

UNIZO

Uitgebreide
hoofdstukken BTW en
elektronische factuur

ADVIES GIDS

De factuur

Alles over het belangrijkste
bedrijfsdocument in uw zaak

Lieven Cloots – Kristof Willekens

EEN UITGAVE VAN



VERSTERKT ONDERNEMERS

DAT GEDOE MET UW FACTUREN MOE ?

ONTDEK DE GRATIS FACTURATIE :
LIGHT EN ON WEB



WinBooks®

BOEKHOUD- EN BEHEERSOFTWARE VOOR ZELFSTANDIGEN, KMO'S EN
FIDUCIAIRES

De Factuur

Alles over het belangrijkste
bedrijfsdocument in uw zaak

Lieven Cloots – Kristof Willekens

Hebt u nog vragen na het lezen van deze adviesgids, neem dan contact met het Unizo Service Center via 078 38 39 39 of via service@unizo.be. Daarnaast kan u op www.unizo.be/kennisnet terecht voor meer tips en advies op uw ondernemersvragen.

De Factuur – Alles over het belangrijkste handelsdocument in uw zaak
Unizo Adviesgids

Redactie: Lieven Cloots, Kristof Willekens.
Juridisch adviseur en fiscaal adviseur Unizo Studiedienst.
Het deel over de elektronische factuur komt van de website www.efactuur.belgium.be, een initiatief van DAV, de Dienst voor de Administratieve Vereenvoudiging.

Coördinatie: Michiel Verhamme

Bijgewerkt tot 15 november 2013

Adviesgids De Factuur

Alles uw belangrijkste bedrijfsdocument,
met uitgebreide hoofdstukken over btw
en over de elektronische factuur

	Voorwoord.....	7
1.	Waarom een factuur?.....	10
2.	Factuur en BTW.....	13
	a. Wanneer bent u verplicht een factuur op te maken?.....	13
	b. Wanneer moet u de factuur uitreiken?.....	16
	c. Hoe zit het met de opeisbaarheid van de BTW na de fameuze factureringsrichtlijn (sinds 1 januari 2013).....	17
	d. Intracommunautaire levering en uitvoer: hoe vrijstelling inzake BTW toepassen en hoe vermelden op uw factuur?.....	18
	e. Wat zijn de verplichtingen inzake BTW-documenten?.....	21
	f. Onder welke voorwaarden aan self-billing of outsourcing doen van facturen?.....	23
3.	Vorm van de factuur.....	24
	a. In welke taal moet u een factuur opstellen?.....	24
	b. In hoeveel exemplaren moet u de factuur opstellen?.....	26
	c. Papieren of elektronische factuur?.....	26
4.	Wat factureren?.....	33
5.	Welke vermeldingen moeten er op de factuur.....	37
	a. Welke vermeldingen moeten er op de factuur zelf.....	37
	b. Welke vermeldingen moeten er op een "vereenvoudigde factuur".....	39
	c. Welke vermeldingen moeten er op een creditnota?.....	40
	d. Algemene voorwaarden / factuurvoorwaarden op uw factuur?.....	41
6.	Bewaring van facturen.....	44
	a. Principes hoelang en hoe facturen bewaard moeten worden.....	44
	b. Hoe inkomende en uitgaande facturen op papier bewaren?.....	45
	c. Waar papieren facturen bewaren?.....	46
	d. Afwijking op de bewaringsplicht en bewaringstermijn van facturen.....	46

e.	Sancties.....	47
f.	Elektronische facturen.....	47
7.	Facturatie en bewijs.....	48
a.	Hoe u factuur bewijzen?	48
b.	Welke bewijswaarde heeft de factuur?.....	48
c.	Verstandig om facturen te ondertekenen?.....	50
8.	Mag u kosten aanrekenen voor de opmaak van een factuur?	52
9.	Hoe omgaan met valse facturen?	53
10.	Betaling van de factuur.....	56
a.	Korting bij contante betaling?	56
b.	Hoeveel mag er nog in cash betaald worden?	56
c.	Zijn er alternatieven voor cash betalingen?.....	60
11.	Wat als uw factuur niet betaald wordt?	61
a.	Welke betaaltermijnen kan/moet u toestaan?.....	61
b.	Hoe betalingsachterstand voorkomen?	62
c.	Wat doen bij een eerste wanbetaling?	63
d.	Wat bij aanhoudende wanbetaling?	65
12.	Wanneer verjaart uw factuur?	69
13.	Hoe omgaan met ongewenste voorvallen met uw facturen?	73

BIJLAGEN

Bijlage 1: Model factuur

Bijlage 2: model bestelbon

Bijlage 3: Lijst van onrechtmatige bedingen
in factuurvoorwaarden met consumenten

Bijlage 4: modele algemene verkoopsvoorwaarden
t.a.v. handelaars (B2B)

Bijlage 5: model algemene verkoopsvoorwaarden
t.a.v. consumenten (B2C)

Bijlage 6: model protesteren van een factuur

Bijlage 7: model aanmaning betaling van een factuur

De factuur is met voorsprong het belangrijkste handelsdocument voor ondernemers. De factuur vormt immers een bevestiging van uw diensten of goederen die u geleverd heeft en waarvoor u uiteraard moet betaald worden.

Hoewel het op zich een eenvoudig document is, roept het heel wat vragen op. Uiteraard moet u weten hoe u een factuur moet opmaken en wanneer u een factuur moet opmaken. We gaan in deze adviesgids dan ook uitgebreid in op de aspecten van BTW die van belang zijn in het kader van uw facturatie. Ook aan de opkomst van de elektronische factuur zal u in de toekomst niet meer kunnen vermijden.

Daarnaast vergt het beheer van uw facturen bijzondere aandacht. Hoe kan u ze best bewaren en welk bewijs levert de factuur. De betaling van de factuur is natuurlijk het allerbelangrijkste. De modaliteiten daarvoor komen ook aan bod in deze gids.

Wij hopen het niet voor u, maar toch is de kans heel groot dat u vroeg of laat bij het runnen van uw zaak geconfronteerd zal worden met een probleem aangaande uw facturen. Valse facturen of ongewenste voorvallen met facturen doen zich helaas vaak voor. Een nog groter probleem vormt vast en zeker de wanbetaling van factuur. Ook daar besteden we in deze gids bijzondere aandacht aan: hoe wanbetaling en invordering van uw facturen bekomen?

Op deze en andere vragen proberen we u in deze gids een antwoord te geven. Niet met lange theoretische beschouwingen of wetgeving, maar met concrete checklist, tips en adviezen, zodat u nadien snel de nodige passages kan terugvinden. Deze gids wordt ook aangevuld met een reeks veel gevraagde modeldocumenten die gelieerd zijn aan de factuur. Via de bijhorende links kan u ze tevens in een invulbaar formaat downloaden vanop onze website.

Als u na het lezen van deze adviesgids toch nog op zoek bent naar bijkomend advies, dan kan u als Unizo-lid uiteraard steeds terecht bij het Unizo Service Center, service@unizo.be 078 35 39 39. Voor juridische betwistingen is er ons platform www.unizo.be/advocaat, waar u een advocaat kan consulteren die het eerste uur bijstand aan Unizo-leden gratis verstrekt. Smaakt deze gids naar meer? Raadpleeg dan zeker ook de andere Unizo adviesgidsen die u als Unizo-lid gratis kan downloaden op www.unizo.be/adviesgidsen

Johan Bortier
Directeur Unizo Studiedienst

Twintig zaken die u zeker

-
1. In B2B-relaties bent u quasi altijd **verplicht** om een factuur op te maken.

 2. De factuur heeft bovendien een bewijsfunctie-zorgt voor een volledige boekhouding en kan gebruikt worden als zekerheidsmiddel.

 3. Facturen moeten **tijdig** worden uitgereikt: uiterlijk de 15^{de} dag na de maand waarin BTW opeisbaar wordt.

 4. U moet uw facturen en BTW-documenten **bewaren** en dit in principe gedurende minstens 7 jaar, in originele of elektronische vorm.

 5. Indien uw zaak in Vlaanderen gevestigd is, dan moeten uw facturen **in het Nederlands** opgesteld worden.

 6. Van elke factuur moet u steeds **een dubbel** opmaken.

 7. U kan ook **elektronisch facturen** op voorwaarde dat uw klant hiermee instemt en de authenticiteit (identiteit leverancier), integriteit (ongewijzigde inhoud) en leesbaarheid van de factuur gewaarborgd wordt.

 8. Eventuele bevestigde **offertes of bestelbonnen** zijn bepalend voor wat u mag factureren.

 9. U moet verplicht een aantal **algemene vermeldingen opnemen** in uw factuur en eventuele creditnota's. Zorg ook voor sluitende **factuurvoorwaarden**.

 10. U moet instaan voor de **bewaring / archivering** van uw facturen.

moet weten over facturen

11. In B2B-relaties geldt de niet-geprotesteerde factuur ook **als bewijs** dat de leveringen hebben plaats gevonden.

12. Facturen die niet **geprotesteerd** worden binnen korte termijn, kunnen nadien niet meer betwist worden.

13. Let op bij het **ondertekenen** van de factuur, zeker als er nog niet betaald is. De ondertekening kan immers gezien worden als bewijs van betaling.

14. U mag **geen kosten aanrekenen** voor de opmaak van factuur die u verplicht moet opmaken en uitreiken.

15. Let op voor eventueel **valse facturen**.

16. U kan korting toestaan bij **contante betaling**. Er gelden voortaan wel strenge(re) regels die cashbetalingen in bepaalde gevallen verbieden.

17. Leg **betaaltermijnen, intresten en eventuele schadevergoedingen** duidelijk vast in uw voorwaarden.

18. Probeer **betalingsachterstand** bij uw klanten te **voorkomen**. Volg wanbetaling intens op, laat het niet aanslepen en zorg voor een **passende invordering** van niet-betaalde facturen.

19. U kan de vordering die aan de basis ligt van uw factuur in principe opeisen tot **10 jaar** na datum. Ten aanzien van consumenten is dat vaak slechts één jaar.

20. Vermijd **ongewenste voorvallen** met facturen. Betaal bvb. geen facturen voor zaken die u niet besteld heeft.

1. Waarom een factuur?

De factuur is een welbekend document binnen het bedrijfsleven. Het is wellicht het belangrijkste handelsdocument waarmee u te maken heeft als ondernemer. Toch valt het op dat er nergens in de wetgeving een definitie van bestaat. Algemeen gaat men er daarom van uit dat een factuur een "beschrijvend document is van diensten en/of goederen die een schriftelijke bevestiging inhoudt van het bestaan van een schuld-vordering in geld die voortvloeit uit een overeenkomst tot levering van goederen en/of diensten en die de schuldeiser krachtens de wet of een gebruik verplicht is aan zijn medecontractant te geven".

Als de factuur nergens wordt gedefinieerd, waarom is ze dan nodig?

1. Bij wet verplicht

De definitie die hier boven werd gebruikt, geeft direct al een eerst reden: in verschillende gevallen is het bij wet verplicht om een factuur uit te reiken. De factuur wordt bijvoorbeeld vaak gebruikt om BTW te kunnen recupereren en is in dat geval een verplicht document.

› Zie punt II. Factuur en BTW

2. Als Bewijs

De factuur heeft in verschillende gevallen ook een bewijsfunctie: vaak gaat men er van uit dat de beschrijvingen op een niet-geprotesteerde factuur een juist weergave zijn van de werkelijkheid. Overeenkomsten met een waarde van 375 euro of meer kunnen trouwens alleen maar met een geschrift (bv. een factuur) bewezen worden.

› Zie punt VII. Factuur en bewijs

3. Voor uw boekhouding

De factuur zorgt ook voor een volledige boekhouding (en het houden van een volledige boekhouding is ook een wettelijke verplichting)

› Raadpleeg daarvoor zeker ook de Unizo adviesgids Mijn zaak en de fiscus, die u als Unizo-lid gratis kan downloaden op onze website www.unizo.be/adviesgidsen

4. Als zekerheidsmiddel

Een factuur kan ook in pand worden gegeven en speelt ook een belangrijke rol bij *factoring* en het *documentair krediet*.

- › Hierna vindt u meer duiding hieromtrent:

Hoe werkt "factoring" ?

Bij factoring worden uw vorderingen overgekocht (bijvoorbeeld door een bank), in de meeste gevallen met een onmiddellijke betaling van een bepaald percentage van het bedrag; de rest krijgt u nadat de klant heeft betaald. Daarnaast bestaat via factoring ook de mogelijkheid om uw debiteurenbeheer optimaal te organiseren. Het terugdringen van het aantal dagen klantenkrediet zorgt zo voor meer werkkapitaal. Factoring vereist standaard geen extra waarborgen of garanties, én het is een formule zonder plafonds: de financiering groeit mee met uw klantenvorderingen.

Hoe verloopt een internationale betaling bij gebruik van het documentair krediet?

Bij het documentair krediet zijn ten minste 3 partijen betrokken : de opdrachtgever (importeur), de kredietopenende bank en de begunstigde (exporteur).

Door het afsluiten van een (onherroepelijk) documentair krediet verbindt de bank zich er onherroepelijk toe om de exporteur te betalen (of van hem een wissel te accepteren) mits deze bepaalde documenten kan voorleggen die vooraf beschreven zijn in de overeenkomst van het documentair krediet. Deze documenten kunnen o.a. een handelsfactuur, een transportdocument, een verzekeringsdocument of een controlecertificaat bevatten. Op die manier krijgt de importeur zekerheid omtrent de geleverde goederen en is de exporteur zeker van betaling tegen voorlegging van conforme documenten.

Belangrijk is dat het documentair krediet, als contract tussen de cliënt-opdrachtgever en de kredietopenende bank volledig onafhankelijk staat van het onderliggend commercieel contract. Zelfs al vermoedt de importeur dat de goederen niet conform zijn of dat er fraude gepleegd is, dan nog kan de bank de exporteur betalen bij voorlegging van conforme documenten. De tijdige inschakeling van een gerechtsdeurwaarder of een vonnis in kortgeding kunnen hier voor de importeur uitkomst bieden.

Het documentair krediet vereist soms de tussenkomst van een derde bank, meestal gevestigd in het land van de begunstigde. Deze bank kan dan als adviserende bank de haar aangeboden documenten controleren zonder verplichting tot betaling of acceptatie. Als confirmerende bank kan zij zich, bovenop de verbintenis van de kredietopenende bank, onherroepelijk verbinden tot betaling of acceptatie bij voorlegging van conforme documenten.

2. Factuur en BTW

a. Wanneer bent u verplicht een factuur op te maken?

Wettelijke verplichtingen om een factuur uit te reiken, zijn vooral voorzien in de BTW-wetgeving.

Als algemene regel geldt dat u in het kader van de BTW-wetgeving verplicht bent om een factuur op te maken voor uw klanten, tenzij:

- U een dienst levert die niet aan BTW onderworpen is of u kan genieten van een algemene ontheffing van de factureringsplicht (bv. bank-, verzekerings- en financiële diensten)
- U een dienst en/of een goed levert aan een consument. Hier zijn wel uitzonderingen op die hieronder besproken worden.

Factuur

Wanneer u aan consumenten levert bent u dus in de regel niet verplicht om een factuur op te maken.

Maar in bepaalde gevallen bent u daar toch toe verplicht. Hieronder vindt u een overzicht van producten en diensten die verkocht worden aan consumenten en waar u dus ook steeds een factuur moet voorzien.

1. Verkopen op afstand

Heeft u bijvoorbeeld een webshop waar u producten online verkoopt, dan moet u voor deze verkopen steeds een factuur opmaken.

2. De verkopen op afbetaling en de huurkopen

Als uw consument contant betaalt, moet geen factuur worden opgemaakt, als de consument daarentegen onder de formules van huurkoop of op afbetaling aankoopt, dan is een factuur wel verplicht.

3. De levering van goederen aan consumenten die omwille van hun aard, de wijze waarop zij worden aangeboden, de verkochte hoeveelheden of de toegepaste prijzen, kennelijk bestemd zijn **voor economisch gebruik.**

Wanneer een consument bijvoorbeeld een professionele bouwmachine aankoopt of grondstoffen in grote hoeveelheden, ... kan u dus best een factuur uitreiken.

Bij de levering van **nieuwe of tweedehandsvoertuigen**, van plezier of jachtboten (ongeacht de motorsterkte), vliegtuigen, watervliegtuigen, hefschroefvliegtuigen, zweefvliegtuigen, vrije of bestuurbare luchtballonnen en andere dergelijke luchtvaartuigen.

De levering van onderdelen, toebehoren en uitrustingsstukken voor de hierboven vermelde voer-, vlieg-, - of vaartuigen, of werken aan deze tuigen, tenzij de prijs (BTW incl.) minder dan 125 euro bedraagt. Voor het wassen van deze tuigen moet evenmin gefactureerd worden, maar moet wel een ontvangstbewijs worden afgeleverd.

4. De leveringen van **gebouwen**, gedeelten van gebouwen en het bijhorend terrein, en de vestigingen, de overdrachten en de wederoverdrachten van zakelijke rechten die onderworpen zijn aan BTW
5. **Bouwen** en andere werken in onroerende staat
Hieronder vallen het bouwen, het verbouwen, het afwerken, het inrichten, het herstellen, het onderhouden, het reinigen en het afbreken, geheel of ten dele, van een uit zijn aard onroerend goed. Hieronder valt ook de handeling die erin bestaat een roerend goed te leveren en het meteen op zodanige wijze aan te brengen, aan een onroerend goed, dat het onroerend uit zijn aard wordt.

Hieronder vallen dus onder meer, het leveren of installeren van (bestanddelen van) centrale verwarming of airconditioning, van een sanitaire installatie van een gebouw, van een elektrische installatie van een gebouw.

Het moet in elk geval steeds gaan om "materieel werk". Het slaat dus niet op intellectueel werk met betrekking tot een onroerend goed. Vallen er dus niet onder: studiewerk en toezicht (opmaken van plans, toezicht op het werk, enz.) verricht door technici van de onderneming.

6. De leveringen van **goederen en diensten** bestemd voor de oprichting van een **nieuw gebouw**.
7. De **levering van goederen waarin de verkrijger handel drijft**, of die hij normaal bestemt voor de uitoefening van zijn economische activiteit.
8. De **leveringen verricht in inrichtingen of op plaatsen die normaal niet toegankelijk zijn voor particulieren**
bv. De verkoop van kantoormeubelen aan een particulier op een ondernemingsbeurs.

