



## Beheer van de referenties

### **Inhoudsopgave**

Inleiding.....	2
Beschikt u over slechts één vestigingseenheid?.....	2
Heeft u verschillende vestigingseenheden?.....	3



## Inleiding

Er wordt een referentiesysteem aan u ter beschikking gesteld. Door dit systeem te gebruiken, kunnen twee doelstellingen worden bereikt:

- Er wordt een referentie geprint op elk van uw facturen.
- De aangiften met dezelfde referentie worden samengebracht op dezelfde factuur.

Een FAVV-medewerker heeft geen toegangsrechten om deze velden te wijzigen. Het beheer van dit referentiesysteem is dus uw eigen verantwoordelijkheid.

## Beschikt u over slechts één vestigingseenheid?

Indien slechts één vestigingseenheid gelinkt is aan uw ondernemingsnummer, dan zal de referentie rechtstreeks worden beheerd in de aangiftewizard in stap 3.

The screenshot shows the 'Fase 3: Administratieve gegevens' step of the Foodweb wizard. The 'Uw referentie' field is highlighted with a red box. The form includes fields for Voornaam, Naam, Telefoon, and E-mail, along with a checkbox for 'Gelieve een bevestigingsmail te sturen naar mijn e-mailadres'. A summary sidebar on the right shows 'Fase 3 Administratieve gegevens' as the active step.

Het veld "Uw referentie" kan worden gewijzigd en laat toe om een reeks van maximaal 40 tekens in te geven die naast het ondernemingsnummer zullen worden opgenomen op de factuur die het systeem aanmaakt op basis van de aangifte.

O.N.: [redacted] - Uw referentie: **ref1**  
FAVV-Heffing 202 - Factuur nr. [redacted]



## Heeft u verschillende vestigingseenheden?

U kunt de referenties van elk van uw vestigingseenheden die gelinkt zijn aan uw ondernemingsnummer beheren via de pagina "Aangifte" onder het tabblad "Aangifte heffing".

The screenshot shows the 'Aangifte heffing' page in the Foodweb interface. The top navigation bar includes 'Welkom', 'Mijn dossier', 'Mijn profiel', 'BeCert', 'BeCert C.', 'Aangifte heffing', 'Facturen en betalingen', 'Notificaties', 'FAQ', and 'Contact'. The main content area has a breadcrumb trail: 'Foodweb / Aangifte / bijdrage / Aangifte'. Below this is a section for 'Contactgegevens voor aangiftes en facturering' with an 'Aangepast' button. A table with columns 'Type', 'Naam', 'Voornaam', and 'Telefoon' is partially visible. Below the table is a section for 'Mijn aangifte(s)' with a 'Contact center - 02/211 99 00' button. A red arrow points to the 'Referenties beheren' button in the table below.

Door te klikken op de knop "Referenties beheren", opent u de velden waarin u een referentie die beperkt is tot 40 tekens zal kunnen toevoegen.

Nadat u een referentie heeft aangemaakt, zal Foodweb u voor de volgende encodings de mogelijkheid voorstellen om de referenties die reeds werd geëncodeerd te gebruiken en dit vanaf het tweede ingegeven teken.

The screenshot shows the 'Referenties' page in the Foodweb interface. The top navigation bar includes 'Welkom', 'Mijn dossier', 'Mijn profiel', 'BeCert', 'BeCert C.', 'Aangifte heffing', 'Facturen en betalingen', 'Notificaties', 'FAQ', and 'Contact'. The main content area has a breadcrumb trail: 'Foodweb / Aangifte / bijdrage / Referenties'. Below this is a section for 'Beheer van referenties voor vestigingseenheden' with an 'Achtergrondkleur' button. A table with columns 'Vestigingseenheden' and 'Beheer van referenties voor vestigingseenheden' is shown. The table contains several rows with input fields for references. A red box highlights the 'ref1' input field in row 1, a green box highlights the 'ref2' input field in row 4, and a yellow box highlights the 're' input field in row 5.



**Let op!** Indien u wil dat alle vestigingseenheden die dezelfde referentie hebben worden opgenomen op één enkele factuur, dan moeten alle aangiftes met betrekking tot deze referentie op dezelfde dag worden gevalideerd in het portaal [FOODWEB](#) (tabblad "Aangifte heffing").

Als er trouwens nog een referentie wordt toegevoegd nadat de aangifte voor de FAVV-heffing is ingediend, zal hier een rekening mee worden gehouden voor het lopende jaar.

Indien u  vorig jaar  reeds referenties hebt geregistreerd, denk er dan aan om na te gaan of die nog steeds correct zijn en ze aan te passen, indien nodig.

Indien er gedurende dit jaar **nieuwe** vestigingen werden geregistreerd, kunt u er ook een referentie aan toewijzen via dezelfde procedure.

Vergeet bij het ingeven of wijzigen van uw referenties niet om te klikken op de knop "Opslaan" die zich onderaan de pagina bevindt.



In ons facturatiesysteem zullen alle aangiftes van uw onderneming, die aan dezelfde referentie zijn gelinkt en op dezelfde datum worden ingediend, worden opgenomen op één en dezelfde factuur. De referentie zal worden opgenomen op de factuur naast het ondernemingsnummer.

O.N.:  - Uw referentie:   
FAVV-Heffing 202 - Factuur nr.