

THEORIEBOEK NIVEAU 3&4

Procedures en Recht



BV IN BALANS

FINANCIËLE
BEROEPEN



EDWARD VAN BALEN
PIETER MIJNSTER
STEF STIENSTRA
THEO VAN DE VEERDONK



Procedures en recht

**Edward van Balen
Pieter Mijster
Stef Stienstra
Theo van de Veerdonk**



Colofon

Auteurs

Edward van Balen
Pieter Mijster
Stef Stienstra
Theo van de Veerdonk

Redactie

Pieter Mijster

Vormgeving

Studio Fraaj, Rotterdam

Omslag

Studio Fraaj, Rotterdam

Opmaak

Imago Mediabuilders,
Amersfoort

Tekeningen

Tiekstramedia, Groningen

Over ThiemeMeulenhoff

ThiemeMeulenhoff ontwikkelt zich van educatieve uitgeverij tot een learning design company. We brengen content, leerontwerp en technologie samen. Met onze groeiende expertise, ervaring en leeroplossingen zijn we een partner voor scholen bij het vernieuwen en verbeteren van onderwijs. Zo kunnen we samen beter recht doen aan de verschillen tussen lerenden en scholen en ervoor zorgen dat leren steeds persoonlijker, effectiever en efficiënter wordt.

Samen leren vernieuwen.

www.thiememeulenhoff.nl

ISBN 978 90 06 37083 6

Vierde druk, eerste oplage, 2017

© ThiemeMeulenhoff, Amersfoort, 2017

Alle rechten voorbehouden. Niets uit deze uitgave mag worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand, of openbaar gemaakt, in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door fotokopieën, opnamen, of enig andere manier, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de uitgever.

Voor zover het maken van kopieën uit deze uitgave is toegestaan op grond van artikel 16B Auteurswet 1912 j° het Besluit van 23 augustus 1985, Stbl. 471 en artikel 17 Auteurswet 1912, dient men de daarvoor wettelijk verschuldigde vergoedingen te voldoen aan Stichting Publicatie- en Reproductierechten Organisatie (PRO), Postbus 3060, 2130 KB Hoofddorp (www.stichting-pro.nl). Voor het overnemen van gedeelte(n) uit deze uitgave in bloemlezingen, readers en andere compilatiewerken (artikel 16 Auteurswet) dient men zich tot de uitgever te wenden. Voor meer informatie over het gebruik van muziek, film en het maken van kopieën in het onderwijs zie www.auteursrechtenonderwijs.nl.

De uitgever heeft ernaar gestreefd de auteursrechten te regelen volgens de wettelijke bepalingen. Degenen die desondanks menen zekere rechten te kunnen doen gelden, kunnen zich alsnog tot de uitgever wenden.

Deze uitgave is volledig CO₂-neutraal geproduceerd.

Het voor deze uitgave gebruikte papier is voorzien van het FSC®-keurmerk.

Dit betekent dat de bosbouw op een verantwoorde wijze heeft plaatsgevonden.

Voorwoord

Het middelbaar beroepsonderwijs verandert voortdurend onder invloed van maatschappelijke ontwikkelingen en in het bijzonder door de eisen die de beroepspraktijk aan de opleidingen stelt.

Met het verschijnen van het nieuwe kwalificatiedossier 2015 introduceert ThiemeMeulenhoff de volledig herziene methode BV in Balans. De herziene methode sluit, binnen de kaders van dit kwalificatiedossier, aan op de toetsmatrizen van de SPL.

Drie belangrijke kenmerken van BV in Balans zijn:

- Dé methode voor *ondersteunend leren* of u nu klassikaal met de studenten aan de slag wilt of de studenten meer zelfstandig wilt laten werken.
- *Sterk didactisch concept*. De methode houdt rekening met de verschillende leerstijlen van studenten en verschillende onderwijsstijlen van docenten.
- *Grote verscheidenheid aan leermiddelen*. De theorieboeken en de werkboeken bieden een groot scala aan materiaal voor de studenten om mee te oefenen.

De hoofdstukken van het theorieboek kennen de volgende structuur.

- Een *inleiding* met een schema dat een overzicht geeft van de inhoud van het hoofdstuk. De inleiding bevat ook steeds een *uitdaging* voor de student. Doel van deze uitdaging is de student zich bewust te laten worden dat er een gemis aan kennis en vaardigheden is en dat met de inhoud van dit hoofdstuk dit gemis wordt opgevuld.
- De leerstof van het hoofdstuk is verdeeld in *paragrafen*. De heldere voorbeelden helpen bij het verwerken van de stof.
- Een *begrippenlijst*.
- Een *checklist* aan het eind van het hoofdstuk waarmee de student kan nagaan of hij de inhoud van het hoofdstuk heeft begrepen en kan toepassen. De checklist eindigt met de uitdaging van de inleiding, waarvoor de student nu over de benodigde kennis en vaardigheden beschikt om deze aan te gaan!
- Om de leesbaarheid te vergemakkelijken is de tekst voorzien van *margewoorden*.

