Facturen: self-bill voor onderaannemer aanmaken vanuit trips

Self-bills voor onderaannemers aanmaken en beheren in Qargo: facturatievoorstellen genereren, kosten toevoegen en valideren, facturen uploaden, taken voltooien en facturen efficiënt boeken.

Bijgewerkt 27 juli 2026

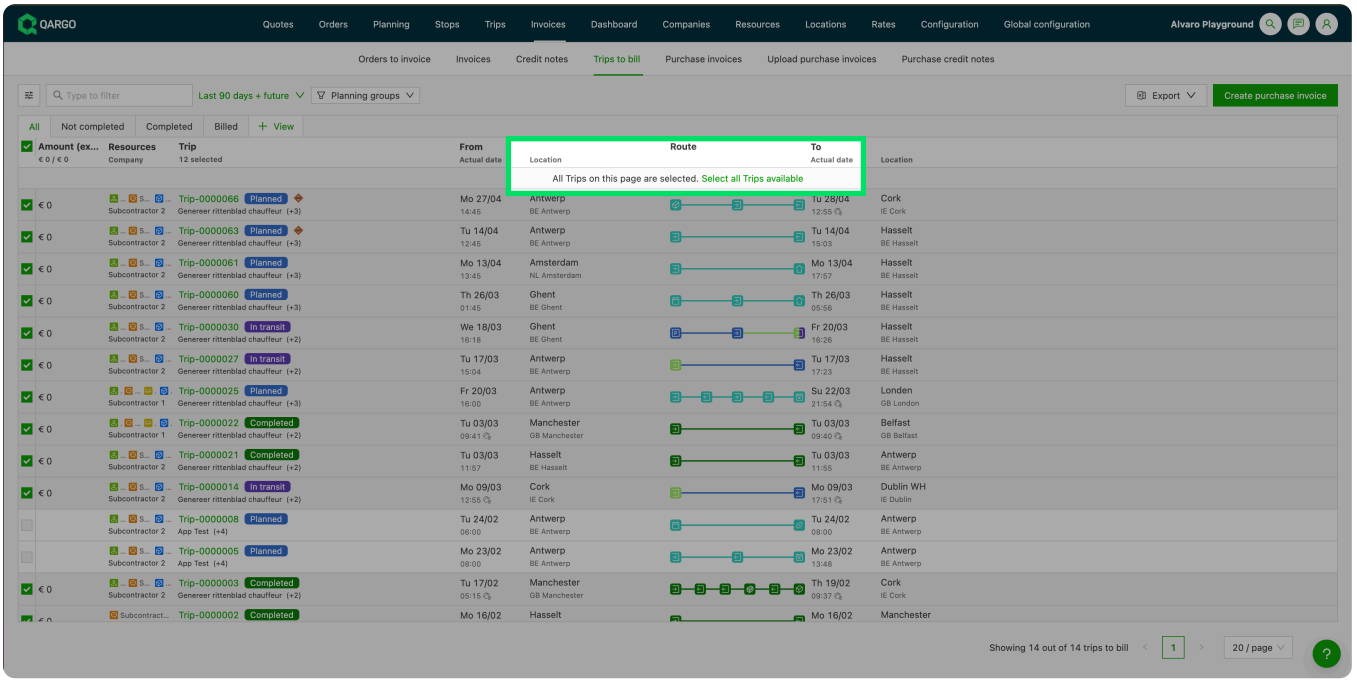
Bij samenwerking met een externe onderaannemer moet de onderaannemer de geleverde services factureren. Deze kosten kunnen worden geraamd in een facturatievoorstel, dat vervolgens kan worden gebruikt om latere facturen te valideren. Dit geldt ook voor intermodale services, zoals een veerdienst of spoorservice.

Trips in bulk selecteren

De weergave **Te factureren trips** maakt het mogelijk om in één actie alle trips te selecteren die aan de huidige filters voldoen. Het selectievakje in de koptekst van de tabel **Te factureren trips** omvat de volledige gefilterde resultatenset over alle pagina's heen. De selectie blijft behouden bij het navigeren tussen pagina's. Hetzelfde selectiegedrag is beschikbaar bij **Te factureren orders**.

Dit is handig wanneer één factuur van een onderaannemer een groot aantal trips omvat, bijvoorbeeld aan het einde van de maand, wanneer de trips over meerdere pagina's van de lijst verspreid staan.

- **Navigeren** naar **Facturen > Te factureren trips**.
- **Toepassen** van de relevante filters om de lijst te verfijnen, zoals onderaannemer, datumbereik of resource.
- **Aanvinken** van het selectievakje in de tabelkoptekst om alle trips in de gefilterde set te selecteren.
- **Kiezen** van een bulkactie in de werkbalk: **Facturatievoorstel aanmaken**, **Aankoopfactuur / self-bill aanmaken** of **In bulk voltooien**.

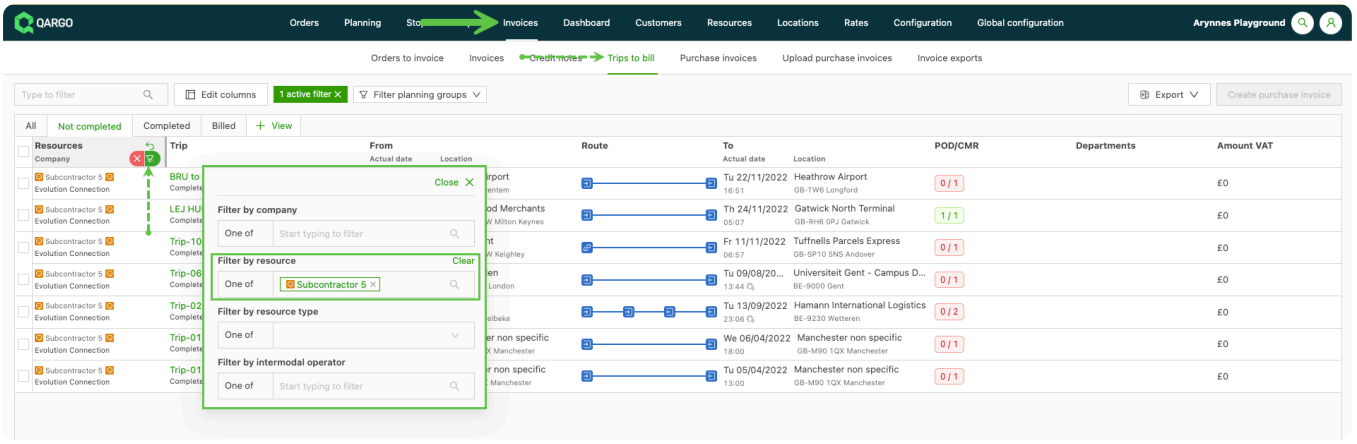


📚 De selectie volgt altijd de actieve filters. De lijst eerst filteren en pas daarna het selectievakje in de koptekst aanvinken, om te vermijden dat trips buiten de beoogde batch worden meegenomen.

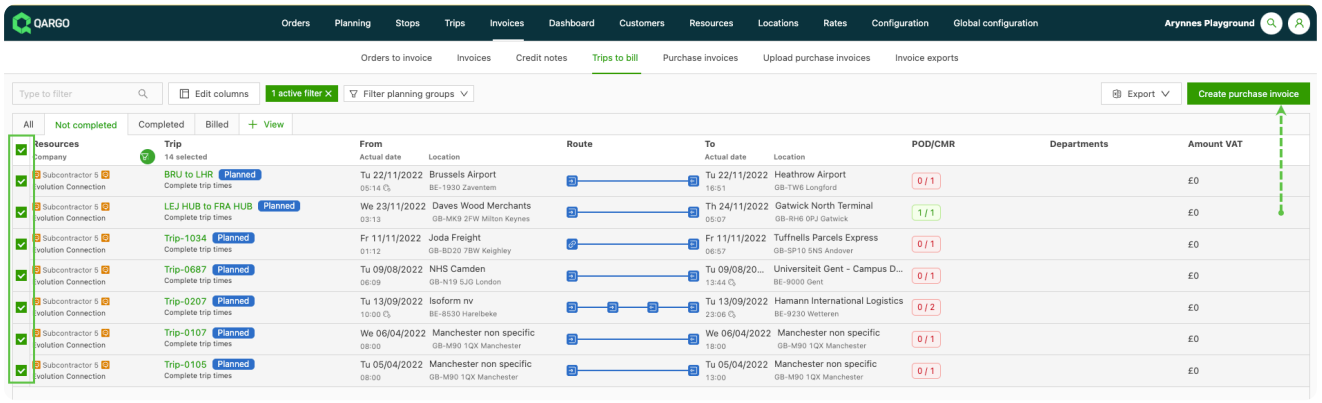
Self-bill voor onderaannemer aanmaken.

