



GEBRUIKERSHANDLEIDING –  
Colruyt factuur

## Table of Contents

I.	Factuur aanmaken .....	3
II.	Uw factuur invullen .....	4
A.	Factuur hoofding .....	4
B.	Goederen en diensten details .....	6
1.	Gegevens in 'Goederen en Diensten': eerste regel .....	6
2.	Gegevens in 'Goederen en Diensten': tweede regel 'Toon extra informatie' .....	6
3.	Gegevens in 'Goederen en Diensten': derde regel 'Kortingen en kosten tonen' .....	7
4.	Extra regels Goederen/ Diensten toevoegen/verwijderen .....	8
5.	Terug te sturen goederen .....	9
6.	Kortingen en kosten .....	9
C.	Factuur overzicht .....	10
III.	Krediet- / debetnota .....	11
IV.	Factuur weergeven .....	11
V.	Factuur verzenden .....	12

## I. Factuur aanmaken

Een factuur aanmaken kan u doen op de reeds gestuurde verzendnota. U dient dus te klikken op de map "Verzonden", de desadv op te zoeken waarop u een factuur wenst aan te maken, te openen en te klikken op "Maak e-factuur"

Maak e-factuur		GS1-labels printen		v1.0		Pin		Print		Help		Sluit venster	
<b>Afnemer</b>				<b>Verzendnotanummer (maximaal 10 karakters)</b>				<b>Ordernummer</b>					
Colruyt NV Edingensesteenweg 196 1500 Halle BE ■■■■ 5400141000009				5050620				POF0777885					
<b>Leverancier</b>				<b>Gevraagde leverdatum</b>				<b>Orderdatum</b>					
IKDE LEVERANCIER Productiebaan 3 1111 Nijverheidstad BE ■■■■ 5400100000002				29/10/2013 00:00				21/10/2013 00:00					
<b>Leveradres</b>				<b>Geplande afleverdatum en -tijd</b>				<b>Reserveringsnummer</b>					
Magazijn Dassenveld F4 Vers - Droge Voeding Zinkstraat 3 1500 Halle België ■■■■ 5400141200003				30/04/2014 00:00									
<b>Haaladres</b>													
■■■■													
<b>Details bestelling</b>													
GTIN	Beschrijving	Besteld aantal	Geleverd aantal										
15400141279129	BIOTIME KAASBURGER 200G	264	264										
5400704000330	BIOL WORTBURG200GR	168	168										
5400704001375	UB BIO VEG BAL PES200G	26	26										
15400141451174	BIOT.VEGETAR.PIZZA 350G	144	144										

Het volgende scherm verschijnt:

Factuur van IKDELEV naar COLRUYT		Auditnummer: 2596080	
<b>Afnemer</b>		<b>Factuurtype</b>	
Naam: Colruyt NV		Factuur	
BTW: BE0400378485		<b>Factuurnummer</b>	
Straat+nr: Edingensesteenweg 196			
Postcode: Halle		<b>Levering</b>	
Plaats: 1500		Colruyt NV Wilgenveld	
Land: België		Naam: Magazijn Dassenveld F4	
■■■■ 5400141000009		Straat+nr: Zinkstraat 3	
<b>Leverancier</b>		Postcode: Halle	
Naam: IKDE LEVERANCIER		Plaats: 1500	
BTW: BE0469194641		Land: België	
Straat+nr: Productiebaan 3		■■■■ 5400141200003	
Postcode: Nijverheidstad		<b>Haaladres</b>	
Plaats: 1111		Naam:	
Land: België		Straat+nr:	
■■■■ 5400100000002		Postcode:	
IBAN:		Plaats:	
BIC:		Land:	
<b>Gefactureerde</b>		■■■■	
Naam: Colruyt NV		<b>Factuur valuta</b>	
BTW: BE0400378485		EUR	
Straat+nr: Edingensesteenweg 196		<b>Ordernummer</b>	
Postcode: Halle		POF0777885	
Plaats: 1500		<b>Verzendnotanummer</b>	
Land: België		5050620	
■■■■ 5400141000009		<b>Algemene informatie</b>	
		Opgelet, dit bericht is een kopie van uw papieren factuur. Deze elektronische versie vervangt de papieren factuur niet. Een papieren factuur is nog steeds noodzakelijk als wettelijke factuur.	
		<b>Factuurdatum</b>	
		22/09/2014 15:20	
		<b>Leverdatum</b>	
		30/04/2014 00:00	
		<b>Leveringsvoorwaarden</b>	
		Opgehaald door de koper	
		<b>Incoterms</b>	
		DDP - Franco inclusief rechten	
		<b>Betalingsstermijn</b>	
		0 dagen na factuurdatum.	
		<b>Vroege betaling korting</b>	
		0.00 % 0 dagen na factuurdatum.	
		<b>Betalingswijze</b>	
		Betaling op bankrekening	
		<b>Orderdatum</b>	
		21/10/2013 00:00	
		<b>Verzendnotadatum</b>	
		28/04/2014 10:31	

