

Periodieke facturen

In deze procedure wordt uiteengezet hoe een factuur maandelijks opnieuw gegenereerd kan worden voor bijvoorbeeld service overeenkomsten waarbij iedere maand dezelfde factuur gestuurd dient te worden.

Begin met het aanmaken van een reguliere verkoopfactuur welke als basis zal dienen voor de periodieke factuur.

Verkoopfacturen

← OPSLAAN EN SLUITEN [Icons] VRIJGEVEN ACTIES ▾ ANALYSES ▾ RAPPORTEN ▾

| | | |
|------------------------------------|--|----------------------------|
| Soort: Factuur ▾ | Debiteur: 20001 - De Koning B.V. | Subtotaal: 250,00 |
| Referentienr.: C00528 | * Locatie: PRIMAIR - Hoofdlocatie | Factuurkorting: 0,00 |
| Status: In balans | Contactpersoon: | Belastbaar bedr...: 250,00 |
| <input type="checkbox"/> Blokkeren | Valuta: EUR 1,00 BASIS | Vrijgesteld bedrag: 0,00 |
| * Datum: 9-6-2018 | * Voorwaarden: 03 - Bet.krt 0,00%, bet 14, krt 0 dagen | Btw-bedrag: 52,50 |
| * Boekingsperiode: 06-2018 | * Vervaldatum: 23-6-2018 | Saldo: 302,50 |
| Debiteurorder: | * Datum bet.korting: 9-6-2018 | Afrondingsver.: 0,00 |
| Externe ref.: | | Betalingskorting: 0,00 |
| Factuurtekst: Abonnementfactuur | | * Project: X - Non-Proje |

DOCUMENTGEGEVENS FINANCIËLE GEGEVENS FACTUURADRES BTW-GEGEVENS VERKOOPPROVISIE KORTINGSGEGEVENS BETALINGEN BIJLAGE

| * Vestigi | Omschrijving transactie | Bedrag voor korting | Btw-categorie | * Rekening | Omschrijving | * Subrekening | Kortingscode |
|-----------|-------------------------|---------------------|---------------|------------|------------------|--------------------------|--------------|
| 1 | Abonnementfactuur 2018 | 250,00 | 1 | 8100 | Omzet binnenland | 11111-11111-11111-11-... | |





Vanuit de aangemaakte factuur kies *Acties > Aan agenda toevoegen*.


VRIJGEVEN **ACTIES ▾** ANALYSES ▾ RAPPORTEN ▾

- Tegenboeken en verrekenen
- Factuur e-mailen
- E-mail verzenden
- Betaling aanmaken
- Journalbatch corrigeren
- Tegenboeken
- Afboeken
- Aan agenda toevoegen** ←
- Markeer als "niet per e-mail verzenden"
- Prijzen herberekenen
- Afboeken
- Naar AutoInvoice verzenden
- Factuurstatus opvragen

Leg in dit venster (**Periodieke transacties**) de parameters vast voor de periodieke factuur zoals omschrijving, uitvoerlimiet, begindatum, einddatum (vervaldatum) etc.

Periodieke transacties

← OPSLAAN EN SLUITEN   +   < > >> NU UITVOEREN

Agenda:  Actief Omschrijving:

* Begindatum: Vervaltdatum: Vervalt nooit Laatste uitgevoerd:

Uitvoerlimiet (keren): Geen limiet Volgende uitvoering:

Uitgevoerd (keren):

AGENDASOORT






Dagelijks Wekelijks Maandelijks Periode

OP PERIODE

Elke: Periode(s)

Begin van de periode Einde van de periode Vaste dag in de periode

DOCUMENTENLIJST AANGEMAakte DOCUMENTEN

 +    








| Soort | *Referentienr. | Debiteur | Naam debiteur | Datum | Boekin | Bedrag | Valut | Factuurtekst |
|---------|----------------|----------|----------------|----------|---------|--------|-------|--------------------|
| Factuur | C00528 | 20001 | De Koning B.V. | 9-6-2018 | 06-2018 | 302,50 | EUR | Abonnementsfactuur |

De maandelijkse factuur kan worden aangemaakt vanuit de periodieke transactie via de knop *Nu uitvoeren* of in batch via het venster **Periodieke boekingen aanmaken** te bereiken via *Menu > Debiteuren > Verwerking > Periodieke boekingen aanmaken*.

In het venster **Periodieke transacties** op het tabblad 'Aangemaakte documenten' zijn de facturen zichtbaar welke zijn aangemaakt. De facturen kunnen op de 'normale' manier verwerkt worden.

Uiteraard is het mogelijk om de verwerking van de periodieke boekingen via een automatiseringsagenda uit te laten voeren op vaste momenten. Om een agenda hiervoor aan te maken kan de knop *Agenda's* in het venster **Periodieke boekingen aanmaken** gebruikt worden.

Periodieke boekingen aanmaken

  UITVOEREN ALLE UITVOEREN   NIEUWE AGENDA   

Uitvoerdatum:

Stop na uitvoerdatum Stop na aantal keren uitgevoerd

| Agenda | Omschrijving | Begindatum | Vervalddatum | Uitgevoerd (keren) | Uitvoerlimiet (keren) | Volgende uitvoering | Laatst uitgevoerd |
|--------------------------|--------------|--------------------------------|--------------|--------------------|-----------------------|---------------------|-------------------|
| <input type="checkbox"/> | 000002 | 20-10-2016 | | 0 | 10 | 1-11-2016 | |
| <input type="checkbox"/> | 000003 | Jaarlijks OHC tijd IMB Benelux | 1-8-2016 | 2 | 1 | 1-10-2016 | 1-9-2016 |
| <input type="checkbox"/> | 000004 | | 1-7-2016 | 2 | 1 | 1-9-2016 | 1-8-2016 |
| <input type="checkbox"/> | 000005 | Cloud maandelijks | 5-9-2016 | 2 | 1 | 1-12-2016 | 1-11-2016 |