- Navigeren naar het menu **Facturen** en het submenu **Te factureren trips**.

- Filters toepassen, zoals datum of resource, om de selectie te verfijnen (zie ook **De factuurpagina personaliseren**)

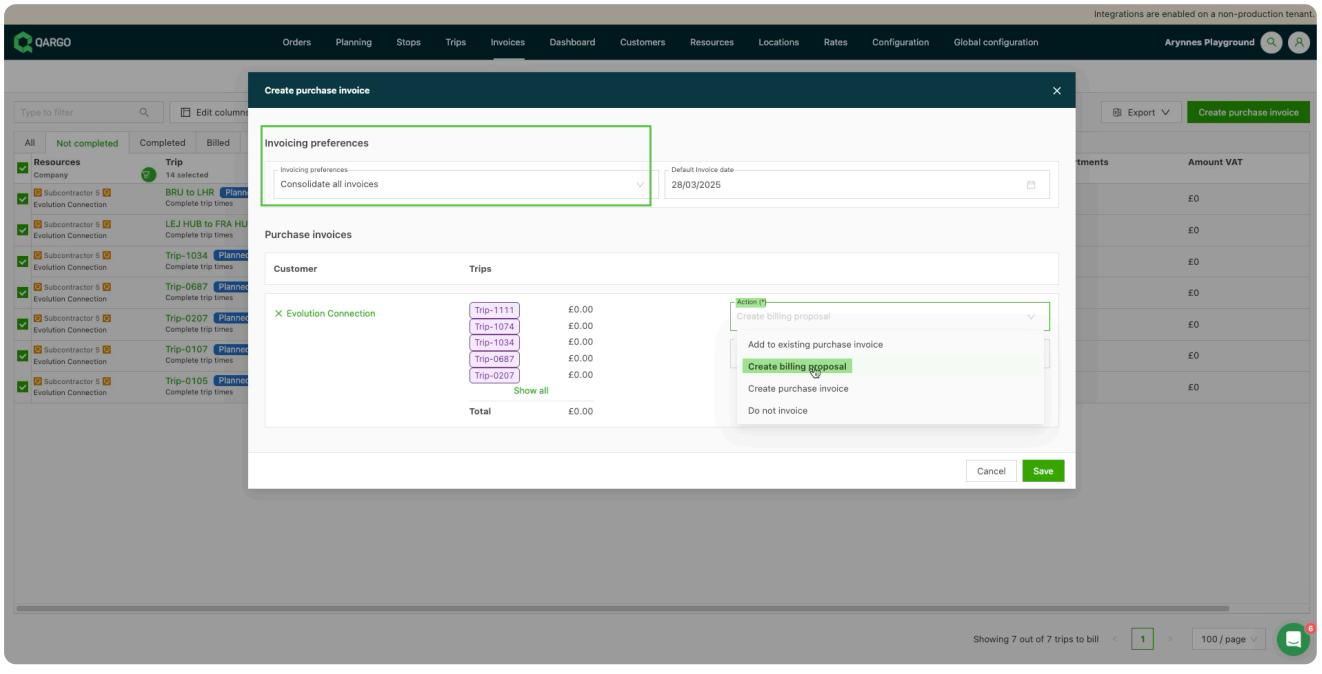


- De trips/kosten selecteren die aan de self-bill moeten worden toegevoegd en op de knop **Aankoopfactuur aanmaken** klikken:

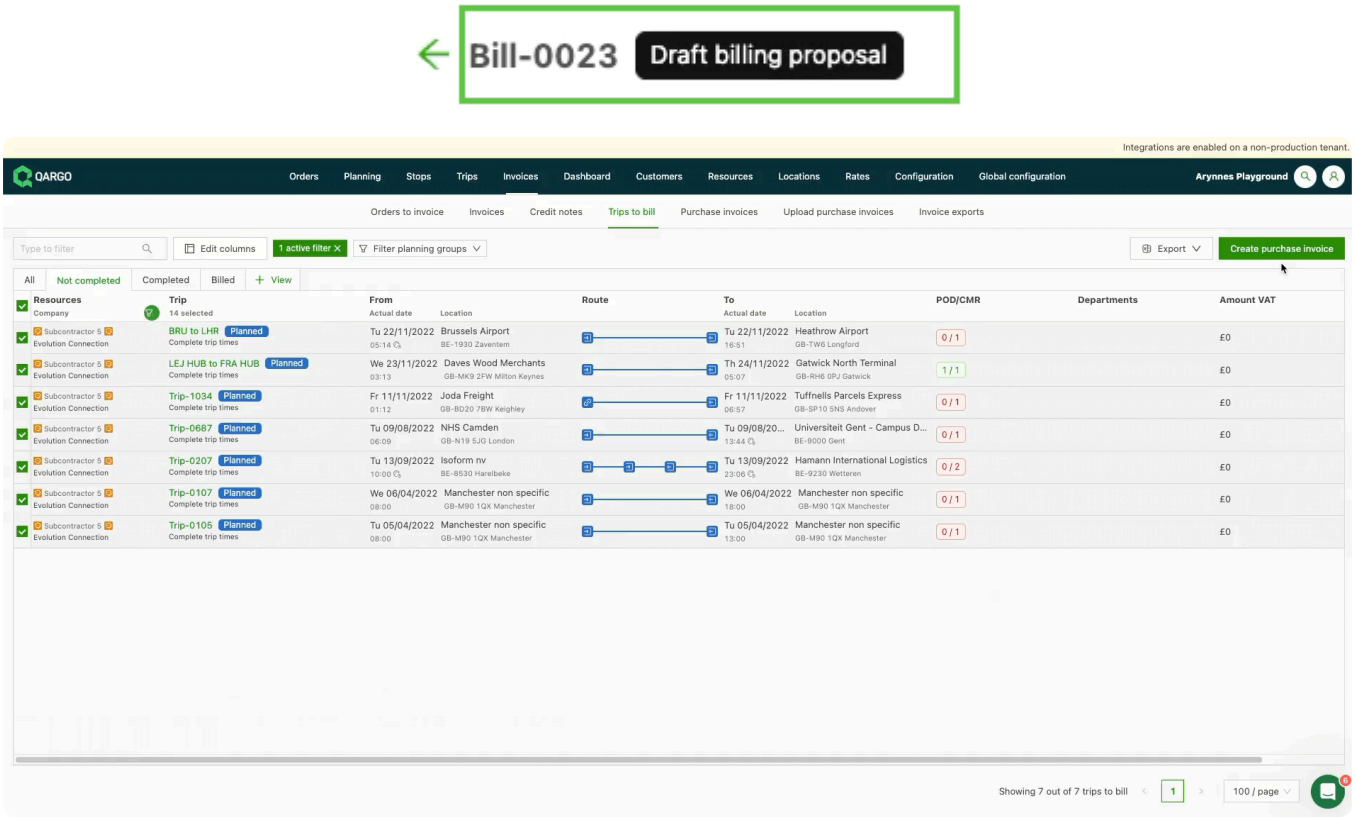


- Het venster **Aankoopfactuur aanmaken** verschijnt. De facturatievoorkeuren selecteren; standaard worden alle facturen samengevoegd.

