



Count-e

Maximumfactuur

Inhoud

1	Inleiding	1
2	Opzet in Count-e	2
2.1	Bedragen maximumfactuur	2
2.2	Aanduiden kleuter of lager onderwijs	2
2.3	Beheer artikelen.....	3
3	Rapportering en opvolging bedragen per leerling en per klas	5
4	Tegenboeking maximumfactuur	6
4.1	Aanmaak facturen op basis van leveringen (enkel voor minder scherpe maximumfactuur)...	6
4.2	Nieuw scherm "Tegenboeking maximumfactuur" na aanmaak van facturen	8

1 Inleiding

Bij de maximumfactuur wordt er een onderscheid gemaakt tussen de scherpe en minder scherpe maximumfactuur.

- De scherpe maximumfactuur staat voor de maximumbijdrage die een kleuter- of lagere school de ouders mag aanrekenen tijdens 1 schooljaar binnen die school. De scherpe maximumfactuur geldt binnen het kleuter en lager onderwijs, en dat maximumbedrag verschilt afhankelijk van kleuter of lager.
- De minder scherpe maximumfactuur geldt enkel binnen het lager onderwijs en is van toepassing op meerdaagse uitstappen die gedeeltelijk binnen en buiten de schooluren vallen. Het bedrag van de minder scherpe maximumfactuur is een basisbedrag voor de volledige loopbaan van een leerling binnen 1 lagere school. Men gaat hierbij echter wel uit van een normale loopbaan van 6 jaar.

Zowel de scherpe als minder scherpe maximumfactuur kunnen ieder schooljaar door het ministerie geïndexeerd worden. Meer informatie kan u hier terugvinden:

<https://onderwijs.vlaanderen.be/nl/schoolkosten-maximumfactuur-en-bijdrageregeling-in-het-kleuter-en-lager-onderwijs>

2 Opzet in Count-e

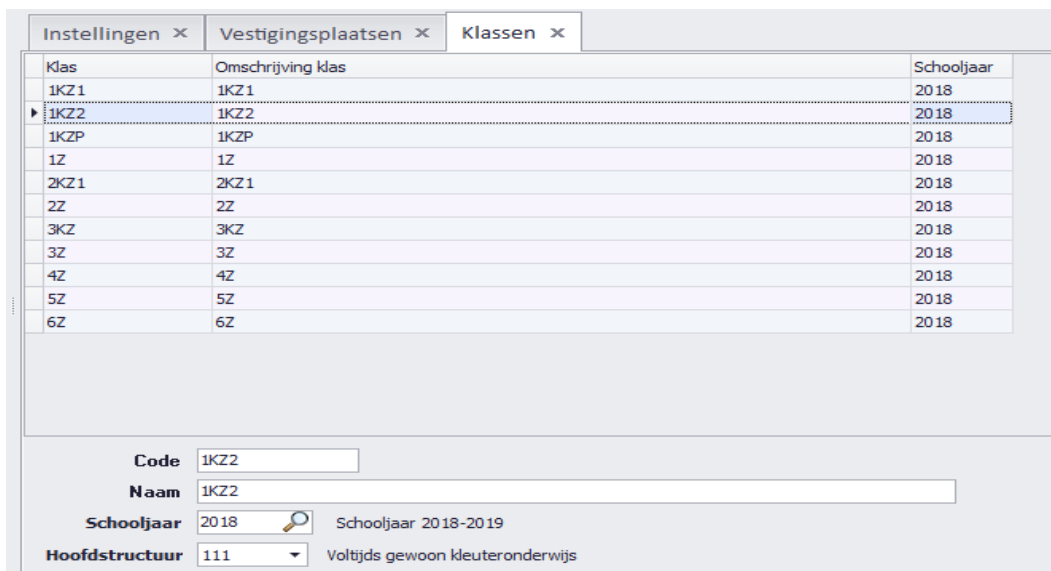
2.1 Bedragen maximumfactuur

Bij Count-e zijn de bedragen vastgelegd als parameters op de achtergrond. Indien er een indexatie gebeurt, zal deze bij een update van Count-e automatisch doorgevoerd worden. Dit gebeurt dan aan het begin van een schooljaar.

