



Barsen Factuur voor Windows 10 en Windows 11

Handleiding

Inhoud

1. Introductie.....	3
2. Nieuwe administratie.....	3
2.1. Administratiegegevens.....	4
2.2. Factuur instellingen.....	5
2.3. Factuur 'Aantallen' instellingen.....	7
2.4. Factuur 'Lay-out' instellingen.....	7
2.5. Sjablonen.....	8
2.6. Archiveren.....	8
3. Klanten.....	9
4. Facturen.....	9
4.1. Factuur status.....	10
4.2. Factuur correcties.....	11
4.3. Betalingen.....	11
4.4. Factuur Kopie.....	11
4.5. Herinneringen, aanmaningen en sommaties.....	11
5. Kosten.....	12
6. Rapporten.....	12
7. Disclaimer.....	13

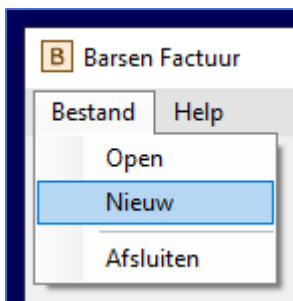
1. Introductie

In dit document wordt stap voor stap uitgelegd hoe het programma Barsen Factuur gebruikt kan worden.

2. Nieuwe administratie

Begin met het aanmaken van een nieuw bestand waarin de facturen van één onderneming wordt bijgehouden. (In deze handleiding wordt de term administratie voor het bedrijf of de onderneming gebruikt)

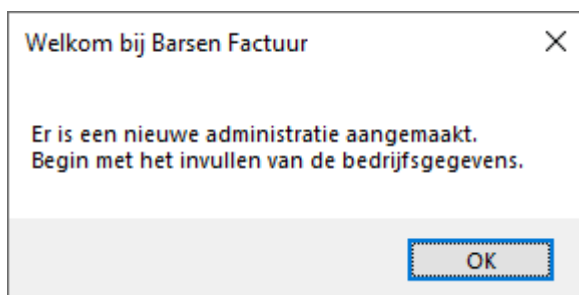
- Kies voor een nieuwe administratie:



- Geef een naam op en sla de administratie op

Bestandsnaam:	Mijn Bedrijf
Opslaan als:	Barsen database (*.bdb)

- Er komt dan een melding dat het nieuwe bestand is aangemaakt



2.1. Administratiegegevens

Vul nu de gegevens van de onderneming in en sla die op. Vul in ieder geval de velden met een * in, dat zijn verplichte velden op de factuur. (De knop opslaan wordt geactiveerd als er een veld is aangepast en het veld verlaten is.)

	Veldnaam	Waarde
▶	* Naam	Barsen
	* Adres	Nieuwezijds Voorburgwal 147
	* Postcode	1012 RJ
	* Plaats	Amsterdam
	Land	
	* BTW identificatienummer	NL123456789B01
	E-mail	
	* Bankrekeningnummer	NL20 INGB 0001234567
	* KvK nummer	12345678
	Ondertekening	

Administratie opslaan

2.2. Factuur instellingen

Kies voor 'Factuur lay-out' om de lay-out van de factuur, die later aangemaakt wordt in pdf formaat, in te stellen. (De knop 'Factuur lay-out opslaan' wordt weer actief als er een veld is aangepast en op een ander veld is geklikt, net zo als bij de administratie) De standaard waarden geven al een goede lay-out. Het papierformaat is vast ingesteld op A4 en alle waarden zijn in mm.

Veldnaam	Waarde
▶ Top marge (25)	25
Bodem marge (25)	25
Linker marge (25)	25
Rechter marge (15)	15
Adres horizontaal (0)	0
Adres verticaal (0)	0
Klantadres horizontaal (100)	100
Klantadres verticaal (25)	25
Logo horizontaal (130)	130
Logo verticaal (0)	0
Logo hoogte (10)	10
Logo bestandsnaam	
Verticale positie factuurnummer (70)	70
Aantallen	Geen aantallen ▼
Lay-out naam	Eenvoudig ▼

Factuur lay-out opslaan

Annuleren

PDF voorbeeld

Door op 'PDF voorbeeld' te klikken wordt een voorbeeld factuur in PDF aangemaakt om te controleren of de instellingen goed zijn.