De leveringen door voortbrengers – of grossiersbedrijven.

Een groothandelaar moet met andere woorden altijd een factuur uitreiken.

9. De verrichtingen van **verhuizing of meubelbewaring** en de bij die handelingen horende prestaties
10. **Leveringen/diensten aan diplomaten** en internationale instellingen.
11. **Leveringen van beleggingsgoud** waarvan het bedrag meer dan 2.500 euro bedraagt.

Bewijsstuk

Op grond van de wet marktpraktijken is elke verkoper van diensten (niet van goederen) verplicht om de consument een gratis bewijsstuk van de verkoop te geven, wanneer de consument daarom verzoekt. Deze verplichting is wel onderworpen aan een aantal voorwaarden:

- De consument moet er uitdrukkelijk om vragen
- De verplichting geldt enkel voor de levering van diensten, niet van goederen
- De verplichting geldt niet
 - wanneer de prijs van de dienst reeds werd aangeduid volgens de regels rond de verplichte prijsaanduiding.
 - wanneer aan de consument een factuur wordt meegegeven
 - wanneer op voorhand een vast totaalbedrag werd afgesproken voor de gehele dienst.

De volgende vermeldingen moeten in elk geval op het bewijsstuk staan:

- naam of maatschappelijke benaming, adres en het ondernemingsnummer van de verkoper
- de opsomming en de aard van de verleende diensten
- de prijs
- de datum van het bewijsstuk

Let op: vraagt de consument binnen de hierboven beschreven voorwaarden om een dergelijke bewijsstuk en levert u dat niet (gratis) af, dan mag de consument zijn betaling uitstellen.

Bestek / offerte en bestelbon

De wet legt ook een aantal verplichtingen op inzake de opmaak en aflevering van een offerte en/of bestelbon. Zie daarvoor ook hoofdstuk IV "Wat factureren?"

b. Wanneer moet u de factuur uitreiken?

Principe

Wat betreft het tijdstip waarop de factuur moet worden uitgereikt is de wet heel duidelijk: **de factuur moet worden uitgereikt, uiterlijk op de vijftiende dag van de maand, die volgt op de maand waarin de BTW opeisbaar wordt over het geheel of een deel van de prijs.** Meestal is dit dus de 15^e dag van de maand na de maand waarin geleverd werd.

Let wel op

Een laattijdig opgemaakte factuur zorgt er niet voor dat de geleverde prestaties niet zouden moeten worden vergoed. Ook facturen die te laat worden opgemaakt, kunnen dus nog steeds worden ingevorderd. Maar uiteraard vermijdt u dat best om problemen bij een BTW-controle te vermijden.

Wel zijn er aan laattijdige facturen administratieve sancties verbonden:

- bij een 1^e overtreding: 50 euro per laattijdige factuur met een maximum van 500 euro
- bij een 2^e overtreding: 125 euro per laattijdige factuur met een maximum van 1.250 euro
- bij volgende overtredingen: 250 euro per laattijdige factuur met een maximum van 5.000 euro
- Als de factuur gewoon NIET werd uitgereikt, heeft de overheid evenwel de keuze om in plaats van bovenstaande boetes een proportionele geldboete op te leggen van maximaal 200% van de verschuldigde BTW. Deze proportionele geldboete wordt bij afwezigheid van fraude verminderd tot 100%, dan wel tot 60%.

Intracommunautaire leveringen

Voor vrijgestelde intracommunautaire leveringen van goederen (zie ook onder C. De opeisbaarheid van de BTW sinds 1 januari 2013) is echter een ander termijn van toepassing: de factuur moet worden opgemaakt ten laatste de 15^{de} dag van de maand die volgt op de levering.

Diensten met opeenvolgende afrekeningen of betalingen

Het kan gebeuren dat de levering van diensten gepaard gaat met opeenvolgende betalingen of afrekeningen.

In dat geval moet de factuur worden uitgereikt ten laatste de 15^{de} dag van de maand die volgt op de periode waarop de afrekening of de betaling betrekking heeft.

Diensten met doorlopende levering

Het kan gebeuren dat er doorlopende diensten worden geleverd waarbij er gedurende een tijd van meer dan één jaar geen afrekening of betaling is. In dat geval moet de factuur worden uitgereikt de 15^{de} dag van de maand die volgt op het verstreken kalenderjaar.

c. Hoe zit het met de opeisbaarheid van de BTW na de fameuze factureringsrichtlijn (sinds 1 januari 2013)

In het kader van de omzetting van de Europese Factureringsrichtlijn eind 2012, heeft de overheid beslist om de factuur te schrappen als oorzaak van opeisbaarheid van de BTW.

Met opeisbaarheid van de BTW wordt enerzijds de verplichting van de leverancier tot afdracht van de BTW aan de overheid en anderzijds het recht op aftrek van de BTW door de klant bedoeld. Met andere woorden: de verplichting voor de leverancier of dienstverrichter om de BTW op te nemen in een BTW-aangifte en de mogelijkheid voor de afnemer om de BTW in aftrek te nemen.

Tot 31 december 2012 werd de BTW in de regel opeisbaar door de levering van het goed of de dienst. Daarnaast werd de BTW ook opeisbaar door de betaling van een deel of het geheel van de prijs voor de datum van de levering en door de uitreiking van een factuur voor de datum van de levering.

Sinds 1 januari 2013 is de uitreiking van een factuur niet langer oorzaak van opeisbaarheid van de BTW.

Omdat het schrappen van de factuur als oorzaak van opeisbaarheid van de BTW te veel praktische problemen veroorzaakte, is er voor 2013 een overgangsregeling uitgewerkt waarbij de oude regels nog mogen worden toegepast.

Omdat deze overgangsregeling nog zou kunnen wijzigen voor wat het jaar 2014 betreft, verwijzen we voor meer info naar het UNIZO Kennisnet voor meer gedetailleerde informatie.

d. Intracommunautaire levering en uitvoer: hoe vrijstelling inzake BTW toepassen en hoe vermelden op uw factuur?

De vrijstelling voor intracommunautaire levering

De intracommunautaire levering van goederen is vrijgesteld van BTW.

Van een vrijgestelde intracommunautaire levering is sprake als de volgende voorwaarden tegelijk vervuld zijn:

- het gaat om goederen die vanuit België naar een andere EU-lidstaat vervoerd of verzonden worden
- het is ofwel de verkoper ofwel de koper die zelf voor het vervoer zorgt of voor het vervoer beroep doet op een derde (bv. transportbedrijf)
- de koper van de goederen is een belastingplichtige of een niet-belastingplichtige rechtspersoon
- de verkoper is een belastingplichtige die geen gebruik maakt van de vrijstelling inzake BTW voor kleine ondernemingen (als dit toch het geval is, moet de verkoop altijd gebeuren inclusief BTW)
- de koper van de goederen handelt als belastingplichtige of niet-belastingplichtige rechtspersoon
- de koper is verplicht om BTW op zijn intracommunautaire verwerkingen te voldoen en dit in een andere lidstaat dan België
- de levering van de goederen gebeurt onder het normale BTW-stelsel en niet onder de zogenaamde belastingheffing op de winstmarge ("margeregeling")

Als leverancier volstaat het om op de factuur de vermelding "Vrijgesteld van BTW – artikel 39bis van het WBTW" op te nemen.

Als u zich op de vrijstelling voor intracommunautaire levering beroept, moet u wel een aantal bewijzen kunnen voorleggen dat het wel degelijk om een intracommunautaire levering gaat.

Het gaat dan meer bepaald om het bewijs dat uw afnemer de verplichting heeft om zijn verwervingen te onderwerpen aan BTW enerzijds en het bewijs dat de goederen waarvoor u de vrijstelling voor intracommunautaire levering inroept, wel degelijk naar een andere lidstaat in de EU verzonden zijn anderzijds.

Het **bewijs dat uw afnemer zijn verwervingen aan de BTW moet onderwerpen** kan u leveren door een geldig BTW-nummer van uw afnemer voor te leggen. U kan de geldigheid van een buitenlands BTW-nummer controleren in de VIES-databank of door navraag te doen bij de FOD Financiën.

- › **Hou zeker een print of een digitale printscreen bij van uw opzoeking. Hiermee zal u , ook als uw klant inmiddels zijn BTW-nummer heeft neergelegd, in geval van controle kunnen aantonen dat het BTW-nummer wel degelijk geldig was op het moment van de levering.**

Het **bewijs dat de goederen wel degelijk naar een andere lidstaat verzonden zijn**, kan u leveren aan de hand van 'een geheel aan bewijsstukken'. Het is dus steeds aan te raden om meerdere bewijsstukken te verzamelen. Het gaat dan bijvoorbeeld om bestelbonnen, vrachtbrieven, ontvangstbewijzen, internationale betalingsbewijzen enz...

LET OP! In het geval van **afhaling van de goederen door uw koper** mag u de vrijstelling voor intracommunautaire levering toepassen, maar moet u eveneens kunnen bewijzen dat de goederen werden vervoerd naar een andere Europese lidstaat. Hiervoor kan een door de koper ondertekend ontvangstbewijs een nuttige aanvulling vormen op de overige en gebruikelijke handelsdocumenten. Indien u twijfelt over het vervoer naar een andere lidstaat, kan u steeds de BTW aanrekenen, en deze terugstorten op het ogenblik dat uw koper u voldoende bewijskrachtige documenten heeft overhandigd.

BELANGRIJK

! Het is erg belangrijk dat u zowel het bewijs inzake de BTW-plicht van uw afnemer als het bewijs dat de goederen België echt verlaten hebben, kan leveren. Zo niet zal de fiscus oordelen dat u onterecht gebruik hebt gemaakt van de vrijstelling voor intra-communautaire levering en de verschuldigde BTW bij u opeisen, met een boete er bovenop!

De vrijstelling voor uitvoer van goederen buiten de EU

De uitvoer van goederen naar een plaats buiten de Europese Unie is in bepaalde gevallen vrijgesteld van BTW.

Het gaat dan met name om een uitvoer van goederen naar een plaats buiten de EU. Het feit of er al dan niet sprake is van een vrijgestelde uitvoer, hangt af van wie instaat voor het vervoer van de goederen (de koper of de verkoper). De vrijstelling is van toepassing in de volgende gevallen:

- de verkoper staat in voor het vervoer van de goederen of laat het vervoer van de goederen voor zijn rekening uitvoeren
 - de koper staat zelf in voor het vervoer van de goederen en
 - de koper is niet in België gevestigd
 - de goederen zijn niet bestemd voor de uitrusting of de bevoorradings van pleziervaartuigen of sportvliegtuigen of van andere vervoermiddelen voor privégebruik en de door een reiziger in zijn persoonlijke bagage meegenomen goederen
 - het zijn geen door een reiziger in zijn persoonlijke bagage meegenomen goederen (hiervoor gelden er specifieke voorwaarden om de vrijstelling te kunnen invoeren)
- Deze drie voorwaarden moeten tegelijkertijd vervuld zijn opdat er sprake kan zijn van een vrijgestelde uitvoer van goederen.

Als leverancier volstaat het om op de factuur de vermelding "Vrijgesteld van BTW – artikel 39 §1, 1° van het WBTW" op te nemen.

U kan als leverancier volstaan door op de factuur de vermelding "Vrijgesteld van BTW – artikel 39 §1, 2° van het WBTW" op te nemen.

Het bewijs dat er wel degelijk sprake is van een vrijgestelde uitvoer, kan u leveren aan de hand van 'een geheel aan bewijsstukken'. Het 'Enig Document', het douanedocument dat de douane afstempelt ten bewijze

van uitvoer, vormt een belangrijk onderdeel van 'het geheel aan bewijsstukken', maar u kan dit best aanvullen met andere bewijsstukken zoals bestelbonnen, vrachtbrieven, internationale betalingsdocumenten, etc...

BELANGRIJK

! Het is erg belangrijk dat u deze bewijzen kan aanleveren. Zo niet zal de fiscus oordelen dat u onterecht gebruik hebt gemaakt van de vrijstelling voor uitvoer van goederen en de verschuldigde BTW bij u opeisen, met een boete er bovenop!

Opmerking

De regels inzake BTW zijn vaak zeer gedetailleerd. In deze adviesgids willen we de voornaamste aandachtspunten belichten. Voor meer info, raadpleeg zeker ook uw boekhouder.

e. Wat zijn de verplichtingen inzake BTW-documenten?

Welke BTW-documenten moet ik bijhouden?

1. Het boek van inkomende facturen;
2. het boek van uitgaande facturen;
3. het dagboek van ontvangsten;
4. het register van de teruggaven;
5. het maakloonregister.

Nog bij te houden zijn:

- Documenten waarvan de opmaak of de uitreiking voorgeschreven is door de BTW-wetgeving, bv. facturen, vervoerdocumenten, rekeningen en ontvangsbewijzen, invoer- en uitvoerdocumenten;
- Facturen of documenten die als dusdanig dienst doen met betrekking tot de verwerving van goederen binnen de EU of tot in het buitenland verrichte aankopen. Dit geldt zowel voor belastingplichtige als niet-belastingplichtige rechtspersonen;
- Uittreksels van rekeningen van financiële instellingen, fiscale afrekeningen en kwitanties, het bestek, de inventaris, de gedetailleerde facturen en het leveringsbewijs waarnaar de factuur verwijst.

De bewaarplicht bestaat ook voor stukken die niet door de BTW-wetgeving voorgeschreven zijn, maar wel betrekking hebben op de economische activiteit, zoals bv kassarollen.

Hoe lang moet ik mijn BTW-documenten bijhouden?

Er geldt een **bewaartermijn van 7 jaar**. Deze termijn gaat in vanaf 1 januari volgend op sluitingsdatum van het boekjaar of volgend op de datum van opmaak of uitreiking van documenten, facturen,...

De normale bewaartermijn voor facturen bedraagt in principe eveneens 7 jaar, maar deze periode wordt verlengd tot 15 jaar voor documenten die betrekking hebben op de oprichting of de verkrijging van een gebouw dat als bedrijfsmiddel dient, of van de verkrijging van zakelijke rechten op een dergelijk gebouw. Deze termijn gaat in vanaf 1 januari volgend op de sluitingsdatum van het boekjaar of volgend op de datum van opmaak of uitreiking.

Een tabel met bedrijfsmiddelen hoort bijgehouden te worden gedurende 7 jaar te rekenen vanaf het verstrijken van de herzieningstermijn (normaal 5 jaar, uitgezonderd woning 15 jaar).

Voor tachograafschijven staat de administratie omwille van de vergelijkbaarheid van het voor tachograafschijven gebruikte papier een bewaartermijn van 3 jaar toe vanaf hun datum.

In welke vorm moet ik mijn BTW-documenten bijhouden?

De BTW-documenten moeten bijgehouden worden **in originele of elektronische vorm (zie verder punt III.c. bewaring van facturen)**. Er moet een digitaal dagboek van ontvangsten op de bedrijfszetel blijven tot het einde van de derde maand volgend op de maand waarin het dagboek werd afgesloten.

Van de documenten die betrekking hebben op de oprichting of de verkrijging van een gebouw dat als bedrijfsmiddel dient, of van de verkrijging van zakelijke rechten op een dergelijk gebouw moet steeds het origineel bewaard worden.

f. **Onder welke voorwaarden aan self-billing of outsourcing doen van facturen?**

De factuur mag worden vervangen door een stuk waarin uw medecontractant zelf afrekent voor de aan hem verrichte diensten of de aan hem geleverde goederen (dit is het zogenaamde *self-billing*).

Hier zijn wel twee voorwaarden aan verbonden:

- er moet hierover een voorafgaand akkoord zijn tussen u en uw medecontractant
- iedere factuur moet het voorwerp uitmaken van een procedure van aanvaarding door u

Selfbilling kan niet worden toegepast wanneer uw medecontractant een particulier is (tenzij die zelf gehouden is de BTW te voldoen, bijvoorbeeld bij intracommunautaire aankoop van een nieuwe auto).

De factuur mag natuurlijk ook steeds door een derde worden opgemaakt en verstuurd (boekhouder, ...). Bij dergelijke '*outsourcing*' wordt de factuur dus door een derde, maar in uw naam en voor uw rekening, opgemaakt.

Let wel op

Ook bij self-billing en outsourcing blijft de initiële verantwoordelijkheid voor het tijdig en correct uitreiken van de factuur bij u als verkoper liggen, ook al is het de andere partij die ze uitreikt!

3. Vorm van de factuur

a. In welke taal moet u een factuur opstellen?

Voor niet-verplichte facturen is het taalgebruik vrij.

Verplichte facturen van privéondernemingen zijn onderworpen aan de regels voor het taalgebruik in het bedrijfsleven. Die bepalen dat **facturen moeten opgemaakt worden in de taal van het gebied waar de exploitatiezetel van de onderneming gevestigd is**. De exploitatiezetel is de vestiging waar uw handelsactiviteiten gebeuren, m.a.w. de gebouwen waarin u echt handel drijft.

- Is uw exploitatiezetel gevestigd in Vlaanderen, dan moet de factuur in het Nederlands zijn opgesteld.
- Is uw exploitatiezetel gevestigd in Wallonië, dan moet de factuur opgesteld zijn in het Frans
- Is uw exploitatiezetel gevestigd in een meertalig gebied (Duitse gemeenschap, Brussels Hoofdstedelijk Gewest), dan heeft u de keuze tussen de talen die in dat gebied worden gebruikt.

Tip

Bent u gevestigd in Vlaanderen, dan moet uw officiële factuur dus altijd in het Nederlands zijn opgesteld, ook al spreekt uw klant bijvoorbeeld Engels, Duits of Pools! Uiteraard geeft u uw klant in dat geval best ook een degelijke vertaling mee van de factuur, als service en om misverstanden te vermijden.

Ook "taalverplichtingen" voor algemene voorwaarden bij uw factuur?

Ook voor algemene voorwaarden moet u steeds beroep doen op een aangepaste vertaalde versie ten aanzien van anderstalige klanten: daar zegt de rechtspraak vaak dat de algemene voorwaarden in een andere taal dan die van de klant, niet kunnen worden geacht aanvaard te zijn door de klant. Tot slot worden ook in de Wet Marktpraktijken specifieke taalregels opgenomen.

