

# Dé handleiding der handleidingen

versie 2016/04/15, Jelle Van Roosbroeck

**Algemene noot 1:** Deze handleiding bevat een overzicht van de procedures en handelingen onder ARTEpreneur. Deze procedures volgen uit een samenhang van (1) wettelijke, boekhoudkundige en fiscale verplichtingen, (2) een haalbare manier van werken voor de ARTEpreneur medewerkers en (3) enkele vormingsgerichte aspecten die jou, hoewel misschien niet financieel onderlegd, moeten omvormen tot een gedisciplineerde en professionele ondernemer. Merk op dat er geen stap (4) “Om u te pesten” bestaat ;) Indien je vragen hebt bij onderstaande of je het nut van een bepaalde stap afvraagt, laat maar horen :-)

**Algemene noot 2:** Vermeld op al jullie communicatie (visitekaartjes, website, flyers,...) naar externe partijen de gegevens van ARTEpreneur CVBA, eventueel voorgegaan door jullie projectnaam:

\*Projectnaam\*  
ARTEpreneur cvba so  
Hoogpoort 15  
9000 Gent  
BTW BE 0633.692.189

Op de **dropbox** vind je 2 mappen:

- een algemene info map
  - Hier vind je algemene info documenten zoals deze handleiding, presentaties van de workshops, de algemene voorwaarden om te kunnen integreren op jouw website, de klantenummering uit het boekhoudsysteem, enz.
- een map specifiek voor jouw project
  - Binnen deze map vind je enkele submappen voor jouw persoonlijke boekhouding en administratie. Het online beheren van jouw administratie in de cloud is een echte aanrader (ook voor later!). Het vraagt wat discipline, maar je vindt er alles in terug en het is overal raadpleegbaar. En het is bovendien een echte “winner” wanneer je een potentiële investeerder of partner over de vloer krijgt.
  - Je mag zelf uiteraard ook folders en bestanden toevoegen aan jouw projectfolder!
- Hieronder bespreken we de verschillende submappen:
  1. Verkoop
  2. Aankoop
  3. Cashflow statement
  4. AK/VK dagboek

## 5. Listings

## 6. Financieel plan

- In de dropbox vind je een aantal **voorbeeldtemplates**. Bij het opmaken van een nieuw document (bvb. een nieuwe verkoopfactuur) maak je een kopie van deze voorbeeldtemplate en vul je deze in. Weet dat updates steeds worden toegepast op deze voorbeeldtemplates!
- Ook deze handleiding wordt steevast geüpdatet, dus grijp steeds terug naar de versie op de dropbox!

Projectnummer	Projectnaam	Aankoop nummering	Verkoop nummering	Bestelbon nummering
1	Algemeen	Factuurnr. leverancier	2015/V1/X	2015/B1/X
2	Cusshi	Factuurnr. leverancier	2015/V2/X	2015/B2/X
3	Kadonation	Factuurnr. leverancier	2015/V3/X	2015/B3/X
4	Keidigitaal	Factuurnr. leverancier	2015/V4/X	2015/B4/X
5	Tremble Solutions	Factuurnr. leverancier	2015/V5/X	2015/B5/X
8	Otice	Factuurnr. leverancier	2015/V8/X	2015/B8/X
9	Qbraem	Factuurnr. leverancier	2015/V9/X	2015/B9/X
10	Webdrop	Factuurnr. leverancier	2015/V10/X	2015/B10/X
11	Horsebeats	Factuurnr. leverancier	2015/V11/X	2015/B11/X
12	Clique	Factuurnr. leverancier	2015/V12/X	2015/B12/X
13	Gouhie	Factuurnr. leverancier	2015/V13/X	2015/B13/X
14	SnoezElke	Factuurnr. leverancier	2015/V14/X	2015/B14/X
15	MoCo	Factuurnr. leverancier	2015/V15/X	2015/B15/X
16	Atlas Events	Factuurnr. leverancier	2015/V16/X	2015/B16/X
17	Dandy	Factuurnr. leverancier	2015/V17/X	2015/B17/X
18	Seak	Factuurnr. leverancier	2015/V18/X	2015/B18/X

## 1. Verkoop

In de folder “Verkoop” vind je templates voor verkoopfacturen, creditnota’s en offertes.

