

1 FACTUREREN EN BETALING ALS ZZP-UITVOERDER

Hoe zorg je voor een gezonde cashflow en professionele administratie?

Factureren lijkt eenvoudig, maar een goede administratie is essentieel voor iedere ondernemer.

2 WERK EERST, FACTUUR DAARNA

Na het uitvoeren van werkzaamheden stuur je een duidelijke en correcte factuur.

3 WAT STAAT ER OP EEN FACTUUR?

Een factuur moet aan een aantal wettelijke eisen voldoen.

- Bedrijfsnaam
- Factuurnummer
- Factuurdatum
- Omschrijving werkzaamheden
- Bedrag
- BTW
- Betaaltermijn

4 BETAALTERMIJNEN

Maak vooraf duidelijke afspraken over betalingstermijnen.

BETAALTERMIJN						
MA	DI	WO	DO	VR	ZA	ZO
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28		

Betaaltermijn 21 dagen

5 CASHFLOW IS BELANGRIJK

Ook een winstgevend bedrijf kan problemen krijgen als betalingen te laat binnenkomen.

Cashflow = inkomsten - uitgaven

6 HERINNERING STUREN

Wordt een factuur niet betaald? Stuur dan tijdig een professionele herinnering.

Vriendelijke herinnering

Beste relatie,
Hierbij een vriendelijke herinnering aan factuur 2024-047.
Alvast bedankt!

zzpuitvoerder.nl

7 DUIDELIJKE AFSPRAKEN

Heldere afspraken vooraf voorkomen vaak discussie achteraf.

OPDRACHT-BEVESTIGING

8 PROFESSIONELE ADMINISTRATIE

Een overzichtelijke administratie bespaart tijd en voorkomt fouten.

- Facturen
- Offertes
- Contracten
- Betalingen
- BTW-administratie

9 ONDERNEMERSCHAP

Goed factureren hoort bij professioneel ondernemerschap.

- Correct factureren
- Tijdig opvolgen
- Duidelijke afspraken
- Financieel overzicht
- Professionele uitstraling

10 SLOT

GOED FACTUREREN EN SNELLE BETALINGEN ZIJN DE BASIS VAN EEN GEZOND BEDRIJF.

Meer weten? Bezoek zzpuitvoerder.nl