- De eerste vier velden stellen de pagina marges in. (Het buitenste gestippelde kader in het voorbeeld)
- De waarden van het 'Adres horizontaal' en 'verticaal' veld geeft de positie aan van het adres van de onderneming. (In dit voorbeeld zijn de waarden allebei nul. Het adresblok staat dus links boven tegen de marges aan.)
- Het blok met de klant gegevens kunnen met de velden 'Klantadres horizontaal' en 'verticaal' geplaatst worden.
- Er kan een logo toegevoegd worden. Kies hiervoor eerst een bestand bij Logo bestandsnaam en positioneer die dan met de Logo horizontaal en verticaal. (Het logobestand wordt niet in het programma opgeslagen, alleen de locatie. Zorg er dus voor dat dit bestand zich altijd op de aangegeven locatie bevind)
- Stel de hoogte in met 'Logo hoogte'. De lengte wordt automatisch aangepast.
- De verticale positie factuurnummer geeft de afstand aan van het factuurnummer tot de topmarge. (Gestippelde lijn boven het factuurnummer in het voorbeeld)

(De velden 'Aantallen' en 'Lay-out type' worden later apart behandeld)

Voorbeeld factuur.

Rijwielhandel Dekkers
Baden Powellweg 123
1234 AB - Rotterdam
NL10 RABO 0123 4567 89
Btw nummer: 111234567B01
Kvk nummer: 12345678

Janssen Graafwerken B.V.
T.a.v. G.H. Janssen
Waalkade 45
1234 GF - Zaltbommel
Nederland
gh.janssen@graaf-werken.nl
Btw nummer: 12345678

Voorbeeld

Factuurnummer: 2021-0324

Factuurdatum: 23-4-2021

Let op! Ons rekeningnummer is gewijzigd.

Datum	Omschrijving	Btw (%)	Bedrag
2021-04-23	Toerfiets model 'Mont Blanc'	21	875,50
	Bedrag exclusief btw		875,50
	Btw totaal		183,86
	Te betalen		1059,36

Gelieve dit bedrag binnen 30 dagen over te maken op het vermelde rekeningnummer onder vermelding van het factuurnummer.

2.3. Factuur 'Aantallen' instellingen

Er zijn in dit programma twee uitvoeringsvormen van facturen. Eén waarin het aantal te leveren artikelen ingevuld moet worden samen met de stuksprijs en één zonder dit aantal en met een totale op te geven prijs. Afhankelijk van de aard van de onderneming moet er één methode gekozen worden.

Een factuurregel met aantallen. (NB: Het veld 'Totaal' wordt uitgerekend)

Datum	Aantal	Omschrijving	Btw (%)	Bedrag	Totaal
5-7-2020	2	2 fietsbanden 'Goliath' à € 17,79	21	17,79	35,58

Zonder aantallen:

Datum	Omschrijving	Btw (%)	Bedrag
5-7-2020	2 fietsbanden 'Goliath' à € 17,79	21	31,58

2.4. Factuur 'Lay-out' instellingen

Met deze instelling wordt de uitvoering van de factuur eenvoudig of met een kader rond de tabel gezet.