- In het veld **Acties** de optie **Facturatievoorstel aanmaken** selecteren en de instellingen opslaan:



- Het facturatievoorstel wordt gegenereerd met de status **Concept**



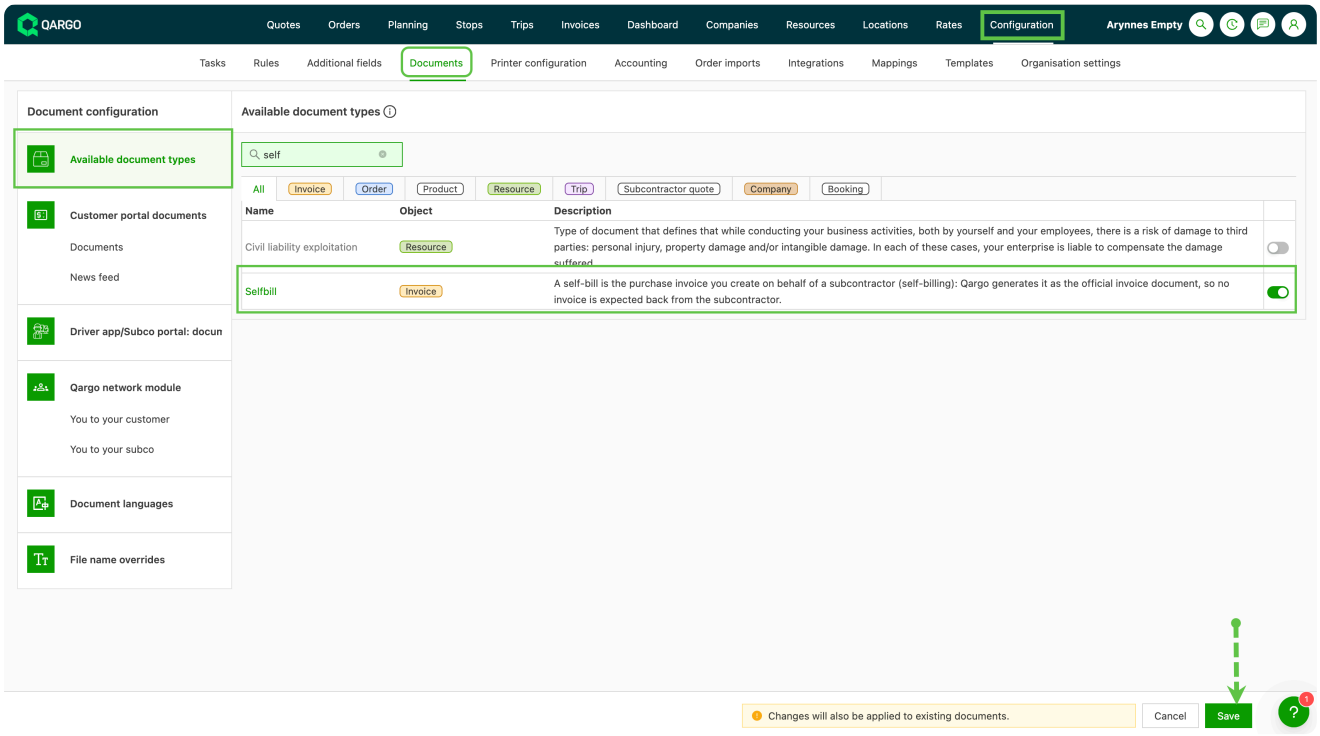
De taak Aankoopfactuur uploaden automatisch voltooien voor self-bills

Wanneer Qargo de factuur namens de onderaannemer genereert, voldoet een apart **Self-bill-documenttype** nu automatisch aan de taak **Aankoopfactuur uploaden**. Zo worden **Aankoopfactuur boeken** en **Als betaald markeren** beschikbaar zonder manuele upload. Via een aparte werkwijze kunnen kosten ook als volledig buiten Qargo gefactureerd worden gemarkeerd, zonder enig aankoopfactuurdocument.

Documenttype en taken voor self-bills

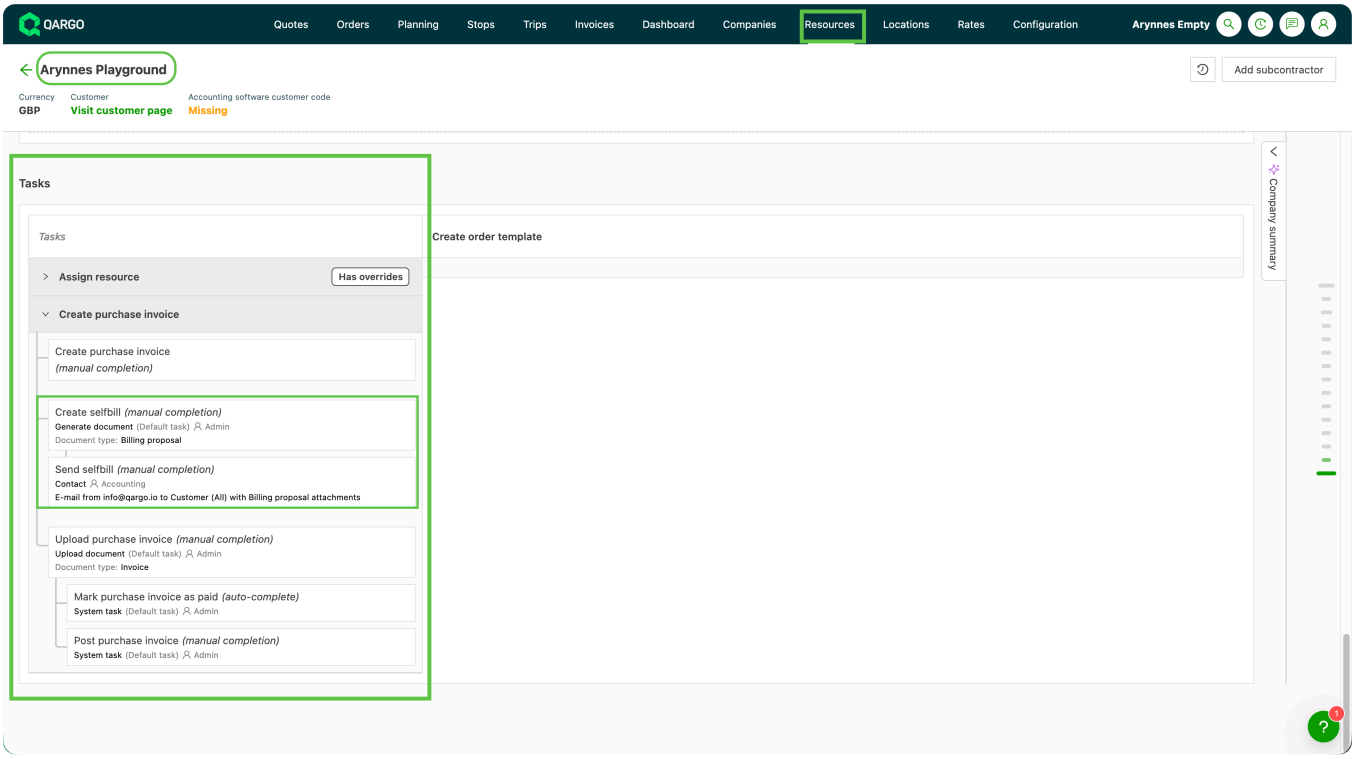
Bij selfbilling stuurt de onderaannemer nooit een factuur; Qargo maakt die in de plaats aan. Drie samenhangende wijzigingen ondersteunen dit:

1. Een nieuw documenttype **Self-bill** aan de aankoopzijde is beschikbaar onder **Configuratie > Documenten > Beschikbare documenttypes**, los van **Facturatievoorstel** en **Factuur**.
    1. Het documenttype en het bijbehorende sjabloon toevoegen voordat de nieuwe taak wordt toegewezen.