- › Taal van de algemene voorwaarden

rechtsleer en rechtspraak

(princiële taalvrijheid in private overeenkomsten)

Bepaalde rechtspraak en rechtsleer nemen aan dat algemene voorwaarden niet tegenwerpgelijk zijn wanneer ze opgesteld zijn in een taal die voor één van de partijen totaal onbekend is en/of wanneer de standaardbedingen opgesteld zijn in een andere taal dan de algemene voorwaarden. Volgens deze opvatting dient de opsteller te bewijzen dat zijn medecontractant voldoende kennis had van de taal waarin ze werden opgesteld om de draagwijdte ervan te begrijpen.

Wat met algemene voorwaarden in het Engels?

Wat verstaat men onder “begrijpbaar”? Engels is een begrijpbare taal. 1) Het is in internetrelaties dé universele taal 2) een groot deel van de bevolking begrijpt Engels en 3) Engels is makkelijk vertaalbaar i.t.t. tot bijvoorbeeld Russisch of Japans. Engels kan op zich niet worden gezien als een taal die voor de kopende partij “totaal onbekend” is. Anderzijds is hieromtrent geen éénduidigheid of zekerheid. Een Nederlandse vertaling is – voor ons taalgebied – daarom stevast aangewezen.

Meerderheid rechtspraak en rechtsleer

Andere rechtspraak en rechtsleer gaan er vanuit dat wanneer de algemene voorwaarden opgesteld zijn in een taal die de medecontractant (bestemmeling) niet begrijpt, een zorgvuldig handelend contractant deze laat vertalen of hiertegen protesteert (of niet contracteert). Zo hij dit niet doet en toch contracteert, kan hij zich niet op zijn gebrekkige talenkennis beroepen. Het loutere feit dat de inhoud van de algemene voorwaarden in een andere taal is weergegeven (behoudens de gevallen te kwader trouw) is niet dus relevant.

Belangrijke nuance (bij marktpraktijken)

Wat betreft de verplichte vermeldingen in het kader van de Wet Marktpraktijken (bv. verplichte informatie, verzakingsrecht, etikettering, garantiebewijzen, gebruiksaanwijzingen ...), is het wel noodzakelijk om deze minstens in een voor de consument begrijpelijke taal op te stellen. Bovendien moet het etiket leesbaar en zichtbaar zijn. Of een taal voor de consument “begrijpelijk” is wordt beoordeeld in functie van het taalgebied waar de goederen of diensten worden aangeboden.

Voorbeeld voor België:

- heel eenvoudig Engels is door de meeste mensen te begrijpen, maar een Nederlandse vertaling is toch stevast aangewezen.
- Nederlands/Frans(/Duits) volstaat steeds
- Universele pictogrammen zijn toegelaten
- Chinees is niet begrijpelijk voor de gemiddelde consument
- Spaans, Portugees, enz. evenmin

b. In hoeveel exemplaren moet u de factuur opstellen?

Van elke uitgereikte factuur moet **steeds een dubbel** opgesteld en bewaard worden.

Werd er geen dubbel uitgereikt, dan riskeert u een administratieve sanctie:

- Bij een eerste overtreding: 50 euro per ontbrekend dubbel, met een maximum van 500 euro
- Bij een tweede overtreding: 125 euro met een maximum van 1.250 euro
- Bij volgende overtredingen: 250 euro met een maximum van 5.000 euro.

c. Papieren of elektronische factuur?

Wanneer is sprake van een elektronische factuur?

Een elektronische factuur is een factuur die in elektronische vorm wordt uitgereikt én ontvangen. Is niet aan die beide voorwaarden voldaan, dan gaat het om een papieren factuur. De elektronische factuur heeft dezelfde juridische waarde als een elektronische factuur. De vorm van de factuur is dus niet van belang voor de juridische waarde ervan.

Vaak gebruikte synoniemen voor de elektronische factuur in de praktijk zijn "e-factuur" of "e-invoicing".

Geldigheidsvereisten

Een elektronische factuur moet natuurlijk in eerste instantie voldoen aan dezelfde geldigheidsvoorwaarden als een papieren factuur (uitreikingsdatum, verplichte vermeldingen, ...) . Maar daarnaast moeten er nog aan 4 bijkomende vereisten voldaan zijn:

- 1) De **klant moet (vooraf) instemmen** met de elektronische facturatie.

U kan dit dus niet opleggen aan de klant, maar omgekeerd kan de klant u ook **niet verplichten** tot elektronische facturatie. De aanvaarding door klant kan mondeling of schriftelijk zijn, maar om problemen te vermijden, spreekt het voor zich dat u deze toestemming best op papier heeft staan.

- 2) De **authenticiteit** van de factuur moet gewaarborgd zijn.

Authenticiteit van de herkomst betekent dat de **identiteit van de leverancier of de uitreiker van de factuur moet worden gewaarborgd**. De authenticiteit van de herkomst van een factuur is zowel een verplichting als u de goederenlevering of de dienst heeft ontvangen evenals de situatie dat u de goederenlevering of dienst heeft verricht.

- o **Waarborging als leverancier**

Als leverancier moet u kunnen waarborgen dat de factuur werkelijk door of namens u is uitgereikt. Dit kan worden gerealiseerd door de factuur te registreren in de boekingsstukken. Bij facturering door de afnemer of een derde kan de uitreiking van de factuur worden bewezen aan de hand van bewijsstukken.

- o **Waarborging als afnemer**

Als u de levering of dienst ontvangt, moet u kunnen waarborgen dat de ontvangen factuur afkomstig is van de leverancier/dienstverrichter of van degene die de factuur heeft uitgereikt. Dit biedt twee alternatieven. Het eerste alternatief betreft de controle van de juistheid van de op een factuur vermelde gegevens betreffende de identiteit van uw leverancier/dienstverrichter. Het tweede alternatief betreft de waarborging van de identiteit van degene die de factuur heeft uitgereikt.

a) **Waarborging van de identiteit van uw leverancier/dienstverrichter**

De identiteit van de leverancier/dienstverrichter is een gegeven dat altijd op de factuur moet worden vermeld. Dit is op zich echter niet voldoende om de authenticiteit van de herkomst te waarborgen. Als afnemer moet u in dit geval nagaan of de op de factuur vermelde leverancier/dienstverrichter werkelijk de goederenlevering of de dienst heeft verricht waarnaar de factuur verwijst. Om te voldoen aan deze verplichting kan u gebruikmaken van elke bedrijfscontrole die een betrouwbaar controlespoor tussen een factuur en een verrichte prestatie oplevert.

b) **Waarborging van de identiteit van degene die de factuur heeft uitgereikt**

U kan zich vergewissen van de identiteit van degene die een factuur heeft uitgereikt aan de hand van bijvoorbeeld een geavanceerde elektronische handtekening of EDI. De factuur moet evenwel steeds een weergave zijn van een feitelijke prestatie.

3) De **integriteit** van de factuur moet gewaarborgd zijn.

Ook de integriteit van de inhoud van een factuur waarborgen, namelijk **het feit dat de factuur geen wijzigingen heeft ondergaan**, is zowel een verplichting voor de leverancier/dienstverrichter als voor de afnemer.

U en uw afnemer / leverancier kunnen elk onafhankelijk van elkaar de manier kiezen waarop u aan deze verplichting zal voldoen, of u kan samen overeenkomen om hieraan te voldoen via bijvoorbeeld een welbepaalde technologie zoals EDI of een geavanceerde elektronische handtekening, om te waarborgen dat de inhoud ongewijzigd blijft.

U kan kiezen of u bijvoorbeeld bedrijfscontroles toepast die een betrouwbaar controlespoor tussen een factuur en een verrichte prestatie opleveren dan wel specifieke technologieën om aan deze verplichting te voldoen.

Het feit dat de inhoud van de factuur niet gewijzigd is (integriteit van de inhoud) heeft geen betrekking op het formaat van een elektronische factuur. Op voorwaarde dat de vereiste inhoud

van de factuur niet gewijzigd wordt, mag het formaat waarin die inhoud gegoten is, worden omgezet in andere formaten. Zo kan u als afnemer of als dienstverrichter die in diens naam optreedt de elektronische gegevens omzetten of op een andere wijze presenteren zodat ze passen in zijn eigen IT-systeem of om ze aan te passen aan technologische wijzigingen.

Indien u ervoor gekozen heeft om het voorschrift inzake de integriteit van de inhoud na te leven met behulp van een geavanceerde elektronische handtekening, moet die wijziging in een controlespoor worden geregistreerd wanneer er sprake is van omzetting van het ene formaat naar het andere.

4) De **leesbaarheid** van de factuur moet gewaarborgd zijn.

Wat de leesbaarheid betreft, moet de factuur worden getoond in een stijl waarin alle BTW-gegevens van de factuur duidelijk leesbaar zijn, **op papier of op een scherm** zonder dat daarvoor buitensporig veel onderzoek of interpretatie nodig is. Bv. EDI-berichten, XML-berichten of andere gestructureerde berichten in het originele formaat worden niet als leesbaar beschouwd.

De leesbaarheid moet gegarandeerd blijven tot het einde van de bewaartermijn. Voor elektronische facturen wordt deze voorwaarde vervuld geacht als de factuur op verzoek binnen een redelijke termijn in een voor mensen leesbare vorm op het scherm of via afdrucken kan worden voorgelegd ook na een omzettingsproces.

Het moet mogelijk zijn om na te gaan of de gegevens van het originele elektronische bestand en die van het voorgelegde leesbare document niet van elkaar verschillen. Om de leesbaarheid te waarborgen, moet tijdens de volledige bewaartermijn een geschikte en betrouwbare viewer voor het elektronische formaat van de factuur beschikbaar zijn.

De leesbaarheid van een elektronische factuur vanaf het tijdstip waarop de factuur wordt uitgereikt tot het einde van de bewaartermijn kan door eender welk middel worden gewaarborgd, maar geavanceerde elektronische handtekeningen en EDI, volstaan op zich niet om de leesbaarheid te waarborgen.

Niet verplicht

De elektronische facturatie is (momenteel nog) niet verplicht. De regelgeving voorziet een gelijkschakeling tussen papieren en elektronische facturen, **maar verplicht niemand om de één of de andere vorm van facturen te gebruiken**. Er is dus ook geen voorafgaandelijke goedkeuring nodig door de fiscale administratie. Zoals hoger reeds toegelicht moet de klant wel steeds vooraf instemmen.

Het is wel zo dat er geleidelijk aan meer elektronische facturen zullen gebruikt worden en dat die manier van factureren op termijn de meest gebruikelijke vorm zal worden. U kan er zich dus maar beter op voorbereiden.

Geen uniek formaat

Iedereen is vrij om het formaat te kiezen van de elektronische factuur (PDF, PDF/A, EDI, XML, QR-code, ...) zolang maar aan de voorwaarden van authenticiteit, integriteit en leesbaarheid is voldaan. Dit betekent in de praktijk dat u bepaalde formaten zal moeten converteren naar een formaat dat voor uw klant leesbaar is. Bij de conversie moet u vervolgens de authenticiteit en de integriteit kunnen aantonen, zoals toegelicht hierboven.

Goed om weten:

Factuur in PDF

De vorm van de factuur is niet van belang. Een factuur, op papier of in om het even welk elektronisch formaat moet aan dezelfde voorwaarden voldoen. Een factuur in een PDF-formaat dat aan deze wettelijke vereisten voldoet is dus volledig juridisch in orde. Dit is uiteraard niet het enige formaat.

Factuur per e-mail even goed als per post?

Het versturen van een factuur per mail biedt evenveel zekerheid als het versturen van een factuur met de post. Als u facturen gewoon via mail verstuurt kunt u in uw mailprogramma aangeven dat u een afleveringsbericht wenst. Werkt u met boekhoudsoftware of via een serviceprovider dan worden daarin ook afleveringsberichten voorzien. Vooraleer u met uw klant afspreekt om voortaan elektronische facturen te versturen, kunt u altijd met testberichten werken en samen een goede regeling uitwerken.

Bijlagen

Iedere factuur mag bijlagen bevatten. Bijlagen zijn enkel een toelichting of detaillering bij een factuur en kunnen dus in om het even welke vorm bij een factuur gevoegd worden. Bijlagen die inherent zijn aan de factuur - zoals algemene voorwaarden - moeten uiteraard in elk geval worden toegevoegd zoals voor een papieren factuur. De bijlagen bij elektronische facturen mogen ingescande documenten zijn.

Moet u kiezen?

U bent niet verplicht om voor hetzij de papieren, hetzij de elektronische factuur te kiezen. U kan dus voor de ene verkoop een papieren versie opsturen, en voor een andere verkoop een elektronische, hoewel het om economische redenen misschien interessanter is om één versie te gebruiken.

Let wel

Voor eenzelfde handeling kan maar één factuur worden uitgereikt: ofwel een papieren ofwel een elektronische. Indien toch twee facturen uitgereikt worden, moet één van beide facturen (de papieren of de elektronische) de vermelding 'dubbel' bevatten of enige andere vermelding die duidelijk maakt dat het andere exemplaar het 'origineel' is en enkel dat kan gebruikt worden voor het recht op aftrek.

U kan ook elektronische facturen versturen naar particulieren (consumenten).

Mailbox vol, wat nu?

Als de mailbox van uw mailprogramma vol is, wordt dat door het mailprogramma aangegeven. Het is een goede praktijk om ervoor te zorgen dat mailboxen op tijd worden opgeschoond, zodat u geen belangrijke mails mist. Als u met uw leveranciers afspraken maakt over het ontvangen van facturen per mail is dat des te belangrijker. Om er zeker van te zijn dat dergelijke mails niet in de spambox terecht komen is het aangewezen om uw leverancier te vragen u vooraf een aantal testmails te sturen zodat u de nodige maatregelen kunt nemen.

Niettemin moet u als verzender van een mail met een factuur ook de nodige maatregelen nemen. Als u bericht ontvangt dat de mail niet is ontvangen neemt u best contact op met uw klant om de juistheid van het mailadres enz. te checken (net zoals u zou doen als de papieren factuur door de post terug aan u wordt bezorgd omdat het postadres niet correct is).

Meer weten over elektronische facturatie?

Elektronisch factureren is snel, eenvoudig, efficiënt, voordelig en duurzaam. Ook uw onderneming kan winnen bij e-facturatie.

Raadpleeg dan zeker ook de website www.efactuur.belgium.be, een initiatief van DAV, de Dienst voor de Administratieve Vereenvoudiging. Op deze website vindt u nog meer praktische info en vragen en antwoorden over de e-facturatie.

4. Wat factureren?

In de factuur kunnen **enkel de goederen of diensten opgenomen worden die effectief geleverd werden**. Over het algemeen gaat er nog een heel proces vooraf aan het bestellen van goederen en/of diensten. In sommige gevallen kan de klant een offerte vragen of zal dat zelfs een wettelijke verplichting zijn. En bij bevestiging (lees: bestelling) door een consument, zal bij uitgestelde levering ook verplicht een bestelbon moeten afgeleverd worden.

Ondertekende of bevestigde offertes of bestelbonnen zijn dan ook bepalend voor wat uiteindelijk mag gefactureerd worden.

Weet dat

Enkel geleverde goederen of diensten mogen worden gefactureerd. Een schadevergoeding, bijvoorbeeld naar aanleiding van een laattijdig betaalde factuur, is op zich geen levering van een goed of een dienst en kan dus ook niet gefactureerd worden! Hetzelfde geldt voor intresten of schadevergoedingen wegens vroegtijdige beëindiging van een contract.

Werd er een bestek / offerte gemaakt?

De wet marktpraktijken vereist dat de consument bij elke aankoop steeds op duidelijke en ondubbelzinnige wijze geïnformeerd wordt over de totale prijs. Een ondubbelzinnige prijsaanduiding levert geen probleem op voor de meeste courante standaardgoederen of standaarddiensten.

Dit is anders bij niet-standaarddiensten, de zogenaamde niet-homogene diensten, zoals bijvoorbeeld aannemingswerken, herstellingen,... Daar is vaak verdere analyse of onderzoek nodig om de kostprijs te kunnen bepalen van de gevraagde dienstverstrekking.

De wet legt daarom een verplichting op om een bestek op te maken t.a.v. de consument als die daarom vraagt en u als onderneming bereid bent de dienst te verlenen, in geval het gaat om niet-homogene diensten (niet-standaard diensten die meestal maatwerk zijn) die in hoofdzaak niet intellectueel zijn van aard (maar eerder materieel).

Dit bestek moet in elk geval de volgende gegevens vermelden:

- de naam en/of maatschappelijke benaming, het adres en het ondernemingsnummer;
- de beschrijving en de aard van de te verlenen diensten en eventuele leveringen;
- de forfaitair berekende prijs of de prijs bepaalbaar door verwijzing naar criteria die een direct verband houden met de aard van de dienst;
- de datum en de geldigheidsduur van het bestek;
- de schatting van de duur van de uitvoering.

Weet dat

Een bestek of offerte is geen vodge papier... U bent hierdoor dus wel gebonden als de klant ingaat op uw bestek. U zal dan nadien moeten factureren overeenkomstig de prijsberekening of vastgestelde parameters voor de prijsberekening zoals bepaald in het bestek.

Kosten aanrekenen voor opmaak van offerte?

De offerte wordt **verondersteld gratis** te zijn, ook al komt nadien de overeenkomst niet tot stand. Het behoort immers tot het risico van de ondernemer dat de overeenkomst al dan niet tot stand komt.

Uiteraard kan u steeds anders overeenkomen en hiervoor **toch een prijs aanrekenen. Dit moet dan vooraf meegedeeld worden aan de klant.** Dit kan bijvoorbeeld aangewezen zijn wanneer het gaat om zeer belangrijke voorstudies. In dat geval houden uw prestaties meer in dan de loutere voorbereidingen voor het maken van een offerte. Voorzie steeds vooraf en contractueel een betaling. Inderdaad, u dient wel degelijk op voorhand een akkoord te hebben omtrent de vergoeding, het volstaat dus niet om pas bij het afleveren van het bestek de kostprijs erop te vermelden. Dan heeft de klant immers niet kunnen instemmen. Commercieel is het ook een optie om in geval een prijs aangerekend wordt voor de opmaak van de offerte, deze kost in mindering te brengen bij effectieve bestelling van het product of dienst.

