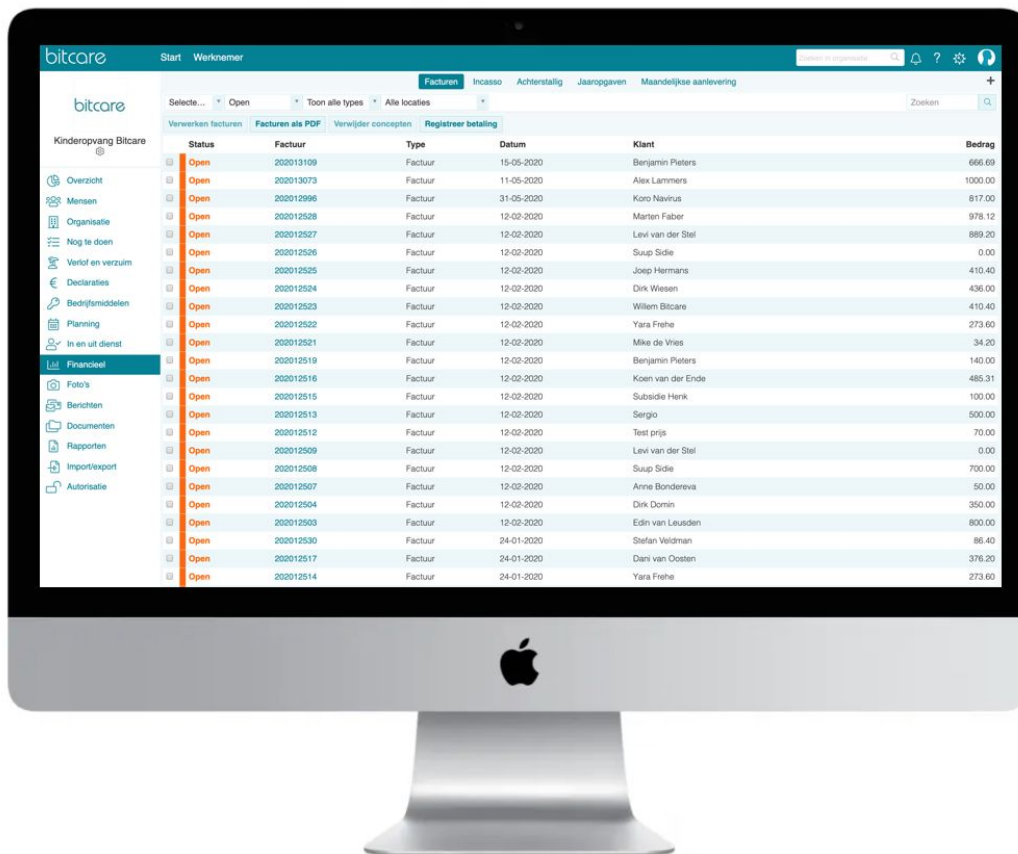


bitcare



Handleiding factureren - 2020

Factureren stap voor stap

In dit document leggen we het gehele facturatieproces uit. De volgende stappen zullen behandeld worden:

- **Eerste controle**
- **Stap 1 - Concept facturen aanmaken**
- **Stap 2 - Concept facturen controleren**
- **Fout in een Concept factuur herstellen**
- **Stap 3 - Concept facturen verwerken**
- **Fout in een Open factuur herstellen**
- **Stap 4 - Incassobestand maken**
- **Stap 5 - Registreer betaling**
- **Stap 6 - Controle na afloop**

Wij wensen je veel plezier met het factureren en het gebruik van Bitcare!

Het Bitcare Team



Eerste controle

Bij de eerste opstart komen wij op locatie en worden er zaken rond de facturatie goed ingesteld door Bitcare. Wanneer je voor het eerst gaat factureren is het verstandig om de volgende zaken te controleren:

- 1) De Algemene instellingen:
 - Vervaldagen
 - Achterstallige facturen

- 2) Instellingen van de locatie:
 - Factuurinstellingen (standaard instellingen)
 - Eventuele tekst onderaan de factuur

Klik [hier](#) voor meer informatie over de facturatie instellingen per locatie.