2. Een nieuwe taak **Self-bill aanmaken** kan per onderaannemer worden toegevoegd onder **Resources > Onderaannemers > [onderaannemer] > Taken**. Deze taak genereert het document **Self-bill**.

3. De bestaande taak **Selfbill aanmaken** krijgt de nieuwe naam **Facturatievoorstel aanmaken**. Alleen het label verandert, het gedrag niet: de taak genereert nog steeds een conceptfacturatievoorstel (een bevestigingsconcept, geen definitief document).



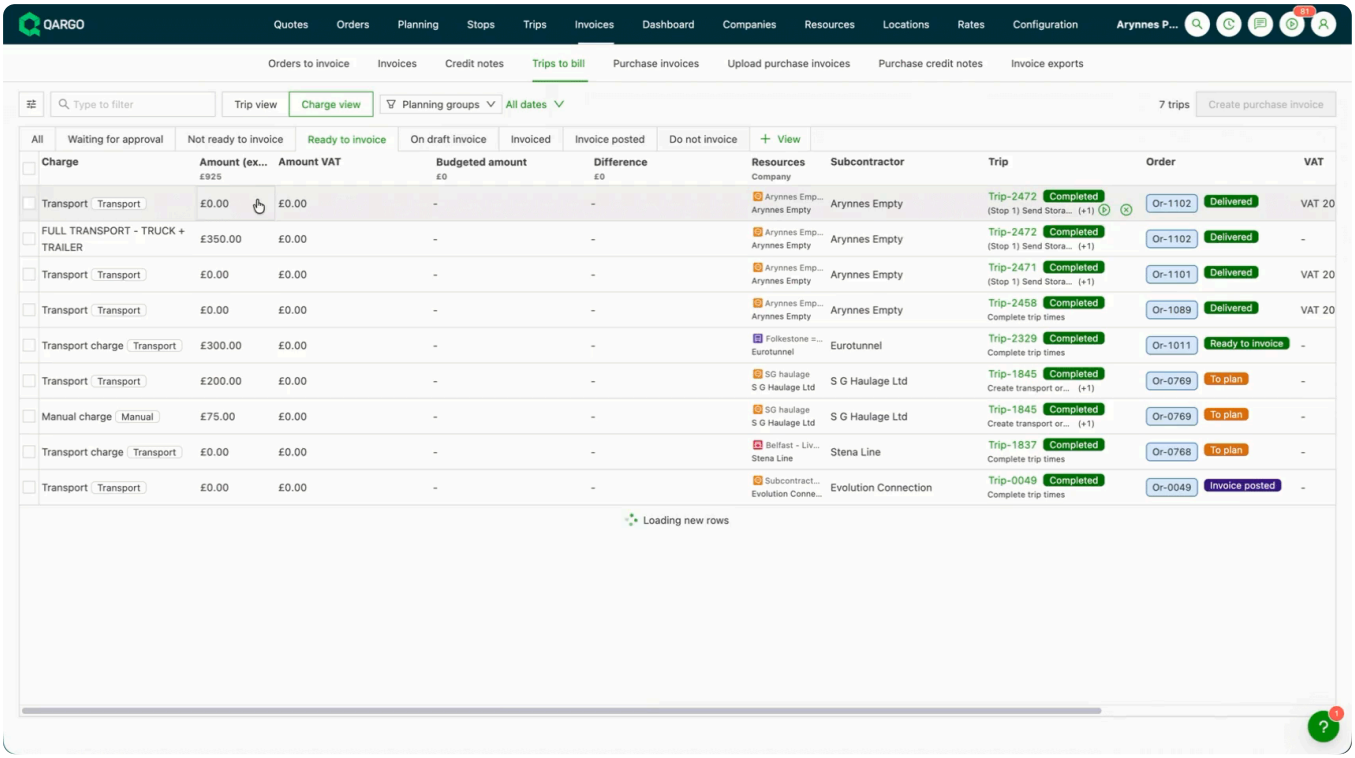
- Zodra een taak **Self-bill aanmaken** is geconfigureerd, herkent de taak **Aankoopfactuur uploaden** zowel een **Factuur** als een **Self-bill**-document. De taak wordt dan automatisch voltooid, op dezelfde manier als nu al bij het standaardtype Factuur.
- Omdat het gegenereerde Self-bill-document aan de uploadtaak voldoet, is geen manuele upload nodig. De vervolgtaken (Aankoopfactuur boeken en Als betaald markeren) worden automatisch vrijgegeven.

🧰 Onderaannemers worden één voor één op selfbilling overgezet. De taak Facturatievoorstel aanmaken vervangen door **Self-bill aanmaken** bij elke onderaannemer die via selfbilling moet worden gefactureerd. Bestaande aankoopfacturen die onder de vorige instelling zijn aangemaakt, worden niet met terugwerkende kracht omgezet.

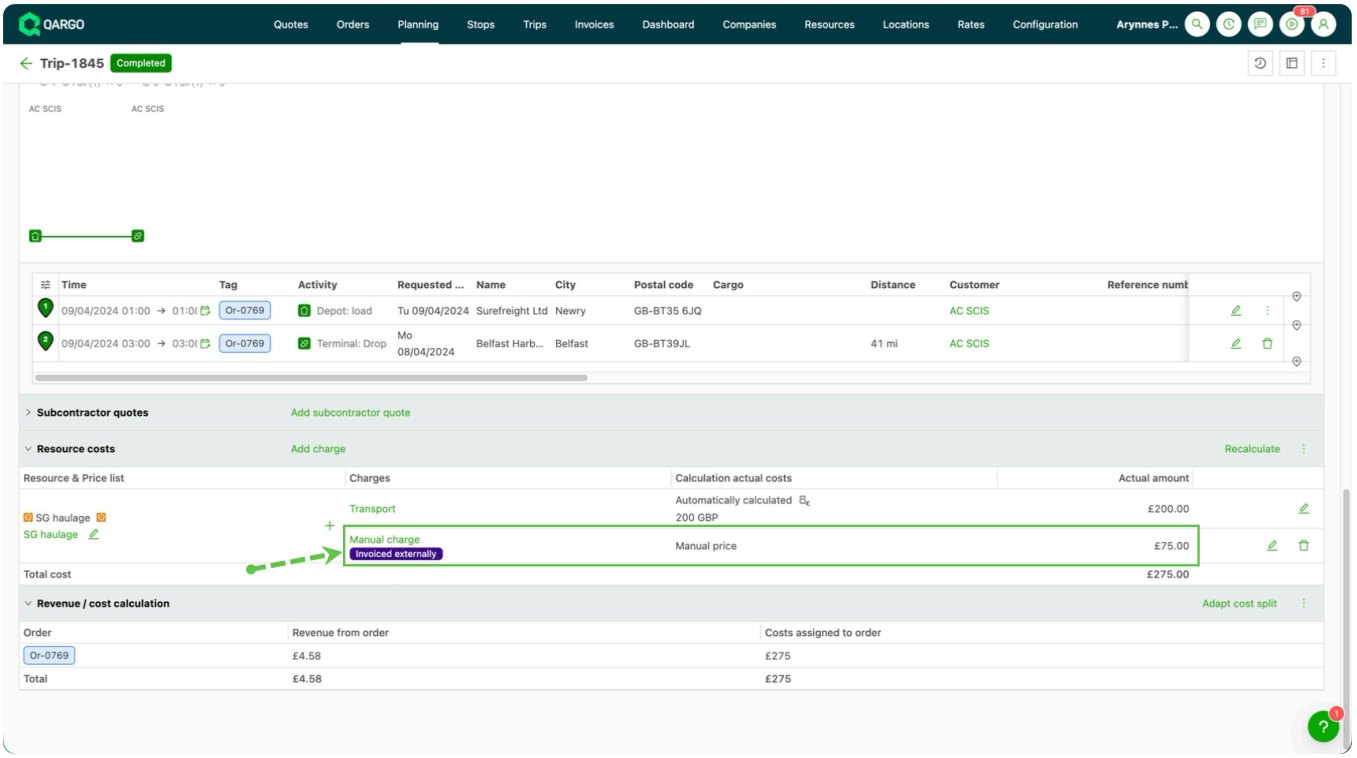
Kosten als extern gefactureerd markeren

Sommige facturen worden volledig buiten Qargo aangemaakt en gematcht, bijvoorbeeld in een apart financieel systeem. In dat geval is in Qargo geen aankoopfactuurdocument nodig:

1. **Navigeren** naar **Facturen > Te factureren trips** en de **Kostenweergave** openen.
2. **Selecteren** van de kosten die al extern zijn gefactureerd.
3. **Aanmaken** van de factuur met de **Actie** ingesteld op **Extern gefactureerd**.