Een praktijkgeval: een foute offerteprijs, wat factureren?

Bij het opmaken van een offerte voor een klant heeft u een essentiële kostenfactor over het hoofd gezien, waardoor uw vraagprijs veel te laag ligt en u geld dreigt te verliezen. Kan u deze offerte nog intrekken of zit u er aan vast?

De offerte die u aanbiedt, zelfs al is deze bij wijze van spreken op een bierkaartje geschreven, heeft juridische gevolgen. De offerte is immers een aanbod, of de eerste stap naar het sluiten van een contract.

Drie situaties zijn mogelijk:

1. Het aanbod heeft de bestemming nog niet bereikt.

In dit geval kan het aanbod alsnog worden ingetrokken, bijvoorbeeld door met een sneller communicatiemiddel dan de aanbodbrief de bestemming te laten weten dat het aanbod niet zal gelden.

2. Het aanbod heeft de bestemming wel bereikt en bevat een geldigheidsduur.

Bijvoorbeeld: "Deze offerte is geldig tot", of nog "Deze offerte is geldig gedurende ... kalenderdagen."

In dit geval moet die tijdsduur gerespecteerd worden. Aanvaardt de klant het voorstel binnen die termijn, dan is er een overeenkomst gesloten. Doet de klant niets tijdens de aangegeven geldigheidsduur van de offerte, dan vervalt ze, van zodra de termijn om is.

3. Het aanbod heeft de bestemming wel bereikt en bevat geen geldigheidsduur.

In dit geval moet u een 'redelijke geldigheidsduur' respecteren. Met andere woorden: ook al is er geen uitdrukkelijke geldigheidsduur opgenomen in het aanbod, dan nog mag u het niet zomaar intrekken.

Wat een redelijke geldigheidsduur is, moet van geval tot geval bekeken worden, en in laatste instantie oordeelt de feitenrechter hier over.

Let wel, een aanbod geldt uiteraard alleen maar voor zover de partijen het eens zijn over de zaak en de prijs, en over alle andere essentiële voorwaarden die vermeld zijn in het voorstel.

Uitzondering moet evenwel gemaakt worden als blijkt dat het om een duidelijk materiële fout gaat. Een offerte van 50 € voor een luxe-auto is niet waarschijnlijk en duidt duidelijk op een materiële fout in het prijsaanbod. Vermoedelijk zijn een paar nulletjes weggevallen. Dat zou ook uw klant moeten weten. Hij zal u dus niet kunnen houden aan de voorgestelde prijs.

Werd er een bestelbon opgemaakt?

De afgifte van een bestelbon is **verplicht wanneer de levering van een goed of een dienst aan een consument wordt uitgesteld en de consument een voorschot heeft betaald**. Dit kan het geval zijn bijvoorbeeld bij verkoop van meubelen, elektrogoederen, traiteurdiensten e.d. waarbij een voorschot gevraagd wordt en die bijvoorbeeld nadien aan huis geleverd worden. De bestelbon moet afgegeven worden op het moment dat het voorschot wordt betaald.

Verplichte vermeldingen op de bestelbon:

- 1) identificatiegegevens van de verkoper
- 2) datum en volgnummer van de bon
- 3) identificatie van het product of de dienst
- 4) gegevens over de prijs (eenheidsprijs, hoeveelheid en totale prijs)
- 5) het saldo
- 6) de datum of de termijn van de levering
- 7) de handtekening van de verkoper

Bij de verkoop van nieuwe autovoertuigen aan de consument, moeten er meer specifieke vermeldingen opgenomen worden in de bestelbon.

let er wel op

Aangezien de consument de bestelbon niet moet ondertekenen, is hij ook niet gebonden door de inhoud er van.

5. Welke vermeldingen moeten er op de factuur

Om correct te factureren bent u verplicht om een aantal vermeldingen op te nemen op uw factuur. Het is niet alleen van belang om de vermeldingen correct op te nemen **op de factuur zelf**, maar tevens op eventuele **creditnota's** die u moet uitreiken. U moet er ook over waken dat uw **factuurvoorwaarden** correct worden opgenomen.

a. Welke vermeldingen moeten er op de factuur zelf ?

Er wordt een onderscheid gemaakt tussen algemene vermeldingen die op alle facturen moeten opgenomen worden, en anderzijds specifieke of bijzondere vermeldingen die in bepaalde gevallen moeten opgenomen worden.

Algemene vermeldingen

Op elke factuur moet ten minste de volgende vermeldingen opgenomen worden:

- Het woord 'factuur';
- Datum en volgnummer van factuur;
- Naam en adres van de uitreiker en van de medecontractant of de maatschappelijke benaming en de aard van de rechtspersoon;
- Het nummer van de bankrekening;
- Het BTW-nummer / ondernemingsnummer;
- Leveringsdatum;
- Beschrijving en hoeveelheid van de geleverde goederen en van de verstrekte dienst, alsmede alle gegevens om de aard van de verrichte handeling te kunnen vaststellen, alsmede het BTW-tarief; Let op: de vermelding van de geleverde goederen/diensten moet voldoende gedetailleerd zijn!
- Prijs (in voorkomend geval gesplitst per handeling of voorwerp wanneer verschillende BTW-tarieven van toepassing zijn);
- Bedrag van de verschuldigde BTW (eventueel per tarief);
- Eventueel de aanduiding van de reden van vrijstelling wanneer de gefactureerde niet aan de BTW onderworpen is;
- Plaats waar de factuur werd opgemaakt en datum;
- Een verwijzing naar voorgaande facturen, wanneer voor eenzelfde handeling meerder facturen of stukken worden opgemaakt.
- Algemene voorwaarden (op zich staat er evenwel geen sanctie op het ontbreken hiervan).

Bijzondere vermeldingen:

In bepaalde gevallen zullen er ook nog bijkomende bijzondere vermeldingen moeten opgenomen worden in de factuur.

- 1) 'BTW verlegd', indien de BTW verschuldigd is door de medecontractant
- 2) 'factuur uitgereikt door afnemer', in het geval van self-billing
- 3) 'vrijgesteld van BTW op grond van artikel ...', indien de handeling vrijgesteld is van BTW. De wettelijke grondslag voor de vrijstelling moet wel gedetailleerd omschreven zijn.
- 4) Bijzondere vermeldingen opgelegd door de wetgeving (verkoop van kunstvoorwerpen, antiquiteiten, motorvoertuigen, reisbureaus, gebruikte goederen)

Sanctie

Op het weglaten van een verplichte vermelding staat een administratieve boete:

- 1) Bij eerste overtreding, voor zover ze louter toevallig is en geen afbreuk doet aan de Schatkist: 25 euro per factuur, met een minimum van 50 euro en een maximum van 500 euro.
- 2) Bij andere eerste overtredingen: 50 euro per factuur, met een maximum van 250 euro
- 3) Bij tweede overtreding: 125 euro met een maximum van 1.250 euro
- 4) Bij volgende overtredingen: 250 euro met een maximum van 5.000 euro.

Bevat de factuur onjuiste gegevens over het identificatienummer, de naam of het adres van de partijen, en aard of de hoeveelheid van de geleverde goederen/diensten de prijs of het toebehoren er van, dan heeft de overheid evenwel de keuze om in plaats van bovenstaande boetes een proportionele geldboete op te leggen van maximaal 200% van de verschuldigde BTW. Deze proportionele geldboete wordt bij afwezigheid van fraude verminderd tot 100%, dan wel tot 60%.

Een foute factuur zal u daarom moeten rechtzetten met een zogenaamde credit-nota ten voordele van uw klant (zie verderop).

Let wel op!

Dit wil niet zeggen dat u nonchalant mag omspringen met facturen. Zelfs als u het recht heeft om een fout in de factuur recht te zetten, kan de klant eventueel wel nog een schadevergoeding vragen.

Hou er bovendien ook rekening mee dat onjuiste vermeldingen op een factuur aanleiding kunnen geven tot administratieve sancties (zie hierboven). Eens de overheid een verkeerde factuur in handen heeft, gaat het natuurlijk niet meer op om nog snel een correctie aan te brengen.

b. Welke vermeldingen moeten er op een "vereenvoudigde factuur" ?

Wanneer het bedrag van de factuur (incl. BTW) niet hoger ligt dan 100 euro, of wanneer een stuk wordt uitgereikt dat met een factuur wordt gelijk gesteld, mag u een vereenvoudigde factuur opmaken. Op deze factuur moeten minder vermeldingen opgenomen worden dan op een gewone factuur.

De vereenvoudigde factuur moet de volgende vermeldingen bevatten:

- de datum en het volgnummer
- de identificatie van de leverancier of dienstverrichter (naam, adres, BTW-nummer)
- BTW-nummer van de ontvanger of, bij gebreke daaraan, zijn naam en adres
- De identificatie van de geleverde goederen en/of diensten
- De aanduiding, per BTW-tarief, van de maatstaf van heffing en het bedrag van de BTW
- Wanneer een stuk wordt uitgereikt dat met een factuur wordt gelijk gesteld: een specifieke en ondubbelzinnige verwijzing naar de oorspronkelijke factuur, met specifieke vermelding van de aangebrachte wijziging.

Let op: het uitreiken van een vereenvoudigde factuur is niet mogelijk voor:

- leveringen met installatie en montage
- verkopen op afstand
- intracommunautaire verwervingen
- intracommunautaire leveringen
- handelingen waarvoor de BTW verschuldigd is door de medecontractant.

c. **Welke vermeldingen moeten er op een creditnota?**

Een creditnota is eigenlijk het omgekeerde van een factuur. De creditnota omvat een schuldvordering van de klant ten opzicht van u als leverancier. De creditnota mag evenwel niet door de klant zelf uitgereikt worden. Een creditnota kan aangewezen zijn onder meer in geval van:

- fout(en) op de oorspronkelijke factuur ten nadele van de klant
- kortingen die alsnog worden toegestaan na facturatie
- terugname van niet-conforme goederen

De creditnota moet **dezelfde vermeldingen bevatten als de factuur die u wil rechtzetten** (datum, partijen, nummer creditnota,...). Er is op dat punt dus geen verschil met de factuur. Alleen zal er gewerkt worden met negatieve bedragen (rechtzetting oorspronkelijke factuur).

Wel moet de creditnota verwijzen naar de oorspronkelijke, verbeterde factuur. De creditnota en de oorspronkelijke factuur moeten uitgaan van dezelfde partij. U moet de creditnota in tweevoud stellen, als dit ook nodig was voor de oorspronkelijke factuur: het origineel voor de klant, het duplicaat voor uzelf.

Wanneer op de creditnota een bedrag van BTW wordt vermeld dat terug dient te worden gegeven aan u, moet u bovendien volgende vermelding aanbrengen : "BTW terug te storten aan de Staat in de mate waarin ze oorspronkelijk in aftrek werd gebracht". Dit om te vermijden dat uw klant het te hoge bedrag aan BTW in aftrek zou brengen in zijn BTW-aangifte.

d. Algemene voorwaarden / factuurvoorwaarden op uw factuur?

Het werken met algemene voorwaarden is niet verplicht. In dat geval gelden de principes van het algemeen recht. Toch is het **aangewezen om met algemene voorwaarden te werken**. Indien u dat doet moeten de algemene voorwaarden op de factuur vermeld staan. Daarnaast moeten ze ook in de andere handelsdocumenten met de klanten meegeedeeld worden (bvb op bestelbon, rekeningen, briefpapier,...).

In principe moeten de algemene voorwaarden op de voorzijde van de factuur vermeld staan. Is dit om één of andere reden niet mogelijk (bv. omdat de algemene voorwaarden te uitgebreid zijn), dan moet op de voorkant tenminste duidelijk meegedeeld worden dat de op de achterkant vermelde bepalingen deel uitmaken van de overeenkomst en dat ze door de koper gekend en aanvaard zijn.

Voorbeeld:

Behoudens andersluidende schriftelijke overeenkomst zijn alle handelingen, diensten en overeenkomsten van of met deze onderneming, onderworpen aan de algemene voorwaarden die vermeld zijn op de rugzijde van onze documenten. De klant verklaart deze bepalingen te kennen en ze zonder voorbehoud te aanvaarden.

Let op: nooit enkel op uw factuur!!!

Uw algemene voorwaarden moeten door uw klant goedgekeurd zijn vóór de aankoop of bestelling. Aangezien een factuur pas ná de verkoop wordt meegegeven, is het dus **niet voldoende om uw algemene voorwaarden enkel op uw factuur mee te geven!**

Algemene voorwaarden op een factuur zijn dus handig als bevestiging, maar zijn op zich niet voldoende om ze te laten gelden tegen uw medecontractant.

Zorg er ook steeds voor dat uw algemene voorwaarden die op de factuur staan overeenstemmen met deze die u voordien reeds heeft overgemaakt. Als u dus wijzigingen aanbrengt aan de ene, zorg dan ook voor de nodige aanpassingen aan de andere. Anders zou u wel eens voor een vervelende situatie kunnen komen te staan...

U bepaalt als leverancier zelf uw factuurvoorwaarden. Het gebeurt wel dat **professionele klanten** hun eigen voorwaarden opdringen en afdwingen vooraleer ze met u in zee wensen te gaan.

Daarnaast moet u er ook rekening mee houden dat de wet zelf bepaalt dat u een aantal clausules in voorwaarden ten aanzien van **consumenten** niet mag opnemen (zogenaamde onrechtmatige bedingen). Elk beding of elke voorwaarde die een kennelijk onevenwicht schept tussen de rechten en plichten van u en de consument kan door de rechter nietig verklaard worden. Dit is een algemene toetsingsnorm die rechters kunnen interpreteren. Hiertoe zal de rechter een vergelijking maken tussen enerzijds de regeling in uw voorwaarden / contract en anderzijds het contractenrecht en moet vervolgens afwegen of de consument door de werking van deze bedingen benadeeld wordt. Recente rechtspraak stelt dat de rechter dit zelfs ambtshalve moet onderzoeken. Het is dus niet de consument die dit moet opwerpen als verdediging, de rechter moet dit op eigen initiatief ter discussie stellen.

Daarnaast verbiedt de wet een aantal specifieke onrechtmatige bedingen en voorwaarden of combinaties van bedingen in uw factuurvoorwaarden.

U vindt een lijst van bedingen die u niet in factuurvoorwaarden ten aanzien van consumenten mag opnemen in bijlage van deze adviesgids

U vindt een model algemene voorwaarden voor als u zaken doet met andere ondernemers in bijlage van deze adviesgids.

U vindt een model algemene voorwaarden voor als u zaken doet met consumenten in bijlage van deze adviesgids.

Bent u op zoek naar meer informatie omtrent wat in algemene voorwaarden kan staan en bij uitbreiding waar u rekening mee moeten houden bij het opstellen of afsluiten van contracten raadpleeg dan de Unizo-adviesgids "*Van contact tot contract*".

Unizo-leden kunnen deze adviesgids gratis downloaden op www.unizo.be/adviesgidsen.

6. Bewaring van facturen

a. Principes hoelang en hoe facturen bewaard moeten worden

De factuur moet steeds in dubbel worden opgemaakt. Het origineel is voor de koper, de kopie voor de handelaar. De handelaar moet deze kopie volgens de wetgeving **7 jaar bewaren**, te rekenen vanaf 1 januari van het jaar dat volgt op de datum van uitreiking van de factuur. Zie ook hoofdstuk 2 punt e.

Facturen mogen zowel op papier als elektronisch worden bewaard, ongeacht het oorspronkelijke formaat van de factuur. Ook de plaats van bewaring, bepaalt u zelf. Alleen als u uw facturen op papieren formaat bewaard, moet de bewaring op het Belgisch grondgebied gebeuren. Bewaart u uw facturen elektronisch, dan mag de bewaring ook buiten België georganiseerd zijn, zolang een volledige online toegang in België gegarandeerd wordt.

Hoe de factuur ook bewaard wordt, de authenticiteit en de integriteit van zowel de papieren als de elektronische factuur moet gedurende de hele bewaartermijn gegarandeerd worden. Dit betekent dat **elke mogelijke manipulatie achteraf van de facturen moet worden vermeden** en dat de onveranderlijkheid van de facturen vanaf de uitreiking en ontvangst tot het einde van de bewaringstermijn moet worden gewaarborgd. Dit betekent niet dat de vorm of het formaat van de facturen niet mag worden gewijzigd, maar wel alleen dan als de waarborgen van authenticiteit en integriteit behouden blijven. De wijze waarop deze waarborgen worden verschaft, mag vrij gekozen worden. Deze facturen moeten gedurende de bewaartermijn ook leesbaar blijven.

- De **facturen die elektronisch werden ontvangen**, worden in hun oorspronkelijke vorm bewaard, met inbegrip van de gegevens die de authenticiteit van de herkomst en de integriteit van de inhoud van elke factuur waarborgen (zie hoger over de elektronische factuur).
- De **facturen die in papieren vorm werden ontvangen worden** ofwel in hun oorspronkelijke vorm ofwel digitaal bewaard. In geval van digitale bewaring moeten de gebruikte technologieën of procesmatige middelen de authenticiteit van de herkomst en de integriteit van de inhoud van de facturen waarborgen.

b. Hoe inkomende en uitgaande facturen op papier bewaren?

U kan ervoor opteren om deze facturen gewoon **op papier** te blijven bewaren. Als u de facturen op papier ontvangt, kan u nadien op gelijk welk tijdstip van de archiveringsperiode nog overgaan naar de digitale bewaring van die facturen voor zover de voorwaarden en modaliteiten nageleefd worden die door de administratie zijn opgelegd.

De ontvangen papieren facturen mogen, in plaats van op papier, ook meteen **digitaal** worden bewaard. In dat geval is het de originele ontvangen papieren factuur die in digitale vorm moet worden bewaard en voor controledoeleinden moet kunnen worden voorgelegd. Bijgevolg moet deze papieren factuur worden gedigitaliseerd.

Aangezien de elektronische kopie van een papieren factuur strikt genomen slechts een kopie is en niet het origineel moet u kunnen aantonen dat de gebruikte technologie of procesmatige middelen inderdaad de authenticiteit van de herkomst en de integriteit van de inhoud van de factuur garanderen.

