

 0474 61 40 97

 Nieuwstraat 51 | B-3140 Keerbergen

 office@skylis-group.be

Workshop - Inzicht bedrijf + Elektronische facturatie

Doel van deze workshop !

Of je nu een zaak start of al een bestaande onderneming hebt: je moet weten wat je écht verdient — en wat je zou móéten verdienen. 🇪🇺

Hoeveel moet je per uur aanrekenen? Welke kosten vergeet je vaak? Wat blijft er werkelijk over? En... wat is je effectieve 💡 **werkingskost** 💡?

Dit zijn cruciale vragen waarop we tijdens de workshop een helder antwoord geven. We leggen alles uit op een speelse, begrijpelijke en vooral praktische manier, zodat je meteen inzicht krijgt in jouw financiële realiteit. Verwacht geen sprookjes: de realiteit kan confronterend zijn, want leven en ondernemen zijn nu eenmaal duur. ⚖️

Juist daarom is het **UITERMATE BELANGRIJK** dat je deze cijfers kent. 🔍

Hoe pakken we dit aan?

Hoofddeel 1: je leert stap voor stap correct werken met elektronische facturatie.

Hoofddeel 2 - Onze template: met deze cijfers (en andere die we je aanleren) vul je in onze template al je aan- en verkoopresultaten in, inclusief je persoonlijke kosten. De template **berekent automatisch** kosten, btw, werkingskost, uurloon, belastingen en meer. 📊

Daarna bespreken we de resultaten **individueel** en tonen we via simulaties hoe je meer **inzicht** krijgt, **winst kan verhogen** of **waar het fout loopt**.

🎂 Kers op de taart: we volgen je nog **zes maanden** op, zodat je zeker bent dat je zaak de juiste richting uitgaat.



 0474 61 40 97

 Nieuwstraat 51 | B-3140 Keerbergen

 office@skylis-group.be

Workshop - Elektronische facturatie

Hoofdeel 1: Elektronische facturatie

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.



Hoofdeel 1: Elektronische facturatie

● **Hoofdeel 2: Invullen van uw werkblad** (Excel-file) [zie online voorbeeld](#)

We tonen je dit op een speelse, begrijpelijke en praktische manier, zodat je onmiddellijk inzicht krijgt in jouw financiële realiteit. Maar wees niet verrast: de werkelijkheid kan soms hard zijn, want het leven en ondernemen zijn duur. Juist daarom is het UITERMATE BELANGRIJK dat je deze cijfers kent.

📌 **Strategische template, dit vormt de basis van uw zakelijke beslissingen.**

👉 **01 📌 Samen bespreking de de vele vragen waar u een antwoord wenst: bv.**

💰 Eenmanszaken worstelen tussen privé kosten en kosten zaak.

💰 Hoeveel moet ik vragen aan mijn klanten?

💰 Wat verdien ik nu exact?

💰 Moet ik nu van een éénmanszaak naar een vennootschap?

 **We stellen u onze template voor:**



👉 02. 📌 *Ingeven kosten/inkomsten en uren in vooraf gedefiniëerd plan*

- 👍 Maandelijkse kosten zaak kan u ingeven via kostenlijst.
- 👍 Maandelijkse kosten privé, zowel vaste variabele.
- 👍 Maandelijkse inkomsten(dagboek, verkoop of diensten) zaak.
- 👍 Aantal werkuren per dag, aantal weken per maand.

👉 03. 📌 *Onze template berekend automatische*

- ✅ Uw totale kost, leefkost, werkkost, als ook de te betalen BTW
- ✅ Hij berekend winst of verlies en het financieel risico.
- ✅ Berekend je huidige uurkost en wat je zou moet vragen en verdienen.
- ✅ Uw sociale lasten en belastingen.
- ✅ En nog veel meer!



👉 04. 📌 Bespreking en analyse met simulaties aan de hand van je inkomsten en uitgaves.

✅ We bekijken de resultaten en wellicht zal je verschieten!!! of niet?

💡 Samen gaan we verschillende simulaties (simulatiepagina) doen met kosten, uurlonen en privékosten en kijken hoe deze resultaten evolueren. Wanneer heb je winst? Wat moet ik doen om winst te maken? Hoeveel moet ik nu vragen aan mijn klanten? Of kan ik van een éénmanszaak naar een vennootschap gaan.

💰 **Eens we een beeld van een goede situatie bekijken we je toekomst!**

Aan het einde van dit stadium moeten we precies weten waar uw onderneming staat, zodat we het volgende hoofdeel kunnen starten. Dit vormt de basis van uw bedrijf, waarop we toekomstige beslissingen zullen nemen.

Indien er nog geen volledig en correct beeld is, bekijken we alles opnieuw totdat we een positief resultaat en duidelijke richtlijnen hebben.

Met andere woorden: cijfermatig moet alles kloppen, zowel in uw elektronische facturatie als in de berekeningen van onze template.



● Hoofdeel 3: **Zaak bijstellen**

✦ **Opvolging gedurende 6 maanden!**

Tijdens de workshop: We starten met een analyse van uw huidige situatie en bekijken samen de behaalde resultaten. Op basis hiervan kunnen we gerichte richtlijnen geven. We wijzen u op mogelijke valkuilen en risico's, maar erkennen ook de sterke punten en het inzicht dat u vandaag al heeft opgebouwd. Zo krijgt u een volledig beeld van uw onderneming en weet u welke richting u best volgt.

🔔 **Meer inkomsten met dezelfde inspanning?**

We bekijken of een aanpassing van de vraag/uur-prijs mogelijk is om uw omzet te optimaliseren en bespreken met diepgang uw kostenstructuur.

🔔 **Meer controle, minder tijdverlies**

Door strategisch inzicht in uw onderneming kunt u beter plannen en organiseren, waardoor u minder tijd aan administratie hoeft te besteden. Daardoor vergroot uw productiviteit.

Opvolging

🍰 **Kers op de taart: we volgen je nog zes maanden op, zodat je zeker bent dat je zaak de juiste richting uitgaat.** Om snel te kunnen ingrijpen wanneer nodig, vragen wij u elke maand gedurende het eerste kwartaal uw resultaten door te sturen. Zo kunnen we eventuele fouten tijdig corrigeren. **Per kwartaal** evalueren we samen het geheel en bepalen we welke aanpassingen nog nodig zijn om uw winstgevendheid en efficiëntie verder te verbeteren.