



Europese domiciliëringen

1	Inleiding	2
2	Beheer gegevens schuldeiser	2
3	Beheer van mandaten	4
3.1	Mandaten beheren.....	4
3.2	Mandaat afdrukken.....	5
3.3	Klantenfiche	5
4	Europese domiciliëringen gebruiken	6
4.1	Detailboek facturen	6
4.2	Financieel dagboek domiciliëringen.....	6
4.3	Europese domiciliëringsoopdracht aanmaken.....	7
5	Veel gestelde vragen	8
5.1	Hoe wijzig ik het bankrekeningnummer van een mandaat?.....	8
5.2	Vind je het aangemaakte domiciliëringbestand niet terug. Of is het domiciliëringbestand uiteindelijk niet uitgevoerd. Wat kun je doen?	9

1 Inleiding

Voor de inning van openstaande rekeningen kun je gebruik maken van domiciliëringen. Je vraagt daarbij éénmalig toestemming aan de ouders van de leerlingen om de toekomstige rekeningen te mogen innen.

De school, als schuldeiser, is verantwoordelijk voor het bijhouden van de ondertekende mandaten en de toekenning van een mandaatreferte. Deze gegevens kun je in Count-e verzamelen en organiseren.

2 Beheer gegevens schuldeiser

Via de module Boekhouden – Betalingen – Mandaten Europese domiciliëringen (beheer) kun je één of meerdere **schuldeiseridentificatienummers** beheren.

Het schuldeiseridentificatienummer wordt door de bank aan de school toegekend. Het is een alfanumeriek veld waarin minimum 8 en maximum 35 karakters gebruikt kunnen worden.

Het schuldeiseridentificatienummer bevat de volgende elementen:

- Posities 1 en 2: ISO – landcode van de schuldeiser (BE voor België)
- Posities 3 en 4: Controlecijfer
- Posities 5 tot 7: "Business code" (kan door de schuldeiser vrij aangepast worden)
- Posities 8 tot 20: Landspecifieke identificatie voor België (In België zal dit normaal gezien het ondernemingsnummer van de schuldeiser zijn)

Vb: BE12ZZZ000000097

Je kunt eenzelfde schuldeiseridentificatienummer dus meerdere business codes als varianten geven. De code ZZZ kun je vervangen terwijl het toch om hetzelfde nummer zal gaan.

Het nut hiervan kunnen we best illustreren aan de hand van een voorbeeld. De school heeft één schuldeiseridentificatienummer voor het innen van de domiciliëringen.

De leerlingenrekeningen worden echter op 2 verschillende secretariaten (1^e graad en bovenbouw) gemaakt. Door gebruik te maken van 2 business codes kunnen de mandaten van de 1^e graad apart beheerd worden van de mandaten van de bovenbouw.



Ter info: scholen die met meerdere schuldeiseridentificatienummers werken, kunnen de toegang voor de gebruikers beperken tot de mandaten van één specifiek identificatienummer. Om de rechten in te stellen, maak je via een filter gebruik van het veld SH_Identificatie uit de tabel Schuldeiser. Als voorbeeld kan je de werkwijze nemen die we gebruiken voor de deeldossiers. Het komt hier volledig mee overeen.

Schuldeiseridentificatienummer	Naam	Straat	Nr	Identificatienummer Dom'80	Bus	Postnu	Gemeent
BE48AAA008D000000014	1e graad School	Abdij Vlierbeek	3				
BE48ZZZ008D000000014	Bovenbouw School	Abdij Vlierbeek	3	00000000097			

Schuldeiseridentificatienr
Naam
Straat **Nr** **Bus**
Gemeente 3010
Identificatie Dom'80
Opbouw eerste mandaat

In het veld **Identificatie Dom'80** staat het eventuele vroegere (voor 2014) inschrijvingsnummer van de schuldeiser (school) in.

