Facturen: aankoopfactuur aanmaken vanuit trips

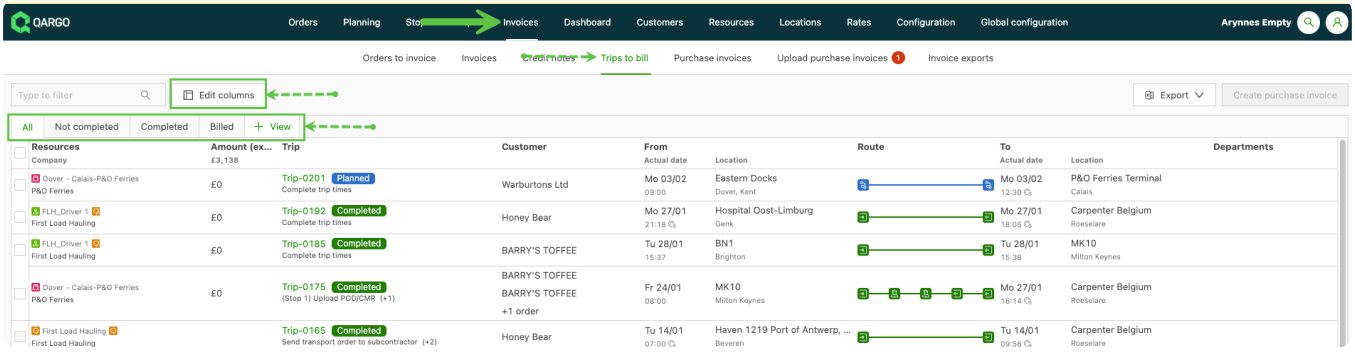
Kosten van uitbestede trips eenvoudig beheren door aankoopfacturen aan te maken, kosten te valideren en naar de boekhouding te exporteren.

Bijgewerkt 9 maart 2026

Wanneer een trip of een deel van een trip wordt uitbesteed, rekent de ingeschakelde derde partij de bijbehorende kosten door. Door een aankoopfactuur aan te maken, worden deze kosten in het systeem verwerkt. Daarna kunnen ze naar de boekhouding worden geëxporteerd.

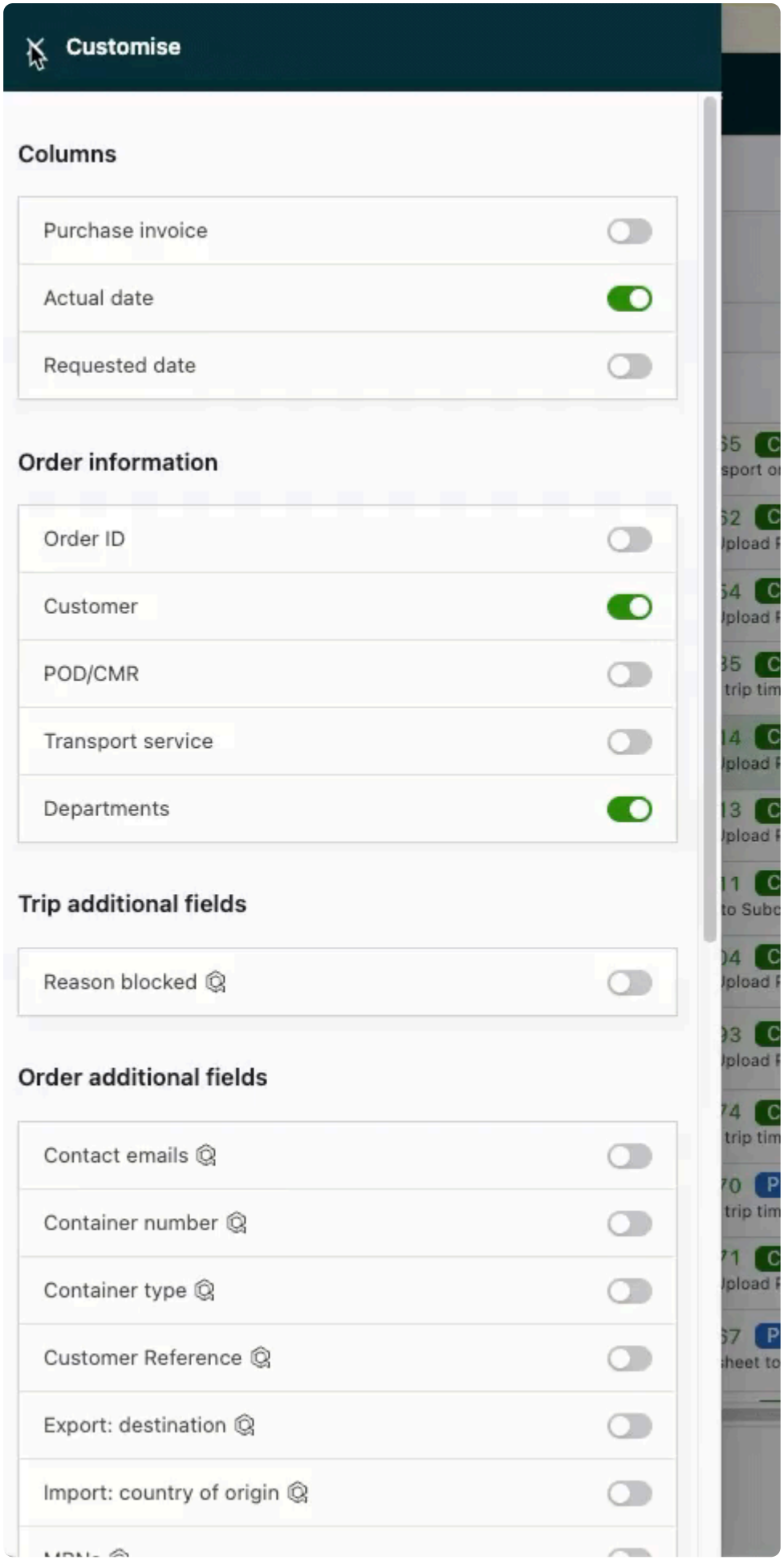
Zodra een resource aan een order is toegewezen, wordt een trip aangemaakt en kunnen de bijbehorende tripkosten worden toegevoegd. Tripkosten verschijnen als **'Aankoopfactuur'** onder het menu Facturen en worden gegroepeerd op basis van de tripstatus:

- ***Alle:*** Toont *alle* trips, ongeacht de status.
- ***Niet voltooid:*** Toont alle trips die *nog niet voltooid* zijn. Dit kunnen zowel ingeplande trips als trips in transit zijn.
- ***Voltooid:*** Toont alle trips met de status *Voltooid* die nog niet gefactureerd zijn.
- ***Gefactureerd:*** Toont trips waarvoor een aankoopfactuur is aangemaakt. Klikken op de rij van de trip opent de **Tripdetails**. Wie naar *'Resourcekosten'* scrolt, ziet de bijbehorende aankoopfactuur. Wijzigingen moeten via de aankoopfactuur gebeuren.
- ***+Weergave:*** Met dit tabblad kan een aangepaste weergave worden aangemaakt. Met de filters in de kolomkoppen en de knop Kolommen bewerken kunnen gebruikers specifieke gegevensweergaven aanmaken.