- 3) Rapporten:
 - **Prijslijst:** overzicht van alle ingevoerde prijzen per kind om te voorkomen dat kinderen geen factuur krijgen.
Let op: extra prijs - anders worden de extra dagen/flex niet in rekening gebracht.
 - **Klanten:** om te controleren of alle factuurinstellingen van de contractverantwoordelijke

ouders compleet en juist zijn.
 Let op: email of afdrukken, incasso of overdracht.

The screenshot shows the bitcare dashboard with a sidebar on the left and a main content area. The sidebar includes options like 'Overzicht', 'Mensen', 'Organisatie', 'Nog te doen', 'Verlof en verzuim', 'Declaraties', 'Salaris', 'Bedrijfsmiddelen', 'Kosten', 'Planning', 'In en uit dienst', 'Financieel', 'Foto's', 'Berichten', 'Documenten', 'Rapporten', 'Import/export', and 'Autorisatie'. The main content area is divided into several sections: 'Management', 'Kind gegevens', 'Ouder gegevens', 'Planning', 'Realisaties', 'Prijzen', 'Financieel', and 'Gebruik'. Each section contains a list of items related to that category.

Na deze eerste controle kun je de concept (proef) facturen aanmaken.

Stap 1 - Concept facturen aanmaken

1. Klik op het tabblad 'Financieel'.
2. Klik vervolgens rechtsboven op de '+'.

The screenshot shows the bitcare dashboard with the 'Financieel' tab selected. The main content area displays a list of invoices with columns for 'Status', 'Factuur', 'Type', 'Datum', 'Klant', and 'Bedrag'. The list includes 15 rows of data, all with a status of 'Open'. The 'Factuur' column contains invoice numbers, and the 'Bedrag' column contains the corresponding amounts.

Status	Factuur	Type	Datum	Klant	Bedrag
Open	202012949	Factuur	08-04-2020	Mike de Vries	47.88
Open	202012948	Factuur	08-04-2020	Edin van Leusden	800.00
Open	202012947	Factuur	08-04-2020	Edin van Leusden	187.00
Open	202012946	Factuur	07-04-2020	Alex Lammers	1064.00
Open	202012945	Factuur	07-04-2020	Annebel van der Heem	280.00
Open	202012944	Factuur	07-04-2020	Baby	210.00
Open	202012943	Factuur	07-04-2020	Maud Veldwijk	668.80
Open	202012942	Factuur	07-04-2020	Jessie Smit	165.00
Open	202012941	Factuur	07-04-2020	Anne Bondereva	340.00
Open	202012940	Factuur	07-04-2020	Edin van Leusden	187.00
Open	202012939	Factuur	07-04-2020	Dirk Wiesen	320.00
Open	202012938	Factuur	07-04-2020	Frederique Lammers	315.00
Open	202012937	Factuur	07-04-2020	Test prijs	70.00
Open	202012936	Factuur	07-04-2020	Emma van Lochum	128.00
Open	202012935	Factuur	07-04-2020	Marten Faber	978.12
Open	202012934	Factuur	07-04-2020	Suup Sidie	0.00



- Controleer de gegevens en selecteer het juiste bedrijf bij 'Naam' en klik op 'Volgende'.

Factuur ✕

Bedrijf

Naam 1. Kinderopvang Bitcare

Adres Elektronicaweg 35
2628 XG Delft
-

KVK. 232323

IBAN NL31RABO0381305430

Annuleer **Vorige** **Volgende**

- Je hebt vervolgens 2 opties:

- 1) Meerdere facturen:** alle facturen in één keer aanmaken voor een locatie.
- 2) Factuur op basis van een enkel contract:** één factuur voor een enkel kind.

Factuur ✕

Wat wilt u factureren?