Ook de inhoud van de factuur moet worden gewaarborgd. De gebruikte scanningtechniek moet dus de onveranderlijkheid en de duurzaamheid van het gedigitaliseerde document garanderen. Bovendien moet de leesbaarheid van de facturen gedurende de volledige bewaringstermijn worden gewaarborgd.

De administratie aanvaardt volgende twee methodes voor het digitaliseren van de ontvangen papieren facturen voor de elektronische archivering :

- scannen van facturen met een geavanceerde elektronische handtekening;
- scannen van facturen met een verzegelingsalgoritme.

Dezelfde regels gelden voor uw eigen uitgaande facturen op papier waarvan u de dubbels moet bijhouden.

Indien u of uw outsourcer de factuur digitaal opmaakt en op papier uitreikt aan uw medecontractant van de handeling, dan moet u of uw outsourcer het dubbel van die factuur bewaren overeenkomstig één van de volgende vier methoden :

- op papier met dien verstande dat bij deze wijze van archivering ook het digitaal bestand gedurende een termijn van vijf jaar te rekenen vanaf de eerste januari van het jaar volgend op de da-

tum van de factuur op een medium naar keuze moet worden gearhiveerd;

- digitaal door de dagelijkse registratie van de digitale factuurgegevens op een medium van WORM-karakteristieken ("Write Once, Read Many");
- digitaal op een medium naar keuze waarbij de digitale factuurgegevens worden versleuteld met de geavanceerde elektronische handtekening;
- digitaal op een medium naar keuze waarbij de digitale factuurgegevens worden beveiligd door een verzegelingsalgoritme waarvan het resultaat bovendien voorkomt op het originele papieren exemplaar dat aan de klant van de handeling wordt uitgereikt.

c. Waar papieren facturen bewaren?

De administratie eist niet dat de papieren facturen worden bewaard op het adres van uw "fiscale domicilie". Ze moeten zich echter in elk geval wel in een **in België** gevestigde inrichting van u bevinden.

De elektronische archivering van de op papier verzonden en ontvangen facturen mag buiten België maar binnen de Europese Unie gebeuren op voorwaarde dat er vanuit België een effectieve en volledige online toegang bestaat tot digitale factuurgegevens. Ook hier moet er steeds rekening gehouden worden met de wettelijke vereisten inzake authenticiteit van de herkomst en de integriteit van de inhoud van de facturen, alsmede de leesbaarheid ervan, gedurende de volledige bewaringstermijn (zie hoger).

Als u uw facturen op die manier buiten België bijhoudt, moet u in dat geval voorafgaandelijk uw btw-controlekantoor schriftelijk in kennis te stellen van de precieze locatie van de gearhiveerde facturen alsmede van de naam en het adres van de onderneming die instaat voor die archivering.

d. Afwijking op de bewaringsplicht en bewaringstermijn van facturen

In de gevallen waarin het bewaren van facturen aanleiding geeft tot ernstige moeilijkheden kan, door of vanwege de Minister van Financiën een kortere bewaringstermijn en een afwijking op de verplichting inzake het bewaren van facturen toegestaan.

Het inkorten van de bewaringstermijn of een afwijking op de verplichting inzake het bewaren van de originele facturen dient aan de administratie te worden gevraagd. De eventuele verleende machtigingen ontslaan de belanghebbenden echter niet van de verplichtingen die hen door andere wetgevingen zijn opgelegd.

e. Sancties

De overtredingen van de bewaringsplicht worden bestraft met een administratieve geldboete van 25 tot 2.500 EUR per overtreding.

f. Elektronische facturen

Dezelfde principes gelden voor elektronische facturen als voor papieren facturen. De bewaring moet de authenticiteit van de herkomst en de integriteit van de inhoud van deze facturen kunnen waarborgen. Zie ook de toelichting hierover in hoofdstuk 2.

Goed om weten

Het **archiveren via cloud-computing** is toegestaan, uiteraard als de hoger vermelde voorwaarden gegarandeerd zijn.

U kan ook eenvoudigweg de **e-mails met de factuur** bewaren, ook hier weer op voorwaarde dat de authenticiteit, integriteit en leesbaarheid van de factuur gewaarborgd kan worden.

Enkel de **e-mails met alleen een link naar de website** van de leverancier bijhouden, volstaat niet. Aangezien u als belastingplichtige gehouden bent de ontvangen (papieren en elektronische) facturen te bewaren, dient u de via de website van uw leverancier/dienstverrichter ter beschikking gestelde elektronische facturen steeds te downloaden en te bewaren. Niets belet uiteraard dat ook de e-mailberichten met de hyperlink wordt bewaard (als aanvullend bewijs van herkomst).

U moet zelf instaan voor eventuele **informaticaproblemen**. U kan in dat geval dus niet zomaar overmacht inroepen. U moet zelf de nodige back-ups (kunnen) voorzien.

Er is geen verschil bij **fiscale controles**. De factuur moet steeds kunnen worden voorgelegd in een leesbaar formaat gedurende de volledige bewaartermijn.

7. Facturatie en bewijs

a. Hoe uw factuur bewijzen?

U moet natuurlijk steeds kunnen aantonen dat u tijdig en correct gefactureerd hebt. Anders loopt u het risico op een administratieve sanctie. Maar wat als uw klant zegt dat hij nooit een factuur heeft ontvangen, ook al bent u er zeker van dat u wel degelijk een factuur heeft opgestuurd?

Aangezien het niet tijdig of niet correct factureren enkel aanleiding geeft tot administratieve sancties, zijn er geen gevolgen voor de opeisbaarheid van de onderliggende schuldvordering. Anders gezegd: u kan een boete krijgen, maar het invorderen van de openstaande schuld komt niet in het gedrang.

Indien de klant betwist de factuur ooit ontvangen te hebben ligt de bewijslast in principe wel bij u. U kan dat bewijs leveren met alle rechtsmiddelen, dus ook met vermoedens. Een factuur zal u meestal per gewone post verzenden, dus een bewijs zal u daar meestal niet van hebben. Maar als u nadien aangetekende aanmaningen verstuurd heeft, zal dit doorgaans ook als bewijs van verzending van de factuur aanvaard worden. Ook de opname in het facturenboek en de BTW-aangifte zal vaak voldoende overtuigend zijn.

Als een klant beweert dat hij uw factuur nooit ontvangen heeft, is dat geen voldoende argument om betaling te ontlopen. Hoogstens kan de overheid u komen vragen of u inderdaad tijdig en correct heeft gefactureerd. En aangezien we hoger zagen dat er steeds een dubbel van de factuur moet worden opgemaakt en bewaard, kan het voor u dan ook geen probleem zijn om dat bewijs te leveren.

b. Welke bewijswaarde heeft de factuur?

U doet zaken met andere ondernemers

Een factuur tussen ondernemers is niet alleen een vraag tot betaling, maar heeft ook een sterke bewijswaarde. Aangezien de factuur een groot aantal vermeldingen moet bevatten die het mogelijk maken na te gaan wat er werd geleverd, tegen welke prijs en aan wie, is de factuur ook ineens een **bewijs dat die leveringen inderdaad hebben plaatsgevonden, op de manier zoals in de factuur beschreven staat.**

Voor ondernemers werd deze bewijswaarde zelfs in de wet ingeschreven! In de praktijk komt dit er op neer dat een factuur die foute vermeldingen bevat (bijvoorbeeld van het aantal geleverde goederen, of van de prijs), zo snel mogelijk moet worden geprotesteerd. **Protesteert de ondernemer niet tijdig een factuur waar foute vermeldingen in staan, dan is hij dus gebonden aan de vermeldingen op de factuur en kan hij die later niet meer betwisten.**

BELANGRIJK

 Dit geldt ook voor algemene voorwaarden. Als u dus als handelaar een factuur krijgt, waarop op de achterzijde voorwaarden staan die afwijken van de voorwaarden die u eerder had goedgekeurd, dan moet u dus in principe protesteren. Doet u dat niet, dan wordt u geacht akkoord te zijn gegaan met de afwijkende algemene voorwaarden op de factuur.

U doet zaken met consumenten

Doet u zaken met consumenten, dan staat u met uw factuur veel minder sterk als 'stok achter de deur'. De **factuur op zich bewijst hier niets**. Laat daarom altijd waar mogelijk – vooraf! - een bestelbon of schriftelijke overeenkomst ondertekenen, waarmee u de vermeldingen op de factuur kan staven. U bent zoals hierboven reeds vermeld trouwens wettelijk verplicht om een bestelbon af te leveren als de levering pas later gebeurt en de consument een voorschot betaalt.

Zorg er ook voor dat de **algemene verkoopsvoorwaarden** duidelijk vermeld staan op die bestelbon of schriftelijke overeenkomst. Door die te ondertekenen, erkent de consument de algemene verkoopsvoorwaarden vooraf te kennen, en alleen dan kan u ze later ook afdwingen. Consumenten zijn immers niet gebonden door algemene voorwaarden die pas voor de eerste keer op de factuur zelf, na het sluiten van de overeenkomst, worden meegedeeld. In tegenstelling tot handelaren, moet een consument deze afwijkende voorwaarden in principe niet protesteren. Ook zonder protest blijft de consument dus enkel gebonden door de voorwaarden die hij vóór de contractsluiting heeft aanvaard.

Altijd 7 dagen bedenktijd?

Stel: u heeft iets besteld, maar u bent niet meer zeker van uw aankoop. U krijgt de factuur in de bus, en op dat moment beseft u dat u die aankoop misschien toch niet zo'n goed idee was. U laat de verkoper weten dat u de bestelling dan ook niet meer nodig heeft. Mag dat?

Het antwoord is duidelijk 'Neeen!' Veel handelaars gaan er nog steeds van uit dat zij na een bestelling 7 dagen bedenktijd hebben. Dit klopt evenwel niet! De oorzaak van de verwarring is evenwel begrijpelijk en moet gezocht worden in onder meer de aankopen via het internet. Bij dergelijke aankopen heeft een *consument* immers wel steeds een bedenktermijn van 14 dagen. Hetzelfde geldt voor aankopen door een consument buiten de gewone verkoopruimte van de handelaar. Maar deze bedenktijd geldt dus enkel in deze twee gevallen, en enkel ten aanzien van consumenten. Voor aankopen door handelaars bestaat er geen bedenktermijn, tenzij die uitdrukkelijk in de overeenkomst werd opgenomen.

Soms kan het al eens gebeuren dat er een foutje in de factuur is geslopen: de factuur vermeldt een verkeerd eindbedrag, of het aantal geleverde goederen werd verkeerd weergegeven. Kan u dit dan nog corrigeren? U mag die vergissing inderdaad nog rechtzetten. U neemt dan best wel zo snel mogelijk contact op met uw klant om de vergissing recht te zetten, en stuurt hem zo snel mogelijk de verbeterde factuur door.

c. Verstandig om facturen te ondertekenen?

Vaak worden facturen ondertekend. Zo'n handtekening kan evenwel verschillende functies hebben.

Als het bijvoorbeeld de klant is die de handtekening plaatst, dan gaat het meestal om een bewijs van levering van de goederen of de diensten. Het spreekt echter voor zich dat voor dergelijk bewijs er beter wordt gewerkt met een leveringsbon, waarop de datum, de plaats en het uur van de levering vermeld staan.

Als de handtekening daarentegen door de verkoper wordt geplaatst, dan wordt die handtekening vaak gezien als bewijs dat de klant de factuur

heeft betaald. **Het spreekt dus voor zich dat u moet oppassen als u de factuur die u heeft opgesteld, zelf ondertekent.** Het zou niet de eerste keer zijn dat een rechter uit zo'n handtekening inderdaad afleidt dat er betaald is. Als de klant aanhaalt dat de handtekening inderdaad een bewijs van betaling was, en dat hij cash zou hebben betaald, zou het voor u dan ook wel eens heel moeilijk kunnen worden om het tegendeel te bewijzen.

TIP: Onderteken daarom nooit een factuur zonder er duidelijk bij te plaatsen waarop de handtekening slaat:

Als de handtekening moet dienen om de levering te bewijzen, zet er dan bij: ' getekend voor ontvangst', 'geleverd op', ... en de datum

Als de handtekening moet dienen om een akkoord over de inhoud van de factuur te bewijzen, zet er dan bij: ' voor akkoord', 'gelezen en goedgekeurd', ... en de datum

Als de handtekening moet dienen om betaling te bewijzen, zet er dan bij: ' voldaan', 'betaald', ... en de datum

8. Mag u kosten aanrekenen voor de opmaak van een factuur?

Voor het opmaken van een factuur mag u **geen kosten** aanrekenen aan de klant. Toch niet als het uitreiken van de factuur bij wet verplicht is.

Is het uitreiken van een factuur, een bewijsstuk of een bestelbon niet bij wet verplicht, en uw klant vraagt er toch om, dan mag u daar een administratieve kost voor aanrekenen. Uiteraard mag die kost in dat laatste geval wel niet buitensporig zijn. Denk ook aan de relatie met uw klant voor de toekomst...

Als u uw klant de keuze biedt om zijn factuur op papier of elektronisch te ontvangen, dan mag u de klant in principe geen kostprijs doorrekenen, die afhangt van zijn keuze.

Let op

U mag dus niet zeggen dat de klant extra kosten zullen worden aangerekend, wanneer hij weigert om zijn factuur elektronisch te aanvaarden.

9. Hoe omgaan met valse facturen?

Hierboven werd reeds vermeld dat het niet (tijdig) uitreiken van facturen, het ontbreken van verplichte vermeldingen, of het ontbreken van een dubbel aanleiding kan geven tot administratieve geldboetes. De opeisbaarheid van de factuur zelf komt met deze tekortkomingen niet in het gedrang.

Dat ligt natuurlijk anders, wanneer er naast het feit dat bepaalde elementen niet zijn opgenomen, of niet juist werden vermeld, ook kan worden aangetoond dat dat bewust gebeurde, met de bedoeling zich iemand anders een nadeel te berokkenen. In dat geval kan er immers sprake zijn van 'valsheid in geschriften' of 'oplichting'. Vooraleer men tot dergelijke conclusies komt, moet er uiteraard al wel wat meer aan de hand zijn dan enkel een weggelaten vermelding. Als handelaar wordt u immers geacht om niet –correcte facturen te protesteren. Daaruit volgt dan ook dat leugenachtige verklaringen in de factuur tegenover de bestemming van de factuur in de regel geen strafbaar feit uitmaken, aangezien de bestemming zo simpelweg kan protesteren.

Reclameronselaars

Het komt er dus op aan voldoende waakzaamheid aan de dag te leggen wanneer u een factuur in de bus krijgt. Zo'n factuur mag u nooit zomaar goedkeuren, laat staan betalen, zonder ze eerst grondig gecontroleerd te hebben. Niet iedereen neemt echter die moeite, en sommige firma's maken daar handig gebruik van. Het voordeel voor u is dat u deze firma's meestal vrij eenvoudig kan herkennen, aangezien ze meestal dezelfde tactieken toepassen.

Krijgt u bijvoorbeeld een factuur in de bus voor diensten die u gezegd heeft besteld, maar waar u niets van af weet? Controleer dat dan goed, want de kans is groot dat het om een poging tot oplichting gaat. Hetzelfde geldt voor documenten die er uit zien als facturen, maar eigenlijk vermomde bestelbonnen zijn. Zeker op het vlak van reclamewerking wordt deze tactiek nogal vaak toegepast: de ondernemer krijgt een document in de bus dat er uit ziet als een factuur, en waarop zijn/haar gegevens vermeld staan. Op het document wordt gevraagd die gegevens te controleren en indien nodig het verbeterde en ondertekende document terug te sturen. Aangezien het document er uit ziet als een factuur, en er (uiteraard) een klein foutje in het document stond, stuurt de ondernemer het document ondertekend terug. Wat hij/zij niet wist is dat onderaan het document in de kleine lettertjes staat dat het om een bestelorder gaat, en dat door de ondertekening de ondernemer akkoord

gaat met een overeenkomst voor verschillende jaren, vaak tegen enkele honderden of zelfs duizenden euro's.

Hoe te reageren op reclameronselelaars?

Als u toch zo'n document ondertekend zou hebben, of als u zo'n valse factuur betaald zou hebben, moet u die in eerste instantie zo snel mogelijk protesteren. Doe dat via een aangetekende brief, zodat u later een bewijs heeft van uw protest. Daarnaast kan u ook best klacht neerleggen bij de F.O.D. Economie (http://economie.fgov.be/nl/geschillen/klachten/waar_hoe_klacht_indienen/). Indien het tot slot gaat om (een poging tot) oplichting, legt u best ook klacht neer bij het Parket.

Deze FOD Economie heeft trouwens ook een lijst van bekende reclameronselelaars (http://economie.fgov.be/nl/ondernemingen/arnaques/Bedrog_beroepsgidsen_reclame-inlassingen_domeinnamen/).

Tips om ronselproblemen te vermijden

1. Als u telefonisch wordt benaderd en u argwaan voelt, **neem het gesprek dan op**. Zolang u dat maar meedeelt aan de persoon aan de andere kant van de lijn, is daar geen enkel probleem mee. U staat daardoor steviger in uw schoenen als het er ooit op aankomt te bewijzen dat u nooit een bestelling voor enige reclame gaf.
2. Geef **nooit een telefonische toestemming** zonder dat u het **advertentiekatern of het magazine** waarin u zult adverteren, **in uw handen hebt gehad**. Eens u een voorbeeldexemplaar ziet, zult u al snel vaststellen dat de kwaliteit ondermaats is en bovendien commercieel waardeloos.
3. Als u mondeling in uw zaak wordt overvallen, wordt het soms heel wat moeilijker om de opdringerige verkopers uit uw zaak te krijgen. Een ondernemer tekent al snel 'een document' om toch maar van die lastige verkoper af te zijn. En zo is de buit binnen voor de ronselelaar: een handtekening is het enige wat hij nodig heeft. Pas later ontdekt de ondernemer dat hij in werkelijkheid zijn handtekening plaatste onder een bestelorder. Daarom blijft de gouden raad: **'Nooit tekenen als u niet hebt gezien waarvoor u tekent'**.