De hoofdinggegevens (zoals adressen en data) worden gekopieerd vanaf de verzendnota. Als de gegevens niet beschikbaar waren in de verzendnota, dan zult u ze hier moeten invullen voordat u de factuur kunt verzenden.

De regels Goederen/Diensten bevatten ook de Goederen/Diensten zoals die aanwezig waren in de verzendnota.

Op de factuur kunt u extra optionele (en soms verplichte) informatie toevoegen, zoals referenties, meeteenheden, hoeveelheden, leveringsdatum, belastingen, kortingen en kosten.

Om de extra details van een regel Goederen/Diensten Details af te beelden, klikt u op de koppeling "Show additional information" en/of "Discount/Charges" onder de regel met de details.

Goederen/Diensten									
<input type="checkbox"/>	GTIN van het artikel	Omschrijving	Taal	Geleverd	Gefact. / Eenheid	Prijs	BTW%	Netto prijs	Netto lijn bedrag
<input type="checkbox"/>	1 15400141279129	BIOTIME KAASBURGER 200C		264.0000 Stuks	264.0000 Stuks	0.0000	21.00	0.0000	0.00
Toon extra informatie									
Toon kortingen & toeslagen									
<input type="checkbox"/>	2 5400704000330	BIOL WORTBURG200GR		168.0000 Stuks	168.0000 Stuks	0.0000	21.00	0.0000	0.00
Toon extra informatie									
Toon kortingen & toeslagen									
<input type="checkbox"/>	3 5400704001375	UB BIO VEG BAL PES200G		26.0000 Stuks	26.0000 Stuks	0.0000	21.00	0.0000	0.00
Toon extra informatie									
Toon kortingen & toeslagen									

## II. Uw factuur invullen

Om uw factuur op te slaan of te versturen, moet u alle vereiste factuurgegevens invullen op het niveau van de Invoice Header en van de Goederen/Diensten Details. Als de vereiste informatie niet ingevuld wordt, krijgt u een kennisgeving die u wijst op de vereiste informatie. De factuur kan dan niet opgeslagen of verstuurd worden.

Opmerking: deze factuur vervangt de factuur op papier niet, zolang u de boodschap 'Attention, this message is a copy of your paper invoice. This additional version doesn't replace the paper invoice. A paper invoice is still required as legal invoice.' ziet staan. U moet nog steeds de papieren factuur versturen die overeenstemt met deze elektronische factuur.

### A. Factuur hoofding

Vul eerst de factuur hoofding in. De meeste velden zijn vereist.