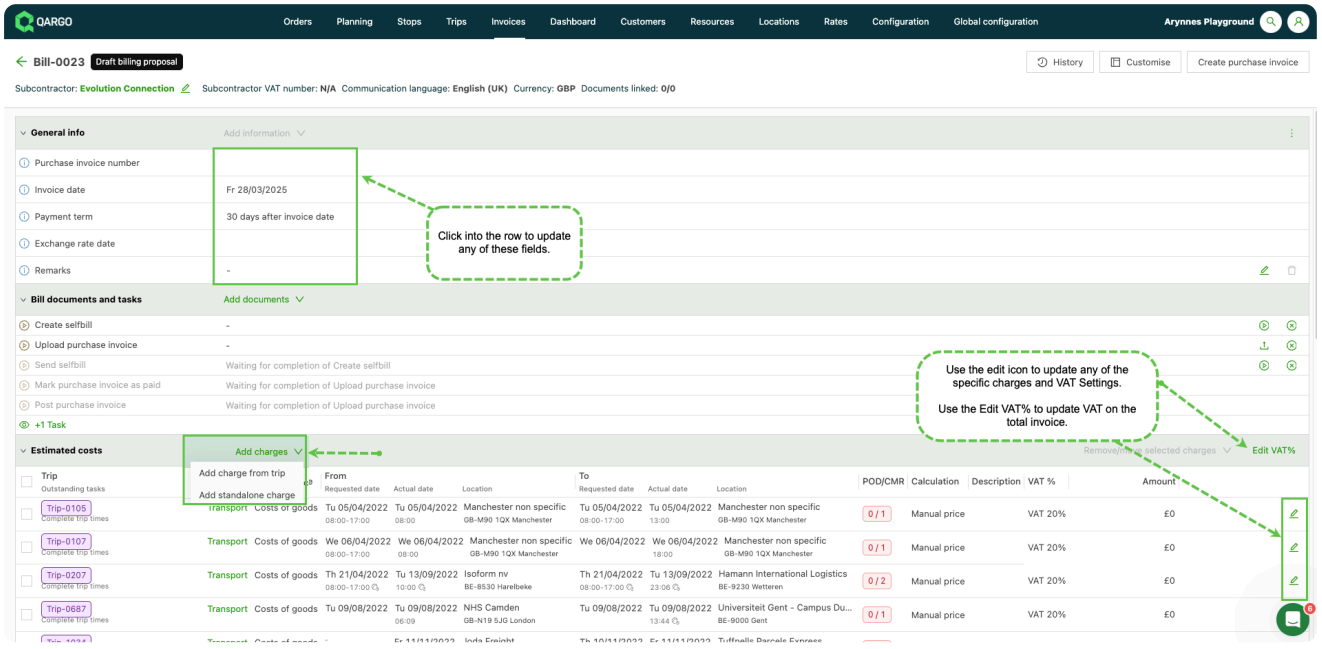


Hiermee worden de geselecteerde kosten als gefactureerd gemarkeerd, zonder dat een aankoopfactuur wordt aangemaakt of een takenreeks wordt gestart. Er hoeft in Qargo dus niets meer te worden geüpload of geboekt.