4. Heel vaak probeert een gewiekste verkoper één van uw personeelsleden te verleiden tot het plaatsen van een handtekening met de boodschap dat hij intussen de goedkeuring heeft van de zaakvoerder. **Waarschuw uw personeel** over deze misleidende handelswijzen en vraag hen de bestelbonnen van bedrijven waar u normaal niet mee contracteert, automatisch aan u door te geven ter ondertekening. Leg daarom een **lijst** aan van alle **reclamebedrijven waarmee u zaken** doet en bewaar daarin de opdrachtbevestigingen, de faxen en andere contactdocumenten, zodat uw personeel de malafide bedrijven in een oogopslag herkent.
5. **Denk twee keer na voor u uw handtekening plaatst** als u wordt gevraagd dit te doen **om uit 'het bestand' gehaald te worden** of om een contract te verlengen.
6. Vraag de verkoper eerst om **alles schriftelijk vast te leggen** en u per fax, mail of post over te maken zodat u voor uzelf de **nodige bedenktijd** geeft om alles rustig te overzien en in te schatten.
7. **Wees kritisch in verband met de gevraagde prijs** voor een advertentie. Vraag altijd na of het boekje of de internetgids wel bestaat, in welke regio de advertentie verschijnt, in welke oplage het boekje wordt verspreid, wie de doelgroep is of wat het bezoekersaantal is van een bepaalde ondernemersgids waarvoor men ronselt. Wees vooral argwanend als er wordt gezwaaid met gratis advertenties. Een advertentie heeft altijd zijn prijs, kan nooit gratis zijn. Ook moet de gevraagde prijs redelijk zijn, in verhouding met de te verwachten tegenprestatie. Vraag een proefdruk indien u er toch wil op ingaan, zo kan u de kwaliteit van het document pas echt beoordelen.
8. **Lees goed na** welk document u tekent. Gaat het om een aanvraag naar nadere informatie over het bedrijf of plaatst u een handtekening onder een bestelbon? Ga op zoek naar de mogelijke kleine lettertjes op het document. Daaruit valt vaak de werkelijke aard van de aanbidding af te leiden. De kleine lettertjes zullen melding maken van de prijs en de duurtijd van het contract.
9. Neem ook eens een kijkje op de website van de F.O.D. Economie (http://economie.fgov.be/nl/ondernemingen/arnaques/Bedrog_beroepsgidsen_reclame-inlassingen_domeinnamen/). Daar vindt u ook een lijst met bekende reclameronselaars.
10. **Twijfelt u** over een bepaald aanbod, **contacteer dan UNIZO** op service@unizo.be of via ons meldpunt 078 35 39 39 voor meer informatie over het betreffende reclamebedrijf.

10. Betaling van de factuur

a. Korting bij contante betaling?

Wettelijk gezien bent u niet verplicht een korting bij contante betaling toe te staan. In business to business-relaties is dit wel een zeer **courante praktijk**. Gezien die traditie is de kans groot dat uw klanten automatisch zo'n korting verwachten, zeker als ook uw concurrenten ze toepassen.

Zelfs al lijkt de druk om een korting bij contante betaling toe te staan op het eerste gezicht misschien laag, toch is het vaak erg interessant en zelfs voordelig. Zonder zo'n 'incentive' zullen uw klanten veel meer geneigd zijn hun betalingen tot op de uiterste limiet volgens de factuurvoorwaarden (bijvoorbeeld 30 dagen) uit te stellen. Die betalingstermijn zomaar inkrimpen terwijl de concurrentie wél uitstel toestaat, betekent commerciële zelfmoord.

Hoe later u betaald wordt, hoe zwaarder dit weegt op uw eigen financiële positie. Bovendien moet u die openstaande facturen tot aan de betaling blijven opvolgen. En uitstel van betaling houdt altijd een risico in op een nog latere of zelfs helemaal geen betaling. Wanneer u al die rompslomp en risico's optelt, plus het verlies aan intrest op al dat niet beschikbare kapitaal, zal het al gauw voordeliger blijken een korting te geven aan klanten die onmiddellijk betalen.

b. Hoeveel mag er nog in cash betaald worden?

Door een recente wetswijziging is het verbod om bepaalde goederen of diensten in cash geld te betalen verstrengd. De oude wet voorzag als belangrijkste regel dat betaling voor roerende goederen van méér dan 15.000 euro niet toegelaten was. In de nieuwe wet is deze regeling gevoelig verstrengd.

De anti-witwaswet regelt deze contante betaling in verschillende luiken. Let op de anti-witwaswet wordt vanaf 1 januari 2014 verstrengd. De bedragen voor cashbetalingen worden dan in een aantal gevallen verlaagd, zoals hieronder aangegeven'

1. Verbod tot betaling in contanten van roerende goederen en diensten, waarvan de waarde 5.000 EURO of meer bedraagt:

De aangepaste wet bepaalt dat de prijs van de verkoop van een roerend goed of een dienstprestatie voor een bedrag van 5000 euro of meer, niet in cash geld mag worden betaald.

Zolang de totale verkoopprijs (BTW inclusief) dus lager ligt dan 5.000 euro, mag die volledig in cash worden betaald. Is de totale verkoopprijs echter 5.000 euro of hoger, dan zal die verkoopprijs niet in cash mogen worden betaald, maar enkel via andere betaalmiddelen (elektronische betaalkaarten, overschrijving, bankcheque, ...).

De wet voorziet wel 1 uitzondering: ook wanneer de totale verkoopprijs 5.000 euro of meer bedraagt, dan zal een voorschot van maximaal 10% wel nog in cash mogen worden betaald, voor zover dat voorschot zelf de drempel van 5.000 euro niet overschrijdt.

Voorbeeld 1: er wordt een goed gekocht van 4.500 euro
Dan mag dit volledig in cash worden betaald.

Voorbeeld 2: er wordt een goed/dienst gekocht van 7.000 euro.
Dan mag er enkel een voorschot van 700 euro in cash worden betaald (zijnde 10%). De overige 6.300 euro moet op een andere manier worden betaald.

Voorbeeld 3: er wordt een goed/dienst gekocht van 70.000 euro.
Dan mag er enkel een voorschot van 5.000 euro in cash worden betaald. Een voorschot van 10% mag immers wel, maar dat voorschot mag zelf de drempel van 5.000 euro niet overschrijden. Het voorschot is dus normaal 7.000 euro, maar zal in dit geval herleid worden tot 5.000 euro.

Sancties: als u toch een betaling in cash ontvangt die deze regeling schendt, dan kan u een sanctie oplopen van 250 tot 225.000 euro. Deze geldboete mag evenwel niet meer bedragen dan 10 % van de ten onrechte in contanten betaalde sommen.

Let wel op:

Vanaf 1 januari 2014 wordt de drempel verlaagd van 5.000 euro naar 3.000 euro. Vanaf dan mogen enkel bedragen onder 3.000 euro nog in cash worden betaald, en mogen enkel voorschotten van 10% die de drempel van 3.000 euro niet overschrijden, nog in cash worden betaald.

2. Verbod tot betaling in contanten van de prijs van de verkoop van onroerende goederen boven de drempel van 10% van de prijs van de verkoop, en voor zover dit bedrag niet hoger is dan 5.000 EURO:

Door de anti-witwaswet wordt ook een verbod ingevoerd om bij de aankoop van een onroerend goed, de prijs in cash geld te betalen. Ook hier zal enkel de betaling in cash geld van een voorschot van 10% op de prijs nog mogelijk zijn, voor zover dit bedrag niet hoger is dan 5.000 euro.

Let wel op:

Vanaf 1 januari 2014 is ook de betaling van een voorschot in cash geld bij de aankoop van een onroerend goed niet meer mogelijk. Vanaf die datum zal de prijs van de aankoop van een onroerend goed dus helemaal niet meer in cash geld mogen betaald worden.

3. Verbod om de aankoop van gerecycleerde koperkabels in cash te betalen:

Natuurlijke of rechtspersonen die actief zijn in de recuperatie, het hergebruik en de handel in oude metalen, mogen de aankoop van gerecycleerde koperkabels niet in cash geld betalen. Ook een voorschot in cash geld is dus niet mogelijk.

Onder koperkabel wordt verstaan: alle koperkabels geleverd, onder welke vorm en samenstelling ook, al dan niet gestript of versneden, vermaald of vermengd met andere materialen of voorwerpen, met uitzondering van flexibele koperkabels die deel uitmaken van een toestel.

Onder oude metalen wordt verstaan: alle gebruikte en gerecupereerde metalen stukken.

4. Verbod tot betaling in contanten van de prijs van de aankoop van edele metalen boven de drempel van 10% van de prijs van de verkoop, en voor zover dit bedrag niet hoger is dan 5.000 EURO:

Een handelaar in edele metalen, die één of meerdere goederen voor een bedrag van 5.000 euro of meer aankoopt, mag de prijs van die aankoop

slechts in contanten betalen voor een bedrag dat niet hoger is dan 10 % van de aankoopprijs en voor zover dat bedrag niet hoger is dan 5.000 euro ongeacht of de aankoop plaatsvindt in één of meer verrichtingen of via meerdere verrichtingen waartussen een verband lijkt te bestaan.

Onder edele metalen wordt verstaan: alle werken uit goud, uit zilver of uit platina uitsluitend of gedeeltelijk dienend tot sieraad, op zichzelf of door samenvoeging met andere voorwerpen, met uitzondering van de munten, of bestemd voor de handel in of de fabricage van juwelen, uurwerken, goud- en zilversmeedwerk, daarin begrepen eretekens, medailles en insignes uit deze edele metalen, en dit, welke ook hun graad van afwerking zij.

Let wel op:

Vanaf 1 januari 2014 wordt de drempel worden verlaagd van 5.000 euro naar 3.000 euro. Vanaf dan mogen enkel bedragen onder 3.000 euro nog in cash worden betaald, en mogen enkel voorschotten van 10% die de drempel van 3.000 euro niet overschrijden, nog in cash worden betaald.

5. Klantenonderzoek bij verkoop oude en edele metalen waarvan méér dan 500 euro in cash wordt betaald

Natuurlijke en rechtspersonen die actief zijn in de recuperatie, het hergebruik en de handel in oude en edele metalen moeten hun klanten identificeren wanneer ze aan deze klant oude of edele metalen verkopen, en de klant de prijs van die metalen betaalt met cash geld voor een bedrag van méér dan 500 euro.

Deze aankopen mogen dus net zoals andere roerende goederen voor maximaal 5.000 euro in cash worden betaald, maar van zodra er voor méér dan 500 euro in cash wordt betaald moet de handelaar de klant bovendien identificeren. Deze identificatie gebeurt op basis van de naam, voornaam en geboortedatum. De regering zal later nog verduidelijken op welke manier deze identificatie moet gebeuren. De gegevens moeten gedurende 7 jaar bewaard worden.

Let op: deze verplichting tot identificatie geldt niet voor handelaars die afgewerkte sieraden en horloges die zijn vervaardigd in edele metalen, verkopen. Voor deze verkopen geldt enkel het normale cash-verbod dat hierboven onder punt 1 werd beschreven.

c. Zijn er alternatieven voor cash betalingen?

De wet is dus serieus verstrengd op vlak van cash betalingen. In bepaalde gevallen, bijvoorbeeld wanneer het gaat om grote aankopen door buitenlandse klanten, kan het echter moeilijk zijn een alternatief te vinden. Wat zijn de mogelijkheden?

Als het gaat om klanten die een rekening bij een bank hebben, dan kan de betaling gebeuren via een **elektronisch betaalmiddel** (debet- of kredietkaart). Daarvoor moet de klant dan wel vragen welke limieten er op zijn kaart gelden, en of die indien nodig verhoogd kunnen worden voor de specifieke aankoop. De meeste banken zijn daar vrij soepel in.

Een alternatief bestaat er in dat de klant een **bankcheque** vraagt aan de bank. Die kan u vervolgens bij de bank innen. Wij merken in de praktijk dat de bankcheque momenteel het meest wordt gebruikt als alternatief.

Als de klant geen bankrekening heeft, dan zal hij het geld **rechtstreeks** moeten **overschrijven** op uw rekening. Als echter een klant in uw zaak binnenstapt en ter plaatse een vrachtwagen koopt, wilt dit zeggen dat u geen onmiddellijke betaling zal ontvangen, en zal moeten wachten tot de klant de overschrijving heeft gedaan. U kan natuurlijk ook steeds afspreken om de vrachtwagen slechts vrij te geven nadat de overschrijving is gebeurd.

Een aantal banken staan ook toe dat de klant met het cash geld naar de bank van de handelaar gaat en daar het **geld rechtstreeks op de rekening van de handelaar stort**. De Bank van de Post laat dit bijvoorbeeld toe. Informeer hierover bij uw bank.

Deze alternatieven brengen helaas de nodige administratie en opvolging mee.

11. Wat als uw factuur niet betaald wordt?

Betalen uw klanten te laat, dan kost u dat niet alleen geld, u kan daardoor ook zelf financieel in moeilijkheden komen. Daar kan u zich dan ook best tegen wapenen. U hoeft uw debiteurenbeheer daarom nog niet per se uit te besteden.

a. Welke betaaltermijnen kan/moet u toestaan?

Indien u een betaaltermijn toestaat, dan is 14 dagen na levering gebruikelijk en 30 dagen het absolute maximum voor een naar uw oordeel solvabele klant. Hou er wel rekening mee dat de regelgeving omtrent betaaltermijnen verschilt naargelang de klant waar u zaken mee doet.

U doet zaken met andere handelaars of met de overheid

Is uw klant zelf ook handelaar, of doet u zaken met de overheid, dan geldt er bovendien een specifieke regelgeving. Deze regeling stelt als principe dat, wanneer u niets afspreekt rond betaaltermijnen, er van rechtswege een betaaltermijn van 30 dagen geldt. Bij betaling na die dertig dagen, heeft u automatisch recht op een schadevergoeding van 40 euro en een intrest, die elke zes maand door de Koning wordt bepaald).

Deze wetgeving laat u wel toe om andere afspraken in de overeenkomst te plaatsen:

- 1) Er kan een **langere betaaltermijn** overeengekomen worden, maar dan moeten er goede redenen voor handen zijn waarom een langere betaaltermijn noodzakelijk is.
 - › In de meeste gevallen is het trouwens niet interessant om langere betaaltermijnen af te spreken met uw klant. Een kortere betaaltermijn dan 30 dagen kan zonder enige restrictie worden afgesproken.

- 2) U kan ook een **hogere schadevergoeding** en een hogere intrest afspreken.
- › Bij niet-betaling is een verwijlinterest van 12 % per jaar plus een schadevergoeding van 10% voor uw administratiekosten couurant.
 - › Deze afwijkende betaaltermijnen moeten wel vóór het sluiten van de overeenkomst goedgekeurd zijn door uw klant.

U doet zaken met consumenten

Ten aanzien van consumenten geldt vandaag contractuele vrijheid. Er bestaat met andere woorden geen specifieke regelgeving rond betaaltermijnen ten aanzien van consumenten.

Let wel op: als u hierover niets afspreekt met uw klant, dan geldt in principe slechts de wettelijke interestvoet, die op dit moment amper 2,75% bedraagt. U spreekt dus ook in dit geval best op voorhand een betaaltermijn én eventuele schadevergoedingen of nalatigheidsintresten af met uw klant. Ook ten aanzien van consumenten geldt dat een schadevergoeding van 10% en nalatigheidsintresten van 12% per jaar gangbaar zijn.

b. Hoe betalingsachterstand voorkomen ?

Preventief

Vooraleer u een overeenkomst sluit met een klant denkt u best aan de volgende zaken:

- Stel **duidelijke algemene voorwaarden** op en **bespreek ze met uw klant** vóór de bestelling.
Geef uw algemene voorwaarden dus niet mee op de achterkant van een factuur of verwijs niet naar de website, maar vermeld ze duidelijk tijdens het verkoopgesprek en verwijs er naar op de voorzijde van de bestelbon. Laat de klant ondertekenen dat hij de voorwaarden goedkeurt.
- Zorg ervoor dat de **algemene voorwaarden volledig** zijn.
Neem er een eigendomsvoorbehoud in op en een betalingstermijn, voorzie intresten en een schadebeding en duid ook de bevoegde rechtbank aan, zodat u niet van hot naar her moet lopen om uw vorderingen op te eisen.

- Vraag een **voorschot**.
Let wel op: voor aankopen van boven de 5.000 euro mag maximaal 10% van het bedrag cash worden betaald voor zover dat voorschot zelf niet méér bedraagt dan 5.000 euro. Vanaf 2014 wordt die drempel nog verlaagd tot 3.000 euro.
- **Factureer onmiddellijk** en zorg bij langlopende prestaties voor tussentijdse facturen.
- **Onderzoek uw klanten**.
Kijk na of bepaalde klanten systematisch laat betalen, en of deze klanten wel passen in uw portfolio. Bij grote klanten vraagt u een rapport op bij een kredietbureau, zoals Graydon, Euro DB of Infobase: dat vraagt een investering, maar weegt niet op tegen eventuele invorderingskosten!

c. Wat doen bij een eerste wanbetaling?

Intens opvolgen

Bij een niet-betaalde factuur is de klant de betaling mogelijk gewoon vergeten, maar ook als hij bewust niet betaalde doet u er goed aan **snel te reageren**. Zo toont u dat u actief en stipt uw schuldvorderingen opvolgt.

Maak dus tijd en energie vrij voor uw debiteurenopvolging, want het brengt geld op. Duid best iemand aan om er op een **vast tijdstip in de week** intens mee bezig te zijn, los van het andere administratieve of boekhoudkundige werk.

Noteer om niet te vergeten

Wie niet over een boekhoudprogramma beschikt om debiteuren op te volgen, kan op de computer een alfabetisch Excel-document aanmaken van al dan niet achterstallige klanten. **Noteer zoveel mogelijk zaken** en schrijf in uw Excel file, agenda of elders op **wanneer u die dwarsliggende klant hebt gebeld**.

Neem nota van zijn betalingsbelofte, dat is een houvast voor later, om de klant te herinneren aan zijn aankoop én betaalaafpraak.

Laat niet met u sollen

In het begin is het **commercieel gezien** verstandig om de klant een eindje tegemoet te treden en **soepel te zijn**. U wilt tenslotte een dure en omslachtige juridische procedure vermijden, waarbij u nog niet zeker bent van uw geld. Té veel dreigen kan trouwens een omgekeerd effect hebben.

