

FACTUREREN

in een moderne schoolomgeving

Optimaliseer de facturatie-
en betalingsflow

Inhoud

Vooraf	9
--------------	---

1.

Een worstcasescenario in de facturatie: de fictieve praktijkcase van scholengemeenschap De Vlinder

1.1	De rekening opmaken	13
1.2	De rekening verzenden	13
1.3	De rekening inboeken	14
1.4	De betaling van de rekening registreren	14
1.5	De onbetaalde rekeningen opvolgen	15

2.

De nadelen van een worstcasescenario in de facturatie

2.1	Een inefficiënte werkwijze	21
2.2	Indirecte en directe administratieve kosten	21
2.3	Belasting voor de leraren en directeurs	22

3.

Naar een efficiënte onderwijs- facturatie: theoretisch en juridisch kader

3.1	Ouders en hun betaalgedrag	27
3.2	De (korte) vervaltermijn van schoolrekeningen ..	28
3.3	Boetes en interesten toepassen	31
3.4	Administratiekosten toepassen	36
3.5	Betalingen aanrekenen	39
3.6	De schuldindustrie.....	42

4.

Naar een efficiënte facturatie: de praktijk

4.1	Rekeningen opmaken	51
4.2	Rekeningen verzenden.....	79
4.3	Rekeningen (laten) betalen	81
4.4	Betaalherinneringen uitsturen	86
4.5	De minnelijke invordering	95
4.6	De gerechtelijke invordering	100
4.7	De invordering via de FOD Financiën	107
Tot slot		109

Vooraf

Schoolrekeningen en de betaling ervan opvolgen zijn door de jaren heen steeds een bron geweest van veel frustraties. In vele schoolgemeenschappen brengt rekeningen opmaken, verzenden en opvolgen een enorme werklast en aanzienlijke administratieve kosten met zich mee. Bovendien is het maatschappelijk kader veranderd ten opzichte van vorige eeuw: het aantal gescheiden ouders neemt toe, net als de superdiversiteit in de samenleving. Dat heeft gevolgen voor de manier waarop ouders omgaan met de betaling van rekeningen.

Scholen hebben tijdens corona enorme inspanningen moeten leveren om kinderen een blijvend hoogkwalitatieve opleiding aan te bieden. Ze moesten daarvoor over een bijzonder groot aanpassingsvermogen beschikken. Het positieve aan het hele coronaverhaal is echter dat de digitale trein, die al enkele jaren vertrokken was, ook in het onderwijs nu versneld ingang heeft gevonden.

We leggen in dit boek uit hoe die digitalisering een positieve weerslag kan hebben op de facturatie in het onderwijs. Daarbij proberen wij ook een andere blik te werpen op de zo verfoeide schuldundustrie. Niemand wil ermee te maken hebben, maar iedereen – ook scholen – maken er gebruik van. Zijn de dienstverleners uit de schuldundustrie werkelijk zo onethisch bezig? Bestaan er geen oplossingen op de markt die op een pragmatische manier ethiek, empathie en betaling integreren? Antwoord op deze vragen vindt u in de hoofdstukken van dit boek.

Wij wensen u alvast een leerrijke en nuttige leeservaring!

1.

**Een worstcase-
scenario in de
facturatie:
de fictieve
praktijkcase van
scholengemeenschap
De Vlinder**

Laat ons vertrekken van een worstcasescenario in de facturatie: de fictieve praktijkcase van scholengemeenschap De Vlinder die twintig scholen omvat, geografisch verspreid in de buurt. Elke school maakt drie keer per jaar een rekening¹ met de geleverde goederen en diensten. In de praktijk onderscheiden we daarbij verschillende fasen in die (worstcase)facturatie:

- › de rekening opmaken
- › de rekening verzenden
- › de rekening inboeken
- › de betaling van de rekening registreren
- › de onbetaalde rekeningen opvolgen

¹ In scholen spreken we om btw-technische redenen niet van een 'factuur'.

1.1 De rekening opmaken

Om een juiste rekening te kunnen opmaken, moet de administratie beschikken over de juiste data: zij moet immers weten wat er moet gefactureerd worden en aan wie. In de fictieve scholengemeenschap De Vlinder houden de diverse scholen bij wie wat heeft gekregen via Excel-bestanden. Die bestanden worden dan drie keer per jaar naar de centrale administratie gestuurd die de data centraliseert op leerlingniveau.

Daarna kan men overgaan tot facturatie. De gegevens van het gecentraliseerde Excelbestand worden overgetypt in het facturatieprogramma. Vanwege de menselijke factor zijn typo's daarbij onvermijdelijk. De diverse scholen worden daardoor na iedere facturatieperiode geconfronteerd met klachten van ouders. Die moeten nagekeken en behandeld worden, eventueel door creditnota's aan te maken.