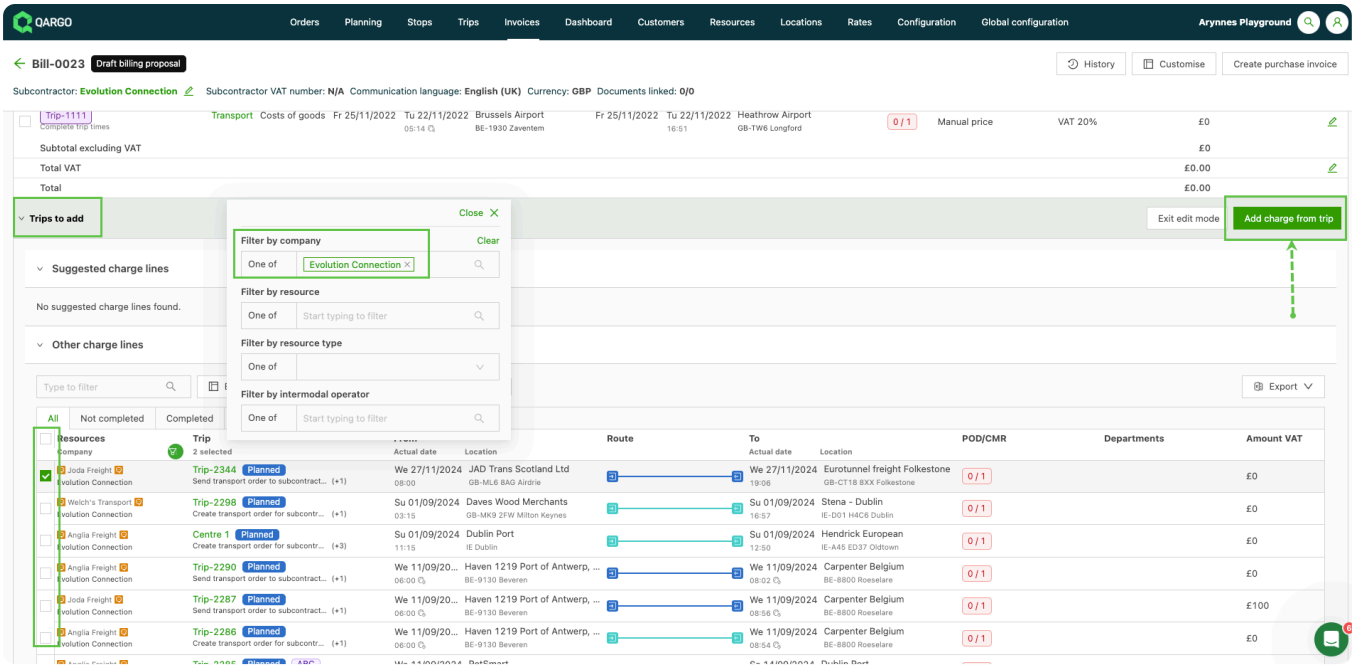


Info en kosten bijwerken

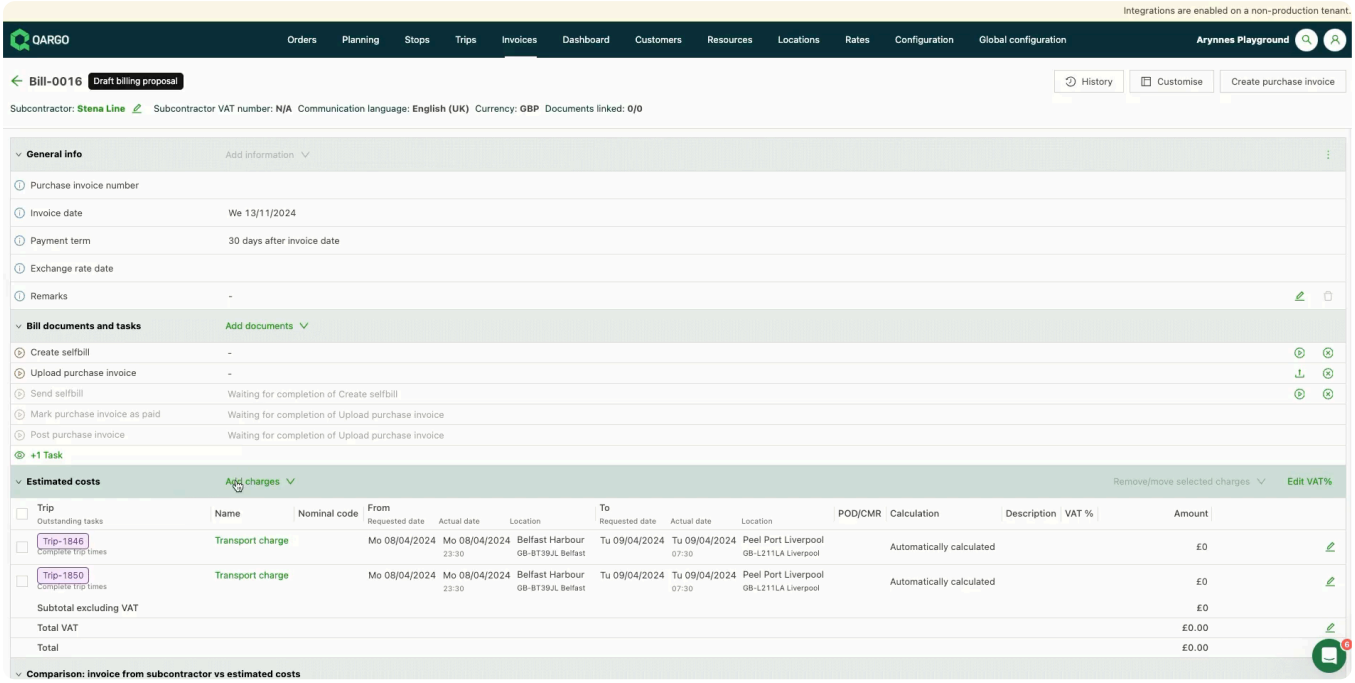
- De velden onder **Algemene info** kunnen indien nodig worden bijgewerkt. In de rij klikken die moet worden bijgewerkt en de details aanpassen. Op het pictogram **Opslaan** klikken.
- Het pictogram **Bewerken** gebruiken om de geraamde kosten bij te werken, inclusief kosten en btw-instellingen.
- Op **Kosten toevoegen** klikken als extra kosten aan de factuur moeten worden toegevoegd.



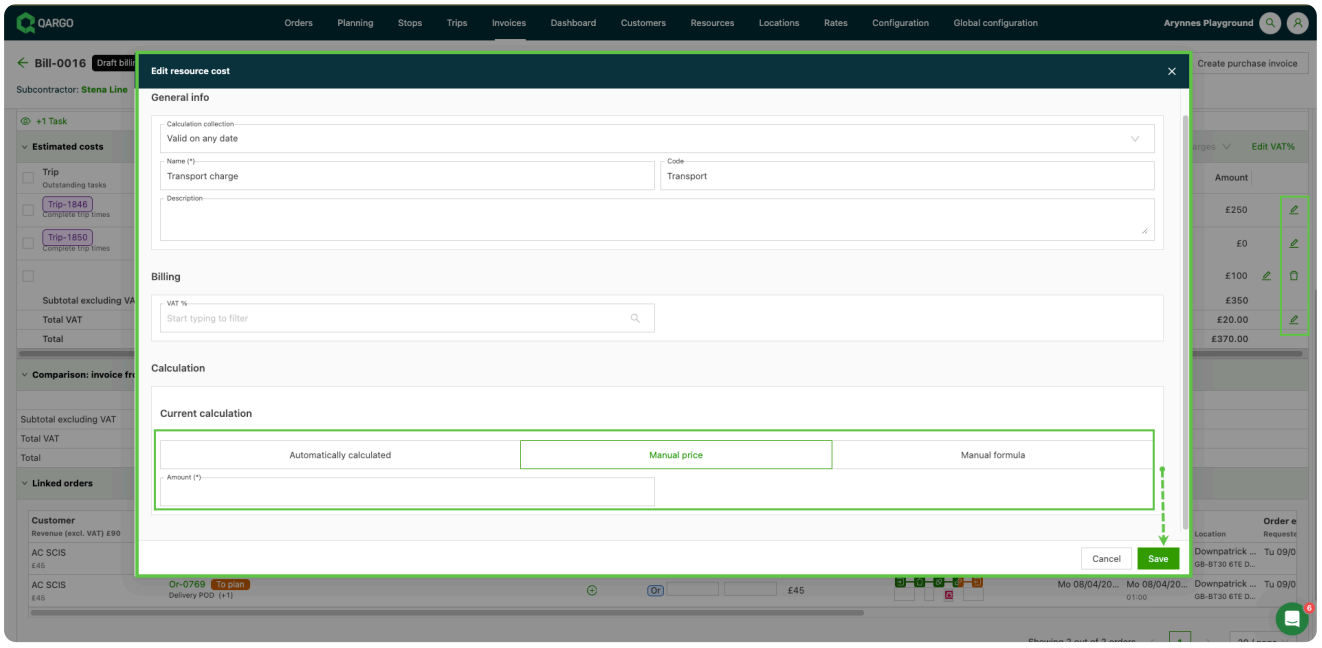
  - **Kost toevoegen vanuit trip:** hiermee wordt het paneel **Toe te voegen trips** geopend, met de trips die bij de onderaannemer horen. De trips worden automatisch gefilterd op onderaannemer. Het vakje aanvinken om de trip te selecteren en op **Kost toevoegen vanuit trip** klikken



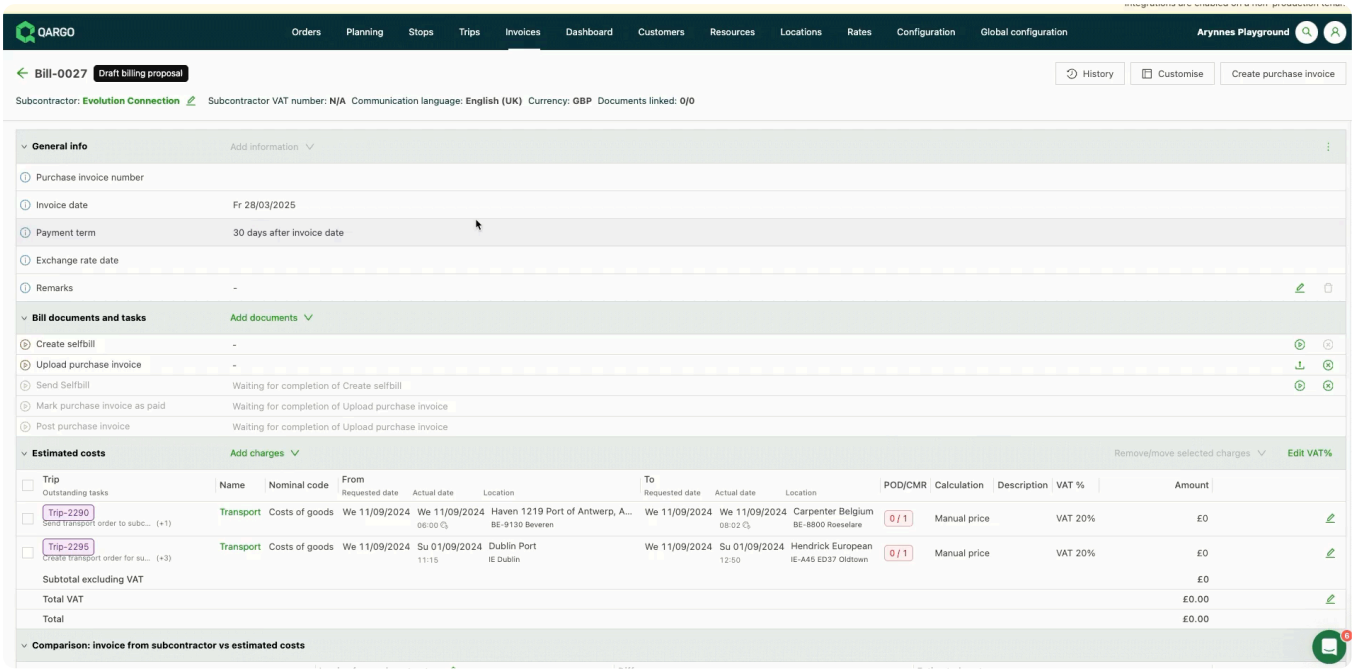
- **Losse kost toevoegen:** hiermee wordt het venster **Resourcekost toevoegen** geopend. Onder **Algemene info** op het veld **Kost** klikken om de beschikbare kosten te tonen.
    - De gepaste kost selecteren om aan de factuur toe te voegen. Onder de berekening zijn 2 manuele opties beschikbaar. Met **Manueel** kan de gebruiker een specifieke waarde invoeren. **Manuele formule** opent opties om een waarde te berekenen op basis van geselecteerde variabelen, bijvoorbeeld een berekening van kosten per afstand.