Meerdere facturen

Creëer meerdere facturen op basis van de klant contracten en een datumtraject

Organisatie Kinderopvang Bitcare

Locatie 1. KDV Leeuwenstraat

Factuur op basis van een enkel contract

Creëer een enkele factuur voor een specifieke klant

Kind

Contract --- Selecteer een contact ---

Annuleer **Vorige** **Volgende**

1) Meerdere facturen:

1. Selecteer de juiste 'Locatie'.
2. Klik op 'Volgende'.
3. Selecteer bij **Planning** de juiste maand/periode waarover je de planning (vaste bedrag) wilt factureren.
4. Selecteer bij **Gerealiseerd (extras) + Extra planning** de juiste maand/periode waarover je de gerealiseerde uren en extra dagen wilt factureren. Let op: indien dit niet van toepassing is kun je deze optie uitvinken.
5. Klik op 'Volgende'.
6. Stel de **Factuurdatum** in. Dit is de datum die op de factuur zal staan. Staat vaak standaard al goed. Indien je een andere specifieke datum wilt, kun je deze optie selecteren.
7. Stel de **Vervaldatum** in. Dit is de datum waarop 'niet-betaalde' facturen automatisch 'Achterstallig' worden. Indien je een andere specifieke datum wilt, kun je deze optie selecteren.
8. Klik op 'Volgende'.
9. Bitcare kijkt vervolgens naar het aantal actieve contracten en geeft aan hoeveel facturen er worden verwerkt. Klik vervolgens op 'Genereer'.

De concept facturen worden nu aangemaakt. Zolang de blauwe balk getoond wordt, hoef je verder niks te doen. Bitcare maakt de facturen aan. Dit kun enige tijd in beslag nemen.

2) Factuur op basis van een enkel contract

1. Selecteer het desbetreffende 'Kind' en het juiste 'Contract'.
2. Klik op 'Volgende'.
3. Kies voor **Creëer op basis van een contract** of voor **Blanco factuur**.

- Creëer op basis van een contract:

1. Selecteer bij **Planning** de juiste maand/periode waarover je de planning (vaste bedrag) wilt factureren.
2. Selecteer bij **Gerealiseerd (extras) + Extra planning** de juiste maand/periode waarover je de gerealiseerde uren en extra dagen wilt factureren.
3. Klik op 'Volgende'.
4. Stel de **Factuurdatum** in. Dit is de datum die op de factuur zal staan. Staat vaak standaard al goed. Indien je een andere specifieke datum wilt, kun je deze optie selecteren.
5. Stel de **Vervaldatum** in. Dit is de datum waarop 'niet-betaalde' facturen automatisch 'Achterstallig' worden. Indien je een andere specifieke datum wilt, kun je deze optie selecteren.
6. Klik op 'Volgende'.



Bitcare maakt vervolgens de factuur aan.

- Blanco factuur:

1. Selecteer het 'Factuurtype'
2. Klik op 'Volgende'
3. Stel de **Factuurdatum** in. Dit is de datum die op de factuur zal staan. Staat vaak standaard al goed. Indien je een andere specifieke datum wilt, kun je deze optie selecteren.
4. Stel de **Vervaldatum** in. Dit is de datum die op de factuur zal staan. Staat vaak standaard al goed. Indien je een andere specifieke datum wilt, kun je deze optie selecteren.
5. Klik op 'Genereer'.

Bitcare maakt vervolgens de blanco factuur aan en deze wordt direct geopend.

Stap 2 - Concept facturen controleren

Er zijn 2 opties om de concepten te controleren:

Optie 1:

1. Klik op 'Facturen als PDF'.



Status	Factuur	Type	Datum	Klant	Bedrag
Open	202012949	Factuur	08-04-2020	Mike de Vries	47.88
Open	202012948	Factuur	08-04-2020	Edin van Leusden	800.00

2. Bij **Locatie** selecteer je de locatie waarvoor je de facturen hebt gemaakt of je selecteert 'Alle locaties'.
3. Bij **Factuurtype** kies je voor 'Factuur'.
4. Bij **Datumtraject** selecteer je de datum dat de facturen aangemaakt zijn. Wanneer dit in april is dan selecteer je hier de maand april.
5. Bij **Factuurstatus** vink je 'Concept' aan.
6. Klik op 'Genereer'.

Er wordt nu een document aangemaakt met de concept facturen die je kunt downloaden. Je dient hiervoor naar het tabblad **Documenten** te gaan.