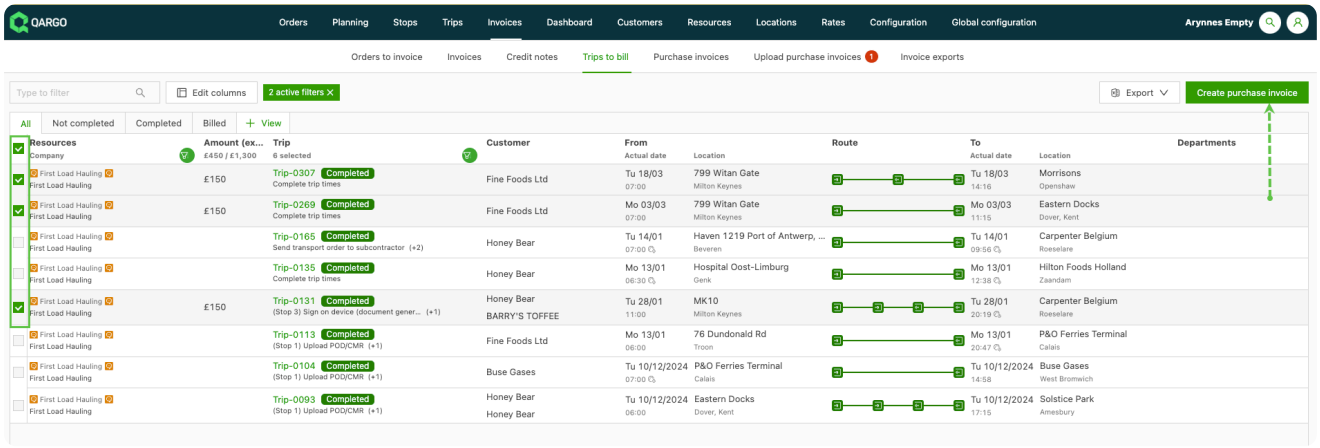
Kolommen bewerken

De tabel in de lijstweergave kan worden aangepast via ***'Kolommen bewerken'***, waarmee specifieke gegevenssets met een toggle aan- of uitgezet worden. Zo kunnen gebruikers weergaven aanmaken die alleen de gegevens tonen die nodig zijn om taken uit te voeren. Dat bespaart schermruimte en maakt gegevens gemakkelijk toegankelijk.

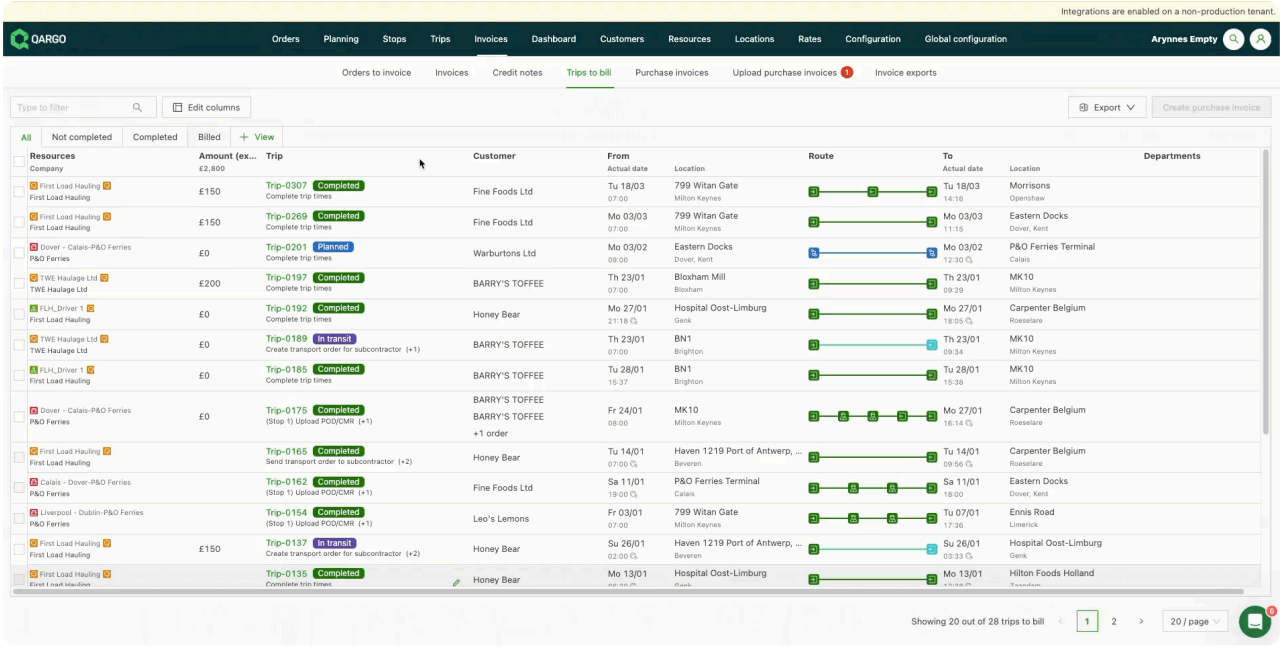

Customise
Columns
Purchase invoice
Actual date
Requested date
Order information
Order ID
Customer
POD/CMR
Transport service
Departments
Trip additional fields
Reason blocked
Order additional fields
Contact emails
Container number
Container type
Customer Reference
Export: destination
Import: country of origin

Aankoopfactuur rechtstreeks vanuit de trips aanmaken

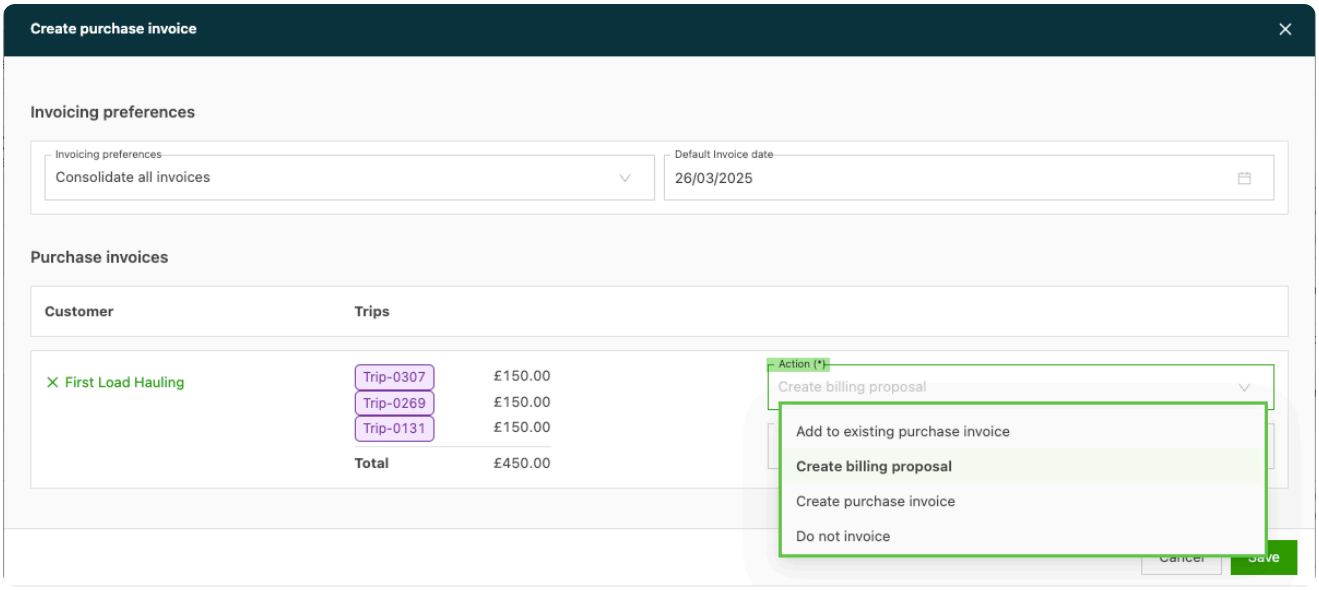
- Naar **Facturen** gaan en het submenu ***'Te factureren trips'*** openen.
- Aankoopfacturen kunnen pas worden aangemaakt zodra een trip is toegewezen. De trip staat dan onder het betreffende tabblad.
- De trip of trips selecteren met het selectievakje; meerdere trips selecteren is mogelijk. Op de groene knop ***'Aankoopfactuur aanmaken'*** klikken.