- De kosten kunnen indien nodig manueel worden bijgewerkt. Op het pictogram **Bewerken** klikken.



- De herziene kosten invoeren. Op **Opslaan** klikken.
- De resterende taken voltooien (de takenworkflow kan naar wens worden geconfigureerd volgens de bedrijfsbehoeften. Meer info in **Taken in de configuratie**)
  - Self-bill aanmaken: wijzigt de status van concept naar **Facturatievoorstel**
  - Self-bill naar onderaannemer sturen
  - Als betaald markeren
  - Aankoopfactuur boeken

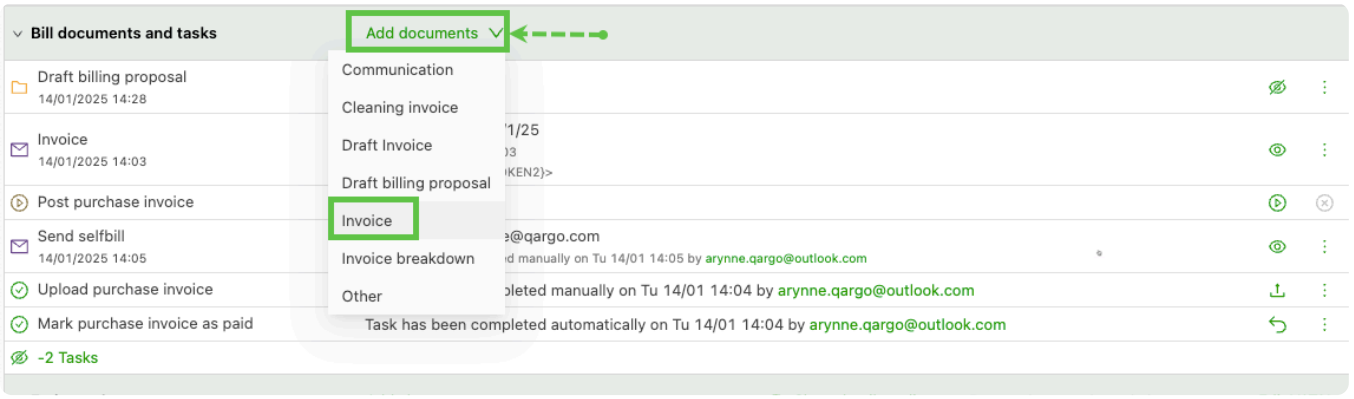


Opmerking: zodra een factuur aan een facturatievoorstel is geüpload, verandert de status naar **Gefactureerd**.

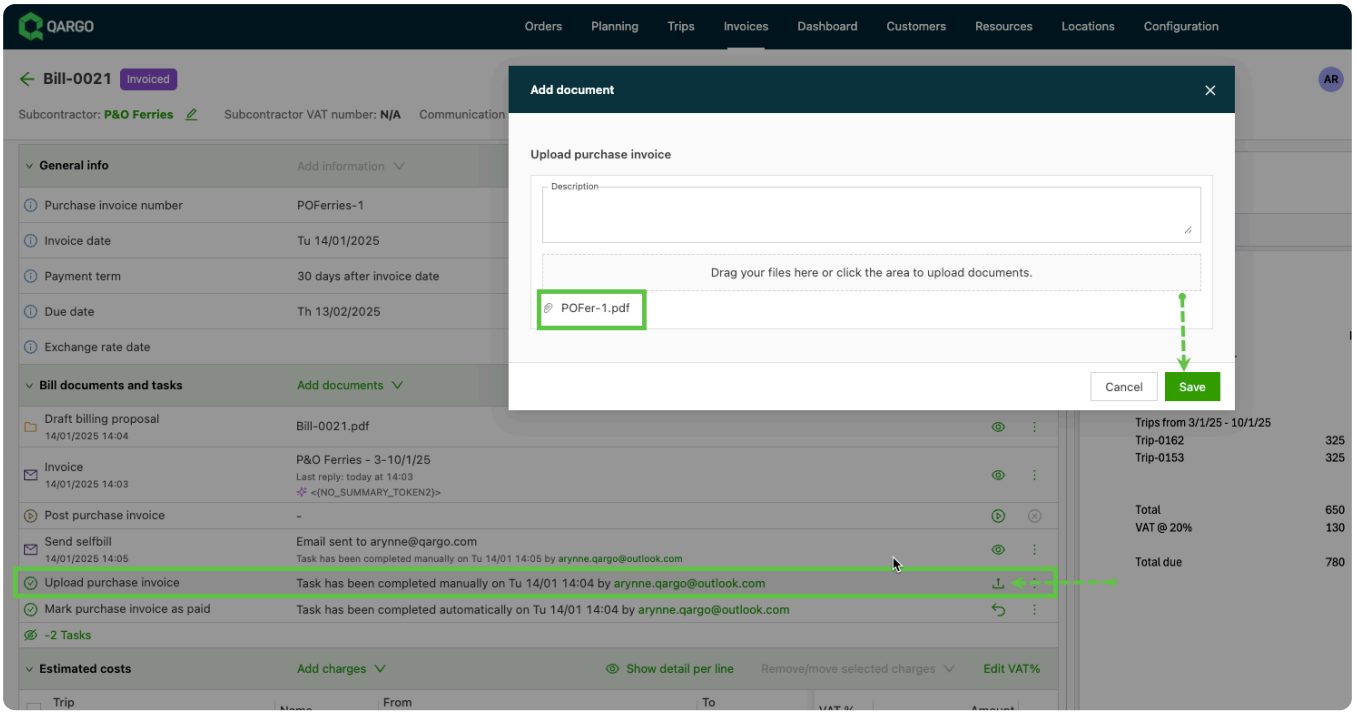
Functie document toevoegen:

Er zijn 2 andere manieren om de aankoopfactuur aan het facturatievoorstel toe te voegen:

