

Factuurnummer

Document beheer

Versie	Datum	Status	Auteur(s)	Opmerking
1.0	14 december 2022	Definitief	Carol Esmeijer	

Inleiding

Bij sommige eindgebruikers zijn er nog wel eens facturen over de factuurnummering en hoe en wanneer het factuurnummer toegekend wordt aan de factuur. In dit document leggen wij u graag uit hoe het factuurnummer wordt bepaald en wanneer een factuurnummer definitief aan een factuur wordt toegekend

Fiscaal document

Een factuur is een fiscaal document, waaraan de Belastingdienst een aantal eisen heeft gesteld. Zo moet iedere factuur niet alleen voorzien zijn van uw bedrijfsgegevens zoals bedrijfsnaam, statutaire naam, adres, btw nummer en kvk nummer, maar ook de adres gegevens van uw afnemer moeten kloppen. En wanneer uw afnemer in het buitenland gevestigd is, dan dient u ook het btw nummer van uw afnemer op de factuur te vermelden en dit btw nummer dient u vooraf gecontroleerd te hebben.

Naast de bovenstaande gegevens stelt de fiscus nog meer eisen aan uw factuur, zo moeten facturen oplopend uniek genummerd zijn. En aangezien een factuur een fiscaal document is mag deze na het uitreiken aan de debiteur niet meer gewijzigd worden. Het is daarom belangrijk dat u voordat u de factuur uitreikt aan uw afnemer, deze vooraf goed controleert op fouten en deze herstelt voordat u de factuur uitreikt aan uw afnemer.

Daarom werken veel facturatie systemen, net als Compad Bakkerij met concept facturen. Concept facturen zijn facturen die nog niet uitgereikt zijn aan de klant. Compad Bakkerij stelt deze concept facturen op, op basis van de ingevoerde bestellingen en de gemaakte afspraken met de afnemer. Zo heeft u met de ene afnemer afgesproken dat de geleverde orders wekelijks worden gefactureerd, terwijl u met een andere debiteur een maandelijkse facturering heeft afgesproken.

Facturen kunnen zowel op papier of digitaal worden aangeboden. Omdat verkoopfacturen een onderdeel zijn van uw financiële administratie geldt er een bewaarplicht van 7 jaar.

Factuurnummer

Hierboven heeft u kunnen lezen dat facturen een uniek oplopend nummer moeten hebben. U mag het factuurnummer vooraf laten gaan van het jaar. Bijvoorbeeld de eerste factuur die u uitgeeft in 2022 krijgt factuurnummer 20220001, gevolgd door 20220002, etc. In 2023 begint u dan met factuur 20230001. U kunt het factuurnummer als ook de wijze waarop de factuurnummer wordt bepaald vastleggen bij Extra | Extra instellingen bedrijfsgegevens.

Wanneer u een concept factuur afdruckt of direct verstuurd naar uw afnemer wordt door de software automatisch het eerst volgende factuurnummer aan de desbetreffende factuur toegekend. Tevens zal de huidige datum op de factuur aangemerkt worden als factuurdatum. Echter de factuur die u heeft afgedrukt of mogelijk zelf heeft verstuurd naar uw afnemer is officieel nog geen definitief fiscaal document. Want na het afdrucken van de factuur stelt de software aan u de vraag of de afgedrukte facturen correct zijn afgedrukt.

Wanneer u deze vraag bevestigd beantwoord dan worden de afgedrukte facturen als definitief beschouwd en worden de toegekende factuurnummers definitief toegekend aan de afgedrukte facturen.

Echter wanneer u deze factuur met nee beantwoord omdat een of meerdere facturen onjuist zijn, dan blijven alle facturen in concept staan. De software zal dan alle uitgereikte factuurnummers vrij geven, omdat de factuur namelijk niet officieel is uitgereikt aan uw afnemer. De factuur is dan ook **geen** fiscaal document. U kunt de onderliggende orders wijzigen en daarna de concept factuur opnieuw beoordelen. Pas wanneer u bepaald dat de factuur correct is en de vraag of de gemarkeerde facturen correct zijn afgedrukt wordt de status gewijzigd en is de factuur pas een fiscaal document. Uw verkoopfactuur zal nu het factuurnummer definitief behouden.

