

# Hoe maak je een correcte factuur?

Met deze handige tips wordt je factuur sneller betaald

Een factuur maken. Voor veel ondernemers een regelmatig terugkerende activiteit. Maar dat betekent niet dat het ook altijd foutloos gaat.

Dagelijks zien wij veel onbetaalde facturen die niet aan de wettelijke eisen voldoen. Om facturen sneller betaald te krijgen, hebben de MKB experts van GGN een heldere uitleg gemaakt. Zo weet jij waar je factuur minimaal aan moet voldoen.

Heb je onverhoopt toch te maken met een niet betaalde factuur? Wij helpen je graag verder. Kijk op [GGN.nl/online-incasso](https://www.ggn.nl/online-incasso) en doe direct de incasso-check!

Aantal (stuk of uren)	Omschrijving werkzaamheden	Bedrag (Exclusief BTW)	Subtotaal	21% BTW	Totaal (Exclusief BTW)	BTW-tarief (dat van toepassing is)
3 uur	Werkzaamheden A	€ 25,00	€ 70,00	€ 425,00	€ 350,00	21%
5 uur	Werkzaamheden B			€ 89,25	€ 89,25	
	<b>Totaal</b>			€ 514,25		

Staan al je **bedrijfsgegevens** op de factuur? Vergeet niet je **kvk- en btw-nummer**.

Kloppen alle **klantgegevens**? Ook wanneer je de factuur per e-mail verstuurt moeten deze gegevens compleet zijn.

Elke factuur heeft een **factuurdatum** en een **vervaldatum**. Heeft je klant na deze vervaldatum niet betaald? Dan helpt GGN je met het vervolgtraject.

Zorg voor een **duidelijke omschrijving van de geleverde dienst**. Daarmee is voor iedereen helder wat je in rekening brengt.

Toon het factuurbedrag **zowel inclusief als exclusief btw** en vermeld altijd het **geldende btw-tarief**.