- **Noot:** Op alle informatie die de klant bereikt dienen de **algemene voorwaarden** van ARTEpreneur zichtbaar te zijn (offerte, bestelbon naar klant, factuur, **website**). Je vindt de algemene voorwaarden in de “Algemene info” folder. Indien je hier graag zelf, gezien jouw activiteit, zelf nog additionele voorwaarden aan toevoegt, laat dit dan weten.

### Verkoopfactuur

**MERK OP:** wanneer je **sponsoring** verzamelt in ruil voor een tegenprestatie (bvb. reclame) dien je ook een verkoopfactuur op te maken inclusief 21% BTW! Met andere woorden: indien je voor 1.000 euro aan sponsoring wil ophalen, maak je een factuur

voor 1.000 euro + 210 euro BTW. Voor de sponsor maakt dit geen verschil, aangezien hij de BTW op deze “aankoop” kan terugvorderen.

**MERK OP:** wanneer je verkoopt naar particuliere klanten, is het niet wettelijk verplicht om deze klant een factuur te bezorgen. Je mag voor particuliere klanten een “samenvattende factuur” opstellen, waarin je alle verkopen van die week, die 2 weken, of die maand verzamelt (afhankelijk van het aantal verkopen). De klant die vermeldt moet worden op zo’n **verzamelfactuur** is “Particuliere klanten Projectnaam”, bvb “Particuliere klanten Kadonation”. Voorlopig heeft geen enkel project zo’n factuur gemaakt, maar zodra dit het geval is, maakt Jochen hiervoor per project een klantnummer aan dat je dan ook verder zelf kan ingeven bij het opmaken van een nieuwe verzamelfactuur.

**MERK OP:** Verkoop je iets aan een mede-coöperant, dan maak je hiervoor geen factuur op maar een **interne verstrekkingbon**, die je vindt in de folder “Verkoop”. Je verstuurt deze per mail naar Jochen met Jelle en de mede-coöperant in CC.

De template van de verkoopfactuur kan je, op het klantnummer na, **volledig zelf invullen** met de volgende gegevens:

- Gegevens klant:
  - Naam (zoals terug te vinden in het [KBO](#)) + **rechtsvorm** (indien van toepassing)
  - Facturatieadres
    - straat + nummer
    - Postcode + Gemeente
    - Land
  - Emailadres
    - Standaard worden de facturen digitaal verzonden vanuit het emailadres [boekhouding@artepreneur.be](mailto:boekhouding@artepreneur.be). Indien de factuur niet digitaal moet verzonden worden maar met de post, breng je Jochen hiervan op de hoogte via [jochen.debacker@arteveldehs.be](mailto:jochen.debacker@arteveldehs.be). De kostprijs van de verzending zal wordt toegerekend aan jouw project.
- Factuurnummer (documentnummer):
  - Vorm: *YYYY/Vprojectnummer/factuurnummer*
    - Bv. 2015/V5/1 = Eerste Verkoopfactuur van project 5 in 2015
    - Begin te tellen bij 1 (en niet “01”)
  - Je slaat de factuur ook op als een excel met hetzelfde nummer. In de naamgeving van de documenten in de dropbox mag je “-” gebruiken ipv “/” wanneer dit problemen oplevert (Mac gebruikers). Het documentnummer van een verkoopfactuur (op de factuur zelf) blijft dien je evenwel de “/” te gebruiken, bvb. 2015/V10/5.

