



kunstenloket
Zakelijk advies voor creatieven

CREATIEF MET CENTEN?

Beslissen over centen en andere zakelijkheden

Praktische kennis en tips voor
de individuele kunstenaar en de creatieve beroepen.

Jan Van den Bossche
Consulent Kunstenloket
17 april 2013

Inhoud

INLEIDING	4
1. HET RAMEN VAN JE KOSTEN	5
1.1. Algemeen.....	5
1.2. Besparen is ook meer kunnen uitgeven.....	6
2. PRIJSZETTING.....	7
2.1. 1 ^{ste} criterium: Garandeer voldoende inkomsten bij de berekening van je vraagprijs.	7
2.1.1. Drieluik: kosten & uitgaven + arbeid + winst.....	7
2.1.2. Prijszetting berekenen als een volwassen onderneming.....	7
2.2. 2 ^{de} criterium: Hou rekening met de marktprijs.....	8
2.2.1. Loutere verkoop/facturatie op basis van arbeidsuren:.....	9
3. FACTUREN.....	10
3.1. Wat voorafgaat:.....	10
3.2. Betalingstermijnen.....	10
3.3. Factuurvoorwaarden.....	11
3.3.1. Algemeen: schadebeding en nalatigheidsintresten.....	11
3.3.2. Toepassing van de wet op betalingsachterstand (WBA) (Alleen voor handelstransacties tussen ondernemingen).....	11
3.3.3. Verjaringen.....	12
3.3.4. Algemene verjaringstermijnen.....	12
3.3.5. Enkele gevolgen van de hoedanigheid van zelfstandig ondernemer:.....	13
4. UITGEVEN VAN EEN FACTUUR.....	14
4.1. Wat vul je in op je factuur?	14
4.2. Verzending van de factuur.....	14
5. AANVAARDEN EN PROTESTEREN VAN INKOMENDE FACTUREN	15
5.1. Aanvaarden van facturen.....	15
5.2. Protesteren van facturen.....	15
6. FINANCIËEL BEHEER: REGISTRATIE EN AGENDEREN VAN DE INKOMENDE EN UITGAANDE FACTUREN	16
6.1. Inkomende facturen:.....	16
6.2. Uitgaande facturen.....	16
7. FINANCIËLE PLANNING EN LIQUIDITEIT	17
7.1. Planning van de betalingen	17
7.1.1. Domicilieren van inkomende facturen.....	17
7.1.2. Zelf betalingen plannen.....	17

7.2. Planning van de ontvangsten.....	17
8. OPLOSSEN VAN LIQUIDITEITSPROBLEMEN	19
8.1. Krediet	19
8.1.1. Kaskrediet.....	19
8.1.2. Overbruggingskrediet.....	19
8.2.3. Leasing.....	19
8.2.4. Investeringskrediet.....	19
8.2.5. Cultuurinvest	19
8.2. Onderhandelen van je betaling: pragmatisch en goedkoop.....	20
8.2. Vrijstelling sociale verzekering voor behoeftige zelfstandigen.....	20

INLEIDING

Succes bereik je door de juiste dingen te doen. Door de dingen juist te doen, ondersteun je de juiste dingen die je doet. Een grondvoorwaarde voor de duurzaamheid van je succes. Het entrepreneurship wordt gesteund door het management.

Als je bewust hebt gekozen voor een zelfstandig statuut, word je verondersteld te hebben gekozen voor het ondernemerschap - entrepreneurship. We zouden kunnen uitwijden over alle aspecten van het ondernemerschap en wat er bijhoort, maar hier moeten we het hebben over "GOOD MANAGEMENT". Dat wil zeggen dat je je keuzes laat leiden door de fundamentele van bedrijfsbeheer en je met zorg de vinger aan de pols van je onderneming houdt. Dit laatste doe je best aan de hand van een paar handige "tips en tricks" en wetenswaardigheden.

1. HET RAMEN VAN JE KOSTEN

(begroting & budgettering)

We gaan hier uit van de individuele ondernemer (deeltijds/vol tijds)

Begroten ≠ Budgetteren!

Begroten is een raming maken van een bepaalde uitgave. **Budgetteren** is een maximaal bedrag toekennen aan een bepaalde uitgave.

1.1. Algemeen

Bepaling van je basiskosten:

Basiskosten = welke kosten heb ik zelfs al is mijn productie = 0

Raming op jaarbasis:

- Levensnoodzakelijke uitgaven = privé uitgaven (Vb. virtueel maandloon)
- Overheadkosten van je artistieke activiteit.

Twee Tips:

1. om niets te vergeten is het goed de aanvang alles op te splitsen in soorten uitgaven: Dit verhindert lacunes.
huur – verzekeringen – loonkost - sociale zekerheid - auto – bureau – communicatie – IT.

