

E-invoicing

Wanneer u factureert aan een overheidsinstelling in België bent u (voortaan of alvast voor nieuwe contracten) verplicht om elektronisch te factureren. Ook in CICERO is het mogelijk om facturen te sturen via E-invoicing.

Hoe stelt u E-invoicing in?

Om gebruik te maken van E-invoicing moet u een aantal zaken instellen.

Allereerst gaat u in *Accounting* naar de boekhoudpartner waaraan het betreffende dossier gekoppeld is (voorkeurboekhouding). U gaat vervolgens naar de tab *Banken*. Voor één bank vinkt u hier **Is facturatie rekening** aan. Dit is de rekening van het kantoor waarnaar betaald gaat worden. U klikt op de button OPSLAAN.

ACCOUNTING Bank			
Bank	26-66	X F2	Netbanking
Banknaam	Belfius Kantoor	Protocol.Code.Nr.	068
Straat en Huisnummer	Pacheco	Code Kosten	BEN
Plaats	1000	X F2	BRUSSEL - BELGIE
Binnenlandse rekening	<input checked="" type="checkbox"/>		
Munt	EUR	X F2	
BIC (Bank Identifier Code)	GKCCBEBB		
Rekeningnummer	BE07 0682 0730 2666		
Valideer bankrekening	<input type="checkbox"/>		
Is facturatie rekening	<input checked="" type="checkbox"/>		
Grootboek	550100	X F2	
Aard van de rekening	Professionele bankreken	X F2	
Geopend op			
Gesloten op			

OPSLAAN

Vervolgens gaat u in *Relations* van de betreffende relatie naar de tab *Boekhouding*. Bij de debiteur moet het veld **E-invoice/Peppol verplicht** aangevinkt zijn.

Partner	BVBA_KANTOOR_01	X F2
Debiteurnummer	130669	X F2
Debiteur sinds	8-7-2019	
Categorie	?	X F2
Standaard verkoopsregel	?	X F2
BTW Status	Onderneming	X F2
Inwonertype	1) OFWEL Kantoorland, O	X F2
Standaard Betaalvoorwaarde	?	X F2
Account verantwoordelijke	?	X F2
Facturatie munt	EUR	X F2
E-invoice/Peppol verplicht	<input checked="" type="checkbox"/>	
Bank	?	X F2
Bankrekeningnummer	?	
Datum laatste factuur		
Datum laatste betaling		
Datum laatste rappel		
Rappels: Max niveau	<input type="text" value="0"/>	
Rappels: Aantal	<input type="text" value="0"/>	
Rappels onderdrukken	<input type="checkbox"/>	
Debiteur uitsluiten	<input type="text"/>	

OPSLAAN (F9)

Indien u dit vakje aanvinkt bent u verplicht in de *Matters* applicatie bij de tab *Partijen – Partij details* het **Bestelorder nummer** in te voeren onder de tab *Facturatie deelname*. Dit nummer komt op in de E-invoice.

Partij details					
Persoon	TOEVOEGEN	CVH	Deelname van/tot	6-1-2015	/
Partijtype		DOMINUS-LITIS	RegistratieNr	<input type="text"/>	
Tevens/voorheen/...		?	Rangschikking	<input type="text" value="1"/>	
Handelsnaam		?	Uurloon	€ 0.00	
Namens mandant		?	Memo	<input type="text"/>	
Deze partij is actief in de zaak	<input checked="" type="checkbox"/>				

BRIEFWISSELING GEGEVENS	HOEDANIGHEDEN EN BINDINGEN	FACTURATIE DEELNAME
Debiteur	<input type="text" value="?"/>	Taken exclusief voor deze partij
Bestelorder nummer	<input type="text"/>	TOEVOEGEN
Is e-invoice	<input type="checkbox"/>	Taak
Btw activiteit	Handels-activiteit	Percentage
Datum einde deelname	<input type="text"/>	
% Kantooropslag	<input type="text" value="0"/>	

Partij	Erelonen	Secretariaat	Verplaatsingen	Overige kosten	Externe kosten
OPLINTERNATIONAL	100	100	100	100	100
BELGACOM MOBILE	0	0	0	0	0

OPSLAAN (F9)

Overige instellingen

In het bovenste deel van *Onderhoud Partners* moet een **Medewerker** geselecteerd zijn (3e veld links boven in onderstaande afbeelding). Van deze medewerker ziet u rechts bovenin de nodige gegevens (btw-nummer, registratienummer etc.). Deze gegevens

moeten ingevoerd zijn op relatie-fiche van de medewerker en worden getoond bij de afzendergegevens op de factuur.