De serie BV in Balans is met de grootste zorg ontwikkeld. Wij hopen dat u met plezier werkt met BV in Balans.

Meer informatie over BV in Balans vindt u op onze methodesite:
www.bvinbalans.nl.

Wanneer u vragen of suggesties heeft, dan kunt u contact met ons opnemen.

De auteurs en uitgever

Inhoudsopgave

1 Factuur samenstellen 7

Inleiding 8

1.1 Eisen aan een factuur 10

1.2 Verkooporder en verkoopfactuur 15

1.3 Voorfacturering en nafacturering 19

1.4 Bijzondere informatie op een verkoopfactuur 22

1.5 Creditfactuur 35

1.6 Factureren binnen de EU 37

Begrippenlijst 40

Checklist 43

2 Omzetbelasting 45

Inleiding 46

2.1 Geschiedenis van de omzetbelasting 48

2.2 Te betalen en te vorderen omzetbelasting 49

2.3 Btw, een indirecte belasting 53

2.4 Omzetbelasting en administratieve verplichtingen voor de ondernemer 56

2.5 Aangifteformulier voor de omzetbelasting 58

Begrippenlijst 70

Checklist 72

3 Administratieve organisatie van bedrijfsprocessen 73

Inleiding 74

3.1 Administratieve organisatie 76

3.2 Het inkoopproces 87

3.3 Het verkoopproces 99

3.4 Het financiële proces 114

Begrippenlijst 129

Checklist 136

4 Debiteurenbeheer 139

Inleiding 140

4.1 Taken van het debiteurenbeheer 142

4.2 Financiële risico's beperken 145

4.3 Factoring: debiteurenbeheer uit handen geven 152

4.4 Incassoprocedure 157

Begrippenlijst 166

Checklist 170

5	Van koopovereenkomst tot faillissement	173
	Inleiding	174
5.1	Overeenkomsten	176
5.2	Koopovereenkomst	183
5.3	Garantie en algemene voorwaarden	188
5.4	Koopovereenkomst met financiering	191
5.5	Innen van vorderingen	199
	Begrippenlijst	208
	Checklist	212
6	Budgetteren	215
	Inleiding	216
6.1	Projectcyclus	218
6.2	Deelbudgetten en masterbudget	221
6.3	De functies van budgetten	224
6.4	Soorten budgetten	226
6.5	Methodes om budgetten vast te stellen	231
	Begrippen	244
	Checklist	248
7	Privacywetgeving	249
	Inleiding	250
7.1	Persoonsgegevens	252
7.2	Recht op privacy	255
7.3	Wet bescherming persoonsgegevens (Wbp)	258
7.4	Commissie Bescherming Persoonsgegevens (CBP)	263
7.5	Persoonsgegevens en de financiële administratie	266
	Begrippenlijst	268
	Checklist	270
	Register	272

A photograph of a man and a woman in business attire sitting at a desk, looking at and writing on documents. A large red diamond is superimposed over the center of the image, containing the text '1 Factuur samenstellen'.

1 Factuur samenstellen

Inleiding

Op de markt worden goederen tegen geld geruild: je betaalt direct wat je koopt. Maar er worden ook goederen en diensten verhandeld waarbij de afnemer niet direct betaalt. De afnemer plaatst een **order** en de leverancier zendt hem dan een **factuur**. Een factuur moet aan **wettelijke vereisten** voldoen. Vaak wordt een factuur samen met de goederen verzonden, maar soms wordt hij ook apart van de goederen verstuurd. Er kan dan sprake zijn van **voor- of nafacturering**.

Naast de gegevens die volgens de wettelijke vereisten op een factuur moeten staan, kan een factuur meer **informatie** bevatten, bijvoorbeeld hoeveel **korting** of juist **toeslag** er op de levering berekend wordt en wat de **betaaltermijn** voor de debiteur is.

Deze informatie maakt het lastig om een goede factuur op te stellen. Als je vervolgens te maken krijgt met levering aan of verwerving uit EU-landen, de zogenaamde **intracommunautaire levering** of **verwerving**, dan komen daar nog een aantal eisen bij. En maar hopen dat het goed gaat. Zijn de goederen niet beschadigd? Voldoet de kwaliteit aan de wensen van de klant? Als dit niet zo is, dan worden goederen nog weleens retour gezonden met het gevolg dat ook de factuur gecorrigeerd of zelfs teruggedraaid moet worden. In de praktijk wordt dat geregeld door het verzenden van een **creditfactuur**. Ook hierbij moet je weer rekening houden met alle wettelijke vereisten.

De uitdaging

Wil jij de facturen van de ontvangen orders gereed maken? Let op alle wettelijke vereisten en of er goederen moeten worden nageleverd. Ga ook na of de toegezegde korting juist is, het statiegeld en de vervoersopslag berekend is en of de btw-identificatienummers voor de intracommunautaire facturen correct zijn vermeld. Oh ja, en verstuur ook de creditfacturen die er nog liggen.

Na bestudering van het hoofdstuk 'Factuur samenstellen' begrijp je de vraag en kun je uitvoeren wat er van je verwacht wordt.