Stap	Actie
1	Vul alle velden in voor elke partij (Buyer, Supplier, Delivery party, Invoicee) waar nodig: Voer de naam van de partij in; Voer een geldige EAN-code in; Voer een straat en nummer in; Voer een postcode in; Voer een plaats in; Kies een land (standaard België)

	Voor Supplier en Invoicee moet u ook een geldig btw-nummer invoeren.
2	Voer uw factuurnummer in. Dit nummer moet overeenstemmen met het nummer van uw papieren factuur. Voer een factuurdatum in (dit is standaard de datum waarop het huidige document wordt aangemaakt) via de kalendercomponent. Het nummer en de datum van het ordernummer en van de verzendnota worden overgenomen uit het Despatch Advice.
3	Voer uw geplande afleverdatum en –tijd in; Voer de leveringsvoorwaarden in; Voer de incoterms in
4	Voer de betalingstermijn in; Voer de betalingskorting in (indien van toepassing).
5	Voer de betalingswijze in
(6)	Ingeval van een kredietnota (zie verder) vermeldt u ook het nummer en de datum van de referentiefactuur en het nummer en de datum van het retourdocument [verplicht].
(7)	Ingeval van een debetnota (zie verder) vermeldt u ook het nummer en de datum van de referentiefactuur

Als u deze stappen voltooid hebt, probeert u uw factuur op te slaan door te klikken op de knop ‘Opslaan als concept’ bovenaan.

Als u een verplicht veld niet ingevuld heeft, verschijnt er bovenaan een foutboodschap waarin aangegeven wordt welk veld verplicht/foutief is. Bovendien wordt het (de) vereiste veld in kleur weergegeven. Zorg ervoor dat de hoofding uitgevouwen is, zodat u de velden ziet.

Voorbeeld foutboodschap:

Deze datum moet in het verleden liggen. Aub, selecteer t u een andere datum.

Auditnummer: 1679958

Factuur van PALMBREWERIES naar COLRUYT

<p><b>Afzender</b></p> <p>Naam: Colruyt NV                  BTW: BE0400378485                  Straat+nr: Edingensesteenweg 196                  Postcode: Halle                  Plaats: 1500                  Land: België                  IBAN: 5400141000009</p> <p><b>Leverancier</b></p> <p>Naam: Palm Breweries NV                  BTW: BE0400724222                  Straat+nr: Steenhuffeldorp 3                  Postcode: Steenhuffel                  Plaats: 8140</p>	<p><b>Factuurtype</b></p> <p>Factuur</p> <p>Factuurnummer: <input type="text"/></p> <p><b>Levering</b></p> <p>Colruyt NV Wilgenveld</p> <p>Naam: Magazijn Ghislenghien                  Straat+nr: Rue du Parc Industriel 3                  Postcode: Ghislenghien                  Plaats: 7822                  Land: België</p>	<p><b>Algemene informatie</b></p> <p>Opgelet, dit bericht is een kopie van uw papieren factuur. Deze elektronische versie vervangt de papieren factuur niet. Een papieren factuur is nog steeds noodzakelijk als wettelijke factuur.</p> <p>Factuurdatum: 06/06/2013 12:35</p> <p>Leverdatum: 13/06/2013 00:00</p> <p>Leveringsvoorwaarden: Opgehaakt door de koper</p> <p>Incoterms: <input type="text"/></p>
--	---	--

Als uw factuur hoofding volledig ingevuld is, kunt u dit deel samenvouwen en verbergen.

## B. Goederen en diensten details

Voor standaardfacturen zijn de meeste gegevens m.b.t. Goederen/Diensten vooraf ingevuld op basis van de gegevens die beschikbaar zijn in het Despatch Advice (dat gebaseerd is op het Order), behalve de prijsinformatie. Als een specifiek product in een Order gekend is via uw Basware productcatalogus (Mijn profiel > Productbestand), dan zal deze catalogusprijs gebruikt worden, en niet de prijs die meegedeeld werd via het Orderbericht.

### 1. Gegevens in 'Goederen en Diensten': eerste regel

Vul de velden onder Goederen/Diensten in die u wilt versturen in uw factuur. U moet minstens één detailregel hebben en minstens één artikelnummer invoeren voor elke detailregel.