Zodra de rekeningen zijn gemaakt, worden ze centraal geprint, gevouwen en in enveloppes gestoken waarop dan de bestemming komt. De enveloppes worden dichtgeplakt en zijn klaar voor verzending.

1.2 De rekening verzenden

De enveloppes met de rekeningen worden getrieerd per school. Een administratief medewerker rijdt vervolgens met de wagen rond naar de verschillende scholen om de rekeningen af te geven. Elke school trieert vervolgens de enveloppes per klas en laat een medewerker rondgaan met de enveloppes per klas. Tijdens de les deelt de leraar die aan alle leerlingen uit. Zij nemen die vervolgens mee in hun boekentas met de bedoeling dat ze de rekening thuis aan hun ouders afgeven. Tot slot schrijft de leraar in al de agenda's ook een nota voor de ouders dat er een rekening is meegegeven aan de leerling.

1.3 De rekening inboeken

In scholengemeenschap De Vlinder zijn de beschikbare administratieve tools historisch gegroeid en aangekocht in een tijd waarin problemen ad hoc werden opgelost. De boekhouder van De Vlinder boekt daarom alle rekeningen manueel in. Opnieuw levert dat manuele aspect per definitie meer kans op fouten op, en dus ook meer tijdverlies door onvermijdelijke rechtzettingen. De Vlinder is dus nog ver verwijderd van de huidige visie op facturatie: ‘Hoe kunnen we, met zo weinig mogelijk inspanningen, het resultaat van één geïntegreerde oplossing, de rekening dus, naadloos integreren in onze boekhoudsoftware zodat er geen menselijke tussenkomst meer is vereist?’

1.4 De betaling van de rekening registreren

Vervolgens boekt de boekhouding van de scholengemeenschap de bankuittreksels manueel in, wat alweer tot een zeker foutenpercentage leidt. Een groot deel van de tijd gaat hierbij verloren aan het uitzoeken welke betaling nu eigenlijk voor welke rekening bedoeld was.

1.5 De onbetaalde rekeningen opvolgen

Om de drie maanden maakt de scholengemeenschap betalingsherinneringen aan, tenzij er andere dringende taken zijn. Die herinneringen worden tot twee keer toe opgemaakt en leggen uiteraard exact dezelfde (lange en tijdrovende) administratieve weg af als de oorspronkelijke rekeningen. De individuele scholen stellen bovendien vast dat de herinneringen relatief weinig effect hebben. Daarom bellen de directeurs van de verschillende scholen zelf naar de ouders om ze aan de rekening te herinneren. Als ook dat uiteindelijk geen effect heeft, gaat de scholengemeenschap over tot een aangetekende ingebrekestelling.

Omdat in het schoolreglement voorzien is dat een niet-betaling op de vervaldag gepaard gaat met een boete van 10% en een nalatighedsinterest van 8%, moeten die bedragen, per onbetaalde rekening, worden berekend via Excel. De administratief medewerker maakt de aangetekende brieven een voor een op in Word met die nieuwe bedragen, vult een registratieformulier voor aangetekende zendingen in, brengt de brieven naar het lokale postkantoor en rekt ze af, na lang wachten. De afrekening van die verzendkosten moet vervolgens weer in de boekhouding worden verwerkt.

Helaas betekent een aangetekende zending niet per definitie een betaling. Veel rekeningen blijven dus onbetaald en vragen om een drastischer oplossing. Gelukkig kent de directeur van De Vlinder een bevriend gerechtsdeurwaarder. Die stuurt eerst nog een minnelijke schikking naar de ouder(s). Als daarop geen reactie komt, dan start de deurwaarder een gerechtelijke fase op met tussenkomst van een advocaat: er volgt een betekening van een dagvaarding en de zaak komt voor de rechtbank. De ouders worden (meestal bij verstek) veroordeeld tot een bedrag dat ondertussen een veelvoud is geworden van het oorspronkelijke bedrag. In het slechtste geval gaat de

gerechtsdeurwaarder over tot uitvoering. Dat betekent inbeslagname en verkoop van inboedel, loonbeslag, of een andere zeer ingrijpende financiële maatregel.

De gerechtsdeurwaarder wordt in de minnelijke fase betaald met de boetes en interesten die bij de rekening zijn gevoegd; in de gerechtelijke fase dragen de ouders normaal gezien alle kosten. De Vlinder heeft ondertussen ook ervaren dat de kans klein is dat zij nog geld overhouden in de gerechtelijke fase. Integendeel: als de ouders totaal onvermogend zijn, draait de scholengemeenschap op voor de kosten van de deurwaarder en de advocaat. Ieder jaar boekt de boekhouding dan ook een zeker bedrag aan onbetaalde rekeningen af naar verlies.

2.