Bij de **opbouw van het eerste mandaat** stelt het programma 'xxxxxx000001' als mandaatreferte voor. De eerste 6 tekens kunnen vervangen worden door het instellingsnummer of een andere code volgens eigen voorkeur. Het volgnummer kan behouden, verlengd of verkort worden. De mandaatreferte mag tot 35 karakters tellen. Hou de referte echter zo eenvoudig mogelijk. Dat zal de communicatie tussen de schuldeiser (school), de bank en de schuldenaar vergemakkelijken. De mandaatreferte moet uniek zijn op databankniveau. Dus niet enkel op schuldeiserniveau, of op deeldossier niveau.

Vanuit het scherm van Schuldeiseridentificatienummer kunnen er blanco mandaten afgedrukt worden. Deze afdruk kan gepersonaliseerd worden met een eigen logo.

Plakken	+ Invoegen	Ungedaan maken	Velden in overzicht	Afdrukken
Kopiëren	X Verwijderen	Vernieuwen	Cache	Afdrukvoorbeeld
Knippen	B Bewerken	Documenten...		<input checked="" type="checkbox"/> 1. Afdruk blanco mandaat - (MandaatBlanco.arf)
Klembord	Records			Afdrukken


WISA software 12/08/2019 BE48ZZZ008D000000014 - School

Schuldeiseridentificatienummer	Naam	Straat	Nr	Bus	Postnummer	Deelge
BE48ZZZ008D000000014	School	Abdij Vlierbeek	3		3010	Kessel

3 Beheer van mandaten

3.1 Mandaten beheren

Via de module Boekhouden – Betalingen – Mandaten Europese domiciliëringen (beheer) kun je manueel mandaten toevoegen. Selecteer eerst de schuldeiser. Daarbij is reeds bepaald hoe de opbouw van de nummering van het eerste mandaat (**Mandaatreferte**) zal gebeuren.

Via de knop  **Invoegen** kun je een nieuwe mandaatreferte toevoegen. De nummering gebeurt automatisch.

Het is mogelijk dat bij een mandaat de referte dient gewijzigd te worden. De oorspronkelijke mandaatreferte moet dan bij de eerstvolgende invordering meegegeven worden. Daarom wordt deze ook bijgehouden in het veld **Vorige mandaatreferte**.

Via de knop **Actief** kun je een mandaat deactiveren. Indien het niet actief is, wordt de factuur verbonden aan dat mandaat niet meer opgenomen in een domiciliëringsopdracht.

Na de ingave van **Code** of **naam** van de klant wordt de juiste persoon opgehaald met zijn het bijhorend bankrekeningnummer. Indien bij de klant nog geen bankrekeningnummer bestaat, dan kan dit hier onmiddellijk aangemaakt worden. Percentage betaling staat standaard op 100%. Bij gescheiden ouders kan er een afwijkend percentage ingevuld worden (bijvoorbeeld 50% bij de papa). Er wordt gecontroleerd op het maximum van 100%.

Het eventuele vroegere **Dom'80** domiciliëringsnummer.

In het veldje **Ondertekening** kan de datum ondertekening van het mandaat door de schuldenaar worden ingevuld. In het geval van migratie (zie hoofdstuk 4) komt hier automatisch de opmaakdatum in van de eerste invordering.

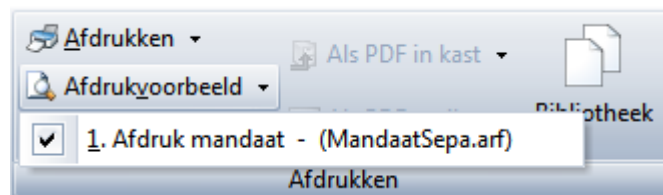
Invordering: het bestaan van een mandaat wordt bij de bank van de school geregistreerd na ontvangst van een correcte eerste invordering (FRST). Het doorsturen van een FRST is noodzakelijk om over te kunnen gaan naar volgende invorderingen. De volgende invorderingen krijgen de code RCUR (terugkerende invordering).

Het beheer van de mandaten kan zowel voor leerlingen als voor personeel gebruikt worden.

Een mandaat vervalt automatisch na 36 maanden zonder inning.

3.2 Mandaat afdrukken

Vanaf de fiche van een mandaat kun je een document ter ondertekening afdrukken.