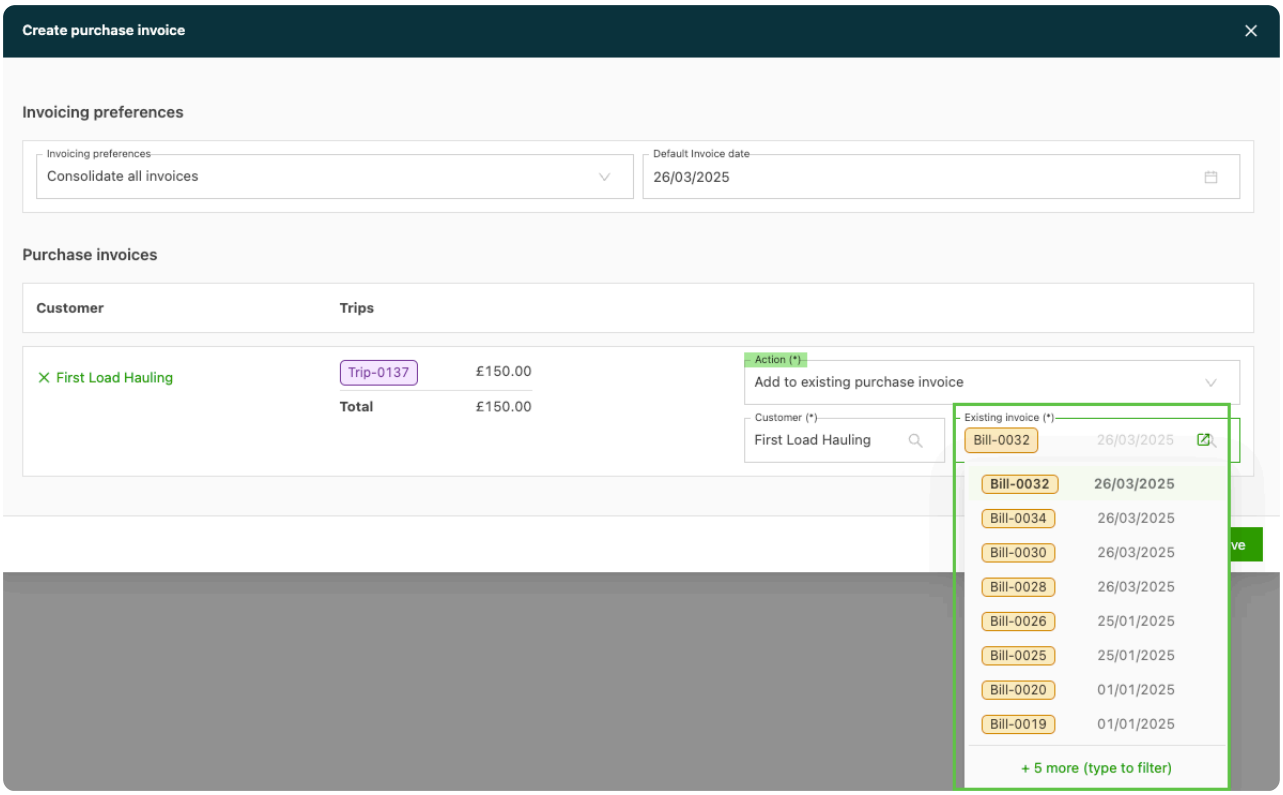
  - Met de filters in de kolomkoppen kan de hoeveelheid gegevens worden beperkt, zodat meerdere records snel en eenvoudig kunnen worden verwerkt.



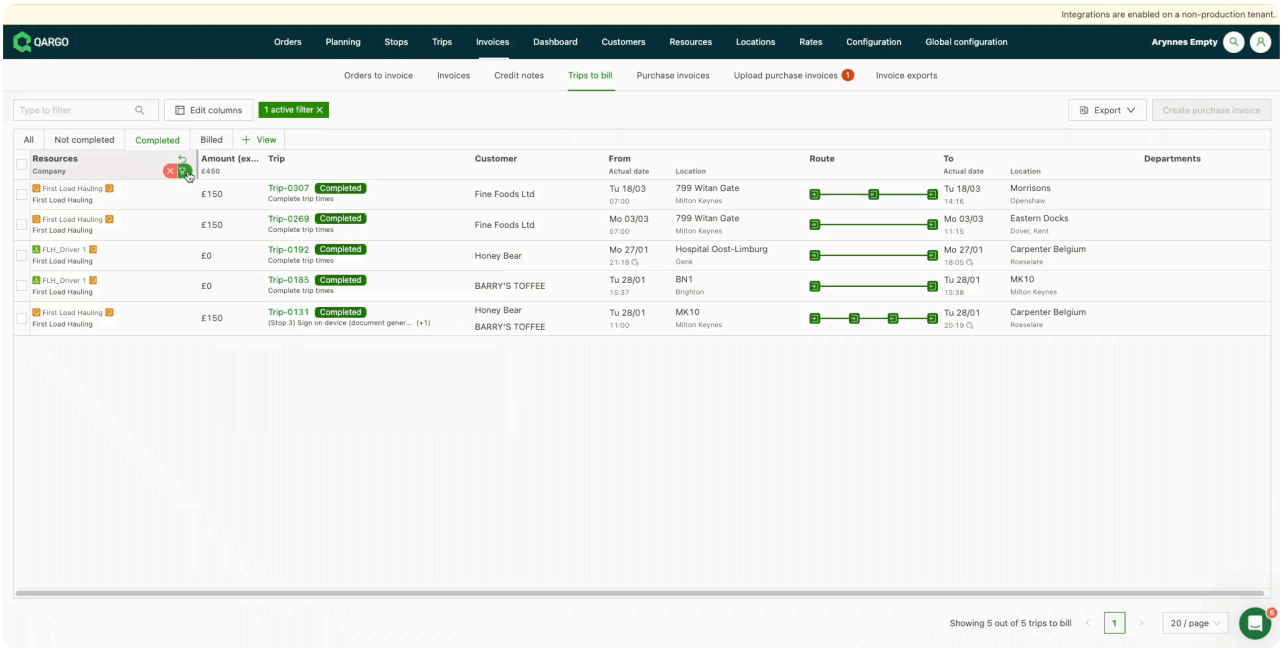
- Er opent een nieuw venster ***'Aankoopfactuur aanmaken'*** met de geselecteerde trips, gegroepeerd volgens de factuurvoorkeuren.
- Op het veld **'Actie'** klikken. Een keuzemenu toont de opties:



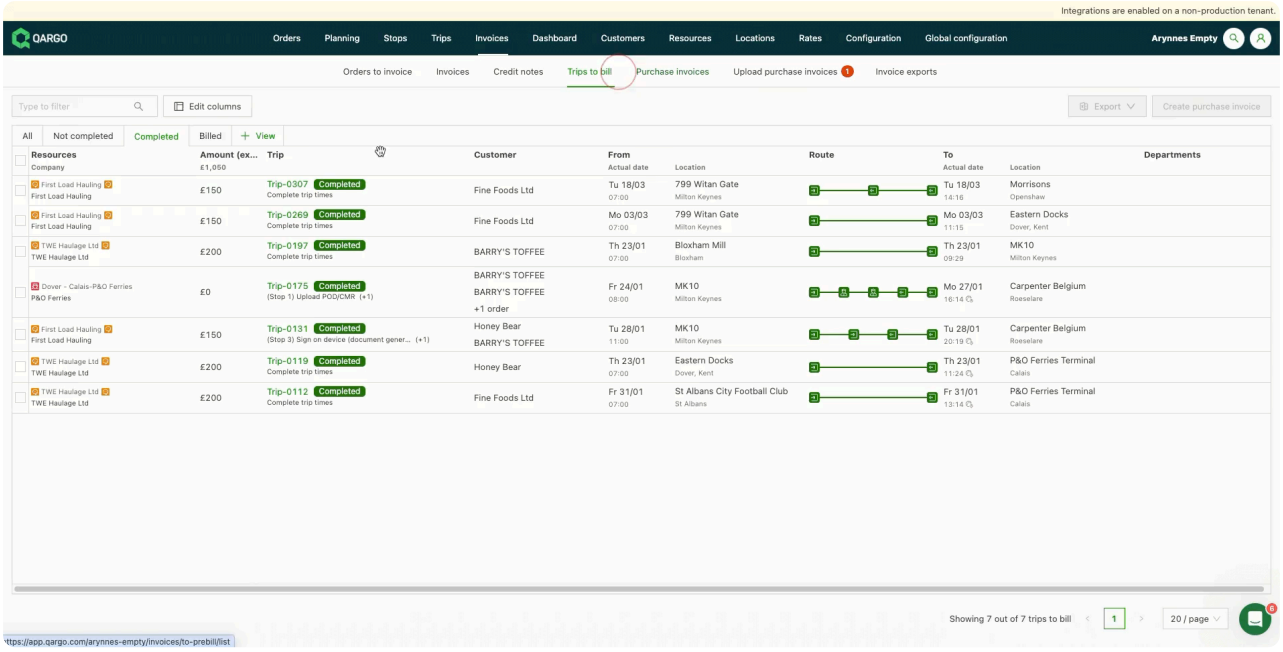
- ***Toevoegen aan bestaande aankoopfactuur:*** Hiermee worden de geselecteerde trips naar een bestaande aankoopfactuur verplaatst. Bij deze optie op het veld *'Bestaande factuur'* klikken; er verschijnt dan een lijst met overeenkomende aankoopfacturen.