Eisen aan een factuur

- KvK-nummer
- NAW-gegevens afnemer
- factuurdatum
- factuurnummer
- prijs exclusief btw
- btw (omzetbelasting)
- btw-nummer

Bewaarplicht financiële stukken

- zeven jaar

Aanvullende informatie op de factuur

- nalevering?
- korting of toeslag voor vervoer?
- rabat of statiegeld?
- betalingskorting?
- kredietbeperkingstoeslag?

Factureren binnen EU-landen

- intracommunautaire levering
- intracommunautaire verwerving

Wat als de goederen niet voldoen?

- creditfactuur



Lees dit hoofdstuk aandachtig door. Kijk goed naar de voorbeeldfacturen en zorg dat je de gegeven informatie herkent op deze facturen!

1.1 Eisen aan een factuur

factuur

Een factuur is een document waarop de betalingsverplichting staat die een koper (de klant) aan een verkoper (de leverancier) heeft. In een factuur staat wat aan de klant geleverd is, de kosten daarvan en de betalingstermijn. Daarnaast kunnen er nog allerlei andere zaken opstaan, zoals kortingen, leveringsvoorwaarden, enzovoort. Ook leer je welke andere belangrijke functie een factuur heeft. Hiermee kun je namelijk bepalen hoeveel omzetbelasting je moet afdragen aan de Belastingdienst.



SNAPSHOT
Snap-computers en software

Valklaan 281
2625 NM Delft
015 - 415 68 32
info@snapshop.nl
NL16 INGB 0313 4295 64
NL326527435B01

Factuur voor:

J. Willems
Waterweg 39
2612 BW Delft

FACTUUR
421

Delft, 28 juni 2016

Uw order d.d. 21 juni 2016

Omschrijving	Bedrag
2 Snap II 2 GB incl. toetsenbord à € 1.500,-	€ 3.000
2 Snap laserkleurenprinters met cartridges, serie 2 à € 650,-	€ 1.300
inkoopwaarde € 2.950,-	
Nettobedrag	€ 4.300
Omzetbelasting 21%	€ 903
Factuurbedrag	€ 5.203

Betalingscondities 14 dagen na factuurdatum
Ingeschreven in het Handelsregister van de Kamer van Koophandel onder nr. 2519

Factuur met geleverde goederen

1.1.1 Bewijsdocument voor de omzetbelasting

Als ondernemer moet je een aangifte omzetbelasting doen. Dat is belangrijk omdat je de omzetbelasting over de inkopen terugkrijgt (te vorderen OB) en de omzetbelasting over de verkopen (te betalen OB) moet betalen. De Belastingdienst wil dan precies weten hoeveel omzetbelasting je moet afdragen (af te dragen OB). Jij als administrateur of financieel administratief medewerker moet weten hoeveel je onderneming kan terugvorderen. Bij de aangifte omzetbelasting bereken je de omzetbelasting op basis van de ontvangen (inkoop) facturen van leveranciers en de verzonden (verkoop)facturen aan afnemers. Facturen spelen dus een belangrijke rol als bewijsmateriaal.



Er bestaan twee stelsels voor de btw: het factuurstelsel en het kasstelsel. Bij het factuurstelsel ben je de fiscus btw schuldig op het moment dat de factuur wordt uitgeschreven. Het factuurstelsel geldt voor de meeste bedrijven. Het kasstelsel geldt voor winkeliers en kleine zelfstandigen. Zij krijgen pas een btw-schuld op het moment dat ze de betaling van de verkopen ontvangen.

1.1.2 Wettelijke eisen aan een factuur

De Belastingdienst stelt eisen aan wat er in een factuur moet staan. Die eisen staan in de wet. Elke factuur moet de volgende wettelijk voorgeschreven gegevens bevatten:

- *naam, adres en woonplaats van de verkoper (leverancier)*

De leverancier moet de omzetbelasting over verkochte goederen afdragen aan de Belastingdienst. De Belastingdienst moet dus in staat zijn omzetbelasting te innen. Daarvoor is het adres van de leverancier noodzakelijk. Een postbusnummer is alleen toegestaan als er ook een 'echt' adres bekend is bij de afnemer.

- *het nummer waaronder de leverancier in het Handelsregister bij de Kamer van Koophandel is geregistreerd*

De Belastingdienst moet kunnen controleren of ze te maken heeft met een bij de Kamer van Koophandel ingeschreven bedrijf. Registratie gebeurt door een KvK-nummer toe te kennen.

