

## Koppelen digitale facturen

Binnen SnelStart is het mogelijk om facturen digitaal aan de boeking te hangen en het is mogelijk om zogenaamde UBL-facturen in te lezen in SnelStart.

Steeds meer facturen worden digitaal verzonden als PDF al dan niet in combinatie met een UBL-factuur. In de huidige tijd van digitalisering is het eigenlijk vreemd om de digitale facturen eerst te printen voordat deze ingeboekt worden.

Wanneer er sprake is van een digitale factuur (UBL en/of PDF) wordt er niet meer gewerkt met boekstuknummers. Er is immers geen factuur waar een boekstuknummer op vermeld kan worden. Om onduidelijkheid en vragen te voorkomen wordt er dan ook geen boekstuknummer meer gebruikt.

Dit maakt het terugzoeken van facturen uiteindelijk ook makkelijker. Staat er een boekstuknummer vermeld, dan vind je deze in de map terug op papier, staat er geen boekstuknummer vermeld dan is de factuur bij de boeking terug te vinden.

## UBL-facturen

UBL-facturen kunnen in SnelStart ingelezen worden. Dit betekent dat SnelStart een bepaalde locatie bekijkt of daar UBL-facturen staan en zo ja, dan worden deze ingelezen en uitgebreid geboekt.

Elke factuurregel wordt op een aparte regel geboekt met de volledige omschrijving zoals deze op de factuur staat. Dit betekent dus dat een factuur die 10 verschillende artikelen (regels) bevat ook geboekt wordt met 10 verschillende boekingsregels.

SnelStart controleert ook of de betreffende leverancier al aangemaakt is in SnelStart en zo niet dan wordt deze automatisch toegevoegd.

Uiteraard moet een en ander nadat het geboekt is nog wel gecontroleerd worden op juistheid zoals dat nu gebeurt bij de bankmutaties.

Bij een UBL-factuur zit meestal ook een PDF factuur. Sla deze beide op dezelfde locatie op. Nadat de UBL en de PDF zijn ingelezen worden de bestanden van die locatie verwijderd.

Voordat een UBL-factuur ingelezen kan worden moet in SnelStart eerst het een en ander ingesteld worden.

[Hier staat de uitleg voor het instellen en verwerken van UBL-facturen.](#)

Tip: Kies hiervoor een locatie waar je makkelijk en snel bij kunt komen. Maak hiervoor bijvoorbeeld op het bureaublad een nieuwe map aan genaamd "Facturen".



## PDF-facturen

Er zullen ook nog diverse facturen alleen als PDF ontvangen worden, zonder dat daar een UBL-factuur bij aanwezig is.

Deze facturen kunnen in SnelStart bij elke boeking als bijlage toegevoegd worden. De betreffende factuur moet dan nog wel handmatig zoals een papierenfactuur geboekt worden.

De facturen die als PDF worden ontvangen moeten op de computer opgeslagen worden. Hiervoor is het aan te bevelen om dezelfde locatie te gebruiken als voor de UBL-facturen. Na het verwerken en koppelen van de factuur in SnelStart dient de factuur nog wel handmatig van de betreffende locatie verwijderd te worden.

[Hier staat de uitleg voor het koppelen van een bijlage aan een boeking.](#)

Onderaan het artikel staan nog weer linkjes naar uitleg betreffende het openen, verwijderen en hernoemen van de bijlagen.

## Overige documenten

Naast het koppelen van PDF-facturen aan een boeking kunnen er ook allerlei andere documenten aan een boeking gehangen worden die daar mee te maken hebben. Zo kun je bijvoorbeeld de achterliggende stukken die bij een memoriaal boeking horen scannen en aan de boeking hangen.

Of een e-mail waaruit blijkt dat een factuur niet meer betaald gaat worden.

Of een mededeling van de Belastingdienst dat er verschillende betalingen/ontvangsten met elkaar verrekend zijn.

En uiteraard kunnen papieren facturen ook gescand worden en op deze manier digitaal verwerkt worden. Hierbij is het wel van belang om aan de bewaarplicht te blijven voldoen.

Op de website van de Belastingdienst staat het [volgende](#):

*U mag facturen en bonnetjes ook scannen en digitaal bewaren. Er moet dan wel sprake zijn van een juiste en volledige weergave van het origineel. Belangrijk hierbij is dat de echtheidskenmerken ook worden opgeslagen. U kunt dit nalezen in de [brochure Uw geautomatiseerde administratie en de fiscale bewaarplicht](#).*

*Als u aan de voorwaarden voldoet, hoeft u de originele facturen en bonnetjes niet te bewaren. Ook deze digitale administratie moet 7 of 10 jaar worden bewaard en binnen een redelijke termijn controleerbaar zijn.*