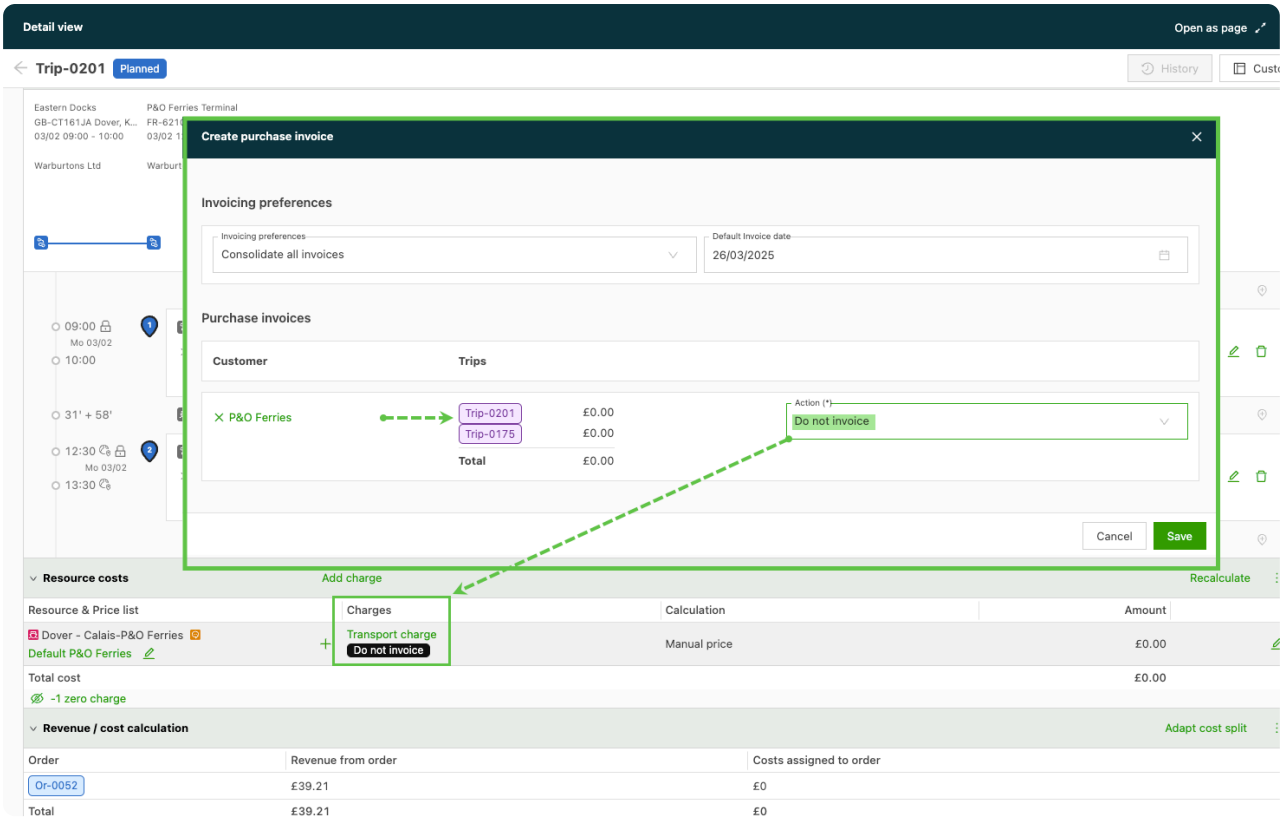
- ***Facturatievoorstel aanmaken:*** Hiermee wordt een nieuw facturatievoorstel aangemaakt met de geselecteerde tripkosten. Het voorstel wordt als **Concept** aangemaakt, maar dit kan zo worden geconfigureerd dat de status automatisch op Gefactureerd wordt gezet.



- ***Aankoopfactuur aanmaken:*** Hiermee wordt een aankoopfactuur met de geselecteerde tripkosten aangemaakt. De factuur krijgt de status **'Gefactureerd'** en kan worden gefinaliseerd.

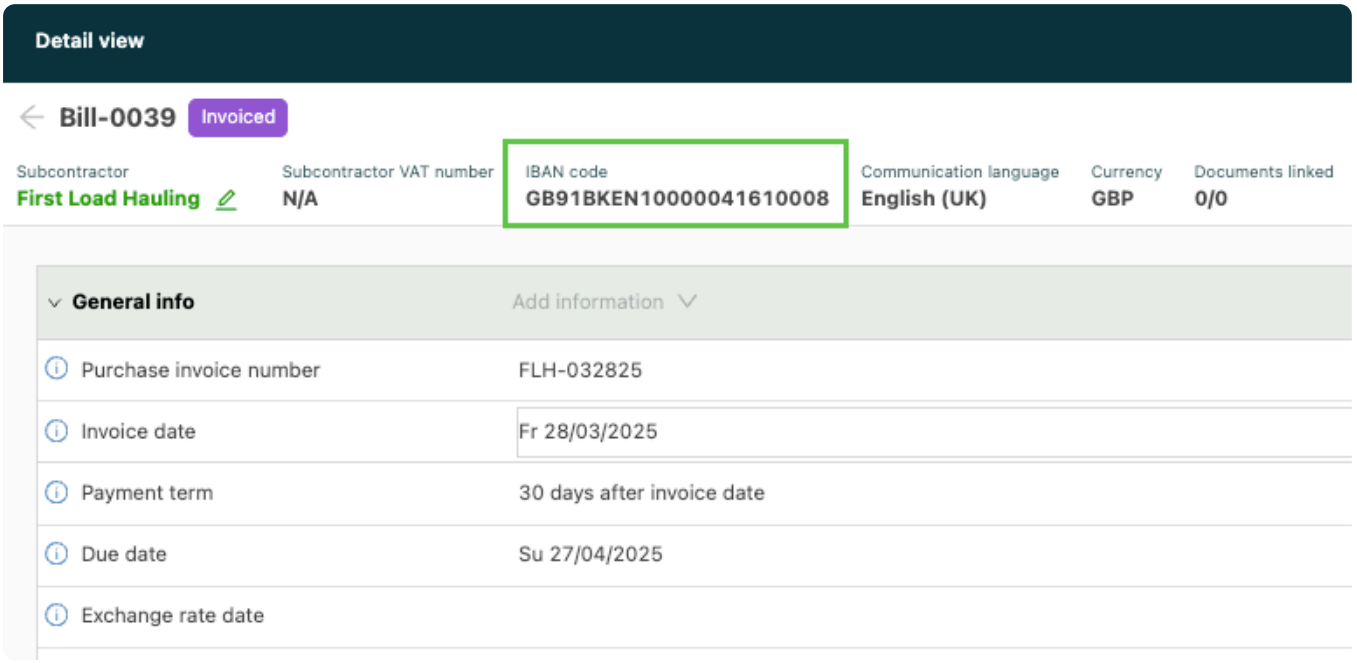


- ***Niet factureren:*** Hiermee wordt de tripstatus bijgewerkt en kan het record niet meer worden geselecteerd. In de tripdetails staat dan het label **'Niet factureren'** bij de kosten.



