgesteld op 20%.

De Btw bedraagt 21%.

Gevraagd

Bereken de bruto verkoopprijs

Uitwerking

De totale inkoopkosten bedragen €1.950,- + €50,- = €2.000,-.

De kostprijs bedraagt €2.000,- + 25% van €2.000,- = €2.500,-.

De netto verkoopprijs bedraagt €2.500,- + 20% van €2.500,- = €3.000,-.

De bruto verkoopprijs of het factuurbedrag bedraagt €3.000,- + 21% van €3.000,- = €3.630,-.

12.2 Verkoopadviesprijs

prijsbinding Sinds het verbieden van de **prijsbinding**⁷⁹ kunnen fabrikanten of importeurs bij hun producten geen bindende verkoopprijs opleggen, maar alleen een adviesprijs (aanbevolen winkelprijs) vermelden. Hun detaillisten (dealers) worden dan geadviseerd om een vaste verkoopprijs of een minimumverkoopprijs voor deze goederen te hanteren. Maar het staat detaillisten (handelsafdelingen in verkoop nieuwe auto's en originele onderdelen) vrij daarvan af te wijken en mogen dus een lagere of een hogere verkoopprijs vragen. Meer informatie over de prijsbinding kun je vinden in het boek Rechts- en wetkennis, module 5 'Socialeconomische wetgeving'.

12.3 Door de leverancier verleende kortingen

kwantumkorting Heel vaak worden er op inkoop kortingen gegeven, waarvan het percentage afhankelijk is van de grootte van de afname; zogenaamde **kwantumkorting**.

rabat Een bijzondere vorm van kwantumkorting is **rabat**. Als een leverancier rabat verleent, hanteert zij meestal een geadviseerde verkoopprijs op de door haar geleverde goederen. Het gegeven rabat dient dan ter dekking van de kosten en de benodigde winst van de detaillist. De adviesprijs voor auto's en onderdelen is door de fabrikant vastgesteld.

korting voor contant Een andere kortingsvorm is **korting voor contant**. Bij contante betaling wordt door de leverancier op de prijs een geringe korting gegeven (ongeveer 1 à 2%). Hij tracht hiermee een snellere betaling te bereiken en daarmee zijn debiteurenbedrag te beperken. Wanneer binnen de door de leverancier gestelde termijn betaald wordt, mag de detaillist hiervan gebruik maken. Veel gebruikte termijnen voor korting contant zijn 8 dagen, 2 weken (14 dagen) en een maand na factuurdatum. Contant is uiteraard ook direct betalen bij aflevering van de producten.

krediettermijn Omdat de detaillist van dit aanbod geen gebruik hoeft te maken, moet de leverancier ook aangeven binnen welke tijd de factuur betaald moet zijn; de zogenaamde **krediettermijn**. De krediettermijn is doorgaans langer dan de termijn voor korting contant. Zowel de factuurdatum, de korting voor contant als de krediettermijn staan op de factuur vermeld.

Korting voor contant wordt berekend over het bedrag nadat het rabat van de verkoopprijs afgetrokken is.

⁷⁹ **Prijsbinding** – Onder prijsbinding wordt verstaan een aan verkopende marktpartijen opgelegde verplichting om een vaste verkoopprijs of een minimumverkoopprijs te hanteren. Prijsbinding kan worden onderscheiden in verticale prijsbinding en horizontale prijsbinding en collectieve en individuele prijsbinding. Bij verticale prijsbinding legt de fabrikant aan de detaillist een vaste verkoopprijs of een minimum verkoopprijs op. Er is sprake van individuele verticale prijsbinding, als een fabrikant eenzijdig een vaste of minimum consumentenprijs aan zijn afnemers oplegt. Als meerdere fabrikanten van een artikel gezamenlijk een vaste verkoopprijs afspreken, spreekt men van collectieve verticale prijsbinding. Van horizontale prijsbinding is sprake als door detaillisten onderling een vaste- of minimumverkoopprijs is afgesproken. Voorbeelden hiervan kunnen zijn de afspraak binnen een franchiseketen dat in elke vestiging dezelfde prijzen worden gehanteerd. In de Europese Unie is prijsbinding verboden op grond van art. 81 van het EG-verdrag. Voortvloeiend hieruit is de Nederlandse Mededingingswet sinds 1 januari 1998 van kracht. De Nederlandse Mededingingsautoriteit (NMa) is belast met het toezicht op de uitvoering van de wet en kan bij overtreding een boete opleggen. Een Nederlandse uitzondering op het verbod op verticale prijsbinding is de Wet op de vaste boekenprijs. Daarin wordt verticale prijsbinding op Nederlandstalige boeken toegestaan.