Een handige methode: loonkost "all in" = brutoloon x 1,8

2. Ook kleine kosten mogen niet vergeten worden! Deze kunnen allemaal samen voor een onaangename verrassing zorgen.

Raming op maandelijkse basis :

De bekomen basiskosten/jaar gedeeld door 12 = gemiddelde uitgaven per maand. Dit is het minimaal bedrag dat je maandelijks moet hebben als inkomsten.

Indien dit niet het geval is is je totaalactiviteit niet leefbaar. Mogelijks kunnen andere inkomsten je activiteit leefbaar maken, maar dan liefst ten voorlopige titel.

Aan de hand van deze kostenraming (=begroting) kun je ook voorlopige budgetten vastleggen. Doch in een beginnende en dynamische onderneming heb je meer uitschieters dan regelmaat bij je inkomsten en is het goed je daar niet teveel aan vast te houden. Maak dus geen te strakke budgettering. In de bedrijfswereld noemt men dit **beyond budgeting**.

Begroting werkkapitaal:

Sommige activiteiten hebben een werkkapitaal nodig, dit wil zeggen dat er bepaalde kosten dienen te worden betaald bij voorschot. Deze kosten worden gerecupereerd na verkoop van je diensten.

Werkkapitaal = financiering van je productie = de maandelijkse kadans van voor te schieten uitgaven voor aanschaf van grondstoffen en hulpmateriaal, om je productie draaiende te houden.

1.2. Besparen is ook meer kunnen uitgeven.

Zowel planmatig als op het ogenblik van uitgaven zelf kan men opportuniteiten ontdekken waarmee men bespaart op het budget.

Denk aan kortingen vragen, kiezen van andere leverancier: hou de ogen open. Vraag offertes en vergelijk.

Je kan ook ruilovereenkomsten afsluiten met je leveranciers, hetgeen kan neerkomen op een automatische korting op producten die je van hem afneemt.

Het idee van logistieke steun of sponsoring, moet je levend houden, door ook tijdens de productie te blijven zoeken naar sponsoring. Al dan niet in natura. Het kunnen soms kleine bedragen zijn die je bespaart, maar meerdere van deze kleine besparingen kunnen een verschil maken.

Het is meestal tijdens de productie zelf van bv. een project dat er zich verscheidene gelegenheden voordoen. Dus er kan steeds iets uit de boom vallen. Logistieke steun kost soms niks voor de gever, maar betekent soms een ferm bedrag dat je aan andere zaken kunt besteden.

2. PRIJSZETTING

2.1. 1^{ste} criterium: Garandeer voldoende inkomsten bij de berekening van je vraagprijs.

2.1.1. Drieluik: kosten & uitgaven + arbeid + winst.

Er wordt veelal vergeten de waarde van de eigen arbeidsuren mee te rekenen en de overheadkost. In het begin van een activiteit, naast je hoofdberoep, speelt dat geen doorslaggevende rol. Je professionele ontwikkeling neemt immers veel tijd in beslag, en je kan moeilijk je onervarenheid doorrekenen aan een klant. Je andere inkomen financiert bvb je overheadkosten. Maar als je een voltijdse artistieke activiteit voorbereidt of uitoefent moet je de juiste berekening maken. De tijd stelt immers een grens aan je maximale productiecapaciteit, en dus ook aan je maximaal inkomen. En als dat maximale niet een bepaald minimum bereikt wil dat zeggen dat je activiteit niet "loont".

Je hebt **twee types** van producties:

- Producties op eigen initiatief (aanleg van stock).
- Producties als gevolg van een opdracht.

Voor de producties in opdracht is het noodzakelijk de opdracht vast te leggen in een bestelbon, waarbij je de mogelijkheid hebt voorschotten te vragen. Dit voorschot kan je uitgaven terzake dekken.

2.1.2. Prijszetting berekenen als een volwassen onderneming.

Bij een gezonde prijszetting van een product, zowel voor een dienst als voor goederen, hou je best rekening met **de virtuele overheadkosten** die je als individueel startend ondernemer nog niet hebt gezien je alles opvangt door je persoonlijke inzet en tijd. In de toekomst, wanneer je activiteit volwassen wordt, zullen deze wel een beduidende rol gaan spelen. Je zal deze immers moeten uitbesteden of een werknemer aanstellen.

Als je deze wijze van prijsberekening hanteert kun je ook zonder problemen je onderneming uitbreiden zonder de klassieke groeirisico's.