Eenvoudig:

Datum	Aantal	Omschrijving	Btw (%)	Bedrag	Totaal
13-8-2020	2	Rössle Sauerkraut	21	339,16	678,32
14-8-2020	1,5	Ikura	21	331,34	497,01
15-8-2020	4,9	Louisiana Fiery Hot Pepper Sauce	21	614,02	3008,70
16-8-2020	2	Flotemysost	21	328,24	656,48
17-8-2020	2,8	Raclette Courdavault	21	464,74	1301,27
18-8-2020	3	Alice Mutton	21	126,30	378,90

Met tabel:

Datum	Aantal	Omschrijving	Btw (%)	Bedrag	Totaal
12-8-2020	3	Alice Mutton	21	514,35	1543,05
13-8-2020	2	Rössle Sauerkraut	21	339,16	678,32
14-8-2020	1,5	Ikura	21	331,34	497,01
15-8-2020	4,9	Louisiana Fiery Hot Pepper Sauce	21	614,02	3008,70
16-8-2020	2	Flotemysost	21	328,24	656,48
17-8-2020	2,8	Raclette Courdavault	21	464,74	1301,27

Stel de Lay-out instelling in, sla die op en kijk met 'PDF voorbeeld' hoe dit eruit komt te zien.

2.5. Sjablonen

Met sjablonen kan er extra informatie worden toegevoegd per factuur. Meestal is er één voldoende maar er kunnen meerdere sjablonen worden aangemaakt. Per factuur is er een keuzeveld waar de een sjabloon gekozen kan worden.

Met de knop 'Nieuw sjabloon' kan een nieuwe sjabloon worden aangemaakt.

	Veldnaam	Waarde
▶	Naam	
	Boodschap	
	Voetnoot 1	
	Voetnoot 2	

De zin in de voorbeeld factuur *'Let op! Ons rekening nummer is gewijzigd.'* Komt uit het veld Boodschap. De opmerking onderaan de factuur over de betaling staat in het veld 'Voetnoot 1'. Eventueel kan er nog een zin aan toegevoegd worden in 'Voetnoot 2'.

Er kunnen meerdere sjablonen opgeslagen worden. Bijvoorbeeld om diverse betaalperiodes toe te passen.

	Naam	Boodschap	Voetnoot 1
	15 dagen	Let op! Ons rekeningnummer is gewijzigd.	Gelieve dit bedrag binnen 15 dagen
	30 dagen	Let op! Ons rekeningnummer is gewijzigd.	Gelieve dit bedrag binnen 30 dagen

In het voorbeeld hierboven staan 2 sjablonen. De knoppen 'Sjabloon Aanpassen' en 'Sjabloon Archiveren' werken op het geselecteerde sjabloon. Een sjabloon selecteren kan door ergens op de rij te klikken.

Een sjabloon aanpassen kan ook door dubbel te klikken op het vakje links van de naam. (Dit geldt ook voor klanten, facturen enz.)

2.6. Archiveren

Door een sjabloon te archiveren wordt het in een archief opgeborgen. Het is dan bij een nieuwe factuur niet meer te kiezen.

Selecteer één of meerdere sjablonen (gebruik hiervoor de CTRL toets) en klik op 'Sjabloon archiveren' om ze te archiveren.

Klik op 'Sjablonen archief' om alle gearchiveerde sjablonen te zien. In die lijst kan ook weer één of meerdere sjablonen geselecteerd worden. Die kunnen dan terug gezet of verwijderd worden.

Administratie	Klanten	Facturen	Kosten	Herinnering	Rapporten
	Naam	Boodschap	Voetnoot 1		
▶	15 dagen	Let op! Ons rekeningnummer is gewijzigd.	Gelieve dit bedrag binnen 15 dagen te betalen		
	30 dagen	Let op! Ons rekeningnummer is gewijzigd.	Gelieve dit bedrag binnen 30 dagen te betalen		

3. Klanten

Onder de tab 'Klanten' kunnen de klanten opgevoerd en onderhouden worden. Vergelijkbaar met de sjablonen kan er een nieuwe klant aangemaakt worden, kan er een klant aangepast of gearchiveerd worden.

Veldnaam	Waarde
* Naam	Janssen Graafwerken B.V.
T.a.v.	G.H. Janssen
* Adres	Waalkade 45
* Postcode	1234 GF
* Plaats	Zaltbommel
Land	
(*) BTW identificatienummer	12345678
Telefoon	
E-mail	g.h.janssen@graaf-werken.nl
Opmerking	

De velden met een ster (*) zijn verplichte velden op een factuur. Is de BTW verlegd dan moet ook het BTW nummer van de klant opgegeven worden. Vul in dat geval ook het BTW nummer van de klant in.