Facturen als PDF ✕

Locatie

Factuurtype

Datumtraject

Factuurstatus

Verwerkte

Alleen achterstallig

Concept

Optie 2:

Een andere manier om de concept facturen te controleren met een totaalbedrag van alle concepten is via het rapport 'Facturen'. Selecteer in dit rapport als 'Factuurstatus' de status 'Concept'.

The screenshot shows the Bitcare dashboard with a sidebar on the left and a main content area. The sidebar includes sections like 'Management', 'Kind gegevens', 'Ouder gegevens', 'Planning', 'Realisaties', 'Prijzen', 'Financieel', and 'Gebruik'. The 'Financieel' section is highlighted, and the 'Facturen' report is selected. The main content area displays various reports and data points related to the selected report.

Fout in een Concept factuur herstellen

Optie 1

1. Verwijder de foutieve concept factuur
2. Zet alles correct in het contract van het kind
3. Maak opnieuw de concept factuur voor dit kind (zie stap 1, optie 2)

Optie 2



1. Klik op het tabblad 'Financieel'.
2. Klik op het desbetreffende 'Concept nummer'.
3. Ga op de tabel staan en klik op 'Klik om te bewerken'.

Let op: als u handmatig het eindbedrag wijzigt of iets toevoegt, wijzig dan ook het aantal uren en selecteer het juiste artikel. Dit is belangrijk voor de jaaropgave! Alleen de artikelen 'Aanwezigheid', 'Extra aanwezigheid', 'Vooruitbetaling' en 'Subsidie' worden meegenomen op de jaaropgave.

Stap 3 - Concept facturen verwerken

Nadat alle concepten gecontroleerd en correct zijn kun je deze gaan versturen naar de ouder.

1. Klik onderaan de lijst met facturen op 'Toon meer', totdat alle concept facturen op het scherm staan die u wilt verwerken.
2. Klik op 'Selecteer'.
3. Klik op 'Concept'.

Factuur	Type	Datum	Klant	Bedrag
Concept 10563	Factuur	15-04-2020	Emma van Lochem	128.00
Concept 10562	Factuur	15-04-2020	Dirk Wiesen	320.00
Concept 10561	Factuur	15-04-2020	Koen van der Ende	485.31
Concept 10560	Factuur	15-04-2020	Mike de Vries	47.88
Concept 10559	Factuur	15-04-2020	Romy Dekkers	684.00
Concept 10558	Factuur	15-04-2020	Baby	210.00
Concept 10557	Factuur	15-04-2020	Koen test	303.31
Concept 10556	Factuur	15-04-2020	Maud Velhwijk	668.80

4. Klik vervolgens op 'Verwerken facturen'.

Status	Factuur	Type	Datum	Klant	Bedrag
<input checked="" type="checkbox"/>	Concept 10563	Factuur	15-04-2020	Emma van Lochem	128.00
<input checked="" type="checkbox"/>	Concept 10562	Factuur	15-04-2020	Dirk Wiesen	320.00

De facturen krijgen nu de status **Open** en het **Factuurnummer** toegewezen. Nu zijn alle facturen verzonden naar de ouders waarbij de 'Communicatie' op 'E-mail' staat. Voor de andere ouders kun je de facturen afdrukken.

Fout in een Open factuur herstellen

Wanneer je een fout in een open factuur ontdekt dan kun je deze fout rechtzetten door de 'foute' factuur te crediteren en vervolgens een nieuwe aan te maken.

Voor het maken van een creditfactuur verwijzen wij je naar de volgende helpfile: [Creditfactuur maken](#).

Stap 4 - Incassobestand maken

Voor klanten die met automatische incasso werken, moet er een incassobestand gemaakt worden. In het incassobestand worden alleen facturen meegenomen met het type '**Factuur**', de status '**Open**' en die op '**Incasso**' staan.

Om te zien of alles goed staat ingesteld bij de klant voor de incasso, bekijk deze helpfile: [Instellingen incassobestand](#).

1. Klik op het tabblad **Financieel**.
2. Klik op het kopje **Incasso**.
3. Klik vervolgens rechtsboven op de '+
4. Selecteer het juiste **Bedrijf**.
5. Selecteer de juiste **Bankrekening**.
6. Selecteer de **Locatie(s)**.
7. Stel de **Datum** in (= de factuurdatum).
8. Laat 'Nieuwe incasso's' en 'Herhalende incasso's' aanstaan.