Maar **blijf wel op uw strepen staan**. Twee of maximum drie keer bellen om uw centen los te weken volstaat, vijf keer is van het goede teveel. Laat u niet afschepen met vergezochte uitvluchten. Na de mondelinge herinnering kunt u gerust een **aangetekende brief sturen**.

Weiger verdere levering aan hardnekkige wanbetalers

De meeste klanten met wie u overhoop lag omdat ze ooit te laat of zelfs niét betaalden, haken wel af. Tenzij u uitgerekend de enige dealer voor dat bepaalde toestel of artikel bent in uw regio. Plaatst zo'n 'oude bekende' toch een nieuwe bestelling bij uw bedrijf, en u wilt het **toch nog een keer riskeren, schroef dan de betalingstermijn voor een nieuwe levering drastisch terug**. Trek dus lessen uit het verleden en handel er ook naar.

Laat het niet aanslepen

Binnen de 30 dagen na de wanbetaling moet u duidelijkheid hebben. Na die 30 dagen beslist u om de wanbetaling te laten vallen, of door te geven aan een externe persoon.

Neem de volgende regels in acht bij uw rappels: KISS: keep it short and simple. Vraag niet naar de reden van de wanbetaling; zo zet u enkel de deur open voor uitvluchten en excuses waar u geen stap verder mee bent. Noteer wat uw klant u vertelt, en hou dat bij. Zorg ervoor dat u bij een telefoontje alle nodige informatie bij de hand hebt, zodat u direct kan controleren of bepaalde beweringen van uw klant correct zijn. Vermijd de woorden 'eerste herinnering' op uw aangetekende brief: zo niet zal uw klant er van uitgaan dat er nog wel een tweede zal volgen...Wees zakelijk en 'to the point', maar hou in het achterhoofd dat een zekere flexibiliteit op bepaalde momenten ook nodig is (in bepaalde gevallen heeft het meer zin een akkoord te vinden dan naar de rechter te moeten gaan).

Bewaar steeds een **kopie** van de ingebrekestelling, en verlies zeker het **bewijs van de aangetekende zending** niet.

d. Wat bij aanhoudende wanbetaling?

Komt u er zelf **na 30 dagen niet uit, geef het dossier dan door aan een externe partij**. Bij wanbetaling is het van het grootste belang om kort op de bal te spelen. Het is een ongeschreven wet: hoe ouder de factuur, hoe moeilijker om hiervan nog betaling te bekomen. Laat uw factuur dus tijdig invorderen.

- Via de **UNIZO incassoservice** (www.unizo.be/incasso) kan u uw niet-betaalde facturen laten innen tegen een vergoeding van in principe 10% op de geïnde bedragen (met een minimum van 15 euro). Wordt er niets geïnd, dan betaalt u ook niets! Zie hieronder hoe de incassoservice werkt.
- **Advocaat/gerechtsdeurwaarder**: u kan aan hen vragen om een aanmaningsbrief te schrijven. Zij kunnen de ingebrekestelling opstellen op maat van uw bedrijf, aangepast aan uw algemene voorwaarden. Bovendien zal hun betrokkenheid psychologisch ook veel druk uitoefenen op de klant. Let er wel op: een gerechtsdeurwaarder kan op basis van zo'n aanmaningsbrief niet rechtstreeks invorderen door bv. beslag te leggen. Daarvoor is altijd een vonnis van een rechter nodig.

Op zoek naar een advocaat of gerechtsdeurwaarder?

Via Unizo kan u een advocaat uit uw regio zoeken en rechtstreeks consulteren via het webplatform www.unizo.be/advocaat Deze advocaten bieden Unizo-leden het eerste uur advies/bijstand gratis aan, hun erelonen worden pas aangerekend vanaf het tweede uur.

U kan ook steeds een advocaat zoeken via de website www.advocaat.be

Op de website van de Nationale Kamer van Gerechtsdeurwaarders van België (www.gerechtsdeurwaarders.be) vindt u een lijst van alle gerechtsdeurwaarders.

In het ergste geval kan u overwegen om uw schuldvordering via de rechtbank in te vorderen. Ga daarvoor wel eerst langs bij een advocaat om te kunnen inschatten wat uw slaagkansen zijn, en of de hoogte van de vordering de kosten van de procedure wel waard is.

Tip: BTW niet-betaalde factuur recupereren

Als u uw factuur definitief niet meer kan invorderen, kan u wel de BTW die u al heeft betaald van de overheid terugvorderen.

In het Wetboek BTW worden immers uitdrukkelijk voorzien dat bij geheel of gedeeltelijk verlies van schuldvordering van de prijs, de handelaar de reeds betaalde BTW kan terugvorderen.

BELANGRIJK



Terugvordering is enkel mogelijk van zodra het 'definitief, zeker en vaststaand' is dat de factuur niet meer kan worden geïnd. En daar knelt vaak het schoentje. In geval van faillissement of WCO-procedure is dat vrij gemakkelijk te bepalen, maar buiten de gevallen van faillissement en WCO, aanvaardt de BTW-administratie de terugvordering enkel indien de handelaar kan aantonen dat al het mogelijke heeft gedaan om de schuldvordering alsnog te innen. Een loutere overboeking naar de post 'dubieuze debiteuren' is dus niet voldoende.

Tip 1: Een alternatief kan zijn dat de handelaar die zeker is dat hij niet betaald zal worden, een credit-nota uitschrijft. Daarmee doet hij weliswaar afstand van zijn recht om de factuur nog verder in te vorderen, maar het BTW-wetboek bepaalt wel dat het uitschrijven van een credit-nota een geldige reden is om teruggave van BTW te krijgen.

Tip 2: Ook wanneer een overeenkomst ontbonden wordt (zowel minnelijke als gerechtelijke ontbinding), kan de BTW teruggevorderd worden. Gaat het om een gerechtelijke ontbinding, dan moet de handelaar wel wachten tot vonnis van de rechter definitief is geworden (en dus niet meer vatbaar is voor beroep).

Tip 3: Naast de recuperatie van de BTW kan de handelaar een onbetaalde factuur die definitief niet meer kan worden ingevorderd, ook inbrengen als beroepskost.

Hoe werkt de Unizo-incassoservice?

De incassoservice is een online platform. U kan dus alles online ingeven en opvolgen. U voert gewoon uw contactgegevens en die van de wanbetaler in op het platform en de incassoservice doet de rest. Als u daarbij hulp nodig heeft, kan u uiteraard ook altijd telefonische bijstand inschakelen.

Via de Unizo-incassoservice heeft u de mogelijkheid van:

- **Minnelijke invordering:** poging tot invordering los van enige gerechtelijke procedure;
- **Gerechtelijke invordering:** inzetten van alle gerechtelijke middelen zoals het voeren van een procedure voor de rechtbank, inbeslagname enz....;
- **Schuldbewaking:** niet meteen een geslaagde invordering? Via schuldbewaking wordt er opgevolgd of er vroeg of laat toch geen invordering meer mogelijk is.

Om de incassoprocedure in gang te zetten, voert u gewoon uw gegevens en die van de wanbetaler in op het online platform. Daarna wordt meteen de **minnelijke invordering** opgestart. Uw wanbetaler wordt daarin aangemaand om de achterstallige betaling(en) te verrichten. In de meerderheid van de gevallen is dit al een voldoende effectief drukkingsmiddel om uw klant tot betaling te doen overgaan.

Er wordt steeds getracht om een volledige betaling te bekomen. Lukt dat niet, dan spreekt de incassoservice een afbetalingsplan af met uw wanbetaler. Wordt er in deze minnelijke invorderingsfase geen betaling van de wanbetaler ontvangen, dan zal de incassoservice u adviseren of het zinvol is om de **gerechtelijke fase** in gang te zetten.

Indien de incassoservice oordeelt van wel, dan heeft u de keuze:

- U kan uw dossier alsnog stopzetten zonder enige kost.
- U kan uw dossier terugtrekken uit de incassoservice en een eigen advocaat inschakelen op eigen kosten. U kan daarvoor een beroep doen op een UNIZO-advocaat die het eerste uur gratis verstrekt.
- U kan uw dossier, mits akkoord met de voorwaarden, voortzetten via de Unizo incassoservice. De gerechtelijke procedure voor de rechtbank wordt dan opgestart.

Het principe van de Unizo-incassoservice tijdens de minnelijk fase is dat er geen kosten worden aangerekend als er niets wordt ingevorderd. De openstaande bedragen worden voor u geïnd tegen een vast-

gelegde vergoeding. Om alle details en voorwaarden te kennen raadpleeg zeker www.unizo.be/incasso

Via de Unizo-incassoservice kunnen ook buitenlandse vorderingen geïnd worden

Bekijk ook de online presentatie over betalingsachterstand

Unizo organiseerde een webinar omtrent betalingsachterstand. Als UNIZO-lid kan u deze online presentatie hier gratis herbekijken, nadat u zich heeft ingelogd.

12. Wanneer verjaart uw factuur?

U doet zaken met andere ondernemers

Dan kan u onbetaalde facturen **in principe tot 10 jaar na datum** invorderen. Omgekeerd kunnen ook leveranciers natuurlijk nog tot 10 jaar na de overeenkomst bij u komen aankloppen. Na die datum vervallen de nog openstaande schulden en vorderingen, tenminste als u of uw leverancier in die periode geen of te weinig aantoonbare inspanningen hebben geleverd om betaald te worden.

Tien jaar is een zee van tijd, maar het kan natuurlijk niet de bedoeling zijn dat u al de jaren wacht met het invorderen van u openstaande facturen. Als u bijvoorbeeld pas na 7 jaar voor de eerste keer een herinnering stuurt ter betaling van een factuur, zal de rechter ongetwijfeld uw vordering afwijzen.

U doet zaken met consumenten

Ten aanzien van consumenten liggen de zaken iets ingewikkelder. In principe geldt ook hier een verjaringstermijn van **10 jaar**. Maar voor goederen die door een verkoper worden verkocht aan een consument, geldt in principe een verjaringstermijn van slechts **1 jaar**, tenzij er een schriftelijk bewijs van de overeenkomst is opgemaakt. Alleen is de rechtspraak niet altijd even duidelijk over de vraag of een factuur kan gezien worden als een schriftelijk bewijs. Wacht dus niet te lang om een openstaande factuur in te vorderen!

Andere verjaringstermijnen

Daarnaast zijn er nog heel veel andere verjaringstermijnen die onmogelijk hier allemaal kunnen opgenomen worden. Dit zijn er enkele:

- voor periodieke schulden (dit zijn schulden die op een vaste periode tijdens een overeenkomst opeisbaar worden) geldt een verjaringstermijn van 5 jaar.
- de vordering van hotelhouders en restaurants: 6 maanden
- de vordering van gerechtsdeurwaarders voor akten die zij hebben laten betekenen of opdrachten die zij hebben uitgevoerd: 1 jaar

Vanaf wanneer begint de verjaring te lopen?

De wet bepaalt dat verjaringstermijn wordt berekend bij dagen, niet bij uren.

Daarom wordt de dag waarop de verjaring start (de zogenaamde “*dies a quo*”) niet meegerekend, en begint men pas te rekenen vanaf de daaropvolgende volle dag.

Kan er in de factuurvoorwaarden afgeweken worden van de wettelijke verjaringstermijnen?

Het systeem van verjaring op zich is van openbare orde. Dat wil zeggen dat het bestaan van de verjaring dus niet mag uitgesloten worden in contracten.

Daarentegen is het middel van de verjaring, m.a.w. het recht om de verjaring als verweermiddel op te roepen, niet van openbare orde. Het gevolg is dat de wettelijk voorziene verjaringstermijnen kunnen worden ingeperkt onder de volgende voorwaarden:

- Een contractuele uitsluiting van de verjaring is niet mogelijk als de verjaring nog niet is begonnen lopen. M.a.w.: eens de verjaring loopt, kan je ze wel contractueel uitsluiten, maar je mag het niet in het oorspronkelijke contract opnemen.
- Bovendien mag aan de schuldeiser de mogelijkheid niet ontnomen worden om zijn schuldvordering geldend te maken.
- De verjaringstermijnen die de openbare orde raken, kunnen niet worden uitgesloten.
- De verjaringstermijnen kunnen niet contractueel worden verlengd.

Een praktijkgeval: Hoe lang na geleverde prestaties kan een advocaat mij nog factureren?

De **verjaringstermijn bedraagt vijf jaar**. Een aantal elementen zijn hierbij echter van belang: de datum van de laatste prestatie van de advocaat en van de laatste communicatie van de advocaat voortvloeiend uit zijn vraag tot afsluiting, het feit of u al dan niet de factuur voor de geleverde prestaties betwist, of u al dan niet de schuld hebt erkend (via mail of brief)

Al deze elementen worden in aanmerking genomen om te bepalen of u voldoende bewijslast heeft om van een verjaring te kunnen spreken.

Houdt een aangetekende brief van uw advocaat de verjaring tegen?

De verjaring betekent u dat na verloop van een bepaalde periode de mogelijkheid verliest om dat recht nog op te eisen. Deze verjaringstermijn kan evenwel 'gestuit' worden, wat wil zeggen dat de verjaringstermijn opnieuw begint te lopen.

Een nieuwe wet voorziet dat wanneer u een aangetekende brief door een advocaat of een gerechtsdeurwaarder laat schrijven naar uw schuldenaar, de **verjaringstermijn wordt 'gestuit'**. **Er begint dan vanaf de datum van verzending van de brief een nieuwe verjaringstermijn te lopen.**

Deze nieuwe verjaringstermijn bedraagt **in principe één jaar**, maar:

- deze nieuwe termijn mag nooit korter zijn dan de verjaringstermijn waar u normaal gezien recht op had. Als uw oorspronkelijke verjaringstermijn dus nog langer zou lopen dan één jaar, dan zal dat ook na het aangetekend schrijven van uw advocaat/gerechtsdeurwaarder zo zijn.
- Was uw oorspronkelijke verjaringstermijn echter korter dan één jaar, dan zal door de aangetekende brief van de advocaat/gerechtsdeurwaarder de oorspronkelijke verjaringstermijn opnieuw beginnen lopen.

Om een dergelijke verjaringsstuitende werking te hebben, moet de aangetekende brief wel **verplicht** de volgende vermeldingen bevatten:

- uw gegevens:
 - voor een natuurlijke persoon, uw naam, voornaam en het adres van de woonplaats, of, in voorkomend geval, van de verblijfplaats of van de gekozen woonplaats,
 - voor een rechtspersoon, de juridische vorm van uw zaak, de benaming en het adres van de maatschappelijke zetel of, in voorkomend geval, van de administratieve zetel
- de gegevens van uw klant/schuldenaar :
 - voor een natuurlijke persoon, de naam, de voornaam en het adres van de woonplaats, of, in voorkomend geval, van de verblijfplaats of van de gekozen woonplaats,
 - voor een rechtspersoon, de juridische vorm, de benaming en het adres van de maatschappelijke zetel of, in voorkomend geval, van de administratieve zetel
- de beschrijving van de verbintenis die de schuldvordering heeft doen ontstaan
- indien de schuldvordering betrekking heeft op een geldsom, de verantwoording van alle bedragen die van de klant/schuldenaar worden geëist, met inbegrip van de schadevergoeding en de verwijlinteressen
- de termijn waarbinnen uw klant/schuldenaar zijn verbintenissen kan nakomen alvorens bijkomende invorderingsmaatregelen kunnen worden getroffen
- de mogelijkheid in rechte op te treden met het oog op de uitwerking van andere invorderingsmaatregelen indien uw klant/schuldenaar niet binnen de vastgestelde termijn reageert
- de verjaringsstuitende werking van deze ingebrekestelling
- de handtekening van de advocaat of de gerechtsdeurwaarder

13. Hoe omgaan met ongewenste voorvallen met uw facturen?

Niet-besteld cadeau met factuur

Stel, u krijgt een pakje in de bus met boeken of andere producten of diensten die u zelf niet betaald heeft. Er zit ook een overschrijvingsformulier of factuur bij, die volgens de vermeldingen moet betaald worden vóór een betaalde datum. Wat moet u daarmee doen?

Wat u niet besteld heeft, daarvoor kan u niet verplicht worden om dit effectief te betalen. Dat geldt zowel voor producten die u worden opgestuurd als voor diensten. U hoeft deze factuur dus zeker niet te betalen. Ook betalingsherinneringen kan u gerust negeren. De verzender kan ook niet eisen dat u de producten moet terugsturen of de verkoop moet annuleren door dit uitdrukkelijk te bevestigen. Het motto "zwijgen is instemmen" gaat hier dus zeker niet op!

Dit is wat men noemt een afgedwongen aankoop en dus volstrekt onwettig. Ook zogenaamde gratis kennismakingspakketjes, waarbij volgende verzendingen betalend worden, tenzij u dit weigert, zijn verboden.

Ga dus zeker niet op dergelijke aanbiedingen in en stuur zeker niets ondertekend terug. Als u betalingsverzoeken krijgt van een incassobureau, betwist dit dan zeker formeel en verwittig in elk geval ook steeds de economische inspectie.

Factuur verloren, wat nu?

Zoals eerder aangegeven moet u steeds het originele exemplaar van de factuur als bewijs kunnen voorleggen om het recht op aftrek te kunnen uitoefenen. Maar wat als het originele exemplaar per toeval verloren is gegaan of vernietigd is?

In dat geval zal u een dubbel moeten vragen bij uw leverancier of dienstverrichter. Die zal dan een dubbel van de factuur opmaken dat in alle opzichten overeenstemt met het oorspronkelijke stuk (ook wat de datum betreft) en vult het aan met de volgende vermelding: "*Dubbel uitgereikt op aanvraag van de klant ter vervanging van de verloren gegane of vernietigde originele factuur*". Deze vermelding wordt gedagtekend met de datum waarop het dubbel wordt uitgereikt.

Hetzelfde geldt dus als een klant aan u een dergelijk dubbel vraagt bij verlies van zijn factuur. Er mag dus zeker geen nieuwe factuur opgemaakt worden, anders wordt er vanuit gegaan dat de goederen of diensten ook effectief een tweede keer zijn geleverd, wat niet het geval is.

Opmerkingen of reacties op deze adviesgids?