Stap	Actie
1	Voer een (EAN) artikelnummer in [verplicht]. Opmerking: als u een artikelnummer invoert dat geen geldig EAN-nummer is, dan zal u bij het opslaan (of verzenden) van de factuur aangegeven worden dat er een foutieve waarde meegegeven werd. Dit veld dient aangepast te worden alvorens u de factuur kan opslaan (of verzenden).
2	Voer een artikelbeschrijving in en selecteer de taal van de beschrijving [optioneel] in de keuzelijst.
3	Voer de geleverde hoeveelheid en de gefactureerde hoeveelheid in. Selecteer een eenheid.
4	Voer een eenheidsprijs in.
5	Selecteer een btw-percentage. Ingeval van vrijstelling selecteert u in het bijkomend deel een vrijstellingsreden door te klikken op het vergrootglas en een keuze te maken. Als u een niet-Belgische leverancier bent, moet u de btw-vrijstelling toepassen voor elk product.

### 2. Gegevens in 'Goederen en Diensten': tweede regel 'Toon extra informatie'

U kunt extra informatie toevoegen aan een artikel onder Goederen/ Diensten via de koppeling 'Toon extra informatie'

Stap	Actie
1	Klik op de koppeling 'Toon extra informatie' om het deel met extra gegevens uit te vouwen voor elke regel Goederen/Diensten. Voeg extra referentienummers toe: Voer een artikelnummer van de leverancier in; Voer een artikelnummer van de koper in; Voer maten/gewichten in Vul het aantal gratis artikelen in

	Vul de hoeveelheden en/of prijsomzetting in
2	Klik op de koppeling 'Discounts/Charges' om het deel Discount/Charges uit te vouwen voor de regels Goederen/Diensten. Pas kortingen en/of kosten toe. (zie hierna)

### 3. Gegevens in 'Goederen en Diensten': derde regel 'Kortingen en kosten tonen'

U kunt kortingen, kosten en extra belastingen toevoegen aan een artikel onder Goederen/ Diensten via de koppeling 'Kortingen en kosten tonen'.

Cascadevoorbeeld:

Neem een eenheidsprijs van 10 euro. Pas een cascadekorting van 1,50 euro toe als eerste stap in de berekening.

Het basisbedrag voor volgende cascadekortingen/-kosten wordt 8,50 euro. Een tweede stap in de berekening met 10% korting resulteert in een basisbedrag van 7,65 euro =  $8,50 - 10\%(0,85)$

Opmerking: voeg pas kortingen/kosten toe als u de rest van uw details ingevuld hebt, en dan vooral de eenheidsprijs. Als u de prijs wijzigt nadat u kortingen/kosten hebt toegevoegd, dan moet u de kortingen/kosten opnieuw controleren, en dan vooral de cascadekortingen/-kosten met als hoofdwaarde een percentage. Het is immers mogelijk dat u de waarden van de cascade moet verwijderen en opnieuw moet invoeren.

Stap	Actie
1	Klik op de koppeling 'Toon extra informatie' om het deel met extra gegevens uit te vouwen voor elke regel Goederen/Diensten. Klik op het plusteken om een korting of toeslag toe te kennen. Klik op de selectiebox voor de aangemaakte korting of toeslag en klik daarna op het minteken om een korting of toeslag te verwijderen.
2	U kan een keuze maken uit de voorgedefinieerde lijst met toeslagen en kortingen. Toeslagen worden voorafgegaan met een T, kortingen worden voorafgegaan met een K.
3	Geef een bedrag van toepassing voor 1 artikel mee
4	Selecteer 'Normaal' of 'Cascade' voor de normale modus of de cascademodus onder berekeningsmodel. In cascademodus wordt er een sequentie voor de korting/kost (geen 0) afgebeeld.
5	Selecteer een btw-percentage uit de lijst. Standaard is dit hetzelfde percentage dat van toepassing is op het artikel.
6	In geval meerdere kortingen of toeslagen van toepassing zijn kunnen deze op dezelfde manier toegevoegd worden.
(7)	Sla uw wijzigingen op door te klikken op de knop 'Opslaan als concept' bovenaan.