- Nummering verkoopfacturen: gebruik nog steeds 2015 en niet 2016. Dit aangezien ons boekjaar niet gelijk loopt met het kalenderjaar. Ons boekjaar blijft 2015 tot september 2016, vanaf dan wordt het 2016.
- Factuurdatum:
  - Datum waarop de factuur verzonden wordt naar de klant
  - Deze datum neem je op in je verkoopdagboek en bepaalt of de verkoop zich situeert in kwartaal 1 (1/01 tot 31/03), 2 (1/04 tot 30/06), 3 (1/07 tot 30/09) of 4 (1/10 tot 31/12).
- Vervaldatum:
  - Datum + 30 dagen tenzij anders schriftelijk overeengekomen met de klant (bijvoorbeeld via een ondertekende offerte)
- Uw BTW nr.
  - Indien van toepassing, het BTW-nummer van de klant (terug te vinden in het [KBO](#)) met vorm: **BTW BE 0XXX.XXX.XXX**
- Klantnummer:
  - Ingeval van een **nieuwe klant** kan je dit veld niet zelf invullen. Na het klaarzetten van de factuur wordt deze klant aangemaakt in het systeem en krijgt hij een nummer.
  - Ingeval van een **recurrente klant**, kan je het klantnummer opzoeken in de algemene info folder in het document "Klantenlijst", en kan je deze invullen op de factuur. Op deze manier weet de Jochen dat de klant niet meer moet aangemaakt worden!
- Omschrijving:
  - Gedetailleerde omschrijving van de goederen en/of diensten die aangeboden worden, zodat de klant meteen weet waarover de factuur gaat.
  - Eventueel ook een bestelbonnummer invullen indien dit door de klant gevraagd wordt.
- Hoeveelheid: bvb. aantal producten of aantal werkuren. Wanneer het gaat om een project, vul je hier gewoon "1" in.
- Eenheidsprijs:
  - Deze prijs is steeds exclusief BTW
- BTW %:
  - 0%, 6%, 12% of 21%, naargelang de dienst of goed.
  - **Duimregel:** op elke factuur binnen België, zowel naar particuliere als naar professionele klanten, is BTW van toepassing. De professionele klant zal deze BTW via zijn BTW aangifte kunnen terugvorderen.
  - Indien het echter gaat om een verkoop naar een professionele klant (met BTW nummer) buiten België maar binnen de EU, dan spreken we over een **intracommunautaire verkoop**. In dit geval reken je 0% BTW aan, en vermeld je in de grijze BTW regel onderaan het volgende: **vrij van BTW ingevolge artikel 39bis W.BTW**. Deze regel houdt in dat BTW betaald moet worden in het land van levering (voor professionele klanten).
- BTW regel:

- Deze laat je leeg, behalve wanneer het om een speciale transactie, zoals bijvoorbeeld de intracommunautaire verkoop.
- Sla de factuur op als Excel-bestand met het factuurnummer als naam (bv. 2015/V5/1 of 2015-V5-1.xlsx) en **plaats de factuur in de folder "Verkoopfacturen"**.
- **BELANGRIJK**: Zodra je de factuur in de folder "Verkoopfacturen" hebt geplaatst, **vul je deze ook aan in het document "Verkoopfacturen - Overzicht"** dat je vindt in de algemene info folder. Op **donderdag** wordt gekeken naar dit document en worden de nieuwe facturen verzonden naar de klant. Indien jouw factuur niet in dit document is opgenomen, zal ze niet verzonden worden!
  - In dit document kan je vervolgens ook nagaan of de factuur **verzonden** is of **betaald** werd (via de kolommen "Verstuurd?" of "Betaald?" die worden ingevuld door Jochen) ! In de dropbox zal de factuur ook door Jochen verslept worden naar "Verzonden facturen" of "Betaalde facturen".
  - Aan de hand van dit document **controleer je zelf** of jouw facturen betaald werden, en of je de klant dient te herinneren aan zijn betaling. Geloof het of niet, maar in de praktijk wordt dit door vele ondernemers over het hoofd gezien omwille van wanorde en slechte opvolging!
- De **facturen worden door ARTEpreneur verzonden** omdat deze eerst gecontroleerd worden en in de boekhouding gestoken worden, en omdat voor verzending nog een klantnummer wordt aangemaakt en op de factuur geplaatst. Indien je factuur zelf wenst te sturen, laat dit dan weten en wacht op goedkeuring van Jochen.
- De facturen worden standaard verzonden via email (er is een vak voor het emailadres op de verkoopfactuurtemplate) en vanuit het emailadres **boekhouding@artepreneur.be**.