De optie 'Inclusief al geïncasseerde facturen' laat je uitstaan, tenzij je voor de tweede keer hetzelfde incassobestand aan gaat maken doordat deze eerder niet correct was.

9. Klik op 'Volgende'.

Je krijgt een scherm te zien met de **initiële incasso's**:

Facturen voor initiële incasso's: alle incasso's die voor het eerst worden afgeschreven

10. Controleer deze en klik op 'Volgende'.

Vervolgens krijg je een scherm te zien met de **herhalende incasso's**:

Facturen voor herhalende incasso's: alle incasso's die al vaker zijn afgeschreven.

11. Controleer deze en klik op 'Volgende'.
12. Stel de **Incassodatum** in (= datum wanneer de bedragen worden afgeschreven).
13. Voer **Tekst op de incasso** in (max 30. tekens). Bijvoorbeeld 'Incassobestand April 2020'.
14. Klik op 'Genereer'.

Wanneer het incassobestand is aangemaakt krijgen de facturen die op incasso staan de status **Geïncasseerd**.



Status	Factuur	Type	Datum	Klant	Bedrag
Geincasseerd	202012946	Factuur	07-04-2020	Alex Lammers	1064.00
Geincasseerd	202012938	Factuur	07-04-2020	Frederique Lammers	315.00

Er wordt nu een document aangemaakt van het incassobestand die je kunt downloaden. Dit bestand kun je vinden onder het kopje **Incasso** en onder het tabblad **Documenten**. Door het bestand te downloaden en te uploaden in internetbankieren, wordt de betaling uitgevoerd.

Stap 5 - Registreer betaling

1. Wanneer je het geld hebt ontvangen dan vink je de desbetreffende factuur of facturen aan en druk je op **Registreer betaling**. De geïncasseerde facturen kun je automatisch al op 'Betaald' zetten en eventueel 'heropenen' wanneer er een factuur gestorneerd is. Je kunt een factuur 'heropenen' bovenaan in het scherm wanneer je op het factuurnummer klikt.

Status	Factuur	Type	Datum	Klant	Bedrag
<input checked="" type="checkbox"/> Geincasseerd	202012946	Factuur	07-04-2020	Alex Lammers	1064.00
<input checked="" type="checkbox"/> Geincasseerd	202012938	Factuur	07-04-2020	Frederique Lammers	315.00
<input checked="" type="checkbox"/> Geincasseerd	202012932	Factuur	07-04-2020	Rosa Lammers	593.40
<input type="checkbox"/> Geincasseerd	202012859	Factuur	02-04-2020	Alex Lammers	1152.69

2. De facturen die niet de status betaald hebben, zullen automatisch na de vervaldatum de status achterstallig krijgen en kun je terugvinden onder het kopje **Achterstallig**.

Status	Factuur	Type	Vervaldatum	Klant	Bedrag
Achterstallig	202012875	Factuur	11-04-2020	Benjamin Pieters	140.00
Achterstallig	202012874	Factuur	12-04-2020	Joep Hermans	328.32
Achterstallig	202012873	Factuur	12-04-2020	Suup Sidie	0.00

Voor de achterstallige facturen kun je herinneringen versturen naar de ouders na x-aantal dagen. Voor het versturen van herinneringen verwijzen wij je naar de volgende helpfiles:

- 1) [Voorbeeldsjabloon herinneringen](#)
- 2) [Hoe mail ik herinneringen?](#)

Stap 6 - Controle na afloop



Er zijn een aantal controles die je kunt doen om er zeker van te zijn dat de facturen kloppen. Dit zijn de volgende controle rapporten:

- 1) **Kind gefactureerd:** overzicht van alle wel en niet gefactureerde kinderen per locatie per maand.
- 2) **Maandelijks omzet:** overzicht van alle betaalde en open bedragen per kind en de totale omzet per maand per locatie.
- 3) **Facturen deze maand t.o.v. vorige maand:** overzicht per locatie van de facturen van deze maand en vorige maand per kind en het verschil in bedrag.
- 4) **Factuur - controlelijst:** voor klanten die vooruit een maandbedrag factureren (bijvoorbeeld maart) en achteraf de gerealiseerde en extra planning (in dit voorbeeld januari) is er een zeer handig controle rapport. Dit rapport koppelt de actieve contracten met facturen. Het geplande maandbedrag inclusief extra planningen worden vergeleken met het (concept of open) gefactureerde bedrag. Hierdoor kun je snel verschillen achterhalen en verklaren.