KvK-nummer

- *naam, adres en woonplaats van de koper (afnemer)*
De afnemer kan de in rekening gebrachte omzetbelasting terugvorderen van de Belastingdienst. Dit geldt alleen als de afnemer een bedrijf is: particulieren kunnen de door hen betaalde omzetbelasting niet terugvorderen. De Belastingdienst wil daarom zijn adres weten. Ook hier is een postbusnummer alleen toegestaan als het 'echte' adres van de leverancier bekend is.
- *factuurdatum*
Afhankelijk van de omvang van het btw-bedrag moet de omzetbelasting per maand, per kwartaal of per jaar worden betaald. De factuurdatum is noodzakelijk om het tijdstip van belastingafdracht vast te stellen.
- *factuurnummer*
Alle verkoopfacturen moeten doorlopend genummerd worden om te voorkomen dat over een aantal facturen geen omzetbelasting wordt afgedragen.
- *omschrijving, hoeveelheid en prijs (exclusief btw) van de geleverde goederen of diensten*
In Nederland bestaan verschillende tarieven voor de omzetbelasting, afhankelijk van de soort geleverde goederen of diensten. De Belastingdienst moet kunnen controleren of het juiste tarief is toegepast.
- *het bedrag van de omzetbelasting*
Omzetbelasting moet worden berekend over het totaalbedrag aan goederen en/of diensten. Dit bedrag moet duidelijk leesbaar op de factuur vermeld worden.
Als de leverancier zaken verkoopt die zowel in het btw-tarief van 6% als van 21% vallen, dan moeten beide bedragen vermeld worden.
- *btw-nummer*
Het btw-nummer is het nummer onder welke de leverancier bij de Belastingdienst staat geregistreerd.

btw-nummer

Iedereen die een onderneming drijft of een zelfstandig beroep uitoefent, moet zijn ingeschreven in het Handelsregister. Dat Handelsregister wordt bijgehouden door de Kamer van Koophandel.



Het inschrijvingsnummer (*KvK-nummer*) in het Handelsregister bij de Kamer van Koophandel moet op alle uitgaande correspondentie van de onderneming worden vermeld, dus ook op alle verkoopfacturen.

1.1.3 Bewaarplicht financiële stukken

De Belastingdienst controleert regelmatig de boekhouding van ondernemingen. Deze controle vindt onder andere plaats om na te gaan of je het juiste bedrag aan omzetbelasting hebt afgedragen en of de facturen voldoen aan de wettelijke eisen. Het kan soms wel enige jaren duren voordat een dergelijke controle plaatsvindt. Daarom heeft een onderneming ook de wettelijke verplichting een kopie te bewaren van alle uitgaande facturen. Je moet van de wet de financiële administratie *zeven jaar* bewaren.

Als je de administratie niet in orde hebt, kan dat vervelende gevolgen hebben. De Belastingdienst kan van mening zijn dat ze aan de hand van de administratie de verschuldigde omzetbelasting niet kan berekenen. In dat geval maakt de Belastingdienst een zogenaamde theoretische omzetberekening: hieruit wordt dan de verschuldigde omzetbelasting bepaald. Wanneer je het daar niet mee eens bent, moet jij bewijzen dat de Belastingdienst een fout heeft gemaakt, niet andersom! Je noemt dat 'omkering van bewijslast'. Het is meestal erg moeilijk je gelijk aan te tonen.

Als een factuur niet aan de wettelijke vereisten voldoet, kan ook de ontvanger van de factuur daarmee problemen krijgen. Hij kan dan de omzetbelasting die op de factuur staat, niet als voorbelasting aftrekken. Het is dus voor jou van belang zowel de inkoopfacturen als de verkoopfacturen goed te controleren!

1.1.4 Overige informatie op de factuur

Behalve de wettelijke eisen die aan een factuur gesteld worden, is het soms ook handig andere informatie op je factuur te vermelden. Hierbij kun je denken aan:

- *correspondentieadres/vestigingsadres*
Het vestigingsadres van een onderneming kan anders zijn dan het adres waarnaar je de poststukken moet toesturen.
- *telefoon- en faxnummer/e-mailadres en website*
De bereikbaarheid van de onderneming moet zo groot mogelijk zijn. Vaak is het handig meer te weten dan alleen een correspondentieadres. Ook andere mogelijkheden om de onderneming te kunnen bereiken moet je dan op uitgaande stukken vermelden.
- *bankrekeningnummer (IBAN-nummer)*
De afnemers moeten natuurlijk weten naar welke (bank)rekening ze het factuurbedrag moeten overmaken.
- *betalingsvoorwaarden*
Betalingsvoorwaarden zijn alle afspraken over goederen en/of diensten die tussen leverancier en klant worden gemaakt over de levering van de goederen en/of diensten en over de betaling waaraan beide partijen zich moeten houden.
- *algemene leverings- en betalingsvoorwaarden*
Vaak stelt de leverancier de betalingsvoorwaarden eenzijdig (dus alleen) op en noemt dit dan algemene voorwaarden. De leverancier kan dit niet zomaar doen, maar moet rekening houden met wat er in het Burgerlijk Wetboek (Boek 6) is bepaald. Er zijn artikelen van dwingend recht, dat wil zeggen dat daarvan niet mag worden afgeweken.
De algemene voorwaarden maken deel uit van de overeenkomst tussen verkoper (leverancier) en koper (klant). Vaak wordt er over de 'kleine lettertjes' gesproken.
De algemene leverings- en betalingsvoorwaarden zijn soms zo uitgebreid, dat je ze niet volledig kunt vermelden op de factuur. Je kunt dan volstaan met de vermelding van de belangrijkste voorwaarden. Op uitgaande stukken geef je dan aan dat de volledige leverings- en betalingsvoorwaarden zijn gedeponeerd bij de Kamer van Koophandel.

