

## **Huurovereenkomsten en facturatie van verhuur zalen**

We zullen de bestelbonnen in Eenvoudig Factureren gebruiken om huurovereenkomsten op te maken. Vanuit deze huurovereenkomst kan dan eerst de waarborg en achteraf de afrekening gefactureerd worden.

Het voordeel van deze manier van werken is dat alles wordt bijgehouden in hetzelfde systeem en dat er voor iedere betaling (waarborg, afrekening) er een gestructureerde mededeling is.

Volgende instellingen zijn nodig voor deze werkwijze:

- Tabblad Layout
  - o Bij afdruk 'bestelbon' hernoemen naar 'huurovereenkomst' (indien gewenst)
  - o Toon BTW opsplitsing in afzonderlijke tabel bij meerdere BTW-tarieven
  - o Toevoegen 'handtekening voor akkoord' bij bestelbon
- Tabblad Opties
  - o Leveringsperiode bestelbon = 0
  - o Automatisch genereren gestructureerde mededeling tijdens aanmaak facturen
- Tabblad Modules
  - o Bestelbonnen
  - o Artikelen
  - o Grootboekrekeningen
  - o Gestructureerde mededeling

Tip: in Eenvoudig Factureren kunnen de meeste teksten geformatteerd worden m.b.v. speciale karakters. Een volledig overzicht hiervan vind u op <https://eenvoudigfactureren.be/info/help/formattering/>

### **Stap 1: Sjabloon huurovereenkomst**

Om te beginnen zal u eerst eenmalig een sjabloon-huurovereenkomst moeten instellen.

1. Ga naar Instellingen – Gegevens.
2. Klik achter 'Standaard notitie' op 'Bestelbonnen'
3. Geef in het tekstveld de tekst in die u voor uw huurovereenkomst wilt gebruiken. U kan hierbij gebruik maken van een aantal parameters die automatisch opgevuld zullen worden.
  - %client-name%
  - %client-attention%
  - %client-name-attention%
  - %client-number%
  - %client-street%
  - %client-postal-code%
  - %client-city%
  - %client-country%
  - %client-vat-number%
  - %client-phone-number%
  - %client-email-address%

Meer info betreffende de parameters vindt u op

<https://eenvoudigfactureren.be/info/variabelen>



## Stap 2: Huurovereenkomst opmaken voor een klant

1. Klik in de linkermenubalk op 'Bestelbonnen' en dan op 'Aanmaken'.
2. Selecteer een klant. Indien de klant nog niet bestaat, kan u de naam ingeven en klikken op 'nieuwe klant aanmaken'. In het volgende scherm kan u dan extra gegevens zoals het adres, telefoonnummer, e-mailadres, enz. invullen.
3. Voeg de artikelen voor huur (zowel roerend als onroerend) en waarborg toe.

Omschrijving	Aantal	Bedrag	BTW	Grootboekrekening	
Huur onroerend	1	95,00 €	Geen BTW	700500 - V	ACTIES
Huur roerend	1	5,00 €	BTW 21%	700510 - V	ACTIES
Waarborg	1	50,00 €	Geen BTW	488000 - V	ACTIES

TOEVOEGEN ITEM + TOEVOEGEN ARTIKEL

Korting: 0 %

Subtotaal: 149,13 €

BTW 21%: 0,87 €

Totaal: 150,00 €

4. De eerder ingestelde tekst met parameters zal opgevuld worden na het opslaan van de bestelbon. Een aantal zaken, zoals datum, uur, aantal personen, dient u zelf aan te passen.

### BESTELBON NOTITIE

Een overeenkomst voor het huren van de lokalen van de parochiezaal XXX, eigendom van de vzw Vereniging van Parochiale Werken Dekenaat XXX, wordt gesloten met:

%client-name-attention%, hierna gebruiker genoemd

Wonende te %client-street%, %client-postal-code% %client-city%

Telefoon: %client-phone-number%

Email: %client-email-address%


Op xx/xx/2019 van XX u tot XX u

aard van de activiteit: xxxxxxxxxx verwacht aantal personen: xx

worden de lokalen ter beschikking gesteld van de gebruiker tegen een huurprijs van € 100,00


5. Onderaan kan u eventueel een referentie invullen. Deze zal overgenomen worden op de factuur. Dit kan bijvoorbeeld het bestelbonnummer zijn, of eventueel de datum van de verhuur.