**De nadelen van
een worstcase-
scenario in
de facturatie**

Het hoeft geen betoog dat de inefficiënte werkwijze uit het worst-casescenario in de facturatie van fictieve praktijkcase De Vlinder enorme nadelen met zich meebrengt: voor de administratie, maar ook voor de leraren en directeurs.

2.1 Een inefficiënte werkwijze

In de fictieve praktijkcase van De Vlinder bestaat er geen automatische datadoorstroming. Alle data moeten dus manueel van het ene naar het andere pakket worden overgebracht: een enorme administratieve tijdsbelasting die niet langer van deze tijd is en in de privésector nauwelijks nog bestaat. Die situatie is meestal historisch zo gegroeid. Scholen die zich in De Vlinder herkennen moeten beseffen dat het een hele uitdaging is om die situatie zowel financieel (met nieuwe investeringen) als operationeel (met nieuwe procedures) bij te sturen. De meeste mensen houden immers niet van veranderingen en je zal er het juiste draagvlak voor moeten creëren. Zeker in een scholengemeenschap is dat niet evident omdat er minstens evenveel meningen bestaan als dat er directeurs zijn. En dan hebben we het nog niet over de bestuursraad waar ook nog eens ouders en andere externen bij betrokken zijn.

2.2 Indirecte en directe administratieve kosten

De inefficiënte werkwijze eist in de eerste plaats een enorme tol op het gebied van het toegewezen administratieve personeel, een gegeven dat je niet terugvindt in de privésector. Administratief medewerkers zouden niet aan bezigheidstherapie moeten doen – rekeningen vouwen en in enveloppes steken. Directies moeten zoeken naar een zo groot mogelijke ontzorging van hun administratieve medewerkers zodat die de vrijgekomen tijd kunnen besteden aan pedagogische begeleiding van het onderwijzend personeel. Zo kunnen ze een meerwaarde vormen voor het onderwijsproject.

Naast dat indirecte kostenplaatje zijn er ook directe administratieve kosten gekoppeld aan die inefficiënte werkwijze:

- › verschillende softwarelicenties per administratief pakket,
- › opleidingen voor de administratief medewerkers,
- › investeringen in en onderhoudskosten voor computers, printers en fotokopieerapparaten,
- › inkt en toners voor de printers en fotokopieerapparaten,
- › papierverbruik,
- › aankoop enveloppes en eventueel postzegels,
- › het volledige economaatbeheer.

Hierbij zijn nog niet de reële, jaarlijkse kosten meegerekend die wanbetalers veroorzaken: gerechtsdeurwaarders, advocaten en andere gerechtskosten; het jaarlijks afboeken van niet-betaalde rekeningen die een invloed hebben op de kostprijs van de volledige facturatieadministratie, en tot slot, de kost van bankleningen. Mochten alle rekeningen correct worden betaald, dan zou je op de interesten daarvan kunnen besparen.

2.3 Belasting voor de leraren en directeurs

De inefficiënte werkwijze kost verder ook de leraren en directeurs verspilde energie en tijd, want:

- › is het wel de taak van een leraar om in een klasagenda x aantal keer te schrijven dat er een rekening of een herinnering is meegestuurd met de leerling?
- › is het wel de taak van een directeur om de ouders persoonlijk op te bellen over onbetaalde rekeningen?

Het antwoord op de eerste vraag is duidelijk negatief. Wat de tweede vraag betreft: elke directeur moet voor zichzelf uitmaken hoeveel tijd hij of zij hieraan wil besteden – tijd die niet naar meer prioritaire taken kan gaan.

Nu de nadelen van een inefficiënte werkwijze duidelijk zijn, wil dit boek in het derde en vierde hoofdstuk graag een alternatief bieden voor het worstcasescenario in de onderwijsfacturatie.

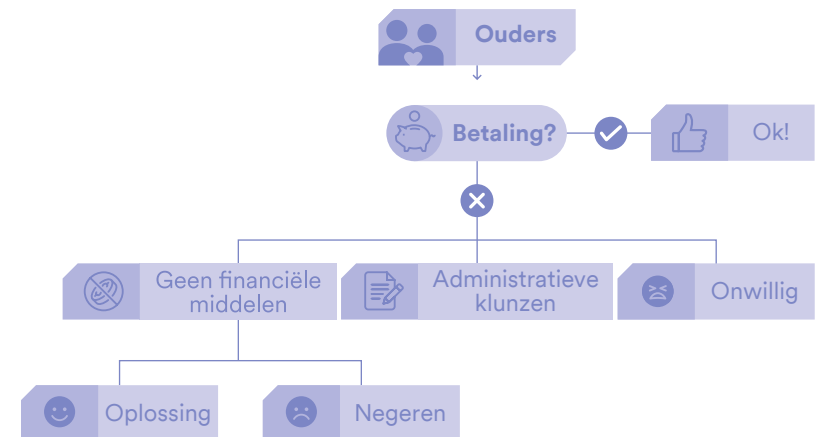
3.

