

Facturen, bewijsstukken en uitbetalingen

Automatische facturen aan gasten, handmatige facturen, creditnota's, e-factuur en GoBD-archief, boekhoudpakket voor de belastingadviseur, uitbetalingen van Stripe, Unitlify-facturen en de DATEV-koppeling.

unitlify.de/docs/rechnungen · 2026-10-22

Overzicht

Voor betaalde boekingen in je eigen shop maakt Unitlify automatisch facturen aan, archiveert ze onveranderbaar en stelt maandelijks een boekhoudpakket met alle bewijsstukken voor je samen. Daar komen de uitbetalingen van je Stripe-account en de facturen die Unitlify aan jou stuurt bij.

Pagina	Menu	Recht
Facturen	Financiën → Facturen	Facturen bekijken (module Facturatie)
Boekingen-export en boekhoudpakket	Boekingssysteem → Boekingen → Export	Boekingen bekijken
Uitbetalingen	Financiën → Uitbetalingen	Financiën bekijken
Unitlify-facturen	Beheer → Unitlify-facturen	Unitlify-facturen bekijken
Factuurstellingen en DATEV	Instellingen	Instellingen

Automatische factuur aan de gast

Een factuur ontstaat vanzelf zodra een boeking

- via een **eigen kanaal** binnenkwam (shop, widget, beheer, klantenportaal, kassa),
- **bevestigd** is en
- **volledig betaald** werd (een ingewisselde cadeaubon telt als betaling).

Er is geen factuur bij boekingen via GetYourGuide, Jochen Schweizer en andere partners. Daar stuurt de partner de factuur aan de gast. Bij betaling ter plaatse of nog openstaande betaling ontstaat eerst een aankoopbewijs; een factuur komt pas als de boeking betaald is.

Uitzondering: zet de gast in de checkout het vinkje "Factuur nodig?", dan wordt de factuur direct aangemaakt, ook bij openstaande betaling, en met de bevestigingsmail verstuurd.

Per boeking is er precies één factuur. Een nachtelijke run haalt facturen in die bij het boeken niet konden worden aangemaakt.

Deze facturen ontstaan onafhankelijk van of je de module Facturatie hebt afgenomen. De module schakelt alleen de pagina "Facturen" vrij, waarop je de documenten ziet, handmatige facturen schrijft en creditnota's aanmaakt.

Nummerreeks en verplichte gegevens

- Factuurnummers hebben het formaat RE-2026-00001 , creditnota's GS-2026-00001 , elk doorlopend per jaar. Beide prefixen wijzig je in de factuurinstellingen.
- Standaard: 19 % btw, betaaltermijn 14 dagen, euro. Kleine ondernemers zetten dit op 0 % met vermelding volgens § 19 UStG (Duitse kleineondernemersregeling).
- Vul in het bedrijfsprofiel het **belastingnummer of btw-nummer** in. Zonder deze gegevens zijn facturen en e-facturen niet correct.

Handmatige facturen

Onder **Financiën** → **Facturen** → **Nieuwe factuur** schrijf je facturen of pro-formafacturen met de hand, bijvoorbeeld voor bedrijfsevenementen of extra diensten: ontvanger, regels met brutoprijs en btw-tarief, vervaldatum (standaard 14 dagen).

- Een nieuwe factuur is eerst een **concept** en kan worden bewerkt. Uitgegeven wordt hij met **Per e-mail versturen** (verzending met de PDF als bijlage naar het e-mailadres van de boeking of de klant) of met **Markeren als verzonden** als je de factuur op een andere manier overhandigt. Daarna is hij onveranderbaar, correcties lopen via creditnota's.
- **Markeren als betaald** noteert de betalingsontvangst.
- **Betalingsherinnering:** in de factuurinstellingen schakel je aanmaningen in en leg je vast hoeveel dagen na de vervaldatum wordt herinnerd. Unitlify stuurt dan per onbetaalde factuur een herinnering met PDF naar de ontvanger, eenmaal per dag om 9 uur gecontroleerd, en zet de factuur op "Achterstallig".
- Pro-formafacturen zijn geen facturen in fiscale zin: zonder e-factuurgegevens, zonder archief, altijd annuleerbaar.