#### 4. Extra regels Goederen/ Diensten toevoegen/verwijderen

Initieel bevat de factuur alle regels Goederen/Diensten die aanwezig zijn in het Despatch Advice op basis waarvan de factuur gegenereerd werd. U kunt extra regels Goederen/Diensten toevoegen aan uw factuur, maar enkel als u de factuur hoofding ingevuld hebt.

Stap	Actie
1	Onderaan in het deel Goederen/Diensten kan u op de plusknop klikken om extra goederen toe te voegen.
2	Vul de gegevens m.b.t. Goederen/Diensten in zoals hiervoor beschreven werd.
3	Sla uw wijzigingen op door te klikken op de knop 'Opslaan als concept' bovenaan.



De regels Goederen/Diensten die op deze manier toegevoegd worden, kunnen ook opnieuw verwijderd worden voordat de factuur verstuurd wordt.

Stap	Actie
1	Links van de extra regels Goederen/Diensten wordt een selectievakje afgebeeld. Selecteer de regels die u wilt verwijderen.
2	Onderaan in het deel Goederen/Diensten kan u op de minknop klikken om de geselecteerde goederen te verwijderen.
3	Bovenaan in het scherm wordt uw bevestiging gevraagd om deze lijnen te verwijderen.
4	Sla uw wijzigingen op door te klikken op de knop 'Opslaan als concept' bovenaan.

### 5. Terug te sturen goederen

Elke factuur bevat een deel "Retourgoederen" dat initieel leeg is. Hier kunt u geleverde of geretourneerde pallets of bakken invoeren. Klik op de koptekst "Retourgoederen" om het deel uit te vouwen en af te beelden.

Stap	Actie
1	De terug te sturen goederen worden meegenomen van de verzendnota. Indien u retourgoederen wenst toe te voegen of te verwijderen, kan dit door op de plus- of minknop te klikken
2	Voer de EAN-code van het goed in of maak uw selectie via het vergrootglas. Voer een omschrijving in Voer het aantal stuks in Geef aan of statiegeld van toepassing is Geef het leveranciers- en afnemersnummer mee (optioneel)
3	Sla uw wijzigingen op door te klikken op de knop 'Opslaan als concept' bovenaan.

### 6. Kortingen en kosten

Elke factuur bevat een deel "Kortingen en kosten" dat initieel leeg is. Hier kunt u kortingen en toeslagen toevoegen die op de volledige factuur van toepassing zijn. Klik op de koptekst "Kortingen en kosten" om het deel uit te vouwen en af te beelden.

Stap	Actie
1	Maak uw keuze uit de voorgedefinieerde lijst van kortingen en kosten. Kortingen worden voorafgegaan door een K, toeslagen worden voorafgegaan door een T.

2	Geef een omschrijving mee (optioneel) Geef het bedrag of het percentage mee Maak uw keuze tussen 'normaal' of 'cascade'. In geval van cascade: Geef een sequentie mee Geef het btw percentage mee
3	Sla uw wijzigingen op door te klikken op de knop 'Opslaan als concept' bovenaan.

*a) Vooraf gedefinieerde kortingen en kosten*

K/T	Omschrijving
K	Handling discount
K	New outlet discount
K	Periodic turnover discount
K	Reductie: Gebruik van omschrijving ter precisering aanbevolen
T	Afhandeling
T	Periodic turnover charge
T	Transportkosten

## C. Factuur overzicht

Het onderste deel is het deel met het factuur overzicht. Dit bevat de volgende velden:

- Kortingen en kosten overzicht
- het overzicht van de belastingdetails (Tax Details overview);
- de factuurtotalen (Invoice Totals).

Alle elementen binnen dit deel worden automatisch aangepast terwijl u de factuur invult.

In "Kortingen en kosten overzicht" vindt u de totalen van alle kortingen en kosten die van toepassing zijn op alle regels Goederen/Diensten.

In de belastingdetails vindt u een overzicht van alle belastingspercentages die van toepassing zijn en de totale bedragen van elk belastingspercentage, exclusief betalingskorting en inclusief betalingskorting.