*betalings-
voorwaarden*

*algemene
voorwaarden*

1.2 Verkooporder en verkoopfactuur

Sportzaak Sportief heeft goederen geleverd aan een klant.

Het *orderformulier* kan er als volgt uitzien.



ORDERFORMULIER

Deb. nr. 1303

Ordernr. klant 8197

Factuuradres

Naam Ceers B.V.

Adres J.P. de Boerstraat 56

Postcode 1089 AA

Woonplaats AMSTERDAM

Telefoon 020-066 78 233

Verzendadres

Naam

Adres

Postcode

Woonplaats

Telefoon

artikelnr.	aantal	omschrijving	eenheid	prijs	bedrag
101236	10	Tennisschoen Adidas	paar	€ 37,50	€ 375,00
103521	12	Tennisshort Diabola	paar	€ 28,50	€ 342,00
103695	110	Tennissok Ellesse	paar	€ 11,00	€ 1.210,00

Order- datum	Order- nummer
07-01-16	

Factuur- nummer	Factuur- datum	Factuur- controle
	21-01-16	

Opmerkingen

Kwantumkorting 2%

Via het orderformulier kan de factuur opgemaakt worden. De factuur wordt in tweevoud opgemaakt. Het origineel is voor de klant, de kopie is voor de eigen administratie.

De bijbehorende factuur kan er als volgt uitzien.



Sportief B.V.
Staalmeesterslaan 124
3782 HG Rotterdam
010-55 56 792
info@sportief.nl
www.sportief.nl
NL92 ABNA 0798 6235 31
Handelsregister K.v.K. 2569321
Btw-nr. 8089.31.198.B.02

1
Ceers B.V.
J.P. de Boerstraat 56
1089 AA AMSTERDAM

2 Datum: 21-01-16
3 Factuurnr.: 2016/163
4 Deb. nr.: 1303
5 Ordernr.:
6 Uw ordernr.:

7 Aantal	8 Artikelnr.	9 Artikelomschrijving	10 Eenheid	11 Eenheidsprijs	12 Bedrag
10	101346	Tennisschoen Adidas	paar	€ 37,50	€ 375,00
12	103521	Tennishort Diabora	stuk	€ 28,50	€ 342,00
110	103695	Tennissok Ellesse	paar	€ 11,00	€ 1.210,00

13 Totaal excl. btw	14 Korting 2%	15 Nettobedrag excl. btw	16 Btw %	17 Bedrag	18 Factuur- bedrag
€ 1.927,00	€ 38,54	€ 1.888,46	21%	€ 396,58	€ 2.285,04

Bij betaling binnen 14 dagen 1% korting over het nettobedrag excl. btw
Of betaling beinnen 30 dagen netto.

De klant krijgt via de factuur informatie over:

- het aantal geleverde artikelen en de prijs;
- de eventueel verleende korting;
- eventuele bijkomende kosten;
- het te betalen btw-bedrag;
- de betalingsvoorwaarden.

1.2.1 Controle van de wettelijke vereisten aan de factuur

Controleer of je de onderstaande informatie daadwerkelijk op de factuur terug kunt vinden.

- *NAW-gegevens klant*
Op de factuur komen op de daarvoor bestemde plaats de NAW-gegevens van de klant. Deze gegevens neem je over van het orderformulier. Let op: je hebt hier te maken met het factuuradres! Als adres van de klant mag je ook een postbusnummer met postcode vermelden, als dat tenminste niet tot verwarring leidt.
- *Datum*
Hier wordt de datum ingevuld waarop de factuur gemaakt is.
- *Factuurnummer*
Hier komt het nummer van de factuur. Een factuurnummer is een uniek kenmerk voor elke factuur. Er bestaan binnen een bedrijf dus geen twee facturen die hetzelfde nummer hebben. Een factuurnummer is tegelijk een volgnummer.
- *Debiteurennummer*
Hier staat het nummer waarmee de klant in de administratie van Sportief voorkomt.
- *Ordernummer*
Hier komt het nummer dat Sportief aan de order gegeven heeft. Dit nummer kun je overnemen van het orderformulier.
- *Uw ordernummer*
Hier komt het ordernummer dat de klant aan zijn order heeft gegeven. Dit nummer kun je overnemen van het orderformulier.
- *Aantal*
Hier komt te staan hoeveel artikelen de klant moet betalen. De klant hoeft alleen die hoeveelheid artikelen te betalen die Sportief daadwerkelijk geleverd heeft.
- *Artikelnummer*
Hier komen de artikelnummers te staan van de artikelen die de klant moet betalen. Deze nummers kun je overnemen van het orderformulier.
- *Artikelomschrijving*
Hier vermeld je de omschrijving van de te betalen artikelen. Deze kun je overnemen van het orderformulier.