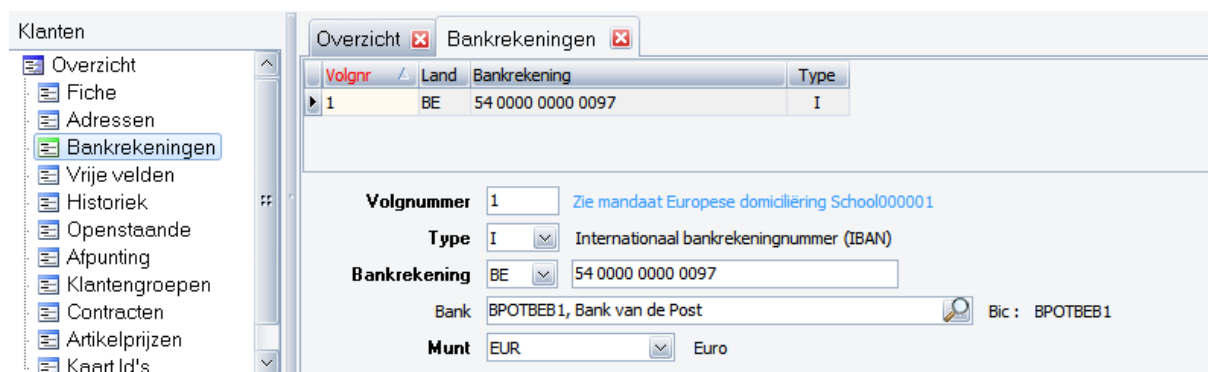
Dit document moet voor elke nieuwe domiciliëring door de schuldenaar (ouders van de leerling) ondertekend worden.

Het is de verantwoordelijkheid van de school om deze ondertekende documenten te bewaren overeenkomstig de nationale wettelijke bewaartermijnen.

Een blanco mandaat afdrukken kan vanuit het overzichtsscherm Schuldeiseridentificatienummer.

3.3 Klantenfiche

Op de klantenfiche zal je op het veld Bankrekening zien dat deze klant een mandaat tot domiciliëring heeft. De mandaatcode wordt naast het IBAN nummer weergegeven.



Het bankrekeningnummer van de klant kan dan ook niet meer gewijzigd worden op de klantenfiche. Het IBAN nummer wijzigen kan enkel nog via de module Boekhouden – Betalingen – Mandaten Europese domiciliëringen (beheer).

4 Europese domiciliëringen gebruiken

4.1 Detailboek facturen

Voor je de eerste keer facturen aanmaakt, moet in het detailboek facturen de verwijzing naar een schuldeiseridentificatienummer ingevuld worden.

Via de module Verkopen – Detailboeken ga je naar de fiche van het detailboek verkopen. Onderaan bij het deel 'Afdruk document' open je het tabblad 'Voet'.

Afdruk document

Hoofding Detail Voet

Overschrijving 5 Betaalrooster

Bankrekening 30000000001111

Naam begunstigde School ABC Openstaande facturen 1 = NVT

Straat begunstigde

Gemeente begunstigde

Vaste tekst onderaan

Toepassen domiciliëring Ja

Schuldeiseriden sepa BE48ZZZ008D0000000014 School

Maak vanuit het veld **Schuldeiseriden Sepa** de verbinding naar het schuldeiseridentificatienummer.

Bij eventueel gebruik van business codes binnen het schuldeiseridentificatienummer, kan aan het ene detailboek facturen een nummer met business code AAA gekoppeld worden en aan een ander detailboek business code ZZZ. Op deze manier kunnen de passende mandaten die aan een schuldeiseridentificatienummer verbonden zijn, worden opgehaald bij de opbouw van een domiciliëringsopdracht.

Daarnaast moet je ook het veld toepassing domiciliëring op ja zetten.

Op de afdruk van de facturen van klanten met een domiciliëringsmandaat wordt het bedrag niet weergegeven en in het veld omschrijving komt de mededeling 'Betaling via domiciliëring'.

4.2 Financieel dagboek domiciliëringen

Voorzien een financieel dagboek waar de invordering van de domiciliëringen wordt bijgehouden. Het is belangrijk dat je dit dagboek aanduidt als een **Hulpdagboek** domiciliëringen.