2.2 Aanduiden kleuter of lager onderwijs

De controle van de bedragen gebeurt per klas. Gebruikers dienen aan te duiden of een klas hoort bij het kleuter- of lager onderwijs. Dit is nodig om de juiste bedragen te kunnen tonen aan klassen van het kleuter en/of lager onderwijs.

Ga naar *Constanten – Instellingen – Vestigingsplaatsen – Klassen* en vul onderaan het veld "Hoofdstructuur" in. Hier wordt aangeduid of het gaat om voltijds (buitengewoon) kleuter- of lager onderwijs.



Klas	Omschrijving klas	Schooljaar
1KZ1	1KZ 1	2018
1KZ2	1KZ 2	2018
1KZP	1KZP	2018
1Z	1Z	2018
2KZ1	2KZ 1	2018
2Z	2Z	2018
3KZ	3KZ	2018
3Z	3Z	2018
4Z	4Z	2018
5Z	5Z	2018
6Z	6Z	2018

Code: 1KZ2

Naam: 1KZ2

Schooljaar: 2018 Schooljaar 2018-2019

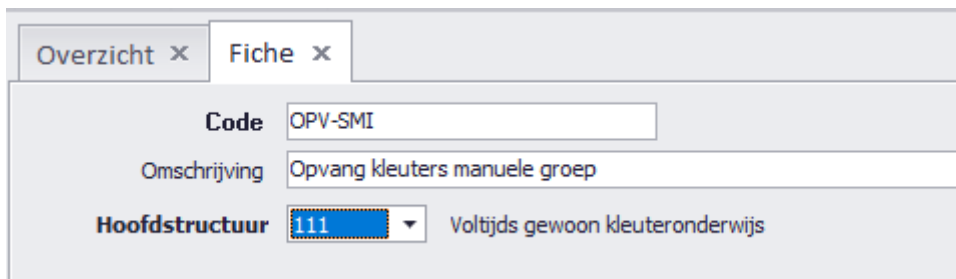
Hoofdstructuur: 111 Voltijds gewoon kleuteronderwijs

Afbeelding 1 Aanduiden hoofdstructuur bij Constanten – Instellingen – Vestigingsplaatsen – Klassen.

Aangezien de meeste scholen hun leerlingen uit Informat of Wisa importeren, zal dit veld al ingevuld staan. Veel scholen bieden onder 1 instellingsnummer echter gecombineerd kleuter- en lager onderwijs aan en daarom zal er bij die kleuterklassen vaak een hoofdstructuur beginnende met 2 (voor het lager onderwijs) staan. Dat dient dan voor die kleuterklassen handmatig aangepast te worden naar een hoofdstructuur beginnende met 1.

Ter info: om dit te kunnen uitvoeren moet je wel over de nodige rechten beschikken binnen Count-e. Indien je deze schermen niet kan zien, neem je best contact op met je beheerder.

Heel uitzonderlijk zijn er ook scholen die manueel hun klassen opbouwen. De scholen die manueel klantengroepen aanmaken, dienen via *Constanten – Klantengroepen – Fiche* de hoofdstructuur mee te geven (afbeelding 2).