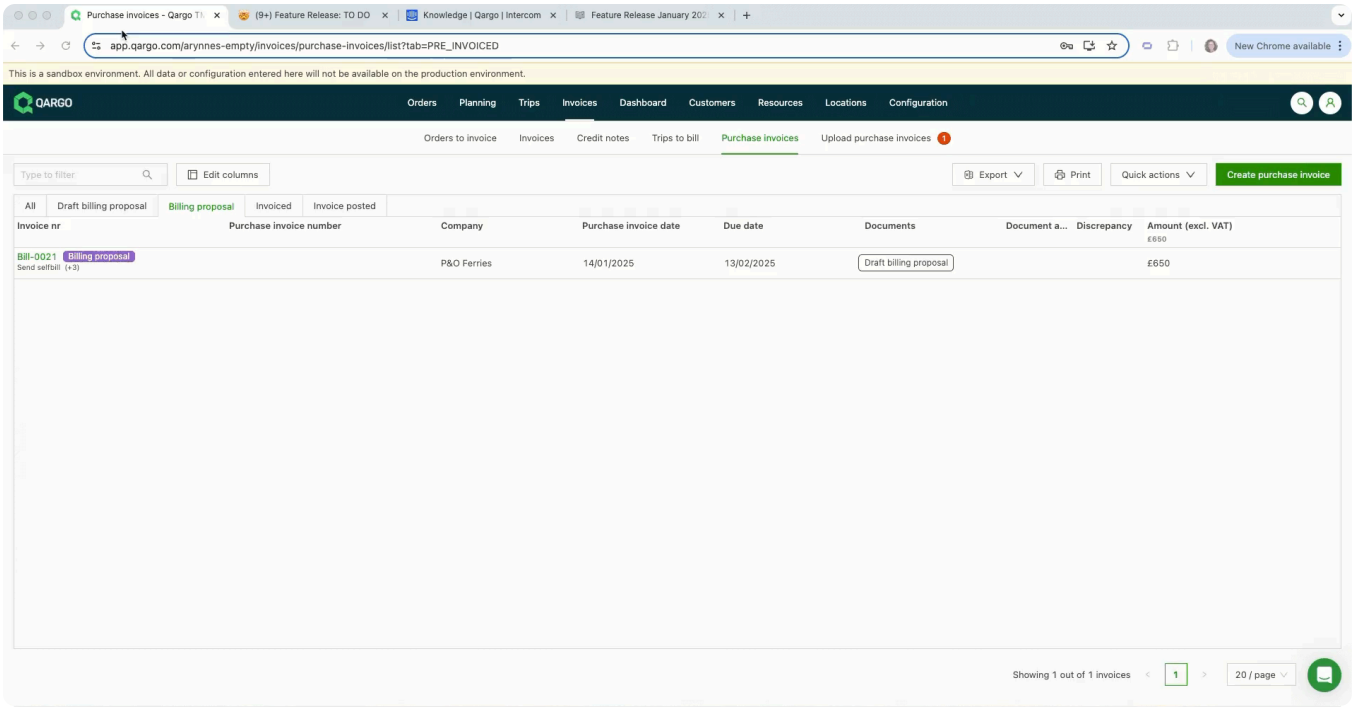
- De keuzelijstoptie **Factuur** selecteren.



- Het venster **Document toevoegen** wordt geopend. Het bestand slepen, of klikken en het te uploaden document toevoegen. Op **Opslaan** klikken.

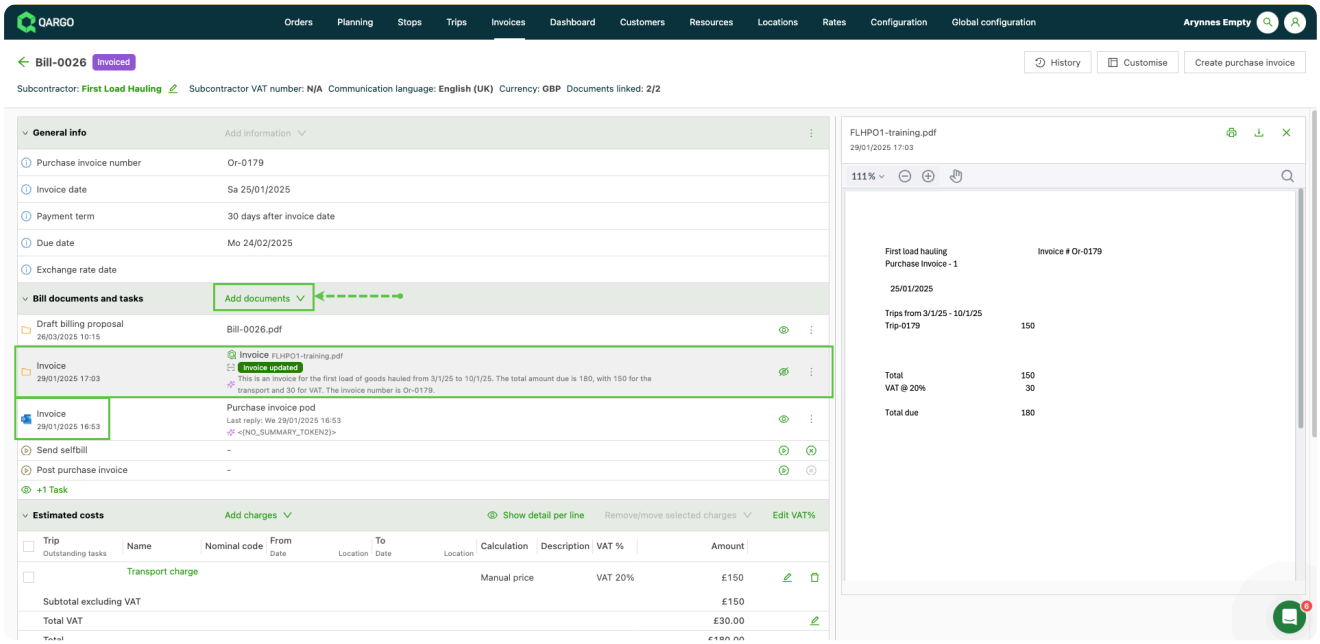


- **Toegevoegd vanuit een e-mailbijlage, via de Qargo-invoegtoepassing voor Outlook:**
  - Vanuit de e-mail de zoekoptie in het paneel van de Qargo-invoegtoepassing selecteren. Het nummer van het facturatievoorstel invoeren. Het juiste facturatievoorstel opzoeken en op de knop **Toevoegen** klikken. Daarna verschijnen opties om aan te geven wat er wordt toegevoegd. **Factuur** selecteren; het document wordt dan aan het voorstel toegevoegd.



Opmerking: dit is ***niet*** de functie **Aankoopfactuur scannen**. Via de invoegtoepassing zoeken op de referentie van het facturatievoorstel en manueel de optie **Factuur toevoegen**.

- Als er extra documenten beschikbaar zijn, kunnen die worden toegevoegd in het paneel **Factuurdocumenten en taken**. Op de optie **Documenten toevoegen** klikken. Een keuzelijst toont de beschikbare documenttypes.
- Qargo Intelligence voegt waar nodig een door AI gegenereerde samenvatting en validatie toe. Op de rij klikken om de samenvatting volledig uit te klappen.
- Gekoppelde e-mails zijn ook zichtbaar, samen met eventuele bijlagen van die e-mails.



Op de onderstaande link klikken om te zien welke andere functies Qargo Intelligence biedt.

Qargo Document Intelligence

De taken om een PDF te genereren, de e-mail te versturen, de facturen als betaald te markeren en ze in de boekhouding te boeken, kunnen in bulk worden uitgevoerd via **Snelle acties**. Zie ook hoe deze in **bulk** worden uitgevoerd.

Probleemoplossing

Symptoom	Waarschijnlijke oorzaak	Actie
Selectievakje **Alles selecteren** is niet zichtbaar in de tabelkop	De kolomindeling is mogelijk gepersonaliseerd	De kolomindeling resetten via het pictogram **Kolommen bewerken**
Er worden minder trips geselecteerd dan verwacht	De standaardfilter van 90 dagen op de einddatum van de trip is actief	Het datumbereik van de filter uitbreiden om oudere trips mee te nemen
De bulkactie geeft voor sommige trips een fout	Sommige trips zijn mogelijk al gefactureerd of hebben een niet-geschikte status	De tripstatussen controleren en niet-geschikte trips deselecteren voordat het opnieuw wordt geprobeerd
De selectie verdwijnt na het navigeren naar een andere pagina	Dit zou niet mogen gebeuren: selecties blijven behouden over pagina's heen	De pagina vernieuwen en de selectie opnieuw toepassen

\

{#h_9e680dd8f0}