IBAN en BIC/SWIFT in de factuurkop

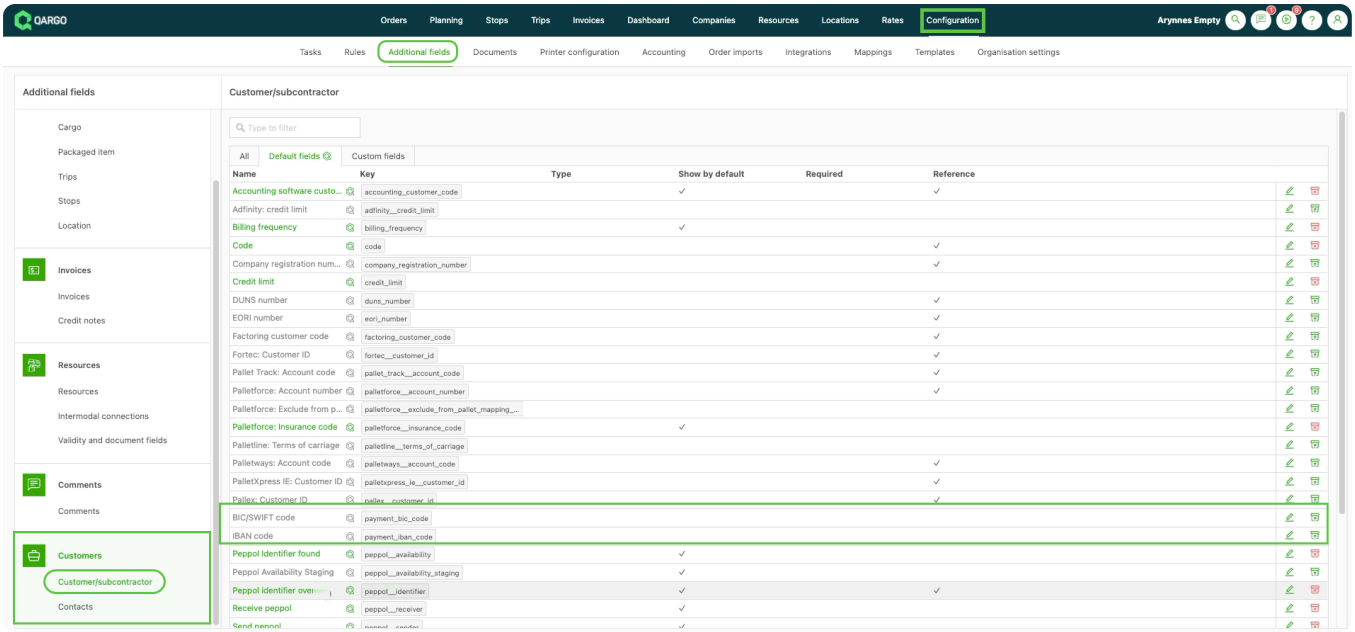
Bij het openen van een aankoopfactuur zijn de **IBAN**- en **BIC/SWIFT**-codes van de leverancier of onderaannemer nu rechtstreeks zichtbaar in de factuurkop, naast het btw-nummer.



Zo hebben medewerkers van financiën en administratie toegang tot de betaalgegevens zonder de factuurweergave te verlaten.

Vereiste

- Controleren of de vereiste velden zijn ingeschakeld in ***Extra velden > Klanten/onderaannemers***

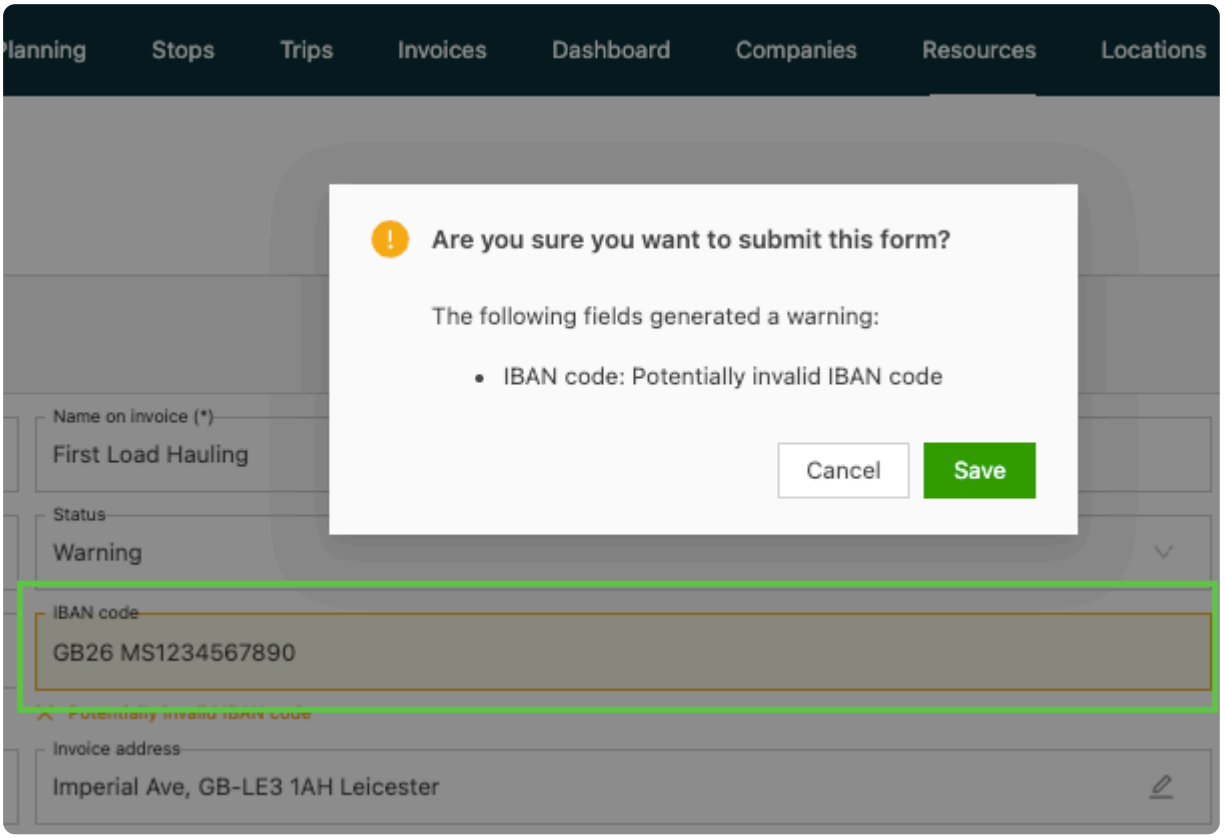


Hoe deze velden worden ingevuld

De IBAN- en BIC/SWIFT-codes worden automatisch overgenomen uit het record van de leverancier of onderaannemer in Qargo.

Om de velden te laten verschijnen:

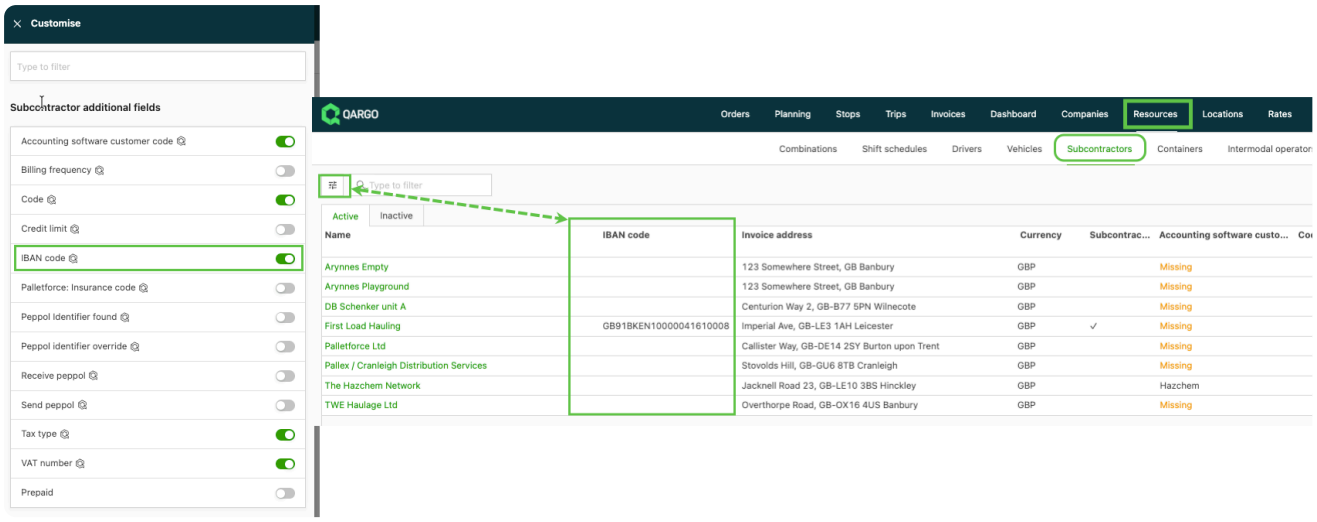
1. Naar **Resources > Onderaannemers** gaan
2. Het betreffende record van de onderaannemer openen
3. De **IBAN**- en **BIC/SWIFT**-codes invullen
    1. Bij een onjuist nummer verschijnt een waarschuwing.