Handmatige facturen komen in het boekhoudpakket in de map "Weitere Rechnungen" (overige facturen) terecht en moeten apart worden geboekt, omdat ze niet in de boekingsbatch staan.

Annulering en creditnota

Een uitgegeven factuur wordt niet verwijderd, maar via een **creditnota** opgeheven:

- **Annuleren** bij een verzonden, achterstallige of betaalde factuur maakt automatisch een creditnota voor het openstaande bedrag aan en zet de factuur op geannuleerd. Concepten en pro-forma's worden gewoon geannuleerd.
- **Creditnota** met de hand: bij elke uitgegeven factuur, tot de hoogte van het openstaande bedrag. Is de factuur daarmee volledig gecrediteerd, dan geldt hij als geannuleerd.

- Bij terugbetalingen vanuit de boeking en bij annuleringen of wijzigingen van de boeking ontstaan creditnota's automatisch, ook bij terugbetalingen direct in het Stripe-dashboard.

Belangrijk: een creditnota is een document, geen betaling. **Er vloeit daardoor geen geld terug.** De terugbetaling aan de gast start je in de boeking (zie [Omboeking en beheerboeking](#)). Creditnota's verschijnen niet als omzet in lijst en statistiek.

E-factuur en archief

Elke uitgegeven factuur is een **e-factuur**: een PDF/A-3 in ZUGFeRD-formaat met ingebedde gestructureerde gegevens volgens EN 16931. Op verzoek is er aanvullend een XRechnung-bestand voor overheidsinstanties.

Met het uitgeven wordt de factuur **onveranderbaar gearchiveerd** (GoBD, Duitse boekhoudregels): PDF en XML worden één keer aangemaakt, met controlesom opgeslagen en tegen wijziging vergrendeld, minstens 8 en standaard 10 jaar vanaf het jaareinde. Elke latere download komt uit het archief, er wordt niets opnieuw gerenderd. In de factuurweergave staat "Onveranderbaar gearchiveerd op ...".

Boekhoudpakket voor de belastingadviseur

Boeking → **Export** → **Boekhoudpakket met bewijsstukken** maakt een ZIP-bestand voor een periode van maximaal een jaar:

- DATEV-boekingsbatch (EXTF) en betalingsafstemming als CSV
- Mappen **Belege** (factuur of aankoopbewijs per boeking), **Gutschriften** (creditnota's), **Stornierte Rechnungen** (geannuleerde facturen), **Weitere Rechnungen** (handmatige)
- op verzoek tickets, cadeaubonnen en waardebonnen als PDF
- een inhoudsoverzicht en een lijst van wat niet kon worden aangemaakt

Twee modi:

- **Afzonderlijke boekingen** (standaard): één boekingsregel per boeking.
- **Maandelijks verzamelboeking**: één regel per rekening en maand in plaats van duizenden afzonderlijke regels, plus de maandafrekening als PDF en XLSX. Alleen voor volledige kalendermaanden en alleen als alle rekeningen in de instellingen zijn vastgelegd. Dat bespaart geld bij de belastingadviseur, omdat DATEV per boekingsregel afrekent.

Pakketten van afgesloten maanden blijven 180 dagen opgeslagen. Komen er achteraf bewijsstukken bij, maak het pakket dan opnieuw aan. Per bedrijf loopt één pakket tegelijk.

Let op: de export onder **Facturen** → **Export** bevat alle facturen, ook die uit boekingen. Boek of de boekingsbatch uit het pakket of de factuurexport, nooit beide, anders is de omzet dubbel.

Uitbetalingen

Financiën → **Uitbetalingen** toont de uitbetalingen van je Stripe-account naar je bankrekening: wat onderweg is, de volgende uitbetaling, het saldo en het ritme (dagelijks, wekelijks, maandelijks of handmatig, instelbaar in het Stripe-dashboard).

Per uitbetaling zie je de opgenomen posten: betalingen, terugbetalingen, Unitlify-vergoeding, Stripe-vergoeding, met boekingsnummer of cadeauboncode. Export als CSV of XLSX.