Belangrijk

Verkoop en inkoopfacturen zijn voor de belastingdienst een van de belangrijkste documenten, zo niet het belangrijkste document binnen een bedrijf om de belastingplicht te bepalen. Het is daarom belangrijk om de facturen op een juiste wijze uit te reiken aan uw afnemers en de facturen vooraf te beoordelen. Hieronder een aantal tips:

- Controleer de concept facturen vooraf op het scherm of druk deze af
- Wanneer er een of meerdere concept facturen niet correct zijn, gooi dan eventueel alle afgedrukte facturen weg.
- Sommige facturen waarvan u zeker weet dat deze geen fouten kunnen bevatten omdat de klant de bestelling via bijvoorbeeld de online bestelportaal heeft geplaatst, kunt u het beste apart verwerken.
- U kunt er voor kiezen om de vraag of de concept facturen correct zijn afgedrukt ook altijd met Ja bevestigen. De facturen worden nu een fiscaal document. Mochten hier fouten in zijn

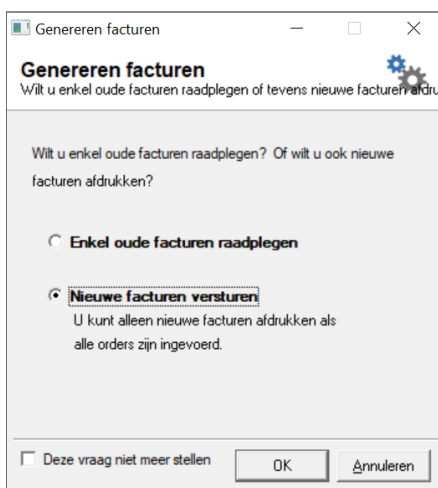
ontstaan dan is het altijd mogelijk om de factuur geheel of gedeeltelijk te crediteren of te kopiëren om een nieuwe factuur op te stellen.

Zekerheidshalve de factuurproces

Compad Bakkerij, biedt u de mogelijkheid om de verschillende bestellingen van één afnemer samen te nemen tot één factuur. Hierbij houdt de software automatisch rekening met de door u bij de klant vastgelegde afspraken, zoals factureringsfrequentie, wel of niet verzamelen, etc.

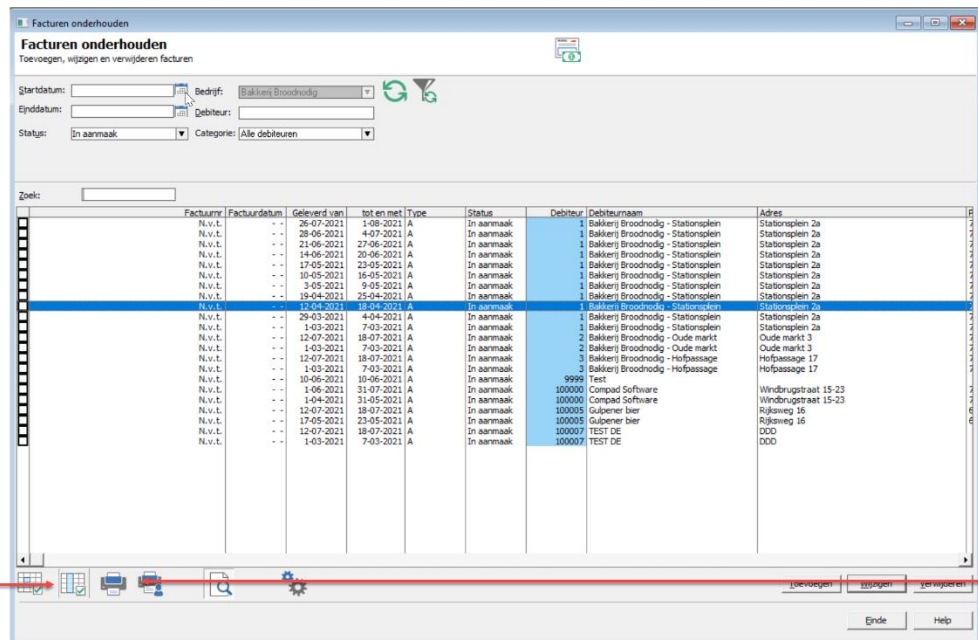
Om de facturen te af te drukken volgt u de volgende procedure:

1. Ga naar **Facturen | Facturen onderhouden**
2. Afhankelijk van de instelling wordt nu het venster Genereren facturen getoond. In dit venster kunt u aangeven of u enkel oude facturen wilt raadplegen of dat u ook nieuwe facturen wilt afdrukken.



Desgewenst kunt u deze vraag niet meer weergeven door de optie **deze vraag niet meer stellen** aan te vinken. Wanneer u voor deze optie kiest, dan worden de nieuwe facturen altijd gegenereerd.

3. Klik op de opdrachtknop Ok om verder te gaan
4. Kiest u voor de optie nieuwe facturen versturen dan worden de concept facturen gegenereerd op basis van de door u vastgelegde bestellingen. De software houdt hierbij rekening met de factureringsfrequentie en het verzamelenmethode zoals u deze bij de klant kunt vastleggen.



5. Klik op de alles markeren knop waardoor het snel menu wordt getoond
6. Kies in het snel menu voor de optie **Secteren facturen** De bakkerij software zal nu automatisch de facturen markeren die afgedrukt dienen te worden.
7. Met de opdracht knop uitvoer afdrukvoorbeeld of direct afdrukken kunt u bepalen of u de factuur eerst op het scherm wilt tonen of direct op de printer wilt afdrukken.



