Facturen: acties en beperkingen na het boeken van een factuur

Dit artikel beschrijft de beperkingen en beschikbare acties zodra een factuur de status 'Naar boekhouder' heeft, waaronder beperkingen op wijzigingen en taken.

Bijgewerkt 29 oktober 2026

Een vastgelopen boektaak voltooien

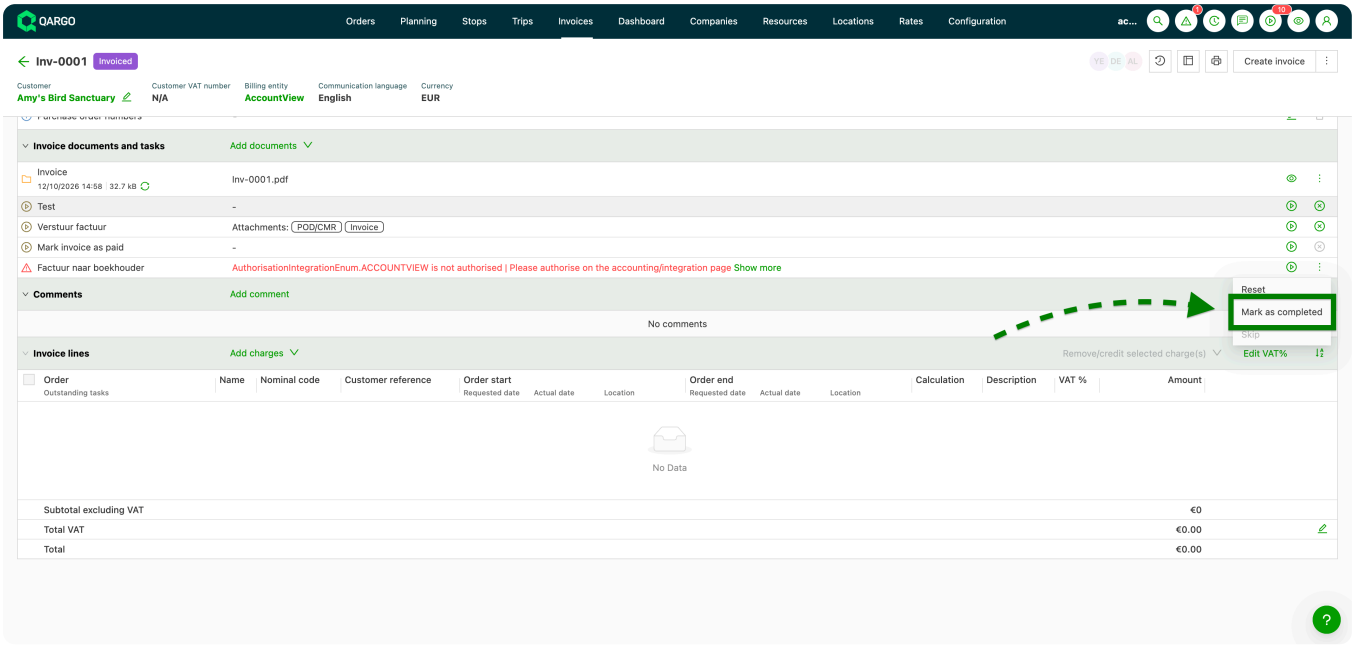
Een boektaak als voltooid markeren wanneer de factuur of creditnota al in de boekhouding staat. De taak wordt voltooid en het document krijgt de status *Naar boekhouder*. Qargo stuurt het document niet opnieuw naar de boekhouding.