Deze **groeirisico's** ontstaan meestal uit het handhaven van een prijzenpolitiek die louter was gebaseerd op de low cost overhead van een eenmanszaak. In feite doe je dan bijna aan oneerlijke concurrentie. Voor het behoud van clientele is het belangrijk dat ze niet het gevoel krijgen op te draaien voor de uitbreiding van je onderneming.

Het probleem oogt hier zelfs dubbel. Aan de ene kant heb je klandizie omwille van een (te) lage prijs. Indien je de prijs handhaaft, werk je op de duur met verlies. Indien je de prijs teveel moet verhogen verlies je de klant. Dus het is belangrijk die virtuele kosten in te calculeren van in het begin. Ook moet je meer troeven hebben dan een lage prijs.

Bij de prijszetting moet je rekening houden met:

- **Je uurloon:** je moet een uurloon toekennen aan de tijd die je aan de productie van een werk spendeert. Minstens 35 euro/uur. In creatieve beroepen heb je ook de tijd die wordt gespendeerd voor het concipiëren van het product en je administratie
- **Je (virtuele) overheadkosten:** Dit zijn kosten die niet gebonden zijn aan een specifiek product of productie. Daartoe behoort ook de jaarlijkse afschrijvingen van investeringsgoederen

Deze moeten worden verrekend per tijdseenheid. De overheadkosten per uur wegen minder door op de prijs van het product als je productie stijgt binnen de dezelfde tijdspanne. Daarin kan je ook een soort loonkost toekennen voor de eigen algemene administratie.

Overheadkosten/jaar te delen door aantal uren activiteit/jaar: toe te voegen aan je uurloon.

- **De directe kosten:** de kosten die onmiddellijk gelinkt zijn aan het ontwikkelen/producen en het verkopen/leveren van een wel bepaald product m.a.w. deze zijn onbestaand zonder een specifieke productie.
- **De winst:** je bent geen ondernemer als je alleen maar jezelf werk geeft. Een winst van 20 à 30% is normaal. Verkoopscommissies/kortingen dienen ook beschouwd.

Bekomen resultaat: als je aldus je prijszetting berekent verkrijgt je de "normale" prijs, die je product zou moeten hebben als minimale verkoopprijs.

2.2. 2^{de} criterium: Hou rekening met de marktprijs.

Het is aan jezelf, maar vooral aan de marktgegevens, om te beslissen of je de bekomen, "normale prijs" reduceert of verhoogt. **Een realistische richtprijs conform de markt is en blijft een noodzaak.**

In de creatieve sector, gezien de relatief hoge toegevoegde waarde van het product, zou je normaal gezien de bekomen waarde moeten kunnen verhogen en in bepaalde gevallen zelfs meer dan verdubbelen. Dat hangt van de uniciteit van je product en de waardering die het op de markt heeft verworven.

Als het volgens de marktgegevens geen noodzaak blijkt om deze prijs te reduceren dan zit je goed. Indien de noodzakelijke reductie hoger is dan de winstmarge is er een principiële rentabiliteitsprobleem van je activiteit. Ofwel ligt het aan de organisatie ervan, ofwel is je product helemaal niet rendabel.

Uiteraard heb je als individueel ondernemer meer speelruimte dan een vennootschap. Een voordeel dat je kunt uitspelen als beginnend ondernemer om jezelf op de markt te plaatsen via je prijzenpolitiek, steeds vertrekkende van je richtprijzen. Het is verkeerd onordelijke concurrentie te beoefenen door je prijzen te berekenen zonder rekening te houden met alle kosten.

2.2.1. Loutere verkoop/facturatie op basis van arbeidsuren:

Voor de berekening van aan te rekenen arbeidsuren: Voeg de vaste uurkost van de overheadkosten toe aan het uurloon.

De vaste uurkost bekom je door de overheadkosten te delen door het totaal aantal factureerbare werkuren die je normaal gezien presteert. Voor iemand die slechts halftijds actief is verdubbelt deze kost tegenover iemand die voltijds werkt met dezelfde vaste kosten.

Elasticiteit van de rentabiliteit van je activiteit. bij voltijdse zelfstandigheid moet je kunnen overleven op halve capaciteit. Je moet op minder succesvolle momenten ook kunnen overleven.

3. FACTUREN.

3.1. Wat voorafgaat:

FACTUUR- OFFERTE - BESTELBON – LEVERINGSBON

De factuur geeft de diensten/goederen weer als vooraf afgesproken of besteld in een bestelbon of na een offerte of wat er werkelijk geleverd is als vermeld op de leveringsbon. De bestelbon en/of de leveringsbon staven en verrechtvaardigen de factuur. De factuur moet gesteund gaan op een voorafgaande overeenkomst. Een factuur zonder bewezen voorgeschiedenis kan makkelijk betwist worden.