ACCOUNTING Onderhoud Partners			
Partner	BVBA_KANTOOR_01	Naam	De Neys
Wachtwoord		Voornamen	Kristof
Medewerker	KDN	Straat	Lovegemstraat 8
		Woonplaats	1861 WOLVERTEM
		BTW:Niet-vrijgestelde / Nr.	<input checked="" type="checkbox"/> BE 0202.239.951
		Reg. nr.	BE0202239951
Boekhouder		BTW:Niet-vrijgestelde / Nr.	<input type="checkbox"/>
		Reg. nr.	?
<input type="button" value="WIJZIGEN"/> <input type="button" value="DUPLICEREN"/> <input type="button" value="VERWIJDEREN"/>			
ALGEMEEN GROEP REKENINGEN GROOTBOEK BTW VERKOOPREGELS BTW AANKOOPREGELS VERKOOPBOEKREGELS AANKOOPBOEKREGELS BANKEN			
HULPDAGBOEKEN BOEKJAREN DAGBOEKREGELS CODA BANK			
Kantoorland	BELGIE	Ouderdomsanalyse < t/m	Debiteuren
Kantoorlantaal	EUR		Crediteuren
Muntsymbool in lijsten	<input type="checkbox"/>		15
Aantal Medewerkers	1		45
Aankopen goedgekeurd voor betaling	<input checked="" type="checkbox"/>		60
Uitsluiten uit facturatie module	<input type="checkbox"/>		90
Binnenlandse aangifte	20-1	Laatste aangifte	120
			15-1-2015
Buitenlandse aangifte	20-1	Laatste aangifte	
Kwartaal aangifte	20-4	Laatste aangifte	
Periode maanden	1		

In het tabblad **Billing** van het betreffende dossier ziet u het veld **Prof. Bankrekening** (midden kolom onderaan in onderstaande afbeelding).

Details			
DOSSIER PARTIJEN DOCUMENTBEHEER JOBLIGGER TAKEN BILLING FINANCE DMS SHAREPOINT INCASSO TIMERS WEBVIEW VARIA-VELDEN			
MEMO/ARCHIEF WEBLINKS ZAAKGERECHTIGDEN CHECKLIST VERJARINGEN ROL DPA DEPOSIT TEAMS CHAT			
Boeken op de hoofdprocedure	<input type="checkbox"/>	Pro deo	<input type="checkbox"/> ONTVANGSTEN/CORRECTIES
Vast ereloontarief		BTW vrijgesteld	<input type="checkbox"/>
Dossier %	100	BTW activiteit	Handels-activiteit
Korting %	0	Datum verzoek overheid	
Max. budget	0	Datum goedkeuring overheid	
Max. tijd	0	Land ligging onroerend goed	
Alarm %	100	Prof. Bankrekening	
Forfait	<input type="button" value="INSTELLEN"/>		

Hier kunt u eventueel de default bankrekening met vinkje **facturatie rekening** overrulen. U kunt een keuze maken uit alle bankrekeningen van de boekhoudpartner van het type professionele bankrekening.

Hoe gebruikt u E-invoicing?

Net als bij een "normale" facturatie gaat u om te factureren naar *Billing – Factureren*. Hier vinkt u **Is E-invoice/Peppol** aan. Wanneer u op de button **UITVOEREN** klikt worden alleen de E-invoice facturen meegenomen in de sessie. Voor de andere facturen voert u later een nieuwe sessie uit.

