

Quick Guide: Facturering



Gerelateerde Pagina's:

- [Quick Guide: Facturering](#)
- [Quick Guide: Instellen factuurlay-out](#)

1. Algemene basisgegevens

Ga naar [Onderhoud](#) [Algemeen](#) [Basisgegevens administratie](#) [Tab Verkoop](#)

Vul alle rubrieken naar eigen wens in. Met name het eerste volgend factuurnummer moet zijn ingevuld.

2. Instellingen debiteuren

Ga naar [Onderhoud](#) [Debiteuren](#) [Tab Financieel](#)

Voor NL-debiteuren moet de rubriek BTW worden aangevinkt (tenzij er sprake is van BTW-verlegd).

Voor EU- en niet EU-debiteuren dient het BTW-vinkje uit te staan en moet voor EU-debiteuren een BTW-identificatienr worden ingevuld.

De rubrieken Voorstel BTW-code en Voorstel tegenrekening worden alleen gebruikt bij handmatige boekingen in het verkoopboek. Ze worden niet gebruikt voor de facturering.

De betalingsconditie bepaalt o.a. de vervaldatum van de factuur.



Zie ook de [help pagina voor onderhoud betalingscondities](#).

3. Aanmaken artikelgroepen

Ga naar [Onderhoud](#) [Facturering](#) [Artikelgroepen](#)

Maak de gewenste artikelgroepen aan. Maak in ieder geval voor artikelen met BTW hoog en BTW laag twee aparte artikelgroepen aan. Via de opbrengstrekeningen die worden opgegeven bij de artikelgroepen wordt uiteindelijk de omzet geboekt. Wanneer er wordt gefactureerd aan debiteuren binnen of buiten de EU, dan moeten ook de grootboekrekeningen voor Opbrengst Verkopen EU en Opbrengst Verkopen niet EU worden ingevuld. Belangrijk hierbij is dat er voor NL, EU en niet EU verschillende opbrengstrekeningen worden gebruikt. Onderstaande een voorbeeld van een opzet met 4 verschillende artikelgroepen:

	Artikelgroep 1	Artikelgroep 2	Artikelgroep 3	Artikelgroep 4
NL	8010	8020	8030	8040
EU	8110	8120	8130	8140
Niet EU	8210	8220	8230	8240
Verlegd	8310	8320	8330	8340

4. Aanmaken artikelen

Ga naar [Onderhoud](#) [Artikelen](#) [Tab Algemeen](#)

Geef een artikelcode in en een omschrijving. De artikelgroep moet verplicht worden ingevuld. Bepaal ook welke BTW-code je bij het artikel wilt hanteren. Deze BTW-code wordt overigens NIET gehanteerd als je het artikel gebruikt voor debiteuren binnen of buiten de EU.

Vul de overige rubrieken naar eigen keuze in.

Ga naar [Onderhoud Artikelen Tab Prijzen](#)

Vul de verkoopprijs in en indien gewenst 1 of meerdere afwijkende verkoopprijzen. Deze prijzen corresponderen met de rubriek Prijscode bij de debiteur.

5. Instellen factuur lay-out

Ga naar [Onderhoud Algemeen Basisgegevens administratie Tab Documenten](#)

Kies bij "Factuur" een van de drie layouts. Deze keuze kun je later alsnog aanpassen. Klik op "Wijzigen".

Loop door de tabjes Algemeen, Kop, Regel, Voet, Afbeelding en E-mail en stel de layout naar eigen inzicht in. Via de knoppen "Printvoorbeeld" en "E-mail voorbeeld" in de knoppenbalk, kun je een preview bekijken met het (tussentijdse) resultaat. Let op: dit voorbeeld bevat alle rubrieken die Minox kan afdrukken op de factuur.

Belangrijk: Als je een PDF met logo/bedrijfsgegevens als briefpapier aan de factuur wilt koppelen, vul dan in de tab Algemeen en in de tab E-mail geen Bedrijfsnaam in en vink de optie Bedrijfsgegevens niet aan.

In de tabs Afbeelding en E-mail kun je je briefpapier (als Pdf) aan de factuur koppelen. De instellingen in de tab Afbeelding worden gebruikt voor het printen van een factuur, de instellingen in de tab E-mail worden gebruikt voor het mailen van een factuur.

Belangrijk: Als je de factuur wilt mailen, vul dan in de tab E-mail de rubrieken Onderwerp, Afzender e-mail, BCC mailadres en de Tekst bij e-mail in. Vul bij Afzender en BCC bij voorkeur niet dezelfde e-mail adressen in. De Vaste bijlage kun je bijvoorbeeld gebruiken als je leveringsvoorwaarden wilt meesturen.

6. Aanmaken factuur

Ga naar [Taken Facturering](#)

Zoek en selecteer een debiteur. Dit kan o.a. door een deel van de naam in te geven en dan F4. De vooraf bij de debiteur vastgelegde gegevens worden automatisch opgehaald. Met TAB of ENTER loop je door de rubrieken. De meeste rubrieken zijn nog te wijzigen.

In de tab Detail worden de factuurregels ingevoerd. Met de instellingenknop (tandwiel) in de knoppenbalk, bepaal je welke rubrieken je in de factuurregel wilt doorlopen.

Zoek en selecteer een artikelcode. Dit kan o.a. door een deel van de artikel-omschrijving in te geven en dan F4. De vooraf bij de artikelcode vastgelegde gegevens worden automatisch opgehaald. De omschrijving, eenheid, prijs en korting zijn nog aan te passen. De BTW-code niet.

Wanneer je geen artikelcode ingeeft (alleen ENTER of TAB), dan kun je handmatige tekstregels toevoegen aan de factuur. Ook een lege regel (geen artikelcode, geen omschrijving) kan op deze manier worden toegevoegd. Bij tekstregels of lege regels kun je geen aantal, prijs of bedrag ingeven.

Als de factuur gereed is kun je met de Preview-knop in de knoppenbalk een voorbeeld bekijken.

Verwerken factuur

Klik op de Verwerken-button als je de factuur definitief wilt verwerken en printen of mailen.

Belangrijk: Kies bij de rubriek Uitvoer altijd voor "Volgens instellingen debiteur", tenzij je heel bewust facturen NIET wilt printen of mailen.

Indien gewenst kun je nog een (afwijkende) factuurdatum en periode opgeven. Klik dan op de groene vink.

Afhankelijk van de bij de debiteur opgegeven factuur-instellingen, wordt de factuur nu op het scherm getoond, gemaïld of allebei. Vanaf het scherm kan de factuur (pdf) worden afgedrukt.

7. Opvragen historie

Via [Opvragen E-mailhistorie](#) [Tab Outbox](#) kun je de voortgang van de gemaïlde facturen volgen.

Via [Opvragen Factuurhistorie](#) kun je verwerkte facturen opnieuw bekijken, mailen en/of crediteren.

terug