Overzicht x	Fiche x
Code	OPV-SMI
Omschrijving	Opvang kleuters manuele groep
Hoofdstructuur	111 Voltijds gewoon kleuteronderwijs

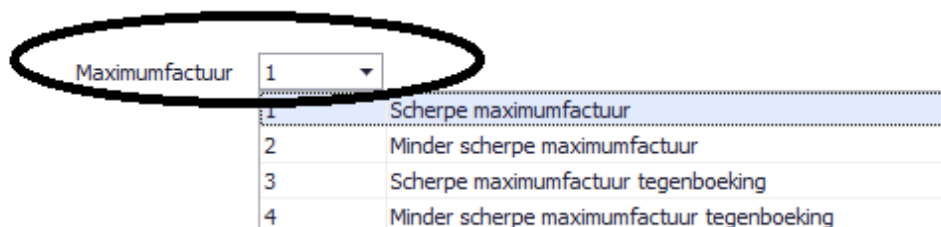
Afbeelding 2 Aanduiden hoofdstructuur bij manueel aangemaakte klantengroep.

2.3 Beheer artikelen

Daarnaast dient men bij de artikelen een kenmerk aan te duiden en is er ook een nieuw artikel nodig voor de tegenboeking van de maximumfactuur

Bij artikelen wordt aangeduid om welke maximumfactuur het gaat. Daartoe kan bij *Artikelen -> Artikelen -> Fiche* in het veld "Maximumfactuur" een van de volgende keuzes gemaakt worden (afbeelding 3):

- Keuze 1 = 'Scherpe maximumfactuur'
- Keuze 2 = 'Minder scherpe maximumfactuur'
- Keuze 3 = 'Scherpe maximumfactuur tegenboeking'
- Keuze 4 = 'Minder scherpe maximumfactuur tegenboeking'



Afbeelding 3 Aanduiden dat een artikel tot de maximumfactuur behoort

Voor keuze 3 en 4 hoeft er binnen een hoofdgroep slechts één artikel aangemaakt te worden. Dat is het artikel waarop de tegenboeking bij overschrijding van het maximumbedrag kan gebeuren.

Op de schoolrekening wordt dit dan als volgt getoond:

Code	Omschrijving	Aantal	Prijs	%	Totaal
UITSTAP	Schoolreis	1,00	7,00		7,00
SPORTD	Sportdag	1,00	3,00		3,00
TGBMAX	Overschrijding maximumfactuur	-1,00	5,00		-5,00

Afbeelding 4 Nieuw artikel overschrijving maximumfactuur

In het overzicht van de artikelen, zie Artikelen – Overzicht, kan er ook een afdruk worden genomen van de artikelen. Hier is een extra afdruk voorzien waarbij aangeduid wordt of een artikel behoort tot type 1 of 2 van de maximumfactuur.

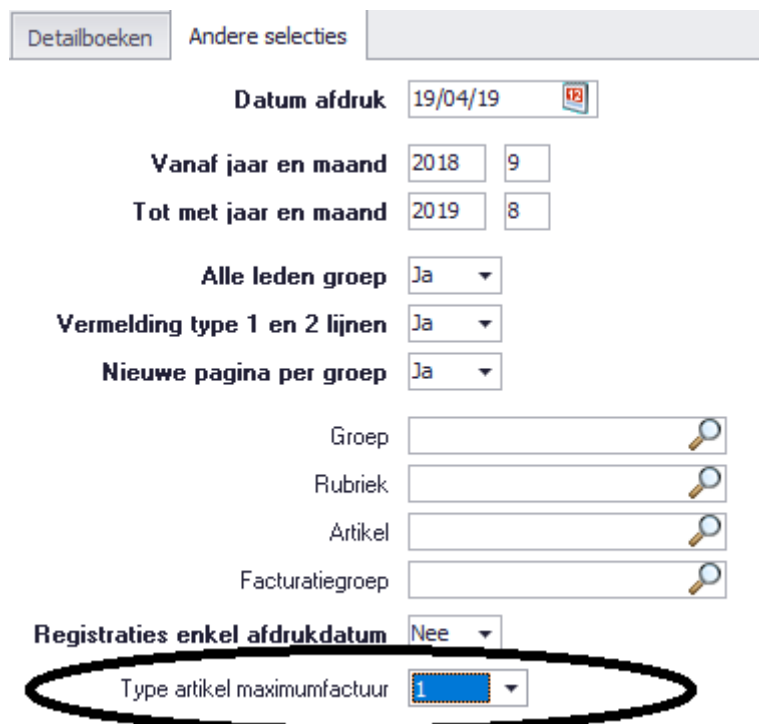
3 Rapportering en opvolging bedragen per leerling en per klas

Je kan een rapport opvragen met het huidige saldo per leerling (per klas) met enkel de artikelen van de maximumfactuur. Het zijn dezelfde afdrucken die je nu ook al gebruikt ter voorbereiding van de leerlingenrekeningen.