Afdrukvoorbeeld

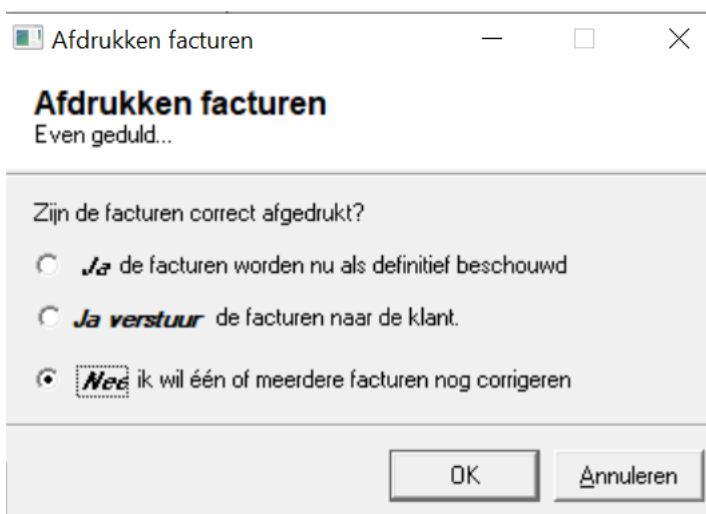
De gemarkeerde facturen worden eerst op het scherm afgedrukt middels een afdruk voorbeeld. U heeft de mogelijkheid om in het afdruk voorbeeld de factuur als nog af te drukken op de printer



Direct afdrukken

De gemarkeerde facturen worden direct afgedrukt op de printer. Wanneer u de factuur afdrukt voor de klant, dan worden voor die klanten die de factuur per email toegezonden moeten worden uiteraard niet op de printer afgedrukt.

8. Klik op de opdracht knop Printer om de facturen af te drukken voor uw eigen administratie
9. Na het afdrukken van de facturen vraagt de software of de facturen correct zijn afgedrukt.



Wanneer u deze vraag met **Ja** beantwoord dan word de status van de gemarkeerde factuur/facturen gewijzigd naar de status verzonden. De factuur behoudt zijn factuurnummer en factuur datum. U vind de factuur naderhand terug bij de verzonden facturen.

Kiest u voor de optie **Ja verstuur** dan zal de software ook nu de status van de factuur wijzigen naar verzonden. Ook nu behoudt de factuur zijn factuurnummer en factuurdatum. Alleen nu wordt de factuur ook direct naar de klant gestuurd. Dat wil zeggen dat de software automatisch een email stuurt naar die klanten die de factuur graag per email willen ontvangen. En de factuur wordt op papier afgedrukt voor die klanten die de factuur nog per post willen ontvangen.

Indien een of meerdere facturen niet correct zijn, dan kunt u de vraag ook met **Nee** beantwoorden. De factuur blijft in de status in aanmaak staan en de software zal het factuurnummer en de factuurdatum weer vrijgeven. U kunt de onderliggende bestellingen aanpassen en de factuur op een later tijdstip opnieuw afdrukken.

Beantwoord u deze vraag met nee, dan dient u de reeds afgedrukte (proef) facturen weg te gooien. De factuur status blijft in concept staan. U heeft de mogelijkheid om verder te gaan met het invoeren en wijzigen van de bestelling. De factuur is niet afgedrukt.

Autofilter



Bij de facturering is het mogelijk om de lijst automatisch te laden of deze handmatig te verversen. Dit laatste is handig voor bakkers die een groot factureringsbestand hebben of een langzaam/overbelast netwerk. Dit wordt gedaan middels de knop autofilter.


Handmatig verversen

Wanneer deze knop niet is ingedrukt ziet u 2 pijltjes staan. Vervolgens dient u na elke handeling die u doet **zelf de lijst te verversen** door op de 2 groene pijltjes te klikken. Zo kunt u eerst alle filters invullen om daarna in één keer de lijst te laden.

Facturen onderhouden

Toevoegen, wijzigen en verwijderen facturen

Startdatum:	<input type="text"/>	Bedrijf:	Standaard bedrijf		
Einddatum:	<input type="text"/>	Debiteur:	<input type="text"/>		
Status:	In aanmaak	Categorie:	Alle debiteuren		





Automatisch verversen

Wanneer deze knop is ingedrukt zit u een bliksemschicht staan. Dit betekent dat de lijst **automatisch** wordt verversed bij elke handeling die u doet (bijvoorbeeld wanneer u een start en/of einddatum opgeeft).

Facturen onderhouden

Toevoegen, wijzigen en verwijderen facturen

Startdatum:	<input type="text"/>	Bedrijf:	Standaard bedrijf		
Einddatum:	<input type="text"/>	Debiteur:	<input type="text"/>		
Status:	In aanmaak	Categorie:	Alle debiteuren		