6. Klik nu op 'bestelbon aanmaken'.

 Bestelbon 2018-0011 bruno@dkpa.be ▾

[←](#) [<](#) [>](#) [NAAR KLANT](#) [BIJWERKEN](#) [AFDRUKKEN](#) [VERZENDEN](#) [FACTUUR MAKEN](#)

[OPGELEVERD](#) [NOTITIE](#) [MEER ACTIES ▾](#)



**Bestelbonnummer:** 2018-0011  
**Datum bestelbon:** 29 januari 2019  
**Leveringsdatum:**

**Status:** OPENSTAAND

---

Globov test  
straat en nummer 50  
3000 leuven  
BTW BE0660810817  
IBAN: BE55 4480 6448 9954  
BIC: KREDBEBB  
016/29.00.56

**Klant:**  
Anneleen Guilliams  
zwartzustersstraat 14  
3000 Leuven

Artikel	Omschrijving	Aantal	Bedrag	Totaal	BTW
<span style="background-color: #28a745; color: white; padding: 2px;">HUURR000001</span>	Huur onroerend	1	95,00 €	95,00 €	Geen BTW
<span style="background-color: #28a745; color: white; padding: 2px;">HUURR000001 (2)</span>	Huur roerend	1	4,13 €	4,13 €	21 %
<span style="background-color: #28a745; color: white; padding: 2px;">WAARBORG000001</span>	Waarborg	1	50,00 €	50,00 €	Geen BTW
			<b>Subtotaal</b>	<b>149,13 €</b>	
			<b>BTW 21%</b>	<b>0,87 €</b>	
			<b>Totaal</b>	<b>150,00 €</b>	

Een overeenkomst voor het huren van de lokalen van de parochiezaal XXX, eigendom van de vzw Vereniging van Parochiale Werken Dekenaat XXX, wordt gesloten met:

Anneleen Guilliams, hierna gebruiker genoemd

Wonende te zwartzustersstraat 14 , 3000 Leuven  
Telefoon: 016290056

7. Klik op 'afdrukken' of 'verzenden' om de huurovereenkomst aan de klant te bezorgen.

### Stap 3: Facturatie waarborg

1. Open de betreffende bestelbon (huurovereenkomst).
2. Klik bovenaan op 'Factuur maken'.
3. Alles uit de bestelbon wordt nu overgenomen naar een factuur.
4. Verwijder de lijnen m.b.t. de huur, zodat enkel de waarborg overblijft.

≡ ITEMS

Omschrijving	Aantal	Bedrag	BTW	Grootboekrekening	
Huur onroerend	1	95,00 €	Geen BTW	700500 - V	ACTIES
		HUURR000001			
Huur roerend	1	5,00 €	BTW 21%	700520 - V	ACTIES
		HUURR000001 (2)			
Waarborg	1	50,00 €	Geen BTW	488000 - V	ACTIES
		WAARBORG000001			
TOEVOEGEN ITEM +		TOEVOEGEN ARTIKEL			
Korting		0 %			
Subtotaal		149,13 €			
BTW 21%		0,87 €			

- ↑ Naar boven
- ↓ Naar beneden
- ◇ Informatieve lijn
- − Korting toevoegen
- 🗑 Verwijderen

Verwijd

5. Klik onderaan op 'Factuur aanmaken'.
6. Klik op 'afdrukken' of 'verzenden' om de factuur aan de klant te bezorgen.

### Stap 4: Eindafrekening

1. Open de betreffende bestelbon (huurovereenkomst).
2. Klik bovenaan op 'Factuur maken'.
3. Alles uit de bestelbon wordt nu overgenomen naar een factuur.
4. Als de waarborg volledig terugbetaald wordt, kan u het aantal aanpassen van 1 naar -1.
5. Voeg extra lijnen toe voor het verbruik van dranken, eten en nutsvoorzieningen (indien van toepassing).
6. Klik onderaan op 'Factuur aanmaken'.