Vereisten

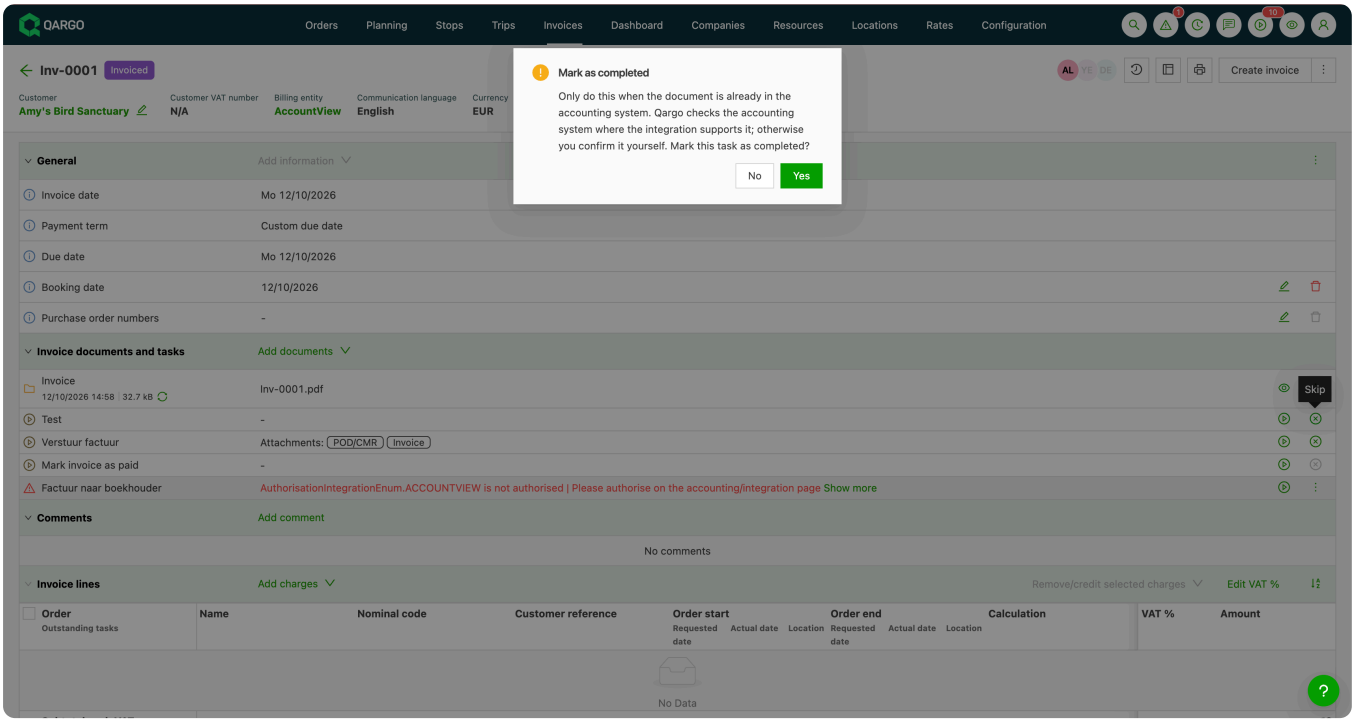
- De factuur of creditnota is al geboekt in de boekhouding, manueel of via een eerdere doorzending.
- De boektaak (bijvoorbeeld *Factuur boeken in boekhouding*) heeft de status *Te doen*, *Wachtend* of *Mislukt*.
- De boekhoudkundige integratie is geautoriseerd. Zie Integraties: boekhoudsoftware.

De boektaak als voltooid markeren

1. De factuur of creditnota **openen** via *Facturen*.
2. De boektaak **zoeken** onder *Factuurdocumenten en taken*. De naam van de taak hangt af van de configuratie van de tenant.
3. **Klikken** op het menu met de drie puntjes aan het einde van de taakregel.
4. *Markeren als voltooid* **selecteren**.



1. **Bevestigen** met *Ja* in het dialoogvenster *Markeren als voltooid*.



De e-mail naar de boekhouder die aan de taak gekoppeld is, wordt niet verzonden.

> ‼️ **Dit alleen gebruiken wanneer het document al in de boekhouding staat.** Qargo slaat de doorzending volledig over. Een document dat nooit geboekt werd, blijft dus ontbreken in de boekhouding.

Het resultaat controleren

Qargo zoekt het document op in de boekhouding wanneer de integratie dat ondersteunt. De voltooide taak toont het resultaat naast de regel “voltooid op … door …”:

- *Gevonden in de boekhouding*: Qargo heeft het document gevonden.
- *Niet geverifieerd in de boekhouding*: Qargo kon het document niet vinden of controleren. De taak wordt toch voltooid.

> 📚 **Sommige integraties kunnen geen documenten opzoeken.** Bij Adsolut, Iplicit, Business Central, Generic EDI en de Accounting API wordt de taak altijd als niet geverifieerd voltooid. Een document dat manueel onder een ander nummer geboekt werd, wordt ook als niet geverifieerd gemeld.