Code	DOM	
Type	FIN	Financieel
Omschrijving	Domicilieringsdagboek	
Centralisatierekening	550999	Domicilieringsrekening
Bankrekening	30000000001111	
Laatst afgedrukt blad	0	
Deeldossier	ABC	SCHOOL ABC
Hulpdagboek	1	Domiciliëringen

4.3 Europese domiciliëringsoopdracht aanmaken

Via de module Boekhouden – Betalingen – Europese domiciliëringsoopdrachten maak je de opdracht aan. Het resultaat is een bestand (met extensie XML) dat je aan de bank doorstuurt.

Algemeen

Dagboek facturen	VF	ABC Verkopen
Periode	Vanaf datum tot met datum	
Vanaf datum	1/08/2019	
Tot met datum	31/08/2019	
		<input type="checkbox"/> Ook de reeds verwerkte facturen
Dagboek financieel	DOM	Domicilieringsdagboek BE30000000001111
Jaar en maand	2019	8
Eerstvolgende document	1	
Tegenboeking	580100	Interne Overboekingen / Domiciliëringen
Datum uitvoering	20/08/2019	
Afdruk na verwerking	Op printer	
Bestandsnaam	C:\temp\VF20190812.XML	

Vorbereiding

- Selecteer het dagboek facturen

- Kies of je met periodes of een exacte datum wil werken.
- Afhankelijk van de vorige keuze, selecteer je het jaar en maand, of de datum waarop de facturen zijn geboekt
- Selecteer het dagboek financieel waarin het aangemaakte betalingsdocument geboekt wordt. Enkel financiële dagboeken van het type Hulpdagboek Domiciliëringen zullen worden getoond. Ook moet het bankrekeningnummer dat aan het financieel dagboek gekoppeld is een betaalrekening zijn.
- Jaar en maand waarin het financieel document geboekt zal worden
- Eerstvolgende document van het financieel dagboek
- Tegenboeking: meestal wordt er een aparte algemene rekening voorzien.
- Bestandsnaam: Je kunt zelf een eigen map aanduiden waarin je alle domiciliëringsoopdrachten verzamelt. De code van het bestand bestaat uit de dagboekcode (verkoopfacturen) en de datum gevolgd door de extensie XML.

Nadat je de bovenstaande selecties hebt ingevuld, kun je het bestand voorbereiden. Het resultaat wordt getoond. Je kunt dan nog documenten uit de selectie verwijderen. Ook het 'te innen bedrag' kun je eventueel nog aanpassen.

Algemeen		Resultaat						
Selectie	Document	Datum	Vervaldatum	Bedrag	Betaald	Percentage	Te innen	
<input checked="" type="checkbox"/>	1990200065	26/03/2019	31/03/2019	200,00	0	100	70,00	
<input checked="" type="checkbox"/>	1990200168	26/03/2019	31/03/2019	150,00	90,00	100	60,00	
<input checked="" type="checkbox"/>	1990200182	26/03/2019	31/03/2019	150,00	90,00	100	60,00	
<input checked="" type="checkbox"/>	1990200043	26/03/2019	31/03/2019	200,00	150,00	100	50,00	

Start dan de aanmaak, waarna je een overzicht van de opgenomen documenten in het domiciliëringbestand op scherm of op de printer krijgt.