Rabat: Rekenvoorbeeld

Gegeven

De logistiek manager van autobedrijf 'Mooigeluid' koopt van een grossier 10 autoradio's met een netto verkoopprijs van €300,- per stuk. Het rabat bedraagt 30%. Bij betaling binnen 8 dagen geeft de grossier 2% voor contant. De Btw bedraagt 21%.

Gevraagd

- Bereken de inkoopprijs.
- Bereken het factuurbedrag.
- Bereken de korting voor contante betaling.
- Bereken het te betalen bedrag als contant betaald wordt.

Uitwerking

- $(70\% \text{ van } €300,-) \times 10 = €2.100,-$.
- $€2.100,- + 21\% \text{ van } €2.100,- = €2.541,-$.
- $2\% \text{ van } €2.100,- = €42,-$.
- $€2.541,- - €42,- = €2.499,-$

Wanneer de detaillist inderdaad van de korting voor contant gebruik maakt, betaalt hij de grossier geen lager bedrag aan Btw dan gefactureerd is. Anders zou de grossier een creditnota moeten sturen.



Korting contant of krediettermijn: Keuze

We kunnen ons de vraag stellen: is het inderdaad voordeliger om van de korting contant gebruik te maken. Afhankelijk van de korting contant en de gegeven krediettermijn zou het voordeliger kunnen zijn om, in plaats van de korting contant, van de verleende krediettermijn gebruik te maken. Als de detaillist van de krediettermijn gebruik maakt, hoeft hij minder lang geld van de bank te lenen omdat deze termijn langer is dan die van de korting contant. Het hangt dus van de bankrente af wat voordeliger is.

Korting contant of krediettermijn: Rekenvoorbeeld

Gegeven

Stel dat de betalingscondities de volgende zijn:

- krediettermijn 2 maanden;
- termijn voor korting contant 2 weken (0,5 maand);
- korting contant 2%.

De bankrente bedraagt 12%.

Gevraagd

Hoeveel procent is het voor- of nadeliger als we van korting contant gebruik maken?

Uitwerking

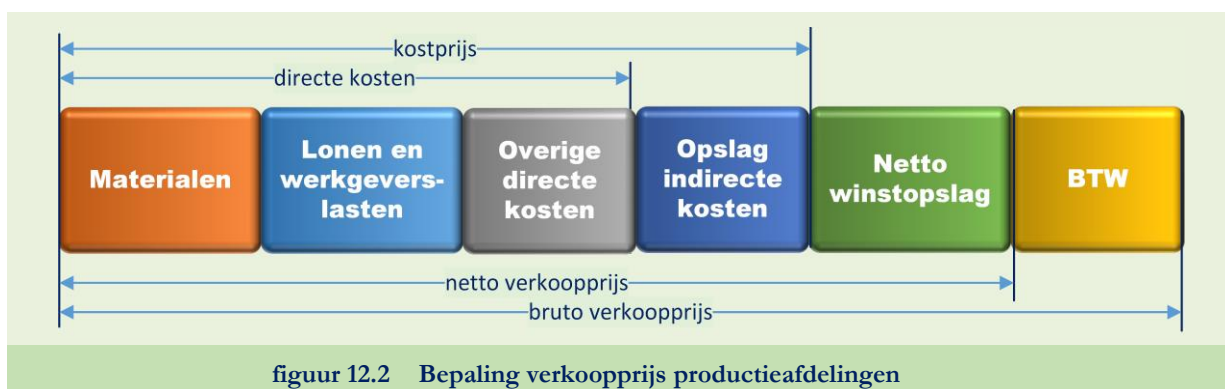
Door $2 - 0,5 = 1,5$ maand eerder te betalen, profiteren we van een korting van 2%. In 1,5 maand maken we zo 2% van ons geld. Op jaarbasis is dit $(12 / 1,5) \times 2\% = 16\%$. Omdat de bankrente 12% bedraagt, levert dit een uiteindelijk voordeel op van $16 - 12 = 4\%$.