Een per vergissing voltooide taak herstellen

De taak resetten om de manuele voltooiing ongedaan te maken. Wanneer de taak opnieuw wordt uitgevoerd, wordt het document naar de boekhouding verzonden. Een voltooide boektaak resetten kan alleen een Qargo admin of een gebruiker met de toestemming om het boeken van facturen ongedaan te maken.

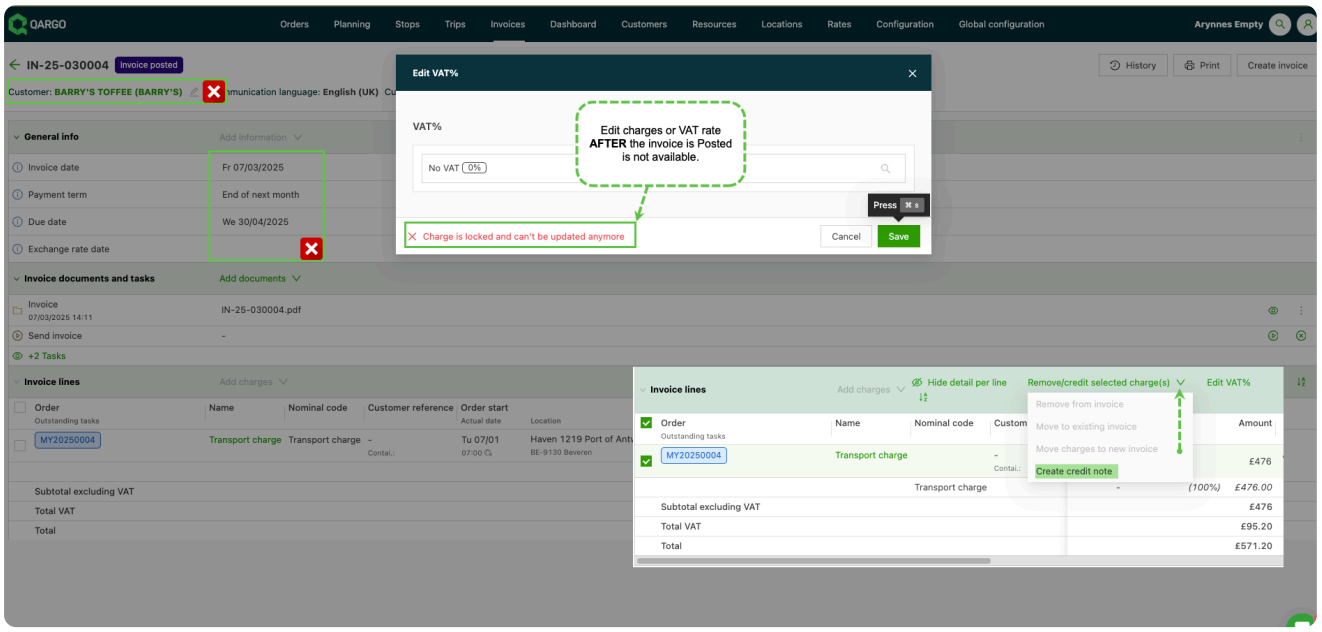
Beperkingen

- *Markeren als voltooid* verschijnt alleen bij de vier boektaken (verkoop- en aankoopfacturen en creditnota’s) zolang de taak de status *Te doen*, *Wachtend* of *Mislukt* heeft.
- De actie werkt voor één document tegelijk. Er is geen bulkactie.
- Qargo markeert vastgelopen boektaken niet automatisch en laat ze ook niet automatisch verlopen. Facturen controleren die in de status *Gefactureerd* blijven staan.

Beperkingen nadat een factuur geboekt is

Wanneer een factuur de status **Naar boekhouder** heeft, zijn de volgende acties niet langer toegestaan:

- Bedragen van kosten of btw-tarieven voor de orders of de factuur wijzigen.
- Een kost naar een andere factuur verplaatsen of een kost verwijderen.
- De factuurdatum, de vervaldatum of de datum van de wisselkoers wijzigen in het gedeelte met algemene informatie.
- De klant wijzigen die aan de geboekte factuur gekoppeld is.
- De geboekte factuur annuleren.