5 Veel gestelde vragen

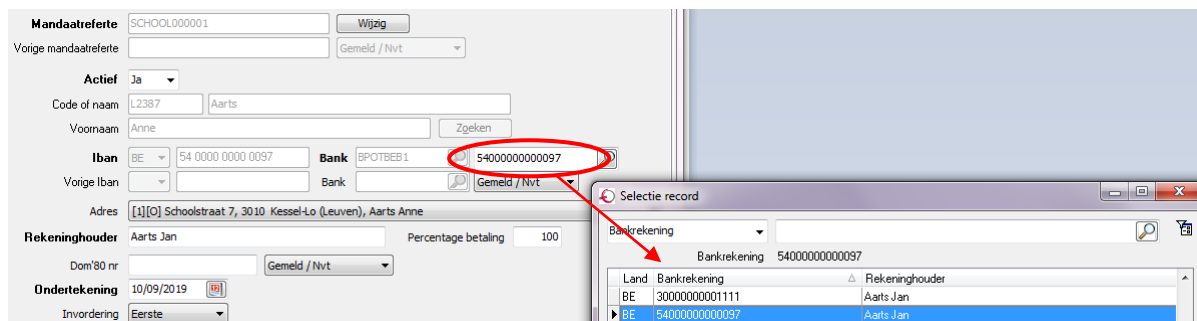
5.1 Hoe wijzig ik het bankrekeningnummer van een mandaat?

De ouders veranderen van bankrekeningnummer. Hoe pak je dat aan, mbt de domiciliëringen.

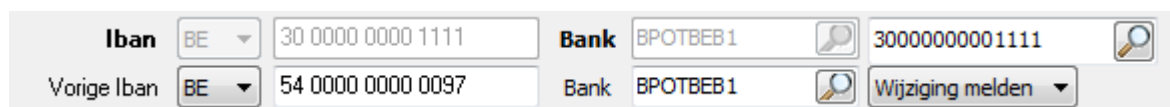
Ten eerste moet je ervoor zorgen dat het nieuwe bankrekeningnummer op de klantenfiche wordt toegevoegd. Het huidige bankrekeningnummer kun je niet wijzigen, je kunt wel een bijkomende rekening toevoegen.

Klanten		Overzicht			Bankrekeningen			Fiche		
Volgnr	Land	Bankrekening		Type						
1	BE	54 0000 0000 0097		I						
▶ 2	BE	30 0000 0000 1111		I						

Nadat dit bankrekeningnummer is toegevoegd kun je het mandaat wijzigen. Kies achteraan bij het veld IBan het nieuwe bankrekeningnummer.



Het vorige bankrekeningnummer wordt doorgeschoven naar onder en het nieuwe bankrekeningnummer wordt op de lijn Iban geplaatst. Belangrijk hierbij is ook dat het veld bij Vorige Iban op 'Wijziging melden' staat. Alleen zo zal de volgende aanbieding van domiciliëring uitgevoerd worden.



Sommige scholen verkiezen om bij de wijziging van een bankrekeningnummer het oude mandaat op niet-actief te zetten en maken een nieuw mandaat aan. Dat is natuurlijk ook mogelijk.

5.2 Vind je het aangemaakte domiciliëringsbestand niet terug. Of is het domiciliëringsbestand uiteindelijk niet uitgevoerd. Wat kun je doen?

Wanneer je bij het aanmaken van het domiciliëringsbestand een foutieve map kiest of het bestand rechtstreeks op de C-schijf probeert op te slaan, dan zal je het aangemaakte bestand niet terugvinden.



Om het bestand dan opnieuw te kunnen aanmaken moet je eerst de afgeboekt betalingen weghalen. In het financieel dagboek domiciliëringen verwijder je de boeking waarin de afpuntingen van de laatste domiciliëring staan.

Nadat die boeking verwijderd is, kun je een nieuw bestand aanmaken.

Bij het aanmaken van het bestand moet je het vinkje '**Ook de reeds verwerkte facturen**' aanvinken. Dat zorgt ervoor dat facturen die voordien al in een domiciliëring werden opgenomen, maar nog open staan nogmaals kunnen opgenomen worden.

Let er ook op dat de map waar je het bestand opslaat correct is.

Algemeen

Dagboek facturen VF ABC Verkopen

Periode Vanaf datum tot met datum

Vanaf datum 1/08/2019

Tot met datum 31/08/2019

Ook de reeds verwerkte facturen

Dagboek financieel DOM Domicilieringsdagboek BE30000000001111

Jaar en maand 2019 8

Eerstvolgende document 1

Tegenboeking 580100 Interne Overboekingen / Domiciliëringen

Datum uitvoering 20/08/2019

Afdruk na verwerking Op printer

Bestandsnaam C:\temp\VF20190812.XML