**Naar een efficiënte
onderwijsfacturatie:
theoretisch en
juridisch kader**

In dit hoofdstuk gidsen we de lezer naar een efficiënte(re) facturatie-procedure. We schetsen daarvoor het theoretisch en juridisch kader. Zo staan we stil bij de verschillende ouderprofielen wat betaalgedrag betreft en bij de wetgeving waaraan schoolrekeningen moeten voldoen. Tot slot ruimen we enkele misverstanden over de schuld-industrie uit de weg. We leggen uit waarom en hoe die toch positief kan bijdragen aan de opvolging van onbetaalde schoolrekeningen.

3.1 Ouders en hun betaalgedrag

Naargelang van hun betaalgedrag kan je ouders opdelen in verschillende profielen.



FIGUUR 1
De verschillende ouderprofielen op het gebied van betaling

Het zijn uiteraard de **ouders zonder financiële middelen** die de volle aandacht verdienen, in het bijzonder zij die denken dat de rekeningen automatisch zullen worden betaald zolang ze ze maar negeren. Die gevallen moeten scholen zo snel mogelijk opsporen. Hou er rekening mee dat dit in veel culturen een gevoelig thema is. In gezinnen waar de man de enige kostwinner is, wat hem aanzien bezorgt, is het uiteraard een drama wanneer hij werkloos wordt. Hij is dan immers niet meer in staat voor zijn gezin te zorgen. Dat brengt natuurlijk een enorme deuk mee in zijn zelfrespect en trots. Het is dan ook een heel menselijke reactie het probleem te ontkennen: niet alleen schoolrekeningen, maar ook alle andere kosten vormen voor deze gezinnen een probleem. Er bestaan echter organisaties die dergelijke gezinnen

kunnen helpen en zo vermijden dat die terechtkomen in de structurele armoede die van generatie naar generatie overgaat. Gezinnen op zijn minst over die organisaties informeren, zou wanbetalingen mee kunnen helpen vermijden.

De **administratieve klunzen** vormen dan weer doorgaans geen probleem. Zij vinden de rekening niet terug of vergaten simpelweg de betaling uit te voeren. De herinneringsprocedure van de school zorgt er in deze gevallen voor dat ‘de klunzen’ alsnog betalen zonder dat er verdere opvolging vereist is. Voor **onwillige betalers**, ouders die op geen enkele oproep tot communicatie of oplossing reageren, bestaat maar één oplossing: het gerechtelijke circuit. Afboeken is immers geen optie. Dat zou niet rechtvaardig zijn tegenover de ouders die wel hun financiële verplichtingen nakomen.

3.2 De (korte) vervaltermijn van schoolrekeningen

Het Hof van Cassatie, het hoogste rechtscollege in België, heeft in zijn rechtspraak op 28 juni 2018 geoordeeld dat schoolrekeningen vallen onder artikel 2272 van het Burgerlijk Wetboek. In zijn uitspraak van 5 december 2019 bevestigt het Grondwettelijk Hof op zijn beurt dat dit niet het gelijkheidsbeginsel aantast. Kortom, **artikel 2272 BW** is van toepassing op schoolrekeningen. Dit artikel zegt:



...
De rechtsvordering van kostschoolhouders, tot betaling van het kostgeld van hun leerlingen; en van andere meesters, tot betaling van het leergeld;

...

verjaren door verloop van 1 jaar.

De rechtspraak over dit artikel stelt: ‘De rechter moet de éénjarige verjaring van art. 2272 BW verwerpen wanneer uit de akten van rechtspleging een bekentenis van niet-betaling blijkt.’² Met andere woorden: als je een ondertekend document hebt van een van de ouders waarin die een onbetaalde rekening als schuld erkent, dan vervalt deze eenjarige termijn.

Een andere insteek is dat je de verjaring kan vermijden door een contract. Juridisch gaat het hier immers om een **kwijtende verjaring**. Een ‘kwijtende verjaring’ is gesteund op een vermoeden van betaling en dus niet op een schriftelijk bewijs. Zodra er een schriftelijk contract is, bijvoorbeeld een schoolreglement dat voor akkoord door de ouders is ondertekend, wordt de verkorte verjaringstermijn omgezet in de normale termijnen van vijf of tien jaar.



Let wel: dit schriftelijke contract (bijvoorbeeld het schoolreglement) moet dan wel het bestaan van de schuld bewijzen wat juridisch gezien nog niet zo evident is.

Minstens even belangrijk is in deze context **artikel 2274 van het Burgerlijk Wetboek**:



...

De verjaring houdt slechts op te lopen, indien er een afgesloten rekening, een onderhandse of authentieke schuldbekentenis bestaat, ofwel een dagvaarding voor het gerecht, ...

2 Oud BW, die Keure, 2020, p. 1230-1231