Laat het ons weten en geef uw beoordeling via service@unizo.be

Bijlagen

MODEL FACTUUR

Dit document kan ook gedownload worden via deze link

Factuur

(Naam verkoper)
(Adres verkoper)

(Datum + Plaats)

Tel.
Bankrekeningnummer:
Ondernemingsnummer: 0

Factuurnummer:
(Naam klant)
(Adres klant)
BTW BE 0

Datum levering:
Voor levering van:

Aantal	Product/dienst	Eenheidsprijs (excl.BTW)	% BTW	Totaal	BTW	Totaal (incl. BTW)
.....

Totaal: EUR

Algemene verkoopsvoorwaarden: behoudens andersluidende schriftelijke overeenkomst zijn alle handelingen, diensten en overeenkomsten van of met (*naam verkoper*) onderworpen aan de voorwaarden vermeld op de keerzijde van deze factuur. De klant erkent deze voorwaarden te kennen en zonder voorbehoud te aanvaarden.

MODEL BESTELBON

Dit document kan ook gedownload worden via deze link

Het opmaken van een bestelbon is verplicht wanneer bij verkoop door een handelaar of ambachtsman aan een gebruiker de levering van het product of de dienst uitgesteld wordt en een voorschot betaald is. In tweevoud op te maken.

Bestelbonnummer:

(Naam verkoper)

(Adres verkoper)

Tel.

Bankrek...

Ondernemingsnummer: BTW BE 0

(Datum)

Voor bestelling door (naam koper) van

Aantal	Product/dienst	Eenheidsprijs	Totaal
.....

Verpakking:

Leveringstermijn:

Opmerkingen:

Verzending:

Betaling:

Totaal te betalen:

Voorschot:

Blijft te betalen:

Handtekening verkoper,

Handtekening koper,

Lijst van onrechtmatige bedingen in factuurvoorwaarden met consumenten

Deze lijst kan ook gedownload worden via deze link

In de overeenkomsten gesloten tussen een onderneming en een consument zijn in elk geval onrechtmatig, de bedingen en voorwaarden of de combinaties van bedingen en voorwaarden die ertoe strekken :

1° te voorzien in een onherroepelijke verbintenis van de consument terwijl de uitvoering van de prestaties van de onderneming onderworpen is aan een voorwaarde waarvan de verwezenlijking uitsluitend afhankelijk is van haar wil;

2° in overeenkomsten van onbepaalde duur te bepalen dat de prijs van de producten wordt vastgelegd op het ogenblik van levering, dan wel de onderneming toe te laten eenzijdig de prijs te verhogen of de voorwaarden ten nadele van de consument te wijzigen op basis van elementen die enkel afhangen van haar wil, zonder dat de consument in al deze gevallen het recht heeft om vooraleer de nieuwe prijs of de nieuwe voorwaarden van kracht worden, de overeenkomst zonder kosten of schadevergoeding te beëindigen en hem daartoe een redelijke termijn wordt gelaten. Zijn echter geoorloofd en geldig :

- a) de bedingen van prijsindexering, voor zover deze niet onwettig zijn en de wijze waarop de prijzen worden aangepast expliciet beschreven is in de overeenkomst;
- b) de bedingen waarbij de onderneming van financiële diensten zich het recht voorbehoudt de door of aan de consument te betalen rentevoet te wijzigen, zonder enige opzegtermijn in geval van geldige reden, mits de onderneming verplicht wordt dit ter kennis te brengen van de consument en deze vrij is de overeenkomst onmiddellijk op te zeggen;

3° in overeenkomsten van bepaalde duur te bepalen dat de prijs van de producten wordt vastgelegd op het ogenblik van levering, dan wel de onderneming toe te laten eenzijdig de prijs te verhogen of de voorwaarden ten nadele van de consument te wijzigen op basis van elementen die enkel afhangen van haar wil, zelfs indien op dat ogenblik de consument de mogelijkheid wordt geboden om de overeenkomst te beëindigen. De in het 2°, tweede lid, bepaalde uitzonderingen zijn ook van toepassing met betrekking tot het in het eerste lid bedoelde geval;

- 4° de onderneming het recht te verlenen om de kenmerken van het te leveren product te wijzigen, indien die kenmerken wezenlijk zijn voor de consument, of voor het gebruik waartoe hij het product bestemt, althans voor zover dit gebruik aan de onderneming was medegedeeld en door haar aanvaard of voor zover, bij gebrek aan een dergelijke specificatie, dit gebruik redelijkerwijze was te voorzien;
- 5° de leveringstermijn van een product eenzijdig te bepalen of te wijzigen;
- 6° de onderneming het recht te geven eenzijdig te bepalen of het geleverde goed of de verleende dienst aan de bepalingen van de overeenkomst beantwoorden of haar het exclusieve recht te geven om een of ander beding van de overeenkomst te interpreteren;
- 7° de consument te verbieden de ontbinding van de overeenkomst te vragen ingeval de onderneming haar verbintenis niet nakomt;
- 8° het recht van de consument te beperken om de overeenkomst op te zeggen, wanneer de onderneming, in het raam van een contractuele garantieverplichting, haar verbintenis om het goed te herstellen of te vervangen niet of niet binnen een redelijke termijn nakomt;
- 9° de consument ertoe te verplichten zijn verbintenissen na te komen, terwijl de onderneming de hare niet is nagekomen, of in gebreke zou zijn deze na te komen;
- 10° onverminderd artikel 1184 van het Burgerlijk Wetboek, de onderneming toe te staan de overeenkomst voor bepaalde duur eenzijdig te beëindigen zonder schadeloosstelling voor de consument, behoudens overmacht;
- 11° onverminderd artikel 1184 van het Burgerlijk Wetboek, de onderneming toe te staan een overeenkomst van onbepaalde duur op te zeggen zonder redelijke opzegtermijn, behoudens overmacht;
- 12° de consument niet toe te staan bij overmacht de overeenkomst te ontbinden, tenzij tegen betaling van een schadevergoeding;
- 13° de onderneming te ontslaan van haar aansprakelijkheid voor haar opzet, haar grove schuld of voor die van haar aangestelden of lasthebbers, of, behoudens overmacht, voor het niet-uitvoeren van een

verbintenis die een van de voornaamste prestaties van de overeenkomst vormt;

- 14° de wettelijke waarborg voor verborgen gebreken, bepaald bij de artikelen 1641 tot 1649 van het Burgerlijk Wetboek, of de wettelijke verplichting tot levering van een goed dat met de overeenkomst in overeenstemming is, bepaald bij de artikelen 1649bis tot 1649octies van het Burgerlijk Wetboek, op te heffen of te verminderen;
- 15° een onredelijk korte termijn te bepalen om gebreken in het geleverde product aan de onderneming te melden;
- 16° de consument te verbieden zijn schuld tegenover de onderneming te compenseren met een schuldvordering die hij op haar zou hebben;
- 17° het bedrag vast te leggen van de vergoeding verschuldigd door de consument die zijn verplichtingen niet nakomt, zonder in een gelijkwaardige vergoeding te voorzien ten laste van de onderneming die in gebreke blijft;
- 18° de consument voor een onbepaalde termijn te binden, zonder duidelijke vermelding van een redelijke opzeggingstermijn;
- 19° de overeenkomst van bepaalde duur voor de opeenvolgende levering van goederen voor een onredelijke termijn te verlengen indien de consument niet tijdig opzegt;
- 20° een overeenkomst van bepaalde duur automatisch te verlengen bij het ontbreken van een tegengestelde kennisgeving van de consument, terwijl een al te ver van het einde van de overeenkomst verwijderde datum is vastgesteld als uiterste datum voor de kennisgeving van de wil van de consument om de overeenkomst niet te verlengen;
- 21° de bewijsmiddelen waarop de consument een beroep kan doen op ongeoorloofde wijze te beperken of hem een bewijslast op te leggen die normaliter op een andere partij bij de overeenkomst rust;
- 22° in geval van betwisting, de consument te doen afzien van elk middel van verhaal tegen de onderneming;

- 23° de onderneming toe te staan haar vordering op de consument, op grond van een contractueel bedongen keuze van woonplaats, voor een andere rechter in te leiden dan die welke is aangewezen in artikel 624, 1°, 2° en 4°, van het Gerechtelijk Wetboek, onverminderd de toepassing van Verordening (EG) nr. 44/2001 van de Raad van 22 december 2000 betreffende de rechterlijke bevoegdheid, de erkenning en de tenuitvoerlegging van beslissingen in burgerlijke en handelszaken;
- 24° in geval van niet-uitvoering of vertraging in de uitvoering van de verbintenissen van de consument, schadevergoedingsbedragen vast te stellen die duidelijk niet evenredig zijn aan het nadeel dat door de onderneming kan worden geleden;
- 25° de wettelijke aansprakelijkheid van de onderneming uit te sluiten of te beperken bij overlijden of lichamelijk letsel van de consument ten gevolge van een doen of nalaten van deze onderneming;
- 26° op onweerlegbare wijze de instemming van de consument vast te stellen met bedingen waarvan deze niet daadwerkelijk kennis heeft kunnen nemen vóór het sluiten van de overeenkomst;
- 27° de onderneming toe te staan door de consument betaalde bedragen te behouden wanneer deze afziet van het sluiten of het uitvoeren van de overeenkomst, zonder erin te voorzien dat de consument een gelijkwaardig bedrag aan schadevergoeding mag ontvangen van de onderneming wanneer deze laatste zich terugtrekt;
- 28° de onderneming toe te staan de door de consument betaalde voorschotten te behouden ingeval de onderneming zelf de overeenkomst opzegt;
- 29° de verplichting van de onderneming te beperken om de verbintenissen na te komen die door haar gevolmachtigden zijn aangegaan, of haar verbintenissen te laten afhangen van het naleven van een bijzondere formaliteit;
- 30° op ongepaste wijze de wettelijke rechten van de consument ten aanzien van de onderneming of een andere partij uit te sluiten of te beperken in geval van volledige of gedeeltelijke wanprestatie of van gebrekkige uitvoering door de onderneming van een van haar contractuele verplichtingen;

- 31° te voorzien in de mogelijkheid van overdracht van de overeenkomst door de onderneming, wanneer hierdoor de garanties voor de consument zonder diens instemming geringer kunnen worden;
- 32° de voor een product aangekondigde prijs te verhogen omwille van de weigering van de consument om via bankdomiciliëring te betalen;

MODEL ALGEMENE VERKOOPSVOORWAARDEN HANDELSTRANSACTIES (B2B)

Dit document kan u ook downloaden via deze link

(Op de voorzijde van de bestelbon en factuur)

Onderhavige voorwaarden maken integraal deel uit van de overeenkomst, met uitsluiting van de eigen voorwaarden van de klant. Er kan alleen schriftelijk van worden afgeweken.

Deze algemene verkoopsvoorwaarden zijn slechts van toepassing tussen ondernemingen, bij handelstransacties die leiden tot het leveren van goederen of het verstrekken van diensten in het kader van een zelfstandige beroepsmatige of economische activiteit.

(Op de achterzijde van de bestelbon en factuur)

1. De goederen of diensten worden geleverd zoals omschreven op de factuur of in de bestelbon.
2. De goederen of diensten worden geleverd binnen de termijn zoals op de bestelbon vermeld, rekening houdend met de gebruikelijke tolerantie eigen aan de aard van de industrie of handel.
3. De levering gebeurt bij de verkoper, behoudens andersluidende schriftelijke afspraak.
4. De goederen worden vervoerd op kosten en op risico van de koper.
5. Klachten betreffende de geleverde goederen of de verstrekte diensten kunnen niet aanvaard worden wanneer zij niet schriftelijk bij ons toekomen binnen de zeven dagen na levering. Verborgene gebreken dienen binnen korte termijn na de ontdekking ervan gemeld te worden.
6. Onze leveringen zijn contant betaalbaar (of: onze leveringen zijn ten laatste betaalbaar de... dag na factuurdatum).
7. De geleverde koopwaar blijft onze eigendom zolang de volledige prijs (hoofdsom, kosten en interesten) niet betaald is. De verkrijger draagt de risico's vanaf de levering. Deze moet de goederen in hun staat bewaren. Bij gebrek aan betaling van de factuur op de ... dag na

de aangetekende zending van een aanmaning, kan de overeenkomst door ons van rechtswege en via een eenvoudige aangetekend verzonden verklaring worden ontbonden. Dit alles onverminderd het betalen van schadevergoeding door de in gebreke gebleven koper.

8. Bij niet-betaling van de factuur op de vervaldag wordt van rechtswege en zonder ingebrekestelling interest gevorderd van 12 % per jaar.
9. Bovendien wordt, zonder ingebrekestelling, het openstaande factuurbedrag vermeerderd met 10 %, met een minimum van 40 EUR ten titel van schadebeding voor buitengerechtelijke invorderingskosten en contractuele schade, onverminderd andere relevante invorderingskosten.
10. Al onze overeenkomsten worden beheerst door het Belgisch recht.

Model algemene voorwaarden t.a.v. consumenten (B2C)

Dit document kan u ook downloaden via deze link

(Op de voorzijde van de bestelbon, factuur, e.a. informatie aan consument:)

Onderhavige voorwaarden maken integraal deel uit van de overeenkomst, met uitsluiting van de eigen voorwaarden van de klant. Er kan alleen schriftelijk van worden afgeweken.

Deze algemene verkoopsvoorwaarden zijn slechts van toepassing als de klant een natuurlijke of rechtspersoon is die uitsluitend voor niet-beoepsmatige doeleinden de producten of diensten verwerft of gebruikt.

(Op de achterzijde van de bestelbon, factuur, ea. informatie aan consument:)

1. De goederen worden geleverd zoals omschreven op de factuur of in de bestelbon.
2. De goederen of diensten worden geleverd binnen de termijn zoals op de bestelbon vermeld, rekening houdend met de gebruikelijke tolerantie eigen aan de aard van de industrie of handel.
3. De levering gebeurt bij de verkoper, behoudens andersluidende schriftelijke afspraak.
4. De goederen of diensten worden vervoerd op kosten en op risico van de koper.
5. Voor wat betreft eventuele gebreken aan de geleverde goederen wordt toepassing gemaakt van de wet van 1 september 2004 betreffende de bescherming van de consument bij verkoop van consumptiegoederen.
6. Onze leveringen zijn contant betaalbaar (of: Onze leveringen zijn ten laatste betaalbaar de dag na factuurdatum).
7. De geleverde koopwaar blijft onze eigendom zolang de volledige prijs (hoofdsom, kosten en interesten) niet betaald is. De verkrijger draagt de risico's vanaf de levering. Deze moet de goederen in hun

staat bewaren. Bij gebrek aan betaling van de factuur op de dag na de aangetekende verzending van een aanmaning, kan de overeenkomst door ons van rechtswege en op eenvoudige aangetekend verzonden verklaring worden ontbonden. Dit alles onverminderd het betalen van schadevergoeding door de in gebreke gebleven koper.

8. Elke niet betaalde factuur brengt vanaf de vervaldag, na ingebrekestelling, een intrest op van 12% per jaar.
9. Wanneer de factuur onbetaald blijft gedurende dagen na de aangetekende verzending van een aanmaning, zal de schuld bovendien worden verhoogd met 10% van het factuurbedrag. Dit geldt als forfaitaire schadevergoeding voor de andere onkosten dan het renteverlies en de eigenlijke gerechtskosten.

Wanneer de verkoper zijn verplichtingen niet nakomt, is de consument, d.i. elke natuurlijke of rechtspersoon, die uitsluitend voor niet-beroepsmatige doeleinden, de producten of diensten verwerft of gebruikt, gerechtigd een vergoeding te eisen voor de rechtbank overeenkomstig het gemeen recht.

10. Al onze overeenkomsten worden beheerst door het Belgisch recht. Alle betwistingen voortvloeiend uit onderhavige overeenkomst worden beslecht voor de rechtbank van de woonplaats van de consument.

Model betwisting factuur

Dit document kan u ook downloaden via deze link

(Gegevens leverancier)

.....
.....
.....

AANGETEKEND

..... (plaats), (datum),

Geachte heer, mevrouw,

Betreft: protesteren van uw factuur van met factuurnummer

Met dit schrijven wensen we de factuur van (datum) met factuurnummer in haar totaliteit te protesteren. Onder voorbehoud van aanvullende bezwaren en opmerkingen is de reden van ons protest:

.....
.....

We sturen deze brief zonder enige nadelige erkenning en onder voorbehoud van alle rechten.

Met de meeste hoogachting,

..... (naam + functie)

..... (handtekening)

MODEL AANMANING TOT BETALING

Dit document kan u ook downloaden via deze link

(Plaatsnaam, datum)

AANGETEKENDE

(Naam afnemer)

(Straat, huisnummer)

(Postcode, gemeente)

Geachte heer/mevrouw,

Ondanks herhaalde herinneringen blijkt uit mijn boekhouding dat de volgende factuur nog steeds niet betaald is: factuurnummer van (datum) ten bedrage van EUR (*te betalen bedrag*).

Bij deze brief wil ik u een laatste keer verzoeken dit bedrag over te maken op mijn rekeningnummer

Dit verzoek geldt als aanmaning. Indien u niet aan mijn verzoek voldoet voor (datum) zal ik tot mijn spijt genoodzaakt zijn een gerechtelijke procedure in te stellen en verwijlinteressen te vorderen (*eventueel: en het overeengekomen schadebeding*).

Te uwer informatie verwijs ik hierbij naar art. van onze algemene verkoopsvoorwaarden.

Hoogachtend,

(Handtekening verkoper)

(Naam verkoper)

(Adres verkoper)



ACCOUNTING

VEEGT DE STRENGHEID VAN DE TRADITIONELE
BOEKHOUDING WEG



LOGISTICS

EEN COMMERCIEEL BEHEER VOLGENS UW BEHOEFEN



VIRTUAL INVOICE

VOOR DE HERKENNING EN AUTOMATISCHE BOEKING VAN
UW FACTUREN



WINBOOKS ON WEB

UW TOEPASSING IN DE CLOUD



WINBOOKS MOBILE

UW BOEKHOUDING OVERAL EN ALTIJD BIJ DE HAND

WinBooks®

**BOEKHOUD- EN BEHEERSOFTWARE VOOR ZELFSTANDIGEN, KMO'S EN
FIDUCIAIRES**

GET A LIFE GET WINBOOKS

UW OPLOSSING OP HET VLAK VAN BOEKHOUDING EN BEHEER



WinBooks[®]
www.winbooks.be