NAW-
gegevens
orderformulier

- *Eenheid*
Hier komt de eenheid te staan die gefactureerd wordt, dus geen twee schoenen, maar één paar schoenen, en ook geen zes flessen rode wijn, maar één doos rode wijn.
- *Eenheidsprijs*
Hier staat de prijs per eenheid van het betreffende artikel. Deze eenheidsprijs kun je overnemen van het orderformulier.
- *Bedrag*
Hier vul je de totale waarde van het artikel in. De waarde bereken je door de hoeveelheid te vermenigvuldigen met de prijs.
- *Totaal exclusief btw*
Dit is het totaalbedrag van alle geleverde artikelen. Dit is dus het totaal van de kolom Bedrag.
- *Korting*
Hier komt het (eventuele) kortingsbedrag dat de klant krijgt.
- *Nettobedrag exclusief btw*
Dit is het totaalbedrag minus eventuele kortingen.
- *Btw-percentage*
Hier moet het geldende btw-percentage staan.
- *Btw-bedrag*
Hier staat het bedrag dat de klant aan btw moet betalen. Je vindt dit bedrag door het btw-percentage te berekenen over het nettobedrag.
- *Factuurbedrag*
Dit is het totaalbedrag dat de klant moet betalen. Je berekent dit bedrag door het nettobedrag plus het btw-bedrag bij elkaar op te tellen.

Nadat je de factuur gemaakt hebt, kun je het orderformulier verder invullen. Je kunt nu de factuurdatum, het factuurnummer en eventueel de initialen van degene die de factuur gecontroleerd heeft, invullen. Daarna kun je het orderformulier opbergen, omdat de gehele order nu afgehandeld is.

1.3 Voorfacturering en nafacturering

Als je iets verkoopt, stuur je de afnemer een (verkoop)factuur. De goederen en de factuur worden niet altijd gelijktijdig verstuurd.

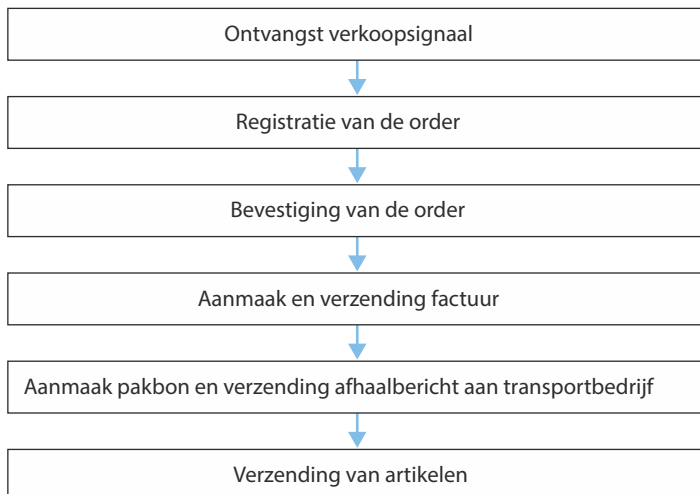
1.3.1 Eerst de factuur en later de goederen

Voorfacturering houdt in dat eerst de verkoopfactuur gemaakt wordt voordat de artikelen worden verstuurd en afgeleverd.

voor-
facturering

Voorfacturering gebeurt alleen als artikelen altijd op voorraad zijn. Bij het maken van de factuur controleer je eerst of de gevraagde artikelen inderdaad aanwezig zijn. Is dit niet het geval dan wordt er geen factuur gemaakt, maar komt er een signaal voor de verkoper dat de order niet kan worden uitgevoerd. De verkoper moet dan actie ondernemen. Hij kan beslissen of de order gedeeltelijk wordt uitgevoerd met de artikelen die wel op voorraad zijn. De artikelen die niet op voorraad zijn worden dan later nageleverd. Ook kan hij beslissen de hele order aan te houden tot die wel volledig kan worden uitgevoerd.

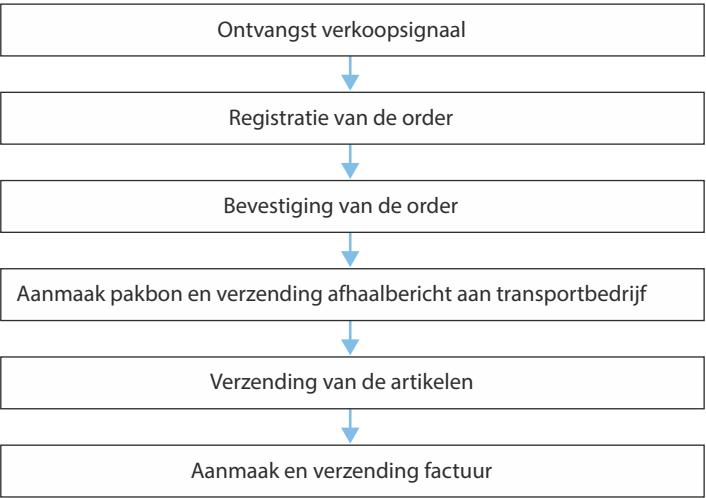
In een schema ziet dat er als volgt uit.