## Creditnota

- Wanneer je een correctie moet maken op een verzonden verkoopfactuur, maak je een **creditnota** op. Gebruik hiervoor de creditnota template. Deze creditnota is in feite een "negatieve" verkoopfactuur (want wordt in hetzelfde dagboek geboekt), en volgt dan ook verder de nummering met de verkoopfacturen (bvb. 2015/V10/13). In het **dagboek** (verkoop & aankoop) plaats je het bedrag excl. btw in de kolom "Uitgaande creditnota's" of "Inkomende creditnota's". De gerelateerde btw in de kolommen "BTW op uitgaande creditnota's" of "BTW op inkomende creditnota's" bereken je zelf door het bedrag uit de kolommen "Uitgaande creditnota's" of "Inkomende creditnota's" te vermenigvuldigen met het BTW tarief dat van toepassing is (0%, 6%, 12% of 21%).
- Voor de verzending van een creditnota volg je dezelfde stappen als voor een verkoopfactuur, maw. je zet de creditnota klaar in de folder "Verkoopfacturen" en vult deze aan in het document "Verkoopfacturen – Overzicht" in de algemene info folder op dropbox.

## 2. Aankoop

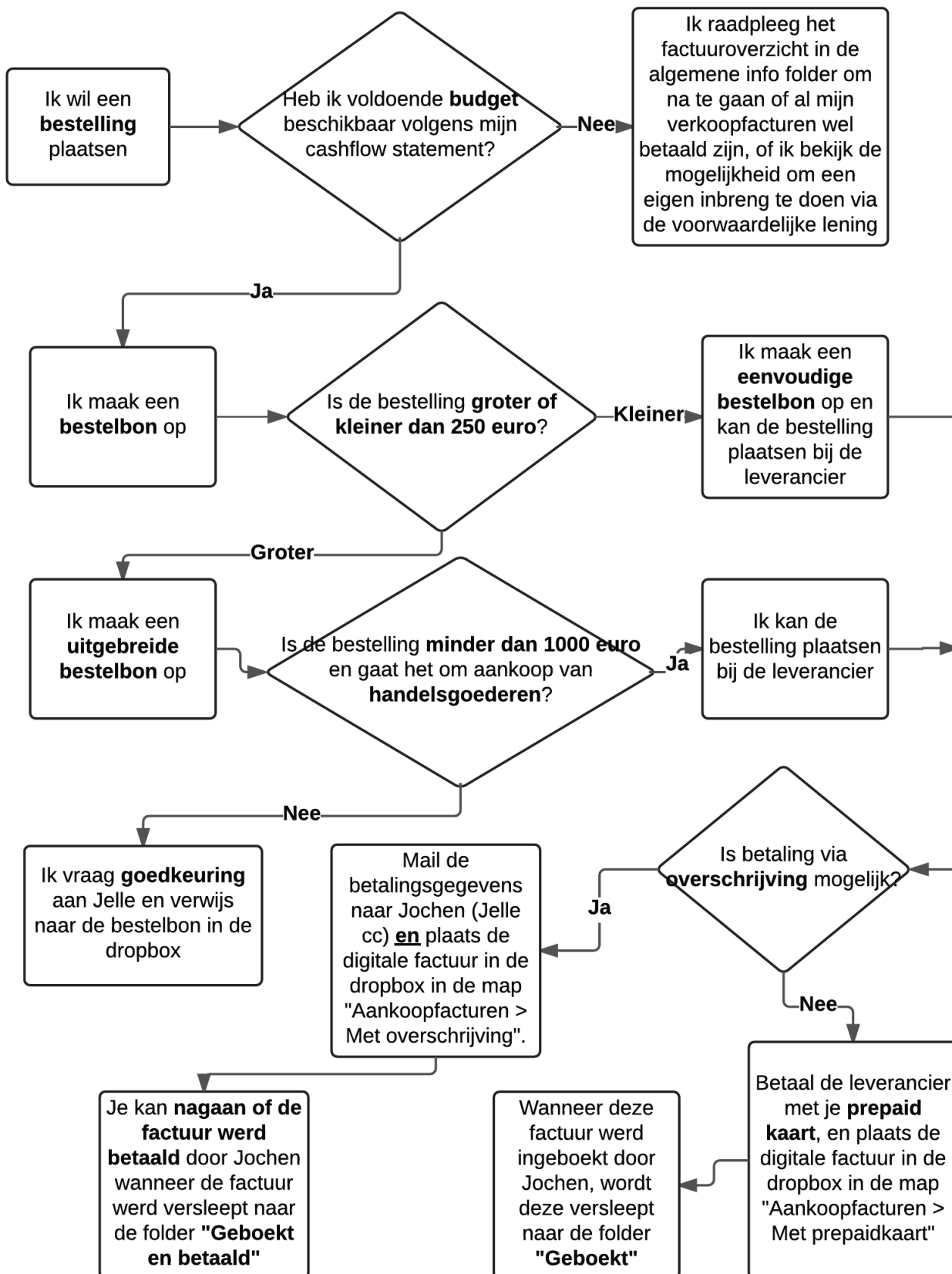
Wanneer je een bestelling wil plaatsen bij een leverancier, spelen enkele factoren mee. Het procesoverzicht op de volgende pagina loodst je doorheen de procedure. Voor diegene die nog niet vertrouwd zijn met BPM (Business Process Management): een rechthoek staat voor een handeling of proces, en een ruit voor een keuze of beslissing!