BILLING Factureren			
Boekhoudpartner	BVBA_KANTOOR <input checked="" type="checkbox"/> X F2	Vanaf	1-1-1900 <input type="checkbox"/> Alle taken
Dossier	? <input checked="" type="checkbox"/> X F2 <input type="checkbox"/> Sub	Tot/met	6-5-2019
Laatste dag act. periode		Factuurdatum	6-5-2019
Actieve periode		BTW periode	
BatchID		Dossiers onder goedkeuring	<input type="checkbox"/>
Prestant	? <input checked="" type="checkbox"/> X F2 =	Inclusief afgesloten dossiers	<input checked="" type="checkbox"/>
Dominus	? <input checked="" type="checkbox"/> X F2 =	Alleen afgesloten dossiers	<input type="checkbox"/>
Standaard prestant	? <input checked="" type="checkbox"/> X F2 =	Dossiers zonder omzet	<input checked="" type="checkbox"/>
Dossier groep	? <input checked="" type="checkbox"/> X F2 =	Proforma dossiers	<input checked="" type="checkbox"/>
Debiteur	? <input checked="" type="checkbox"/> X F2 =	Definitieve dossiers	<input checked="" type="checkbox"/>
Familie	? <input checked="" type="checkbox"/> X F2 =	Verificatieverzoek	<input type="checkbox"/>
Dossiertype Land	? <input checked="" type="checkbox"/> X F2 =	Is E-invoice/Peppol	<input type="checkbox"/>
Dossiertype Client	? <input checked="" type="checkbox"/> X F2 =		
Dossiertype Materie	? <input checked="" type="checkbox"/> X F2 =		
Dossiertype Bron client	? <input checked="" type="checkbox"/> X F2 =	Kosten cumuleren	<input checked="" type="checkbox"/>
Dossiertype Sector	? <input checked="" type="checkbox"/> X F2 =	Kantoor opslag %	5
Taak	? <input checked="" type="checkbox"/> X F2 =	Minimum bedrag	€ 1,00

Onderaan ziet u nu de taken die via E-invoice gefactureerd moeten worden.

U controleert de details van deze taken en klikt op de button **FACTUUR** (indien het een echte factuur betreft en geen proefdruk), onderstaande pop-up wordt geopend.

PRINT	
Outputformaat	PDF DOCX E-INVOICE
Factuurmodel	FACTUUR <input checked="" type="checkbox"/> X F2
	<input type="checkbox"/> Dossier(s) afsluiten met factuurdatum
	<input type="checkbox"/> Facturen per e-mail uitsturen
	<input checked="" type="checkbox"/> Pdf aan e-invoice toevoegen
AFDRUKKEN	

Bij **Outputformaat** kiest u E-INVOICE. U klikt vervolgens op **AFDRUKKEN**.

U kunt hier kiezen om de factuur per mail te versturen, per stuk of in batch. Indien het een overheidsinstelling in België betreft bent u verplicht de factuur met Basware te versturen (per stuk of in batch). U sluit hiervoor een abonnement af met CICERO. Als u klikt op de button **BASWARE** (of **BATCH BASWARE**) verstuurd CICERO uw factuur direct naar Basware. Deze factuur wordt dan meteen doorgezonden naar de ontvangende partij.

LET OP: Indien u een factuur stuurt naar een overheidsinstelling controleer dan alle gegevens, zoals btw nummer, PO nummer etc., zorgvuldig. Een kleine fout en de factuur komt niet aan bij de ontvangende partij. Mocht er een issue zijn met de factuur dan krijgt u bericht hierover op het e-mailadres dat gekoppeld is aan de boekhoudpartner.

Wanneer u klikt op de button **MAIL** wordt een mail aangemaakt met daarbij de factuur in PDF en XML. Het XML bestand kan ook gestuurd worden naar niet-overheidsinstellingen, indien hun software E-invoicing ondersteunt.

CICERO is druk bezig met de ontwikkeling van haar software, zodat u binnenkort ook in CICERO uw aankoopfacturen in kan lezen via E-invoicing.