- Statistieken per klant
Dat kan opgevraagd worden per leerling via *Verkopen – Afdrucken – Statistieken per klant*.
- Statistieken per groep klanten
Ga naar *Verkopen – Afdrucken – Statistieken per groep klanten*.

Daar duidt men op het tabblad "Detailboeken" het gepaste detailboek facturen en creditnota's aan. Bij het tabblad "Andere selecties" zorg je ervoor dat je steeds het hele schooljaar neemt bij de velden jaar en maand.

Onderaan kies je bij het veld "Type artikel maximumfactuur" voor de scherpe of minder scherpe maximumfactuur (afbeelding 4). Met afdrukvoorbeeld 1 tot en met 4 zal Count-e dan het huidige saldo van een leerling tonen, met ook de aangerekende artikels.



The screenshot shows the 'Detailboeken' tab selected. The interface includes several filters and search options:

- Datum afdruk:** 19/04/19
- Vanaf jaar en maand:** 2018 9
- Tot met jaar en maand:** 2019 8
- Alle leden groep:** Ja
- Vermelding type 1 en 2 lijnen:** Ja
- Nieuwe pagina per groep:** Ja
- Groep:** [Search field]
- Rubriek:** [Search field]
- Artikel:** [Search field]
- Facturatiegroep:** [Search field]
- Registraties enkel afdrukdatum:** Nee
- Type artikel maximumfactuur:** 1 (highlighted with a red circle)

Afbeeldng 5 Opvragen saldo's leerlingen bij *Verkopen – Afdrucken – Statistieken per (groep) klant(en)*.

4 Tegenboeking maximumfactuur

Indien je op het einde van het schooljaar het bedrag dat je mag aanrekenen in het kader van de maximumfactuur hebt overschreden, kan je het teveel aangerekende laten tegenboeken. Er zijn 2 manieren om hiermee te werken.

4.1 Aanmaak facturen op basis van leveringen (enkel voor minder scherpe maximumfactuur)

Omdat de "aanmaak van facturen op basis van leveringen" de weg is die het meest gebruikt wordt, hebben we hier een automatisch proces voorzien voor de "scherpe maximumfactuur". Voor de "minder scherpe maximumfactuur" en alle andere manieren om tot een factuur te komen, gebruik je de werkwijze zoals beschreven in punt 4.2.

Om de bedragen automatisch te laten tegenboeken moet je deze optie eerst activeren bij het detailboek. Ga naar *Verkopen - Detailboeken - Fiche* en onderaan de fiche zet je de optie "test op maximumfactuur" op ja.



Formulier document	<input type="text"/>	Gebruik van e-mail	Nee ▼
Formulier rappel	<input type="text"/>	Fact groen verlicht	Ja ▼
		Test op maximumfactuur	Ja ▼

Afbeelding 6 Test op maximumfactuur activeren bij detailboeken

Het tegenboeken gebeurt automatisch op de artikelen die je hiervoor hebt aangemaakt zoals beschreven in punt 2.3. Zowel voor de scherpe maximumfactuur als voor de minder scherpe maximumfactuur bestaat er telkens een apart artikel van het type tegenboeking. Het is dit artikel dat gebruikt wordt om het teveel aangerekende op te boeken.