De offerte gaat uit van de ondernemer. Zij bevat omschrijving van de dienst of de goederen, de leveringstermijn of de duur van de werken, de prijs en de betalingstermijn. De offerte bewijst het aanbod van de ondernemer aan de klant.

De bestelbon wordt ondertekend door de klant en bevat naast de gegevens van de offerte ook de gedetailleerde leveringsvoorwaarden. Het geldt als bewijs van een verbintenis. De klant kan ook schriftelijk (per mail) verzoeken de offerte uit te voeren.

De leveringsbon wordt ondertekend door de klant en geldt als bewijs dat de erop vermelde goederen geleverd zijn aan de klant. Er kunnen ook leveringsvoorwaarden vermeld worden die door de ondertekening worden aanvaard door de klant.

3.2. Betalingstermijnen.

Tussen zelfstandige ondernemers heerst er een principiële betalingstermijn van 30 dagen na ontvangst van de factuur of levering der goederen, tenzij er een andere termijn werd overeengekomen of er een langere termijn werd toegestaan op de factuur.

Voor de klanten-particulieren is dit in principe contant bij levering, tenzij een langere termijn wordt toegestaan door de verkoper. (8-10-14-21-30 dagen).

(De betalingstermijn van facturen van communicatie, teledistributie, energie staat steeds vermeld in de algemene leveringsovereenkomst.)

Vanaf de ingebrekestelling zijn er van rechtswege verwijlntresten aan de wettelijke intrestvoet verschuldigd, behalve wanneer de wet bepaalt dat deze is verschuldigd vanaf de vervalddag.

Als beginnend ondernemer is "handje contantje" een goede politiek. Vermijd krediet te geven aan totaal onbekenden. Factureren op 30 dagen doe je alleen als je de achtergrond kent van de personen in kwestie. Wanbetalingen kunnen bijzonder pijnlijk zijn in het begin van een onderneming.

3.3. Factuurvoorwaarden.

In principe omvatten de factuurvoorwaarden alleen betalingsvoorwaarden, alhoewel er soms wordt verwezen naar de "algemene bestellings- en leveringsvoorwaarden", waarbij andere regelingen worden getroffen.

De factuurvoorwaarden zijn in principe niet tegenstelbaar aan particulieren indien er geen ondertekende overeenkomst bestaat, hetzij op een bestelbon, hetzij op een leveringsbon of op een expliciete "voor aanvaarding" ondertekende factuur.

Niet-particulieren dienen te protesteren als zij niet akkoord gaan.

De betalingsvoorwaarden bevatten de regeling in geval van wanbetaling. Er zijn twee regelingen mogelijk:

3.3.1. Algemeen: schadebeding en nalatigheidsintresten.

Een schadebeding van 10% met een minimum van bvb 40 euro is aanvaardbaar. Hoge nalatigheidsintresten kunnen door de rechtbank worden herleid tot de wettelijke rentevoet (thans 2,75 %). 10% zou aanvaardbaar zijn. Reden: het schadebeding is een "all in" forfaitair bedrag dat alle buitengerechtelijke incassokosten dekt alsook de financiële schade wegens niet tijdig beschikken over het factuurbedrag. Indien er geen schadebeding bestaat, worden nalatigheidsintresten met een hogere rentevoet toegestaan. De intresten lopen van rechtswege vanaf de aanmaning tot betalen. Tenzij contractueel bepaald dat ze lopen vanaf de vervaldag zonder aanmaning.

3.3.2. Toepassing van de wet op betalingsachterstand (WBA) (Alleen voor handelstransacties tussen ondernemingen).

Deze bijzondere wetgeving, **alleen geldig voor handelstransacties tussen ondernemers**, voorziet dat, behoudens andersluidende overeenkomst, de schuldenaar van rechtswege een betalingstermijn wordt toegestaan van 30 dagen en nadien van rechtswege nalatigheidsintresten verschuldigd is. De nalatigheidsintresten bedragen van rechtswege 8% (geldig gedurende 1e semester 2013 – semestrieel te herzien). Er is geen ingebrekestelling vereist om de nalatigheidsintresten te laten lopen.

Nog steeds blijft art.6 WBA (voorlopig) van kracht waarbij bepaald wordt dat naast de superintrest alle relevante invorderingskosten, ook die van een rechtszaak verschuldigd zijn. Dwz ook de rekening van de advocaat van de schuldeiser, zonder recht op rechtsplegingsvergoeding uiteraard.

Er kan een andere intrest bedongen worden, doch deze kan door de rechter herzien worden, zowel naar beneden als naar boven wanneer de intrest bij wet voorzien hoger is. Hetzelfde geldt voor het forfait voor buitengerechtelijke invorderingskosten, dat volgens het principe van de WBA

geen "financiële schade " mag omvatten, gezien deze reeds is vertegenwoordigd in de "superintrest".