De **Maandexport rekeningbewegingen** levert alle bewegingen van een kalendermaand met de bijbehorende uitbetaling, op een tweede blad de uitbetalingen en het nog openstaande bedrag. Daarmee stem je Stripe-uitbetalingen af met je bankafschrift.

PayPal-betalingen lopen niet via Stripe en verschijnen hier niet; die zie je in je PayPal-account.

Facturen van Unitlify aan jou

Onder **Beheer** → **Unitlify-facturen** vind je de facturen die Unitlify aan je bedrijf stuurt. Ze worden op de 1e van de maand aangemaakt en naar het factuur-e-mailadres (anders het contact-e-mailadres) uit het bedrijfsprofiel gestuurd, betaaltermijn 14 dagen.

- **Maandfactuur:** module- en pakketkosten voor de lopende maand vooraf, evenredige nacalculaties voor de vorige maand en systeem- en PayPal-vergoedingen van de vorige maand. Bij 0 € is er geen factuur.
- **Stripe-vergoedingsfactuur:** de betalingsverwerkingsvergoeding voor betalingen via Stripe houdt Stripe direct in op je uitbetalingen. Daarvoor krijg je een eigen, al betaalde factuur per maand, met een bewijsbijlage (XLSX) die de vergoeding over de afzonderlijke boekingen verdeelt.

De PDF's komen uit ons boekhoudsysteem en zijn het juridisch bindende origineel.

DATEV-koppeling

Onder **Instellingen** → **Integraties** → **DATEV** koppel je Unitlify aan DATEV (aanmelden bij DATEV, vrijgave voor "Rechnungswesen"). Daarna: **Dossier overnemen** (adviseur- en cliëntnummer), **Naar DATEV versturen** (boekingsbatch voor een periode), **Importstatus controleren**.

- Versturen gebeurt alleen op klik, nooit automatisch.
- Verstuurd wordt de boekingsbatch met afzonderlijke boekingen. De maandelijkse verzamelboeking bestaat alleen als bestand in het boekhoudpakket.
- Een "403" bij het versturen betekent ontbrekende rechten in het DATEV-rechtenbeheer van de cliënt, niet in Unitlify.

Zonder DATEV-koppeling geef je de belastingadviseur gewoon het boekhoudpakket.

Zakelijke klanten en btw-nummer

Aanbiedingen kunnen worden beperkt tot bedrijven en instellingen ("alleen voor bedrijven boekbaar", optioneel "btw-nummer verplicht"). In de shop is dan de bedrijfsnaam verplicht. Een ingevoerd btw-nummer controleert Unitlify bij het EU-systeem VIES en slaat het resultaat op. Is het nummer verplicht en volgens VIES ongeldig, dan wordt de bestelling geweigerd; is VIES op dat moment niet bereikbaar, dan gaat de bestelling door. In het beheer geldt geen van deze beperkingen.

De betaalmethode **Bankoverschrijving** (factuur met virtuele IBAN, automatische afstemming via Stripe) is beschreven in [Betaalmethoden instellen](#).

Checklist bij problemen

- **Geen factuur bij de boeking:** boeking via partnerkanaal, nog onbetaald of ter plaatse zonder "Factuur nodig?". Na betalingsontvangst komt de factuur automatisch.
- **Factuur kan niet worden gewijzigd:** hij is uitgegeven. Creditnota aanmaken en nieuwe factuur schrijven.
- **Geannuleerd, maar de gast heeft geen geld:** terugbetaling in de boeking starten, de creditnota is alleen het document.
- **Omzet bij de belastingadviseur dubbel:** boekingsbatch en factuurexport allebei geboekt.
- **Verzamelboeking breekt af:** begonnen maand of ontbrekende rekeningen in de instellingen.
- **Uitbetaling komt niet overeen met het bankafschrift:** Maandexport rekeningbewegingen gebruiken; Stripe- en Unitlify-vergoedingen zijn per post vermeld.
- **Factuur van Unitlify niet ontvangen:** factuur-e-mailadres in het bedrijfsprofiel controleren; alle facturen staan onder Unitlify-facturen.