

 0474 61 40 97

 Nieuwstraat 51 | B-3140 Keerbergen

 office@skylis-group.be

Workshop - Elektronische facturatie

Doel van deze workshop !

Deze workshop helpt cursisten stap voor stap te begrijpen wat elektronische facturatie is, waarom ze verplicht is in België en hoe ze dit praktisch toepassen in een softwarepakket. De focus ligt op inzicht, zelfstandigheid en correcte toepassing in de praktijk.

1. Inleiding - Wat is elektronische facturatie?

Elektronische facturatie (e-facturatie) is het volledig digitaal aanmaken, verzenden, ontvangen, verwerken en bewaren van facturen via software. Dit kan via PDF-facturen per e-mail of via gestructureerde elektronische formaten (zoals UBL).

In België is elektronische facturatie: - verplicht bij facturatie aan overheden (B2G) - sterk gereguleerd en in de praktijk onmisbaar bij B2B - fiscaal gecontroleerd volgens regels rond authenticiteit, integriteit en leesbaarheid

Papieren facturen verdwijnen steeds meer omdat ze foutgevoeliger, trager en duurder zijn.



2. Theoretisch deel

A. Wat elektronische facturatie écht inhoudt

✚ Elektronische facturatie betekent niet alleen “een factuur mailen”.

Het omvat:

- ☞ digitale opmaak in software
- ☞ automatische nummering
- ☞ correcte BTW-verwerking
- ☞ elektronische verzending
- ☞ digitale archivering (minstens 7 jaar)
- ☞ mogelijkheid tot controle door fiscus

🔔 Een elektronische factuur heeft exact dezelfde wettelijke waarde als een papieren factuur, op voorwaarde dat alle verplichte gegevens aanwezig zijn.

B. Zelfstandig kunnen werken met het eigen programma

✚ Een gebruiker moet zelfstandig:

- ☞ klanten en leveranciers aanmaken
- ☞ facturen opstellen en corrigeren
- ☞ BTW-codes correct toepassen
- ☞ betalingen opvolgen
- ☞ rapporten raadplegen

🔔 **Doel:** niet afhankelijk zijn van een boekhouder voor elke handeling, maar wel correct voorbereid zijn voor boekhoudkundige verwerking.

C. Minder stress, minder fouten

✚ Elektronische facturatie zorgt voor:

- ➡ automatische berekeningen
- ➡ ingebouwde BTW-controles
- ➡ minder typfouten
- ➡ duidelijke historiek
- ➡ eenvoudige correcties (creditnota's)

🔔 **Gevolg:** minder paniek bij controles, minder herwerkingen en meer vertrouwen in eigen cijfers.

D. Duidelijker zicht op cijfers en resultaten

✚ Dankzij dashboards en overzichten ziet men:

- ➡ openstaande facturen
- ➡ betaalde facturen
- ➡ omzet per periode
- ➡ BTW-saldo
- ➡ kostenstructuur

🔔 **Doel:** Dit ondersteunt beter financieel beheer en planning.



3. Praktijkdeel

A. Instellingen van het facturatiepakket

✚ Voor de start moeten volgende instellingen correct zijn:

- ➡ bedrijfsgegevens (naam, adres, BTW-nummer)
- ➡ bankrekening
- ➡ (21%, 12%, 6%, 0%)
- ➡ factuurnummering (opeenvolgend)
- ➡ standaardbetalingsvoorwaarden
- ➡ e-mailinstellingen
- ➡ factuur lay-out
- ➡ connectie moet boekhouder en banken.

Deze instellingen bepalen de juistheid van alle facturen.

B. Elektronische dagboeken

✚ Digitale dagboeken registreren automatisch:

- ➡ Toonbank verkoop
- ➡ Dagelijkse inkomsten NIET verbonden aan facturen
- ➡ Veelal particulieren verkoop

🔔 Manuele dagboeken zijn niet meer verplicht zolang de elektronische boekhouding volledig, correct en controleerbaar is.



C. Factuur opmaken in de software

- 🖱 Verplichte vermeldingen:
- 🖱 factuurnummer
- 🖱 factuurdatum
- 🖱 verkoper + BTW-nummer
- 🖱 klantgegevens
- 🖱 omschrijving goederen/diensten
- 🖱 prijs en hoeveelheid
- 🖱 BTW-tarief of vermelding BTW-verlegging
- 🖱 totaalbedrag
- 🖱 betalingsvoorwaarden
- 🖱 Betalingstermijn
- 🖱 Eventuele bijkomstige aanmerking

🔔 We leggen uit:

- Binnen België, welke BTW normen.
- Binnen EU: BTW-nummer klant verplicht vaak BTW-verlegging
- Buiten EU: 0% BTW (export) duidelijke vermelding+ invoer tarieven.

D. Inkomende facturen

1. Aankopen goederen & diensten

📌 Facturen in België komen automatisch in uw administratie. Facturen van buiten de België en ook van particulieren of bedrijven die niet BTW-plichtig zijn, komen echter NIET binnen via Peppol. Dus moet u deze manueel inladen. Dit geldt zowaar voor aankopen of kostenfacturen.

We tonen u aan waar u moet opletten of in welke vorm ze worden opgestuurd.



Na automatisch of manuele invoer controleer steeds:

- 🖱 leverancier en BTW-nummer
- 🖱 juiste BTW en bedrijf
- 🖱 datum en nummer
- 🖱 EU / niet-EU
- 🖱 aftrekbare BTW
- 🖱 Eventueel boekhoudrekening of beschrijving

🔔 Bij EU-aankopen gelden specifieke BTW-regels (intracommunautaire verwerving).

2. **Kostenfacturen – aftrekbare kosten**

Aftrekbare kosten zijn kosten die nodig zijn voor de beroepsactiviteit.

We overlopen samen een kostenstelsel.

Voorbeelden:

- 🖱 werkingskosten in het algemeen
- 🖱 huur en energie
- 🖱 software en IT
- 🖱 beroepsmatige diensten. Niet of beperkt aftrekbaar
- 🖱 privé-kosten wel of niet
- 🖱 gemengd gebruik zonder correctie

🔔 **Let op:** In deze rubriek gaan we dieper in op de verschillende kosten en mogelijkheden. De correcte registratie is essentieel voor juiste BTW- en fiscale aftrek als ook de toegelaten kosten die je kan en mag gebruiken.

Daarna worden de resultaten in zijn geheel en per deelnemer bekeken en besproken.