Men kan in de factuurvoorwaarden voorbehoud maken voor toepassing van de wet op betalingsachterstand voor handelaren. Als er echter geen discriminatie bestaat voor handelaren, zijn voor iedereen dezelfde voorwaarden geldig.

Bij gebreke aan factuurvoorwaarden is voor handelaren de specifieke wetgeving toepasselijk.

3.3.3. Verjaringen.

Als een schuld verjaart dan kan de rechtsvordering niet meer worden ingesteld. De verjaring moet door de schuldenaar worden ingeroepen. Hij krijgt deze niet van rechtswege toegewezen. Het is immers geen kwijtschelding van schuld.

De verjaring kan gestuit worden: vanaf dat moment begint de hele termijn opnieuw te lopen. Dat kan alleen door een rechtshandeling, niet door een brief.

De verjaring kan geschorst worden: vanaf dat moment stopt ze om daarna weer verder lopen als de reden van schorsing heeft opgehouden te bestaan.

3.3.4. Algemene verjaringstermijnen

- Alle zakelijke vorderingen hebben een verjaringstermijn van 30 jaar.
- Vorderingen voor leveringen tussen handelaren verjaren na 10 jaar.
- Voor schuldvorderingen van contractuele aard geldt een algemene verjaringstermijn van 10 jaar, zonder contract is dit 5 jaar.

De wet voorziet evenwel enkele uitzonderingen:

- Verkoop van goederen aan particulier verjaart na 1 jaar. De rechtspraak is van oordeel dat een particulier deze bepaling enkel kan invoeren indien het goederen betreft die courant worden aangekocht. Een particulier die een auto koopt zal de verjaring in principe niet kunnen invoeren na 1 jaar.
- Deze verjaringstermijn geldt niet voor aannemingswerken welke 10 jaar bedraagt (werken in onroerende staat).
- Hotelhouders en restaurants: de vordering verjaart na 6 maanden.
- Verhuurder van onroerende goederen: de vordering tot betaling van de achterstallige huur verjaart na 5 jaar.
- De vordering tot betaling van indexatieaanpassing verjaart na 1 jaar.

- Advocaten en deskundigen: vordering tot betaling erelonen verjaart na 5 jaar.
- Zorgverstrekkers: de vordering tot betaling van vergoedingen aan dokters, ziekenhuizen, winkels van orthopedische materialen, etc. verjaart t.a.v. de patiënt na 2 jaar. Zo ook de factuur van een ambulance gevolgd door een opname in het ziekenhuis.
- Aannemer en architect: de vordering tot schadevergoeding tegen aannemers en architecten verjaart na 10 jaar na voltooiing van de werken.
- Achterstallige alimentatiegelden verjaren na 5 jaar.

3.3.5. Enkele gevolgen van de hoedanigheid van zelfstandig ondernemer:

Als ondernemer ben je niet beschermd door de Wet op de bescherming van de consument, qua garantie op geleverde goederen e.d.

Als je contracten afsluit heb je een nagenoeg volkomen wilsautonomie. De wetgeving beschermt je niet tegen bepaalde clausules en bepaalde beschermende vormvereisten zijn niet van toepassing. Nagenoeg alle overeenkomsten zijn geldig. Een uitzondering zijn overeenkomsten ivm auteursrechten waarbij je van rechtswege een zekere bescherming geniet.

4. UITGEVEN VAN EEN FACTUUR.

4.1. Wat vul je in op je factuur?

Behalve de eigen identificatie (naam, voornaam, firmanaam, adres, ondernemingsnummer (btw), financiële rekening) en de factuurvoorwaarden:

- De juiste identificatie van de klant (juiste btw-nummer)
- Indien btw-plichtige klant ander EU-land: btw-nummer controleren op

http://ec.europa.eu/taxation_customs/vies/vieshome.do

en resultaat afprinten en aan je kopie hechten!

- De juiste omschrijving van wat werkelijk geleverd is (niet altijd ingaan op suggestie van de klant) en (eventueel) de contactpersoon- – **eventueel verwijzend naar leveringsbon of bestelbon.**
- Naast de factuurdatum moet ook de datum van levering worden vermeld. Zelfs indien die dezelfde zijn.
- De bedragen per item + btw% + btw vermelden –factuurnr.-vervaldag - wijze van betaling. Eventueel reden vrijstelling btw. (hoe de btw berekenen uit een bedrag btw incl.?)