4. Klikken op **Opslaan**

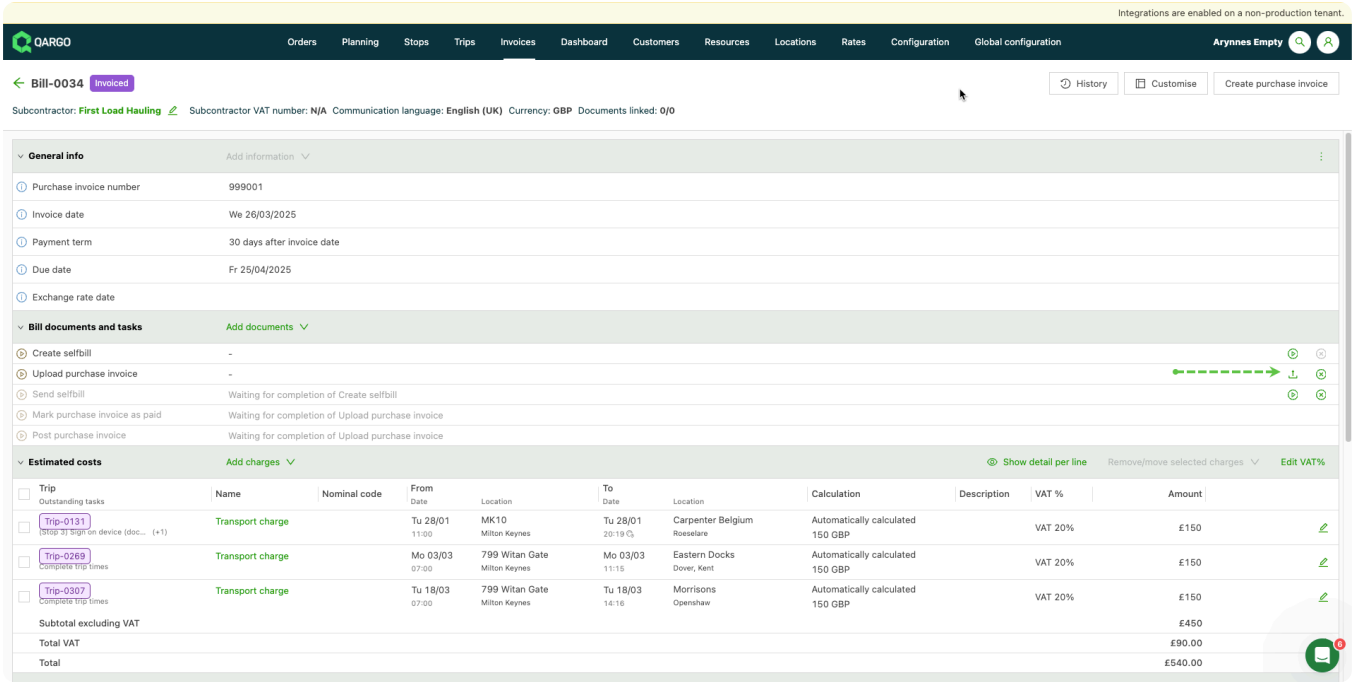
Na het opslaan zijn de codes zichtbaar in de kop van de aankoopfacturen van die leverancier.

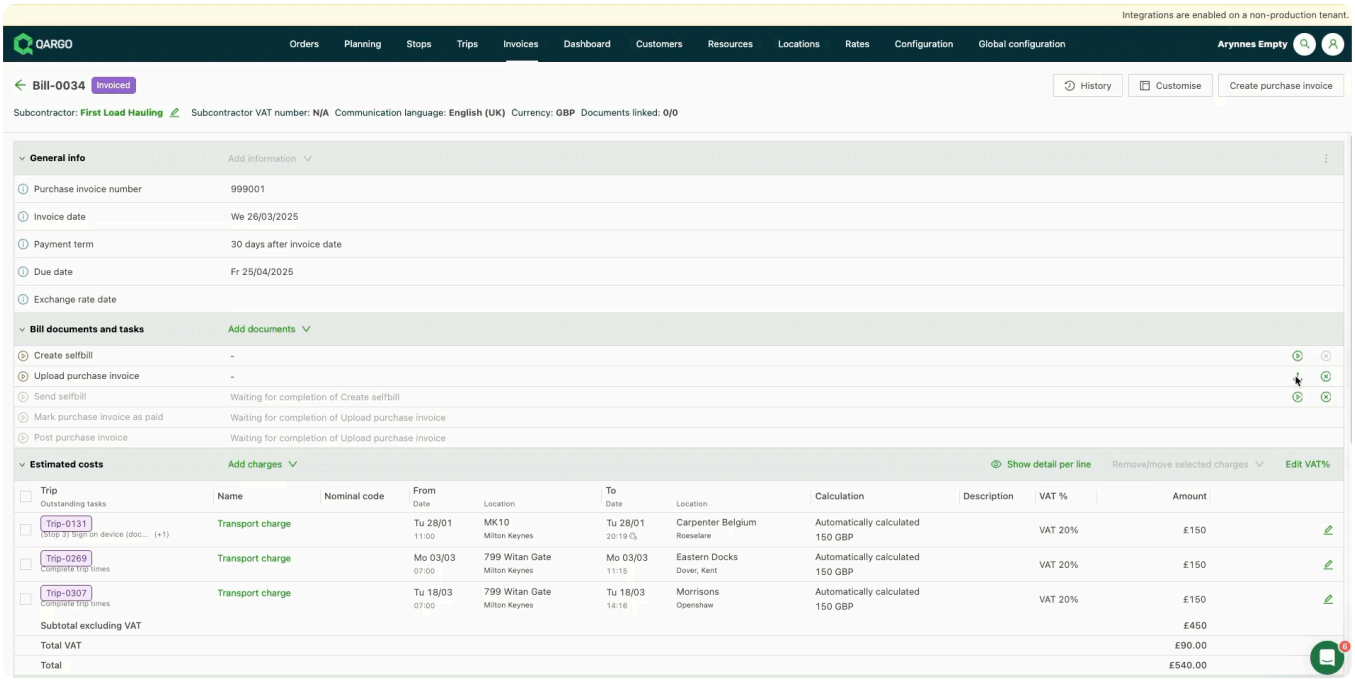
- De IBAN- en BIC-velden verschijnen alleen als ze **al zijn opgeslagen** in het record van de leverancier of onderaannemer. Ze worden niet uit het factuurdocument zelf gelezen.
- Deze velden zijn in de factuurkop **alleen ter weergave**: ze kunnen niet vanuit de factuurweergave worden bewerkt.
- Om het IBAN- of BIC-nummer in de lijstweergave te zien, de optie *'Personaliseren'* gebruiken om de kolom weer te geven.