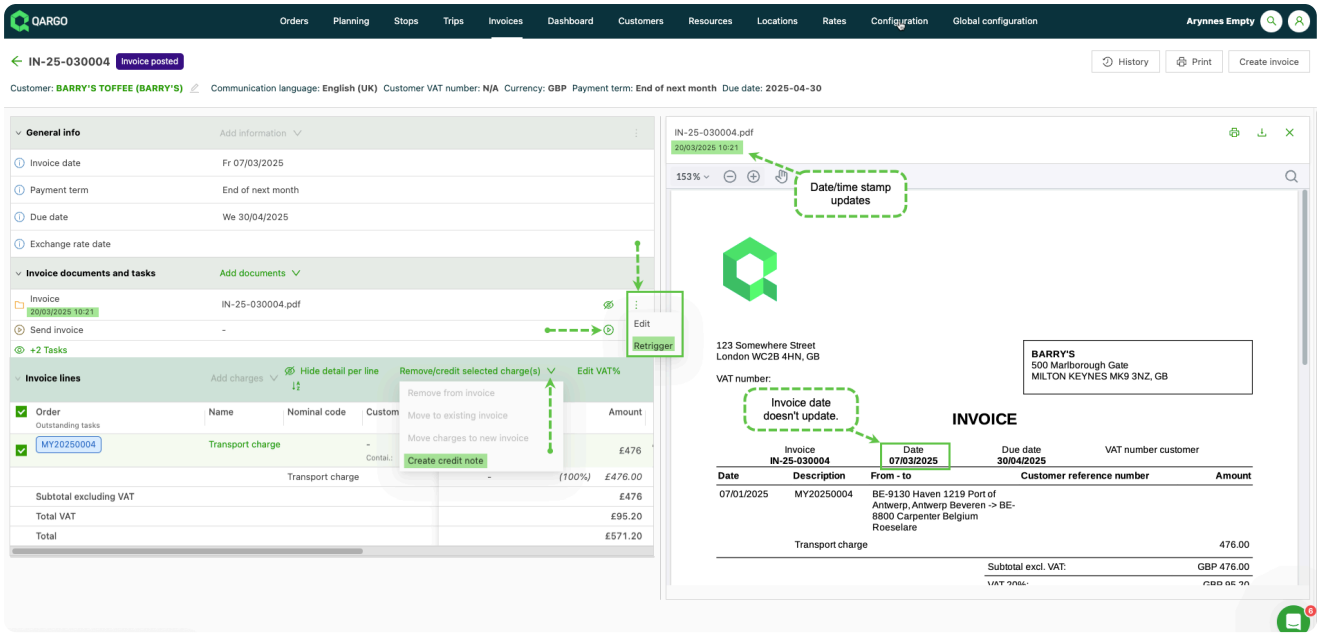
Daarnaast geldt op **orderniveau**, zodra een factuur geboekt is:

- Er kunnen geen extra zendingen worden toegevoegd aan de orders die aan die factuur gekoppeld zijn.
- De taak “Order klaar om te factureren” kan niet worden gereset als er geboekte kosten op de order staan.

Beschikbare acties nadat een factuur geboekt is

Op **factuurniveau**:

- De taak **“Document aanmaken”** opnieuw starten om een bijgewerkt factuurdocument te genereren. De factuurdatum verandert niet, maar de gegenereerde datum- en tijdstempel wordt bijgewerkt.
- De factuur opnieuw verzenden of per e-mail doorsturen.
- De betaalstatus van de factuur resetten.
- Een creditnota opmaken voor de geboekte kosten.
- De volgorde van de factuurregels aanpassen in de webapplicatie.



Op **orderniveau**:

- De klantreferentie wijzigen.
- De gevraagde en werkelijke datum en tijd bijwerken.
- Tijdvensters toevoegen
- Referenties van stops bewerken, zoals referenties voor ophaling of levering.
- Extra's toevoegen voor ophalingen of leveringen.
- Extra documenten aan de order toevoegen.
- Taken uitvoeren die niet met facturatie te maken hebben.

SuperAdmin-gebruikers en Qargo admins hebben de toestemming om het boeken ongedaan te maken van facturen die de status "Naar boekhouder" hebben.