Nog wat belangrijke inzichten ivm aankopen:

- Geef bij een bestelling altijd de **juiste facturatiegegevens van ARTEpreneur** mee (het leveringsadres mag verschillen van het facturatieadres):  
 ARTEpreneur cvba so  
 Hoogpoort 15  
 9000 Gent  
 BTW BE 0633.692.189
- Wanneer de factuur niet opgemaakt wordt op naam van ARTEpreneur met de correcte vermelding van het BTW nummer, kan de factuur niet door ARTEpreneur betaald worden, en kunnen we de **BTW** op de factuur ook niet **terugvorderen**!
- **Bestelbon:**
  - Waarom werken we met **bestelbonnen**? Het vraagt wat discipline, maar het zorgt ervoor dat je jaren later nog steeds zonder moeite een bepaalde aankoop kan verklaren. Bovendien vergemakkelijkt het ook de verwerking van inkomende facturen, anders is voor de ons erg moeilijk om betalingen te koppelen aan facturen en projecten!
  - Het bedrag op de bestelbon hoeft niet 100% juist te zijn, maar voldoende juist zodat we een bestelbon kunnen matchen aan een factuur. Bvb. Wanneer we een factuur binnenkrijgen voor 100 euro, en we vinden een bestelbon opgemaakt voor 110 euro, dan weten dat deze twee overeenkomen en kunnen we de factuur betalen. Indien de bestelbon opgemaakt is voor 50 euro, dan kunnen we vermoeden dat er iets verkeerd is gelopen.
- **Onkostennota:**
  - Indien je een bepaalde aankoop gerelateerd aan jouw activiteit **privé hebt betaald**, dan kan je deze via **onkostennota** terugvorderen van jouw budget binnen ARTEpreneur. Dit is echter niet aangeraden aangezien je op deze aankopen de **BTW niet kan terugvorderen**, aangezien de factuur niet op naam van ARTEpreneur staat!
  - De **onkostennota** kan je gebruiken om kosten te verhalen zoals verplaatsing, kosten waar je geen factuur van hebt maar enkel een aankoopbewijs ("ticketje aan de kassa"), of kosten die door jou persoonlijk zijn gemaakt (zonder het btw nummer van ARTEpreneur te gebruiken) waar je wel een factuur van hebt. Uiteraard dienen deze kosten gerelateerd te zijn aan jouw activiteit, en dienen wij deze te kunnen motiveren aan de fiscus. Geef daarom een voldoende beschrijving aan de

onkost, bvb. Bij verplaatsingskosten motiveer je de afstand en de reden of het resultaat van de verplaatsing (bvb. "Bezoek klant Rogerke in Dendermonde (60km h&t), offerte ondertekend"). Voor een verplaatsing met de wagen mag je (maximaal) 0,3412 EUR/km hanteren.