Documenten toevoegen

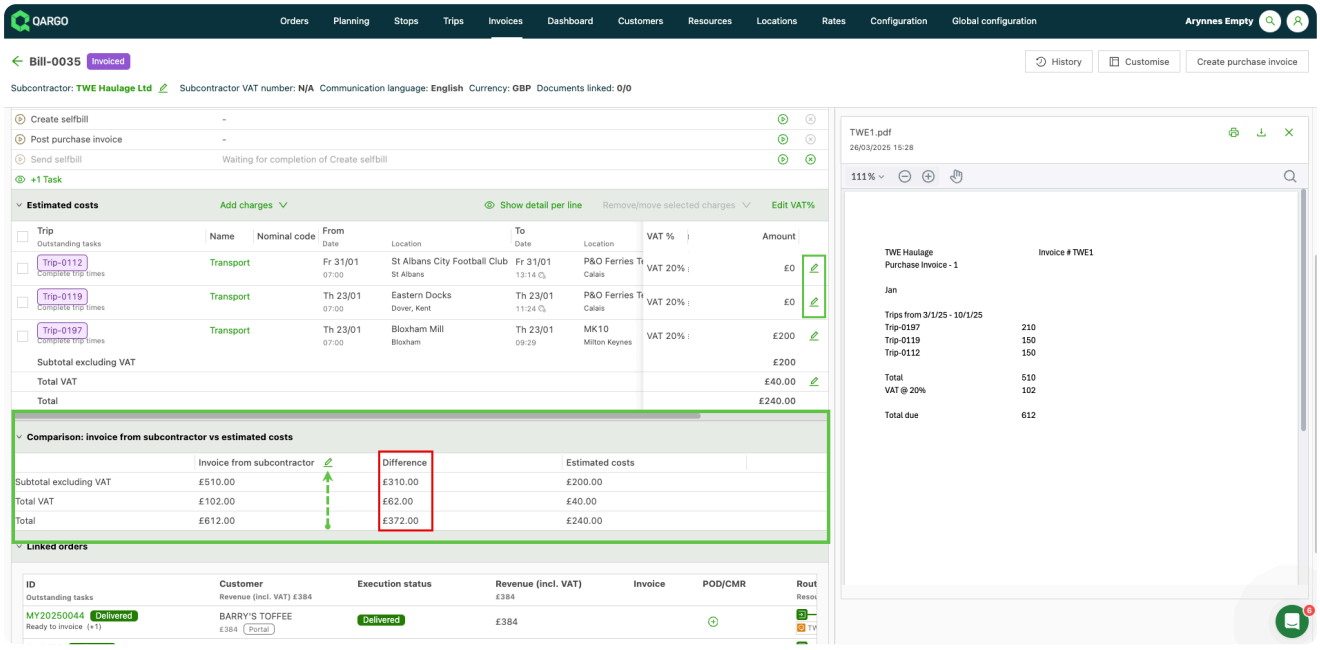
De aankoopfactuur van de onderaannemer uploaden door op het uploadpictogram te klikken. Qargo document intelligence scant het document om de gegevens te valideren en geeft een samenvatting.



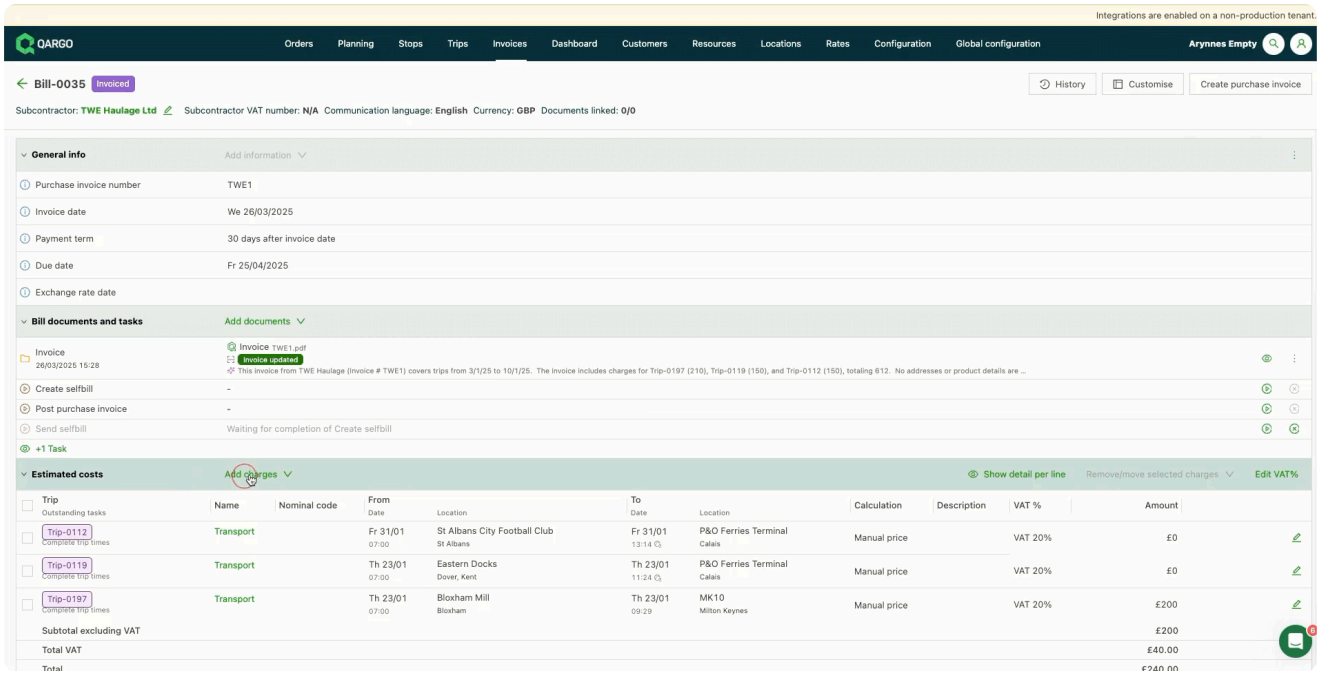


Gegevensvalidatie:

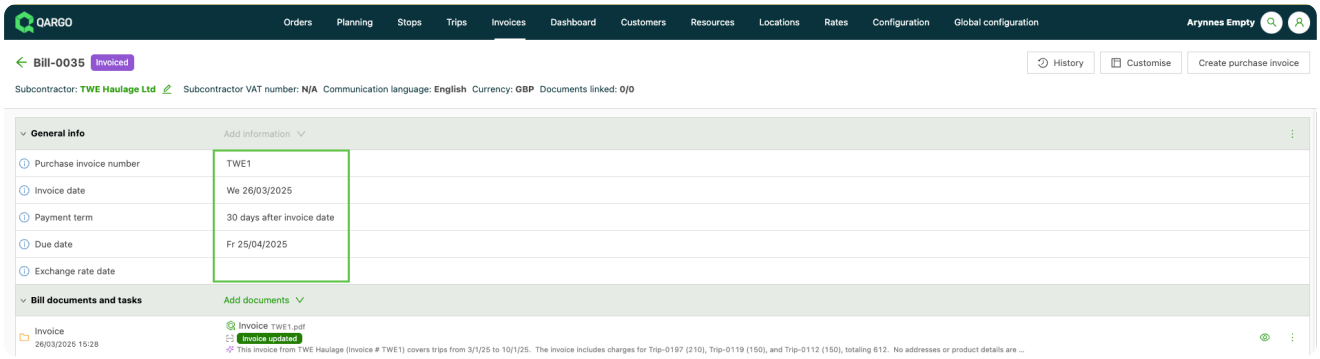
- *Nummer van de aankoopfactuur.* Als dit veld leeg is, wordt het factuurnummer toegevoegd zodra het document is geüpload.
- *Validatie van kosten.* De bedragen van de kosten in het document worden automatisch vergeleken met de tripkosten. De som van de kosten op de trip wordt gevalideerd tegen de factuur van de onderaannemer.
- *Afwijkingen verwerken.* Elke afwijking tussen geschatte en gefactureerde kosten verschijnt in het vergelijkingspaneel. Het bedrag van de factuur van de onderaannemer kan worden aangepast met het potloodpictogram, of de afzonderlijke tripkosten kunnen worden bewerkt