4.2. Verzending van de factuur.

Bij verzenden per post –soms per mail (in pdf) – bij groot bedrijf: t.a.v. “dienst boekhouding” of “boekhouding leveranciers” (niet t.a.v. de contactpersoon!)

Nieuwe regeling vanaf 1/1/2013:

De facturatie dient te gebeuren uiterlijk de 15^e van de maand die volgt op de levering of dienverlening (voorheen uiterlijk de 5^e dag).

De regeling ivm elektronische factuur versoepeld en is toegestaan voor zover de klant akkoord is (dit mag impliciet zijn) en het in een format staat dat geen wijzigingen toelaat (pdf enz.).

Opgelet: niet altijd wettelijk verplicht een factuur te maken. Alleen verplicht voor btw-plichtige klanten of voor bepaalde goederen. Dit staat los van het feit dat een klant verplicht een factuur moet hebben voor zijn boekhoudkundige verplichtingen.

5. AANVAARDEN EN PROTESTEREN VAN INKOMENDE FACTUREN

5.1. Aanvaarden van facturen.

DAGELIJKS DE POSTBUS OPENEN VOORKOMT ONAANGENAME VERRASSINGEN VAN HET LAATSTE MOMENT!

- A. Kijken of deze op jou naam staan, of die van je vennootschap, met vermelding van je juiste btw-nummer (als het beroepsuitgaven betreft).
Kijken of de facturatie conform de bestelling/levering is. Indien de betaling vooraf is gebeurd toch controleren of factuurbedrag overeenkomt met betaald bedrag.
- B. Beslissing tot aanvaarden of protesteren.
- Aanvaarden: factuur nummeren en betaling agenderen.
 - Protesteren: zo vlug mogelijk per mail of bij voorkeur aangetekend schrijven, en vragen voor correctie van de facturen/of creditnota. Liefst voor de vervaldag.
Indien geen antwoord binnen de 15 dagen: zend nog een mail en eventueel het niet betwistbare gedeelte betalen "als saldo van alle schuld", en vraag een creditnota voor het saldo. Het protest mag niet beschouwd worden als een rechtvaardiging voor wanbetaling.

Vervaldag: indien niet vermeld = 30 dagen na factuurdatum

Let op: bepaalde leveringen (zoals energie, telefoon, internet) gebeuren op basis van een contract. Deze leveringen zijn meestal gefactureerd op 10, 15 of 21 dagen. Gezien zij maandelijks factureren passen zij steeds én stipt een kleine boete toe op de volgende factuur wegens laattijdige betaling.

5.2. Protesteren van facturen.

Als ondernemer bestaat er een stilzwijgende aanvaarding van facturen. Je kan deze achteraf niet meer protesteren als de zaak in een later stadium in rechte wordt beslecht. Protesteren van een factuur moet zo snel mogelijk gebeuren en dit schriftelijk, per mail, of nog steeds bij voorkeur, aangetekend schrijven. Als het geschil aanhoudt, betaal je best het niet betwiste gedeelte met vermelding "als saldo van alle schuld" of "onder voorbehoud". Bij gebreke je betaling aldus te benoemen kan het beschouwd worden als een aanbetaling, en dus aanvaarding van de factuur. "Qui paie, consent".

Op deze wijze is het voor de schuldeiser een zeer groot risico een geding te beginnen en met de kosten te blijven zitten. Als je niks betaalt daarentegen, zal zal jij worden veroordeeld tot alle gerechtskosten, want de vordering was gegrond, zij het slechts gedeeltelijk.

6. FINANCIËEL BEHEER: REGISTRATIE EN AGENDEREN VAN DE INKOMENDE EN UITGAANDE FACTUREN

Je hebt een boekhouder. Je boekhouder draagt zorg voor je administratie "pro fisco". Hij draagt je op hem maandelijks of driemaandelijks bepaalde verplichte bescheiden (o.a. kas -bank-ontvangst-facturen) te bezorgen. Je moet strikt zijn instructies naleven. Bezorg hem steeds tijdig alle documenten. En betaal hem stipt. Raadpleeg hem steeds als je een twijfel koestert.

Maar dan blijft er nog je financieel beheer, want ondanks je een boekhouder hebt, heb je nog steeds geen zicht op de juiste stand is van zaken, qua vervaldagen, tegoeden enz. Zo is het goed voor jezelf de inkomende en uitgaande facturen te registreren, elk op een aparte excelsheet.

Zo heb je steeds een overzicht van wat of wanneer je iets verschuldigd bent of moet ontvangen, van wat je betaald hebt en wat je hebt ontvangen. En je kent het saldo van je btw-verplichtingen. Alsook de balans tussen uitgaven en ontvangsten. Het is een instrument om je centen te beheren. En dat kost je slechts 10 min. per dag.