De werkwijze om vanuit leveringen facturen aan te maken blijft dezelfde. Nieuw is dat op het moment dat je de facturen wil aanmaken er een controle zal gebeuren op het al dan niet overschrijden van het vastgelegde bedrag van de maximumfactuur.

Zoals je op onderstaand voorbeeld zal zien, wordt er per leerling een aparte lijn getoond met volgende info in de kolommen:

- **Leveringen**
Dit is het totaalbedrag is van de leveringen die nu naar facturen zullen worden verzameld en in principe het dus het factuurbedrag.
- **Maximumfactuur**
Dit is het nieuwe saldo dat bereikt wordt betreffende de maximumfactuur. Concreet dus het totaal van de leveringen en totaal van de vorige facturen.
- **Tegenboeking**
Indien het maximumbedrag wordt overschreden zal er automatisch een tegenboeking gebeuren via een negatieve lijn op de factuur. We gebruiken hiervoor het artikel van het type tegenboeking.
Ter info: in de kolom tegenboeking kan je bedragen veranderen indien er iets niet juist zou zijn. Maar in principe ga je dit niet wijzigen.
- **Nieuw totaal**
Dat is het nieuwe totaalbedrag van de factuur die in aanmaak is.

Algemeen		Resultaten		
	Leveringen	Maximumfactuur	Tegenboeking	Nieuw totaal
▶	20,00	50,00	-5,00	15,00
	20,00	50,00	-5,00	15,00
	25,00	55,00	-10,00	15,00
	25,00	55,00	-10,00	15,00
	25,00	55,00	-10,00	15,00
	60,00	90,00	-45,00	15,00
	25,00	55,00	-10,00	15,00
	5,00	35,00	0	5,00
	25,00	55,00	-10,00	15,00

Afbeelding 7 Overzicht saldi maximumfactuur

Wanneer je opnieuw op verwerking klikt, zullen de facturen worden aangemaakt. Het detail van een schoolrekening ziet er dan als volgt uit, zie afbeelding 8.

Code	Omschrijving	Aantal	Prijs	%	Totaal
UITSTAP	Schoolreis	1,00	7,00		7,00
SPORTD	Sportdag	1,00	3,00		3,00
TGBMAX	Overschrijding maximumfactuur	-1,00	5,00		-5,00

Afbeelding 8 Extra detaillijn tegenboeking op de schoolrekening

4.2 Nieuw scherm “Tegenboeking maximumfactuur” na aanmaak van facturen

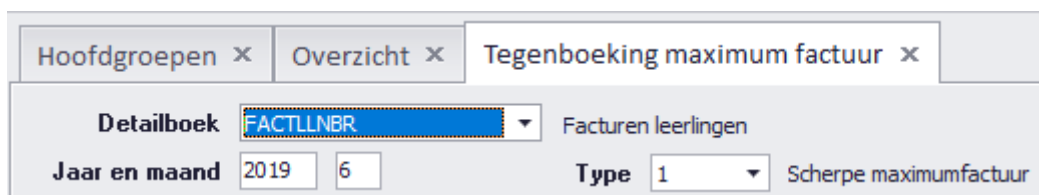
Voor de meest voorkomende werkwijze “aanmaak facturen op basis van leveringen” voor de scherpe maximumfactuur is er dus een automatisch proces zoals beschreven in punt 4.1.

Onderstaande werkwijze is bedoeld voor alle andere manieren om een factuur te maken. Groepsgewijs aanmaken facturen, een individuele factuur maken via per factuur, aanmaak facturen op basis van dagregistraties, enz. Let op: deze werkwijze kan eveneens toegepast voor de “aanmaak facturen op basis van leveringen” indien je niet automatisch web zoals beschreven in punt 4.1 wil volgen. Tenslotte is dit ook de manier om de controle op de minder scherpe maximumfactuur te laten gebeuren en eventueel toe te passen via een tegenboeking.