- **Groepeer** de onkostennota's: maak een nieuwe folder met de aanduiding van de periode (bvb. "2016 januari-maart") in de folder "onkostennota's" en plaats daarin zowel de kostennota als alle bewijsstukken (parkeerticketjes, betalingsbewijzen,...). Zodra deze betaald is zal de gehele folder verplaatst worden naar de folder "Betaalde onkostennota's". Vergeet niet de **originele bewijzen** mee te geven aan Jelle of Jochen op het eerstvolgende overleg. Deze originelen zijn vandaag jammer genoeg het enige bewijs naar de fiscus toe (bvb. bij een ondergrondse parking kan je een parkeerretributie vragen). In je **aankoopdagboek** plaats je het totale bedrag van een onkostennota onder "Diensten & diverse goederen, 0%".
- Breng Jochen (Jelle CC) op de hoogte **via mail** dat er een onkostennota klaar staat.
- De **prepaidkaart (Mastercard Prepaid)**: zoals in onderstaand proces overzicht aangegeven kan je met je prepaidkaart betalen wanneer het niet mogelijk is om te betalen via overschrijving. Wanneer je geld wil opladen op jouw prepaidkaart, en jouw budget hiervoor voldoende hoog is, laat je het gewenste op te laden bedrag via mail weten aan jochen.debacker@arteveldehs.be ( jelle.vanroosbroeck@arteveldehs.be in cc).





### 3. Cashflow statement

- **Waarom?**

- Het cashflow statement is het belangrijkste hulpmiddel van de ondernemer. Het geeft je zicht op je “**liquiditeitspositie**”. Liquiditeitsrisico is het (on)vermogen je schulden op korte termijn (bvb. leveranciersschulden) te kunnen terugbetalen. Liquiditeitsrisico is het belangrijkste risico voor de ondernemer. Je kan volgens je financieel plan binnen 5 jaar een perfecte winstgevende activiteit hebben en solvabel zijn, wanneer je morgen niet in staat om je schulden op korte termijn terug te betalen (bvb. een inkomende factuur), dan ben je per definitie failliet.
- Via het cashflow statement kan je je inkomende en uitgaande **geldstromen in kaart brengen**. Immers, er is een belangrijk verschil tussen boekhoudkundige acties (zoals het opstellen en versturen van een factuur) en de effectieve in- of uitgaande geldstroom.
- Ten slotte heeft het cashflow statement een belangrijke **boekhoudkundige waarde**. Het vormt de link tussen je AK/VK dagboek en je bankrekening. Op die manier kan je elke beweging op je bankrekening verklaren, en ontstaan er geen hiaten tussen bankrekening en boekhouding, wat tot discussie met de fiscus zou leiden. De uitspraak “ik kan mijn liquiditeitspositie toch in de gaten houden het te kijken naar het saldo op mijn bankrekening” is dan ook ontoereikend.
- Ook wat betreft de **BTW** is er een belangrijk verschil tussen de boekhouding en het cashflow statement. Zo zal je in realiteit de BTW moeten **voorf financieren** op je aankopen bij leveranciers, en krijg je die pas na erg lange tijd terug van de staat. Anderzijds moet je de BTW die je ontvangen hebt van klanten wel onmiddellijk doorstorten naar de staat, tenzij je die in mindering kan brengen van de terugvorderbare BTW.
- Binnen **ARTEpreneur** geeft het cashflow statement je zicht op jouw **beschikbare budget**. Op basis hiervan ben je al dan niet in staat om een bestelling te plaatsen.

- **Hoe gebruiken?**

- In het cashflow statement hou je zelf jouw **geldstromen** bij. Elke lijn vertegenwoordigd een inkomende geldstroom (ontvangst) of uitgaande geldstroom (uitgave).
- Op elke lijn verwijst je naar een **documentreferentie**: vb. “Factuur 2015/V2/3”, “Onkostennota april”, “ondernemersbijdrage Q3”, “Inbreng via voorwaardelijke lening”, “verschuldigde BTW Q2”, “Verzekering”,...
- Het gestorte aandeel (€250) dient hier niet opgenomen te worden.