1.3.2 Eerst de goederen en daarna de factuur

nafacturering Nafacturering houdt in dat de verkoopfactuur wordt gemaakt nadat de goederen zijn verzonden en afgeleverd. Aan de hand van de order wordt een pakbon in het magazijn gemaakt en wordt de zending artikelen gereed gezet. Nadat de goederen zijn verzonden wordt de factuur opgemaakt en verstuurd.

In een schema ziet dat er als volgt uit.



intern document Je stelt de verkoopfactuur op aan de hand van het orderformulier. Het orderformulier is een intern document. Dat betekent dat het alleen maar gebruikt wordt binnen de eigen onderneming en dat je het niet naar de klant verzendt.

offerte Niet ieder bedrijf gebruikt orderformulieren. De informatie voor de factuur kan ook op andere manieren aangeleverd worden, bijvoorbeeld via een ondertekende offerte.

In het bovenstaande voorbeeld stelt de verkoper het orderformulier op naar aanleiding van een binnengekomen bestelling. Bij een mondelinge of telefonische bestelling maak je het orderformulier direct. Als je de bestelling schriftelijk ontvangt, vul je aan de hand daarvan het orderformulier in.



De order komt voor de factuur!

Om te kunnen controleren of alle bestellingen ook werkelijk worden uitgevoerd, moet je de orderformulieren doorlopend nummeren. Op het orderformulier teken je aan met welke verkoopfactuur je de goederen in rekening hebt gebracht. De orderformulieren berg je pas op als de volledige order is uitgevoerd en gefactureerd. De orderformulieren die overblijven, betreffen dan de bestellingen die nog geheel of gedeeltelijk moeten worden geleverd en gefactureerd.

1.3.3 Registreren van facturen

Je hebt de factuur nu in tweevoud gemaakt. Het origineel van de factuur is verzonden aan de klant en de kopie wordt opgeborgen in je eigen archief. Ongeacht of er sprake is van voor- of nafacturering, is het van belang dat je goed bijhoudt welke facturen er verzonden zijn.

Aan de hand van de kopiefactuur vul je het register voor verzonden facturen in.

Veel bedrijven hebben geen register voor verzonden facturen. Dan worden de facturen rechtstreeks in het verkoopboek geregistreerd. Het voordeel van een register voor verzonden facturen is dat je in één oogopslag kunt zien welke facturen al verzonden zijn en welke nog niet.

Nadat factuur 2016/163 van Sportief is verstuurd, moet het register voor verzonden facturen er als volgt uitzien.

Register voor verzonden facturen			
Factuurnummer	Factuurdatum	Klant	Factuurbedrag
2016/163	21-06-16	Ceers bv	€ 2.285,04

1.4 Bijzondere informatie op een verkoopfactuur

Behalve de normale gegevens die altijd op de factuur staan, kunnen er bijzonderheden op de factuur voorkomen. Er kan korting worden verleend, er kunnen bepaalde leveringsvoorwaarden worden afgesproken, enzovoort.

1.4.1 Nalevering van goederen

Het kan voorkomen dat je niet in staat bent de goederen in één keer te leveren, bijvoorbeeld omdat er te weinig voorraad is. Op het orderformulier wordt dan ingevuld hoeveel goederen er geleverd zijn. Alleen de geleverde goederen worden (uiteraard) gefactureerd. Omdat de order in dit geval nog niet volledig is uitgevoerd, berg je het orderformulier nog niet op. Het formulier blijft bij de nog niet afgewerkte orders totdat de bestelling volledig is uitgevoerd.

Orderformulier en verkoopfactuur kunnen er dan als volgt uitzien. Op het orderformulier zie je naast de bestelde hoeveelheid ook een kolom voor de werkelijk geleverde hoeveelheid. Deze kan immers afwijken als er ondanks alles toch niet genoeg artikelen in voorraad zijn.



ORDERFORMULIER

Ordernummer

578

Orderdatum

06-05-16

Bestelling van

Scheerder Electronica

Karel Doormanplein 37a

7218 HC Hengelo

Besteldatum

04-05-16

Leveringsdatum

13-05-16

Ordernummer klant

135

Debiteurnummer

130.45

Aantal besteld	Artikel- nummer	Omschrijving	Aantal geleverd	Prijs	Totaal
1	567362	Zonnehemel type Sunny 45	1	€ 620,00	€ 620,00
3	938733	Combimagnetron Shanghai	2	€ 340,00	€ 680,00
10	672619	Smartshuffle Sano 765	5	€ 75,00	€ 375,00

Leveringscondities

Franco huis

Betalingscondities

Netto binnen 8 dagen na factuurdatum

Opmerkingen

Nalevering van 5 smartshuffles Sano 765 en 1 combimagnetron Shanghai zo spoedig mogelijk

Geleverd: 14-05-16

Gefactureerd:

Factuurnummer:

Orderformulier

Op de factuur zie je de totaalstelling en het berekende btw-bedrag en bovendien welke artikelen er eventueel nageleverd zullen worden.