Stap 1 blijft dezelfde als altijd, namelijk het aanmaken van de facturen. Nadat je facturen hebt aangemaakt, kan je via het scherm “tegenboeking maximumfactuur” de controle laten uitvoeren of het vastgelegde maximum is overschreden en de tegenboeking aan de facturen laten toevoegen. Concreet wordt er hiermee dus een extra lijn aan de factuur toegevoegd met het overschreden bedrag als extra negatieve lijn op de factuur.

Te volgen stappen:

- Ga naar Verkopen – Facturen – Tegenboeken maximumfactuur. Selecteer uw detailboek en vervolgens jaar en maand waarin je de facturen hebt geboekt. Als type kies je “1 scherpe maximumfactuur” of “2 minder scherpe maximumfactuur.



Afbeelding 9 Tegenboeking maximumfactuur

- Vervolgens klik je op de knop “haal op” en wordt de controle op de maximumfactuur uitgevoerd.

- Volgende info wordt getoond
 - Naam leerling
 - Totaalbedrag dat zal worden aangerekend
 - Tegenboeken: het bedrag dat zal worden afgetrokken van de factuur wegens het overschrijden van het maximumbedrag
 - Saldo: het nieuwe factuurbedrag na de tegenboeking
 - Klas
 - Eerste en laatste factuurdatum
 - Vorige klas in hetzelfde schooljaar

Detailboek		FACTLLNBR		Facturen leerlingen					
Jaar en maand		2019 6		Type		1		Scherpe maximumfactuur	
	Naam	Totaal	Tegenboeken	Saldo	Hoofdstructuur	Klas	Eerste verrichting	Laatste verrichting	
<input checked="" type="checkbox"/>		65,00	-20,00	45,00	111		28/05/2019	12/06/2019	
<input checked="" type="checkbox"/>		65,00	-20,00	45,00	111		28/05/2019	12/06/2019	
<input checked="" type="checkbox"/>		65,00	-20,00	45,00	111		28/05/2019	12/06/2019	
<input checked="" type="checkbox"/>		55,00	-10,00	45,00	111		28/05/2019	12/06/2019	
<input checked="" type="checkbox"/>		65,00	-20,00	45,00	111		28/05/2019	12/06/2019	
<input checked="" type="checkbox"/>		65,00	-20,00	45,00	111		28/05/2019	12/06/2019	
<input checked="" type="checkbox"/>		65,00	-20,00	45,00	111		28/05/2019	12/06/2019	
<input checked="" type="checkbox"/>		65,00	-20,00	45,00	111		28/05/2019	12/06/2019	
<input checked="" type="checkbox"/>		55,00	-10,00	45,00	111		28/05/2019	12/06/2019	

Afbeelding 10 Overzicht saldi maximumfactuur per leerling

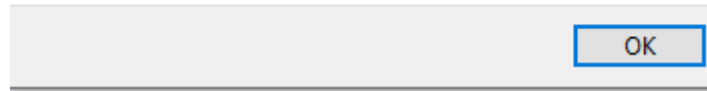
- Tenslotte klik je op verwerk en zal de tegenboeking worden toegepast. Hierdoor wordt er dus een extra lijn toegevoegd aan de facturen. Dit wordt dan getoond zoals in afbeelding 8 in punt 4.1.

Het programma geeft aan dat de documenten zijn aangemaakt. Meestal zullen correcties toegepast worden op de net aangemaakte facturen. Maar het kunnen ook creditnota's zijn.

Belangrijk om weten:

- **Indien de facturen al overgedragen zijn naar de boekhouding, worden er creditnota's aangemaakt! Deze stap voer je daarom best uit voor de overdracht naar de boekhouding.**
- **Indien de tegenboeking groter is dan het bedrag van de factuur, wordt de factuur eerst op nul gezet en wordt er vervolgens een creditnota aangemaakt.**

Aantal facturen aangepast : 0.
Aantal creditnota's aangemaakt : 9.



Afbeelding 11 Melding aanmaak documenten