In het 'T.a.v.' veld kan een afdeling of persoon ingevuld worden. Is dit veld ingevuld dan wordt dat op de factuur vermeld. Dit geldt ook voor het 'E-mail' veld.

Bij het aanmaken van een factuur kan er uit de lijst van de klanten gekozen worden. De klanten uit het archief worden niet getoond.

Gearchiveerde klanten kunnen weer teruggezet of verwijderd worden, net zoals bij de sjablonen.

4. Facturen

Onder de tap facturen kunnen facturen worden aangemaakt en bijgehouden worden. Klik op 'Nieuwe factuur' om een nieuwe factuur te maken.

Barsen Nieuwezijds Voorburgwal 147 1012 RJ - Amsterdam NL20 INGB 0001234567 Btw nummer: NL123456789B01 KvK nummer: 12345678			
Factuurdatum	Klant	Status	Sjabloon
25- 6-2021	Janssen Graafwerken B.V.	Niet verzonden	15 dagen

In het bovenste gedeelte van de nieuwe factuur kan de factuurdatum, de klant en de sjabloon worden ingesteld. In het 'Klant' veld worden die klanten getoond die onder klanten staan. De klanten in het klantenarchief worden niet getoond.

De status kan (nog) niet worden aangepast. (Het Status veld wordt in een apart gedeelte uitgelegd) Stel de gewenste waarden in en sla de factuur op of voeg alvast een regel toe aan de factuur met 'Post toevoegen'.

Er wordt dan een regel toegevoegd. Vul die in en sla die op. Herhaal het toevoegen totdat de factuur compleet is.

Hier een complete factuur. Klik op 'PDF' om te zien of alles er goed uitziet voordat de factuur op verzonden wordt gezet.

Barsen Nieuwezijds Voorburgwal 147 1012 RJ - Amsterdam NL20 INGB 0001234567 Btw nummer: NL123456789B01 KvK nummer: 12345678		Janssen Graafwerken B.V. T.a.v. G.H. Janssen Waalkade 45 1234 GF - Zaltbommel hg.janssen@graaf-werken.nl Btw nummer: 12345677		PDF
Factuur nummer: Niet toegekend		Totaal: € 1058,75		Kopie
Netto: € 875,00	Btw: € 183,75	Status		Sjabloon
Factuurdatum	Klant	Status		Sjabloon
25- 6-2021	Janssen Graafwerken B.V.	Niet verzonden		15 dagen
Datum	Omschrijving	Btw (%)	Bedrag	
7-2-2021	Toefiets model 'Mont Blanc	21	875,00	

4.1. Factuur status

De status van de factuur kan drie waarden hebben:

- Niet verzonden (Concept)
- Verzonden
- Betaald

Als de status 'Niet verzonden' is kan alles nog aangepast worden. Wijzigingen in bijvoorbeeld de klantgegevens of sjabloon worden nog meegenomen. Deze facturen kunnen ook nog verwijderd worden.

Wordt de status op 'Verzonden' gezet dan wordt alles geblokkeerd en worden de administratie en klant gegevens bij de factuur opgeslagen. En ook de tekst uit het gebruikte sjabloon. Op deze manier kan de factuur altijd zo teruggehaald worden als hij verzonden is. Ook als de klant is aangepast omdat die bijvoorbeeld een ander adres gekregen heeft. Het oude adres blijft dan in de verzonden factuur staan.

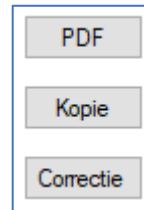
Bij het aanpassen van de status naar 'Verzonden' wordt ook een factuurnummer aangemaakt. Dat begint met het jaarnummer, gevolgd door een volgnummer. Voorbeeld: 2021-00253

Is de factuur eenmaal op 'Verzonden' gezet dan kan die niet meer terug naar 'Niet verzonden' worden gezet. Als er toch nog een fout inziet dan kan dit eventueel nog gecorrigeerd worden. Anders moet dit met een credit nota opgelost worden.