12.4 Prijsvaststelling van diensten

Bij een productieafdeling als de werkplaats van een autobedrijf hebben we nauwelijks met inkoop van goederen te maken; bovendien zijn het

dan directe kosten, omdat ze gemakkelijk aan te wijzen (te verbijzonderen) zijn. Ook de lonen en sociale lasten van de werkplaatsfunctionarissen zijn directe kosten. Daarnaast is er nog een aantal overige directe kosten, zoals kosten van de grond, kosten van Dpm's, diverse kosten van diensten van derden en belastingen (bijvoorbeeld ten behoeve van onderhoud van de werkplaats en apparatuur, milieubelasting). Opgeteld levert dit de totale directe kosten. Zie figuur 12.2.

kostprijs	Als we over de directe kosten een opslag doen voor de indirecte kosten en bij elkaar optellen, dan is dat de kostprijs van het product (werkplaatsuurtarief).
netto verkoopprijs bruto verkoopprijs	Omdat er aan een werkplaatsuur verdiend moet worden, moet er een winstopslag over de kostprijs genomen worden. Samen levert dit de netto verkoopprijs van het product (werkplaatsuurtarief) op. En als we daarover de BTW heffen, levert dat de bruto verkoopprijs op.
bruto winstmarge	Beide opslagen van de indirecte kosten en nettowinst noemt men samen ook wel de bruto winstmarge .



Bepaling werkplaatsuurtarief: Rekenvoorbeeld

Gegeven

Het afgelopen jaar bedroegen de directe lonen inclusief sociale lasten van de werkplaats in het totaal €250.000,-.
 Het materiaalverbruik bedroeg €20.000,-.
 De overige directe kosten bedroegen €30.000,-.
 Als opslagpercentages voor de indirecte kosten en de winst werden respectievelijk 25% en 15% genomen.
 Het aantal productieve uren bedroeg 9.000 en de Btw 21%.

Gevraagd

Bereken het bruto werkplaatsuurtarief

Uitwerking

De directe kosten (lonen, materialen, overig) bedroegen €250.000,- + €20.000,- + €30.000,- = €300.000,-.
 De indirecte kosten bedroegen €300.000,- × 0,25 = €75.000,-.
 De kostprijs bedroeg €300.000,- + €75.000,- = €375.000,- (per uur €375.000,- / 9.000 = €41,67).
 De netto verkoopprijs bedroeg €375.000,- × 1,15 = €431.250,-.
 De bruto verkoopprijs bedroeg €431.250,- × 1,21 = €521.812,50.
 Het werkplaatsuurtarief bedroeg vorig jaar €521.812,50 / 9.000 = €57,98 (afgerond op hele euro's €58,- inclusief Btw).

Verkoopprijs en marktprijs

- voorcalculatie Het rekenvoorbeeld van het werkplaatsuurtarief is een **voorcalculatie** en geeft de berekening van het werkplaatsuurtarief dat gevraagd moet worden om de gewenste winst te kunnen behalen. Het wil echter niet zeggen dat deze verkoopprijs gevraagd kan worden, want de marktprijs kan deze nog beïnvloeden. Dit is de verkoopprijs die op de markt concurrerend is en zal dus meestal aanhouden moeten worden.
- nacalculatie Meestal is de voorcalculatie op basis van schattingen gedaan. Of de gewenste winst achteraf gehaald is, zal uit de **nacalculatie** moeten blijken.



marktprijs