The screenshot shows the Bitcare web application interface. The top navigation bar includes 'Start', 'Werknemer', and a search bar. The main content area is divided into several sections: 'Management', 'Kind gegevens', 'Ouder gegevens', and 'Planning'. The 'Management' section includes 'Actieve locaties', 'Bezetting percentage', 'Toekomstige kinderen (6 mnd. zwanger)', 'Startende kinderen', 'Vertrekkende kinderen', 'Nu aanwezige kinderen', and 'Contract waarde'. The 'Kind gegevens' section includes 'Actieve kinderen', 'Actieve kinderen - Medisch', 'Actieve kinderen - Geen foto's', 'Verjaardagen - Kinderen', 'Mentees', 'Mentees', 'Kinderen met contractdatum', 'Kinderen met school', 'Kinderen met accounts', 'Kinderen met subsidie', 'Kinderen per geboortjaar', 'Kinderen zonder jaaropgave', and 'Actieve kinderen - Export'. The 'Ouder gegevens' section includes 'Verjaardagen - Ouders', 'E-mail adressen', 'E-mail op geplande datum', 'Digitale handtekeningen', and 'Ouders met toegang'. The 'Planning' section includes 'Weekplanning met start- en eindtijden', 'Week maaltijden planning', 'Overige planningen', 'Credit uren saldo', 'Maand groep capaciteitsplanning', 'School ophaallijst per week', 'School ophaallijst per dag', 'Personeel planning lijst', and 'Weekschema voor tijdsregistratie'. The 'Realisaties' section includes 'Week realisatie met start- en eindtijden', 'Verschil per dag - Geplande uren tegen realisatie', 'Verschil per maand - Geplande uren tegen realisatie', 'Grafiek - Geplande en gerealiseerde uren', 'Aanwezigheid per dag - Start- en eindtijden', 'Aanwezigheid per maand - Aantallen', 'Aanwezigheid per maand - Afwezigheid en ziek', 'Afwezigheid en ziekte', 'Onaangekondigd afwezig', 'Te laat opgehaald', 'Luiers', and 'Maaltijden'. The 'Prijzen' section includes 'Prijslijst', 'Maaltijd prijzen', and 'Prijs en kindcode checklist'. The 'Financieel' section includes 'Klanten', 'Factuur - Controlelijst', 'Facturen deze maand t.o.v. vorige maand', 'Kind gefactureerd', 'Facturen', 'Factuur - Details', 'Factuur - Overzicht', 'Maandelijks omzet', 'Achterstallige facturen', and 'Omzet per uurprijs'. The 'Gebruik' section includes 'Gebruik - Kinderen'. The left sidebar contains navigation options: 'Overzicht', 'Mensen', 'Organisatie', 'Nog te doen', 'Verlof en verzuim', 'Declaraties', 'Salaris', 'Bedrijfsmiddelen', 'Kosten', 'Planning', 'In en uit dienst', 'Financieel', 'Foto's', 'Berichten', 'Documenten', 'Rapporten', 'Import/export', and 'Autorisatie'.

Wij wensen je veel plezier met het factureren en het gebruik van Bitcare!

Mocht je nog vragen of aanvullingen hebben dan kun je contact met ons opnemen en wij helpen je graag verder. Je kunt bellen naar 085 4015151 of mailen naar help@bitcare.com.

Het Bitcare Team

Hoewel Bitcare zich voortdurend inspant om te zorgen dat de informatie in dit document zo volledig mogelijk en actueel mogelijk is, kan Bitcare geen garanties afgeven omtrent de juistheid, volledigheid of specifieke toepasbaarheid van de gepubliceerde informatie in dit document. © Bitcare B.V. Alle rechten voorbehouden.