Gebruik makend van de "autofilter" in je menubalk kan je per kolom alles rangschikken volgens verschillende criteria en selectieve overzichten oproepen.

6.1. Inkomende facturen:

Maak een xl-sheet met de volgende kolommen: volgnummer- factuurdatum- vervaldag- dag van betaling- wijze van betaling (bank/cash)- netto bedrag- aftrekbare btw- te betalen bedrag- naam leverancier- soort uitgave.

Facturen van investeringsaankopen worden op een speciale wijze geboekt, naargelang de wijze van afschrijving.

6.2. Uitgaande facturen

Maak een xl-sheet met kolommen: factuurnummer- datum factuur- datum vervaldag- datum betaling- naam klant- wat je hebt gefactureerd- nettobedrag. + btw + te ontvangen bedrag.

Op basis van beide xl-sheet heb je steeds een overzicht van wat gaat binnenkomen en van wat je moet betalen, en van hetgeen je betaalt en ontvangen hebt. De balans van verschuldigde btw en betaalde btw.

7. FINANCIËLE PLANNING EN LIQUIDITEIT

Werkinstrument: excel-sheet inkomende en uitgaande facturen + agenda met 1w/2blz.

Naast het registreren moet je de ontvangsten en uitgaven agenderen. Dat doe je best in een agenda stijl een week over twee bladzijden (zo heb je een weekoverzicht in één oogopslag)

7.1. Planning van de betalingen

7.1.1. Domicilieren van inkomende facturen.

Domicilieren is pas goed indien je steeds over voldoende saldo beschikt op je rekening. Als je liquiditeit niet zo best is, of je wil zelf het moment van betaling bepalen om je liquiditeit te regelen, dan vermijd je best domiciliëring. Als een domiciliëring onbetaald terugkeert, regent het boetes: en van je bank en van de leverancier. Deze laatste respecteert niet altijd dezelfde dag van aanbieding en meestal zijn de termijnen van betaling iets korter. Om dan je factuur te betalen komt er een grote rompslomp om die betaald te krijgen, gezien je niet over de juiste "gestructureerde mededeling" beschikt.

7.1.2. Zelf betalingen plannen.

Voor een maximale liquiditeit bepaal zelf de datum van betaling – liefst ten laatste op de vervaldag.

Als je zeker bent van je beschikbaar saldo kan je op voorhand via E-banking je betalingen programmeren. Als je niet zeker bent doe het de dag zelf, volgens je agenda. Als een geprogrammeerde betaling niet doorgaat krijg je immers ook een boete van je bank.

Als je de betalingsopdrachten dag aan dag regelt dan kun je in geval van gebrek aan liquiditeit op de vervaldag, de betaling nog een paar dagen uitstellen, zonder dat de leverancier er erg in heeft.

Het voordeel van programmeren via E-banking op een manuele betalingsopdracht is dat je dan steeds de datum van de verrichting kunt wijzigen.

7.2. Planning van de ontvangsten.

De ontvangsten kunnen gepland worden op de vervaldag van uw factuur. Facturen die reeds meer dan 7 dagen vervallen zijn, moeten aan de klant herinnerd worden, verwijzend naar de factuurvoorwaarden.

Indien een factuur wordt geprotesteerd door uw klant. Reageer onmiddellijk en ga op het probleem af. Niet reageren op een protest komt over als gebrek aan respect. En kan zelfs worden beschouwd als instemming met de inhoud

van zijn protest. Onderzoek de klacht van de klant en geef hem een standpunt binnen de kortst mogelijke tijd. Een boze klant kan soms het hele bedrag achterhouden, zelfs ten onrechte. En dat is niet in jouw belang. Reageer bovendien zéér zakelijk en hou je bij de feiten. Alles wat je schrijft kan tegen jou gebruikt worden. Raadpleeg desnoods een advocaat.

Als je met zeer grote bedrijven werkt dan mag je sowieso geen betaling verwachten na 30 dagen, zelfs al is dat de laatste dag voor betaling. Dat zal eerder 60 dagen tot 90 dagen zijn. En die worden best ook zo gepland.

Zij hebben immers een "complex", zeg maar "traag", aanvaardingssysteem. Je kan daar beter niet tegen in gaan. Het is een recht dat zij zich toeëigenen. Dit kan vervelend zijn als 50% van het factuurbedrag uit materiaal bestaat, dat je bovendien contant bij levering hebt betaald of op 30 dagen. En jouw leverancier zal niet zomaar hetzelfde aanvaarden van jouw kant. Een oplossing is bij de bestelling een voorschot vragen vooraleer je het werk aanvat. Hiervoor kan je een voorschotfactuur opmaken.