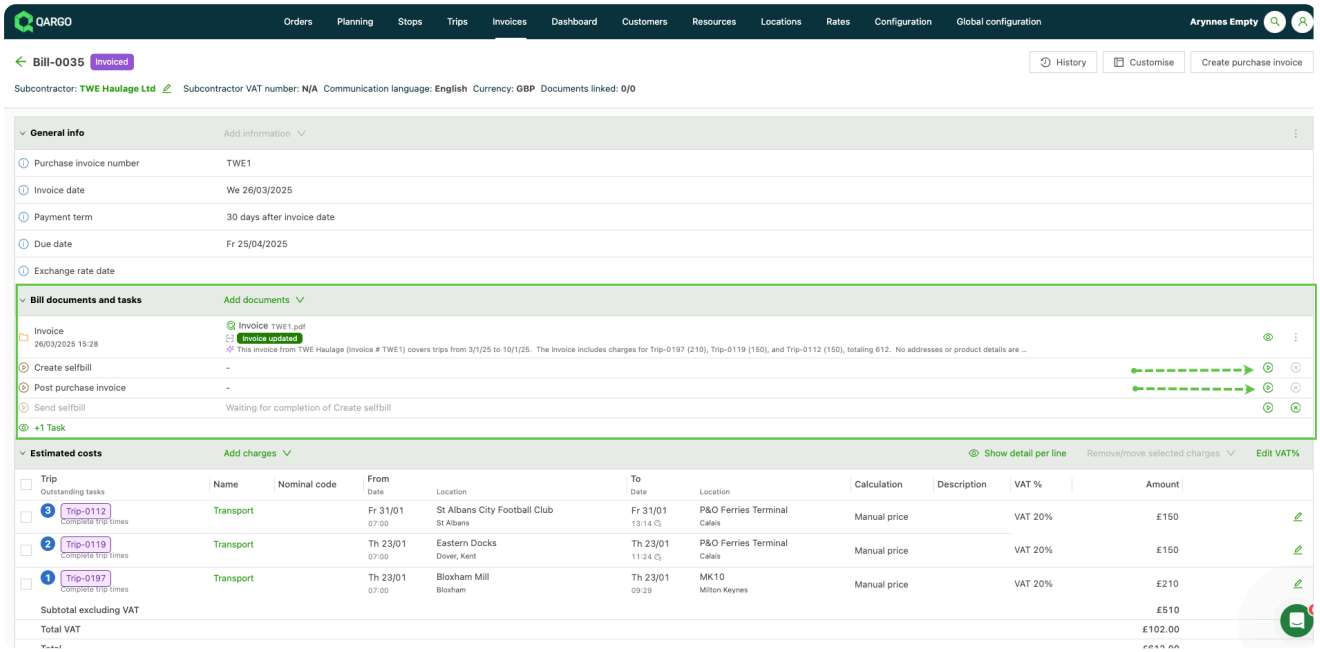
- Via de functie **'Kosten toevoegen'** en de optie *'Kost toevoegen vanuit trip'* verschijnen de trips op de factuur. Trips die kunnen worden bijgewerkt, worden in het blauw weergegeven. Prijzen kunnen worden bijgewerkt via het kopieerpictogram, of er kan een afwijking worden geregistreerd.

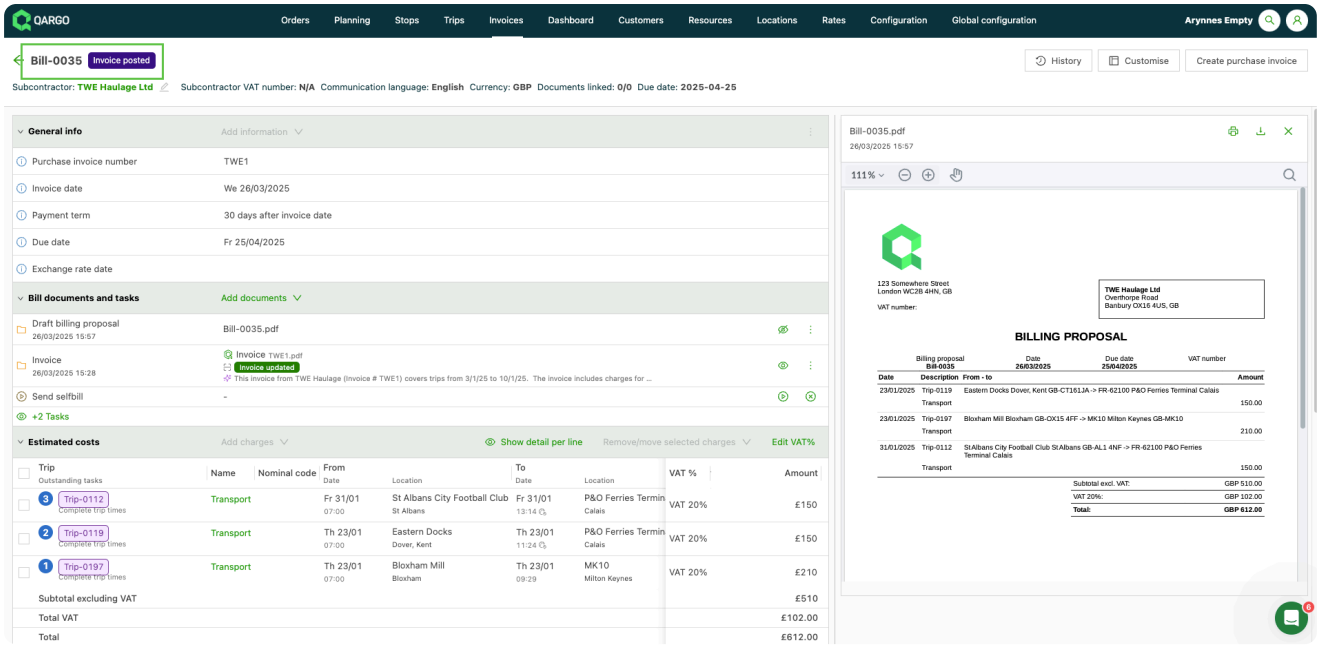


- De algemene informatie kan indien nodig worden gewijzigd. In de rij klikken om deze bij te werken en op te slaan.

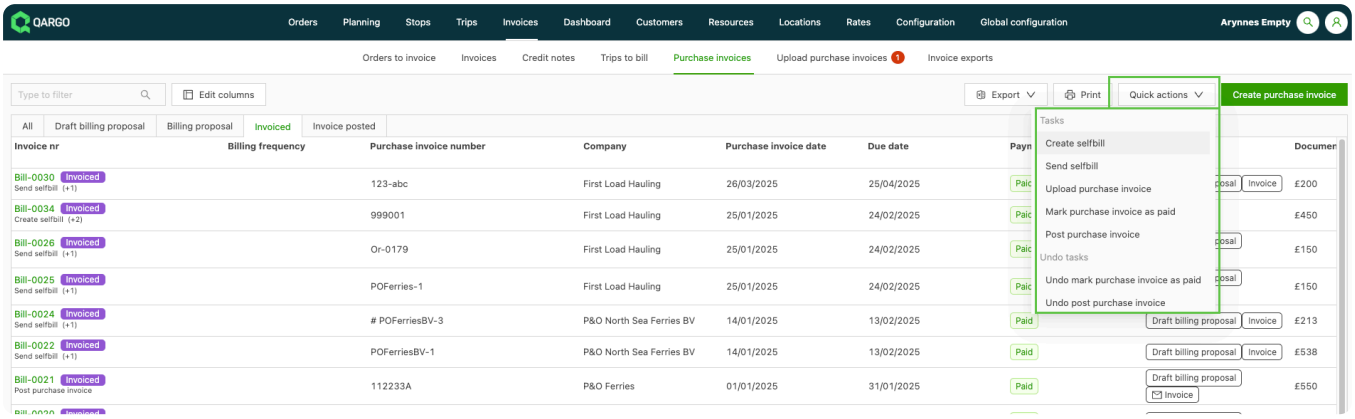


- Door de laatste taken te voltooien (Self-bill aanmaken / Aankoopfactuur boeken) krijgt de factuur de status geboekt. Daarna kan de factuur worden geëxporteerd of naar de boekhouding worden verstuurd.





Taken zoals PDF's genereren, de e-mail versturen, facturen als betaald markeren en boeken in de boekhouding kunnen in bulk worden uitgevoerd via **Snelle acties**. Zie ook hoe deze taken in **bulk** worden uitgevoerd.



Zodra de factuur is geboekt, zijn aanpassingen nog maar beperkt mogelijk. Voor noodzakelijke wijzigingen contact opnemen met support.