Groothandel
Electroworld

Groothandel Electroworld - Veenbult 3 - 7082 BE Gendringen
 Tel.: 0315 67 34 52
 E-mail: verkoop@electroworld.nl
 Website: www.electroworld.nl
 ING: NL49 INGB 0000 9876 54
 ABN-AMRO: NL63 ABNA 0436 9624 52
 Btw-nr.: 0834-90.112.B.01

Scheerder Electronica
 Karel Doormanplein 37a
 7218 HC Hengelo

Factuurnummer 268
Factuurdatum 14 mei 2016
Debiteurennummer 130.45
Aan u geleverd 14 mei 2015

Uw ordernummer 135
Ons ordernummer 578

1	567362	Zonnehemel type Sunny 45	€	620,00	€	620,00
3	938733	Combimagnetron Shanghai	€	340,00	€	1.020,00
10	672619	Smartshuffie Sano 765	€	375,00	€	3.750,00

Subtotaal 5.390,00
 Omzetbelasting 21% 1.131,90
Totaal te betalen 6.521,90

Opmerking: Nalevering van 5 smartshuffles Sano 765 en 1 combimagnetron Shanghai volgt zo spoedig mogelijk.

Bij betaling binnen 8 dagen mag 2% korting voor contante betaling in mindering worden gebracht.
 Verzoek bij betaling factuurnummer en debiteurennummer te vermelden.

Ingeschreven in het Handelsregister van de Kamer van Koophandel onder nummer 0902363.
 Onze algemene leverings- en betalingsvoorwaarden zijn gedeponeerd bij de Kamer van Koophandel.

Verkoopfactuur

1.4.2 Korting en bijdrage in de vervoerskosten

Het kan zijn dat je bedrijf de klant een korting geeft. Op de factuur vermeld je de verkoopprijs minus de korting. Omdat je in je financiële administratie de omzet zonder korting wilt opnemen, zet je de korting apart op de verkoopfactuur.

Soms heeft de klant bijzondere wensen, bijvoorbeeld een snelle levering. Als je daarvoor extra kosten moet maken, kun je de klant die kosten in rekening brengen. Je vermeldt ze dan apart op de factuur. Over het totale bedrag bereken je vervolgens omzetbelasting (btw). Electroworld heeft met zijn afnemer afgesproken dat hij een korting krijgt van 4%. Verder worden de goederen met een speciale bode gebracht, waarvoor Electroworld € 100 exclusief btw in rekening brengt.

Je ziet op het volgende orderformulier hoe je deze bijzondere informatie opneemt.



ORDERFORMULIER

Ordernummer

612

Orderdatum

21-05-16

Besteldatum

19-05-16

Leveringsdatum

27-05-16

Bestelling van

Scheerder Electronica

Karel Doormanplein 37a

7218 HC Hengelo

Ordernummer klant

152

Debiteurennummer

130.45

Leveringscondities

€ 100 vervoerskosten

Betalingscondities

Netto binnen 8 dagen na factuurdatum

Opmerkingen

Korting 4% over het goederenbedrag

Geleverd: 27-05-16

Gefactureerd:

Factuurnummer:

BV in Balans – De ondersteunende methode voor praktijkleren

Deze uitgave Procedures en Recht maakt deel uit van de serie BV in Balans. In deze serie zijn leermiddelen ontwikkeld op basis van het kwalificatiedossier voor de Financieel administratieve beroepen zoals dat geldt vanaf augustus 2016.

Procedures en recht behandelt onder meer de theorie van omzetbelasting, administratieve organisatie, debiteurenbeheer, budgetteren, incassotrajecten en privacy-wetgeving. De leerstof dekt de toetstermen die in het kennisexamen 'Procedures en Recht' aan bod komen.

Ondersteunend leren

De methode BV in Balans biedt de gelegenheid om zelfstandig of klassikaal aan de slag te gaan met het aanleren van ondersteunende kennis nodig voor het uitvoeren van kerntaken binnen het financiële werkveld.

Didactisch doordacht

De methode BV in Balans houdt nadrukkelijk rekening met leerstijlen van studenten en onderwijsstijlen van docenten. De student wordt uitgenodigd om op een eigen manier de leerstof en opdrachten te verwerken, waarbij één doel voorop staat: 'voorbereiden op een beroep in het financiële werkveld'.

Diversiteit aan leermiddelen

De herziene serie BV in Balans bestaat uit theorieboeken en (leer)werkboeken, die binnen de kaders van het kwalificatiedossier, aansluiten op de toetsmatrijzen van SPL. De theorieboeken geven een heldere uitleg van de vakinhouden, verduidelijkt met voorbeelden. De werkboeken starten met oriënterende vragen en kennisvragen. Met routineopdrachten, praktijktaken en een integrale casus krijgt de student de kans om de vaardigheden, nodig voor het uitvoeren van kerntaken, eigen te maken.

BV in Balans is geschreven voor de kwalificaties:

- | | |
|--|---|
| - Financieel administratief medewerker | (Profiel 1: B1-K1 t/m K3 = basisdeel) |
| - Bedrijfsadministrateur | (Profiel 2: basisdeel, aangevuld met P2-K1) |
| - Junior assistent-accountant | (Profiel 3: basisdeel, aangevuld met P3-K1) |