8. OPLOSSEN VAN LIQUIDITEITSPROBLEMEN

8.1. Krediet

8.1.1. Kaskrediet.

Indien je je wilt beschermen tegen chronische liquiditeitsproblemen, dan is het aanvragen van een kaskrediet handig. Je bent immers niet verplicht dit krediet op te nemen. Je krijgt het recht tot een bepaald bedrag onder nul te gaan op je bankrekening. De intresten worden dag bij dag berekend en maandelijks aangerekend. Het gevaar schuilt erin dat je het kaskrediet als een continu uitgavenplafond gaat beschouwen. De intresten zijn de hoogste van de markt. Dit is een zeer dure vorm van krediet.

8.1.2. Overbruggingskrediet.

Wanneer je een aankoop van een investeringsgoed plant en je hebt zekerheid dat je het aankoopbedrag zal beschikbaar hebben binnen een bepaalde termijn, kun je een overbruggingskrediet aanvragen. De termijn is maximaal één jaar. De intresten worden maandelijks afgelost en het kapitaal ten laatste op het einde van de termijn van het krediet.

8.2.3. Leasing.

Wanneer je een aankoop van bedrijfsmiddelen plant en je denkt deze maandelijks te kunnen afbetalen met de normale cash flow, of je wil kapitaalreserves voor andere uitgaven voorbehouden, is het leasen of huurkopen aangewezen. Je betaalt een vast bedrag per maand over een bepaalde termijn en op het einde heb je een aankoopoptie.

Voor rechtspersonen wordt er onderscheid gemaakt tussen leasing binnen balans of buiten balans (indien afkoopwaarde hoger dan 15%).

Leasing geeft je ook een voordeel dat je niet vastzit aan de jaarlijkse afschrijving voor aankopen boven de 250 euro. D.w.z. je kan alle betaalde bedragen als kosten inbrengen, terwijl je bij volledige betaling van bedrijfsmiddelen slechts een gedeelte (onder de vorm van afschrijving) kunt inbrengen. Het overige zal worden ingebracht als opeenvolgende afschrijvingen tijdens de komende jaren.

Meestal is de maximumtermijn voor een leasing de maximum termijn van afschrijving.

8.2.4. Investeringskrediet

Het investeringskrediet is een lening op afbetaling voor grote investeringen.

8.2.5. Cultuurinvest

Het cultuurinvest is een achtergestelde lening vanaf 50.000 euro.

(achtergestelde l.: vordering heeft alleen voorrang op de vennoten bij faillissement)

8.2. Onderhandelen van je betaling: pragmatisch en goedkoop.

In plaats van gebruik te maken van een kaskrediet, een niet zo goedkope onderneming, kun je ook onderhandelen over je openstaande schuld met je leverancier. Dat gebeurt bij voorkeur voor de vervaldag. Niets is onaangener voor een leverancier, soms zelf met beperkte liquiditeit, dan een klant die niet betaalt en zwijgt. Je moet begrijpen dat niet weten wanneer je iets gaat ontvangen, bijna hetzelfde is als niet ontvangen. De leverancier kan geen datum van ontvangst projecteren en het geld dus niet gebruiken in zijn financiële planning. Het is goed je leverancier te laten weten wanneer je gaat kunnen betalen, of hem voorstellen af te betalen. Bij voorkeur houd je je woord en geef je hem reële vooruitzichten. Als het om grote bedragen gaat geeft een leverancier steeds toelating af te korten. Hij weet dat een klant met liquiditeitsproblemen er meestal nooit zal in slagen een groot bedrag in een maal te vereffenen.

Dit is zowat de enige uitweg voor hij/zij die geen krediet heeft bij de bank. Daarom is het ook goed dat je het vertrouwen van de leverancier nooit verliest. Blijf in contact. Struisvogelpolitiek scheidt wantrouwen.

8.2. Vrijstelling sociale verzekering voor behoeftige zelfstandigen.

Wanneer een zelfstandige door omstandigheden in een staat van behoefte is of deze benadert, kan hij vrijstelling vragen voor de bijdrage van meerdere kwartalen. Evenwel komt de periode waarvoor vrijstelling wordt verleend NIET in aanmerking voor de berekening van het pensioen. Hij kan een aanvraagformulier bekomen bij zijn sociale verzekering en die zullen het indienen bij de commissie der vrijstellingen van de overheid, die je zullen uitnodigen om je vraag te bepleiten. Je mag je laten vertegenwoordigen of vergezellen van een raadsman of boekhouder.

Opgelet: als het de bijdrage betreft van een zelfstandig bestuurder van een solidair aansprakelijke rechtspersoon, moet de rechtspersoon ook bewijzen dat ze niet in staat is de bijdragen te voldoen.