- Per kwartaal zal je zien dat in dit cashflow statement ook de **ondernemersbijdrages** zullen in rekening gebracht worden.
- Per kwartaal zal je zien dat de **verschuldigde BTW** (de BTW die je ontvangen hebt op je verkopen in dat kwartaal) in mindering zullen gebracht worden. Anderzijds zal je, net zoals in realiteit, een lange tijd moeten wachten eer je de **terugvorderbare BTW** op jouw aankopen kan recupereren.
- **Bepaalde interne transacties** zoals het afdragen van de ondernemersbijdrage of het betalen van de verzekeringskost zie je enkel in het cashflowstatement en niet in het AK/VK dagboek.

## 4. VK/AK dagboek

Het verkoop/aankoop dagboek ziet er op het eerste zicht vermoedelijk verschrikkelijk uit, maar dit valt best wel mee. In het verkoop/aankoop dagboek hou je al je inkomende en uitgaande facturen bij. De template die je voorgeschoteld krijgt, kan je ook na jouw verblijf onder ARTEpreneur blijven gebruiken, aangezien deze template perfect een **BTW aangifte** voorbereid!

Hier alvast enkele richtlijnen voor het gebruik van het VK/AK dagboek:

- In rij 6 van zowel het tablad “VKdagboek” als “AKdagboek” vind je de kolomnamen. In deze cellen (d.i. de cellen waarin de kolomnaam staat) zijn vaak **opmerkingen** ingevoegd. Bekijk deze opmerkingen om te weten hoe je het dagboek moet invullen!
- Ook interne facturen naar mede-coöperanten, creditnota’s en onkostennota’s hou je in dit dagboek bij.
- Dit dagboek **hou je regelmatig bij**, anders stapelt alles op en wordt het al helemaal iets waar je tegenop kijkt! Discipline is hier echt een must, voor elke ondernemer.
- Per kwartaal creëer je een nieuw dagboek met benaming: “jaar(XXXX)-kwartaal(QX)”, bvb. 2016-Q1.
  - Dit omdat je BTW aangiftes normaal ook per kwartaal indient.
  - Of een factuur nu in Q1 of Q2 valt, wordt bepaald door de **factuurdatum** op de factuur!
- Lukt het niet om het dagboek in te vullen? Geen probleem uiteraard, geef een seintje en dan gaan we er met jouw concrete cases eens door!

## 5. Klantenlisting en intracommunautaire listing

- **Waarom?**
  - Wanneer je **buitenlandse professionele klanten** hebt, ben je elk kwartaal als ondernemer verplicht een **intracommunautaire listing** door te geven met een overzicht van zijn buitenlandse professionele klanten.
  - Elke ondernemer is verplicht om 1 keer per jaar (Q1) een **klantenlisting** door te geven met een overzicht van al zijn **Belgische professionele** klanten

aan wie je (**in totaal**) in het vorige kalenderjaar voor **meer dan 250 euro** (excl. BTW) hebt verkocht.

- **Hoe gebruiken?**

- De template voor klantenlisting vind je onder de folder “Listings”. In deze template vul je de naam van de klant in, diens BTW nummer, het totale bedrag (excl. BTW) dat je in het vorige kalenderjaar aan deze klant hebt verkocht en de BTW. Meer info vind je hier: [http://financien.belgium.be/nl/ondernemingen/btw/aangifte/jaarlijkse\\_klantenlisting](http://financien.belgium.be/nl/ondernemingen/btw/aangifte/jaarlijkse_klantenlisting)
- De template voor intracommunautaire listing vind je onder de folder “Listings”. In deze template vul je de naam van de klant in, diens BTW nummer, en het totale bedrag (excl. BTW) dat je in het vorige kalenderjaar aan deze klant hebt verkocht. Meer info vind je hier: [http://financien.belgium.be/nl/ondernemingen/btw/aangifte/intracommunautaire\\_listing](http://financien.belgium.be/nl/ondernemingen/btw/aangifte/intracommunautaire_listing)