4.2. Factuur correcties

Als er een verzonden of betaalde factuur geopend wordt komt er een mogelijkheid tot correcties bij.

Het factuurnummer is inmiddels aangemaakt en kan niet meer aangepast worden. Let er dus op dat de factuurnummering en de factuur datums in de juiste volgorde blijven!



4.3. Betalingen

Is een factuur op 'verzonden' gezet dan is er de mogelijkheid om (deel) betalingen op te nemen. Klik dan op de knop 'betalingen' die zichtbaar wordt als er een 'Verzonden' factuur gekozen is.

Voeg een betaling toe en vul daar het bedrag en de datum in. Eventueel kan dit nog aangevuld worden met opmerking.

Zet de status van de factuur op 'Betaald' als de factuur is voldaan. (Of is de factuur niet meer inbaar is) Archiveer de factuur daarna, die heeft geen aandacht meer nodig.

4.4. Factuur Kopie

Van elke factuur kan een nieuwe (concept) kopie aangemaakt worden. Handig bij maandelijkse facturen. Eerst een kopie maken en eventueel wat tekst aanpassen en de nieuwe factuur is klaar.

4.5. Herinneringen, aanmaningen en sommaties

In dit overzicht staan alle facturen die niet gearhiveerd zijn en als status 'Verzonden' hebben. Kortom de open facturen.

Hier kan een herinnering, aanmaning of sommatie aangemaakt worden van de geselecteerde factuur.

De naam van de afzender (ondertekening) is de naam die ingevuld is bij:

'Administratie'- 'Administratie gegevens' - Ondertekening.

5. Kosten

Onder kosten kunnen de bedrijfskosten opgenomen worden. Kosten kunnen worden toegevoegd, aangepast, gearhiveerd en verwijderd worden.

Er wordt in het programma vanuit gegaan dat de kostenpost in zijn geheel betaald wordt.

6. Rapporten

Alle rapporten nemen de actieve en gearhiveerde onderdelen in rekening.

- **Inkomsten:** Hier staat het totaal overzicht van alle uitgeschreven 'Verzonden' en 'Betaalde' facturen met het totaal van de nog openstaande bedragen. Het jaar is gebaseerd op de factuurdatum.
- **Uitgaven:** Hier staat het totaal overzicht kostenposten facturen met het totaal van de nog te betalen bedragen. Het jaar is gebaseerd op de factuurdatum.
- **Geldstroom:** De ontvangen en betaalde bedragen per jaar en maand. Gebaseerd op de ontvangen en betaal datums.
- **Open facturen:** Overzicht van alle niet gearhiveerde verzonden of betaalde facturen.
- **Open Kosten:** Hier staan alle kostenposten die nog niet betaald zijn.
- **BTW overzichten:** Overzichten van de ontvangen BTW per btw tarief per maand, kwartaal en jaar.

7. Disclaimer

Deze software wordt geleverd door de auteursrechthouders en de medewerkers "in de huidige staat" en enige expliciete of impliciete garanties, inclusief, maar niet beperkt tot de impliciete garanties van verkoopbaarheid en geschiktheid voor een bepaald doel, worden afgewezen. In geen geval zullen de auteurs of medewerkers aansprakelijk zijn voor enige directe, indirecte, incidentele, speciale, exemplarische of gevolgschade (inclusief, maar niet beperkt tot aankoop van vervangende goederen of diensten; verlies van gebruik, gegevens of winst; bedrijfsonderbreking) echter veroorzaakt en uit enige theorie van aansprakelijkheid, ook in contract, strikte aansprakelijkheid of onrechtmiddelen (met inbegrip van nalatigheid of anderszins) die op enige manier voortvloeien uit het gebruik van deze software, zelfs indien de mogelijkheid van deze software geweten is.