De factuurtotalen bevatten de volgende velden:

- Totaal bedrag lijnen (excl. BTW): de som van alle regels Goederen/Diensten zonder BTW
- Totaal bedrag retourgoederen: de som van alle retourgoederen
- Factuurbedrag (excl. BTW): de som van alle regels Goederen/Diensten + de eventuele kortingen en toeslagen zonder BTW
- Totaal BTW bedrag: de som van alle btw bedragen

- Factuurbedrag: de som van alle regels Goederen/Diensten + de eventuele kortingen en toeslagen + betaalkorting
- Factuurbedrag excl. Betaalkorting: de som van alle regels Goederen/Diensten + de eventuele kortingen en toeslagen

### III. Krediet- / debetnota

Krediet- en debetnota's zijn andere documenttypes die gebaseerd zijn op facturen (niet op verzendnota's).

Het enige verschil is dat u het factuurtype moet selecteren en moet aangeven of het om een kredietnota of een debetnota gaat (afhankelijk van de manier waarop u onjuiste hoeveelheden/bedragen of geretourneerde goederen behandelt).

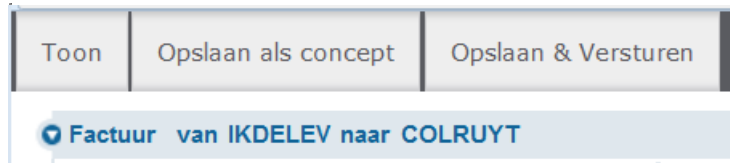
U bewerkt de kredietnota/debetnota dan door regels te verwijderen die niet vereist zijn in de correctie, en u past eventuele waarden (hoeveelheden, bedragen) aan waarvoor u de kredietnota/debetnota in de eerste plaats aanmaakte.

Stap	Actie
1	Selecteer in de map 'Verzonden' de factuur waarvoor u een kredietnota/debetnota wilt aanmaken. Er wordt een bericht aangemaakt met een duplicaat van de factuur, afgebeeld in het pop-up venster. In het pop-up venster dient u op de knop (linksboven) 'Maak e-factuur' te klikken om het nieuwe bericht (kredietnota/debetnota) aan te maken.
2	Vul de factuur hoofding in zoals hiervoor uitgelegd werd. Ingeval van een kredietnota vermeldt u ook het nummer en de datum van de referentiefactuur en het nummer en de datum van het retourdocument [verplicht]. Ingeval van een debetnota vermeldt u ook het nummer en de datum van de referentiefactuur [verplicht].
3	Verwijder eventuele regels Goederen/Diensten die niet vereist zijn in de kredietnota/debetnota door het selectievakje links van de regel te selecteren en te klikken op de minknop.
4	Verwijder eventuele regels Retourgoederen die niet vereist zijn in de kredietnota/debetnota door het selectievakje links van de regel te selecteren en te klikken op de minknop.
5	Verwijder eventuele regels Kortingen en kosten die niet vereist zijn in de kredietnota/debetnota door het selectievakje links van de regel te selecteren en te klikken op de minknop.
6	Sla uw wijzigingen op door te klikken op de knop 'Opslaan als concept' bovenaan.

#### IV. Factuur weergeven

U kunt uw factuur ook weergeven zonder de bewerkbare velden, wat handig kan zijn als u de factuur wilt afdrukken.

U kunt de weergave openen door te klikken op het pictogram in de vorm van een open enveloppe in de berichtenlijst van de map 'Concepten'. Als u zich in het venster bevindt waarin u de factuur kunt bewerken, klikt u op de knop 'Toon' bovenaan in het venster.



#### V. Factuur verzenden

Het enige wat u nu nog moet doen, is uw factuur verzenden.

Klik op de knop 'Opslaan en versturen' bovenaan in het venster. De factuur wordt dan opgeslaan in de map 'Verzonden', en de status verandert in 'Verzonden'.