

Opvolging klanten & Dubieuze debiteuren

# Inhoudsopgave

1. '	Verwe	erken van betalingen	3
1.1	C	ODA inlezen	3
1.2	2. N	lanueel inboeken van bankafschriften	6
1.3	8. D	omiciliëringsbestand aanmaken	9
1.4	I. A	fpunten openstaande lijnen	. 11
	1.4.1.	Voorbeelden:	. 12
	1.4.2.	Ontpunten van boekingen	. 15
2.	Opvol	ging openstaande klanten	. 17
2.1	A	fdruk openstaande klanten	. 17
2.2	2. B	etalingskenmerk toekennen	. 19
	2.2.1.	Individueel	. 19
	2.2.2.	Globaal	. 19
2.3	s. o	pvragen betalingskenmerk	. 21
	2.3.1.	Afdrukken openstaande – opvolging klanten	. 21
	2.3.2.	Afdrukken openstaande klanten	. 22
2.4	I. A	anmaanfase	. 23
3.	Rappe	els en detailfactuur ter herinnering	. 25
3.1	B	eschikbare afdrukken	. 25
	3.1.1.	Rappels – teksten rappel (beheer)	. 25
	3.1.2.	Rappels – Afdrukken rappels	. 26
	3.1.3.	Facturen ter herinnering	. 30
4.	Laster	ndrager	. 33
5. I	Dubie	uze Debiteuren	. 34
5.1	A	fboeking dubieuze debiteuren	. 34
ļ	5.1.1.	Algemene rekeningen instellen	. 34
ļ	5.1.2.	Groepsgewijze afboeking	. 35
ļ	5.1.3.	Individuele afboeking dubieuze debiteuren	. 38
5.2	2. A	fdrukken	. 38
ļ	5.2.1.	Openstaande klanten (en rappels)	. 38
ļ	5.2.2.	Overzicht afgeboekte facturen	. 39
5.3	3. D	e klant betaalt uiteindelijk wel	. 40
ļ	5.3.1.	Manuele boeking in het financieel dagboek	. 40
ļ	5.3.2.	Verwerking via Coda-bestanden	. 43
6. I	Helpd	esk	. 44

# 1. Verwerken van betalingen

De banken kunnen bankafschriften in een gecodeerd (CODA) formaat ter beschikking stellen. Dat noemt men dan CODA bestanden. Deze gecodeerde rekeninguittreksels bevatten alle gegevens vermeld op uw rekeninguittreksel en de bijlagen daarbij. Elke beweging wordt op een gestructureerde manier weergegeven. Binnen Count-e kunnen de ontvangen overschrijvingen waarbij de betaler de OGM (gestructureerde mededeling) gebruikte automatisch leiden tot een afpunting.

Bij gebrek aan CODA bestanden kunnen betalingen ook manueel in het financieel dagboek worden ingebracht.

## 1.1. CODA inlezen

Nadat je het CODA bestand via je banksoftware hebt gedownload en bewaard op je computer, open je de module Boekhouden – Betalingen – Binnenkomende betalingen (Coda 128).

Bladeren 0/0			
Binnenkomende beta	Inlezen Betalingsbestand Wachtrekening Financieel dagboek	C:\temp\ Signal Wachtrekeningen	•
<	Naam begunstigde	Rekeningnummers aanpassen (klanten) 📴 👻	ш
	Rekeningnummer begunstigde Datum aanmaak Aantal verrichtingen Voor een totaal van Rekeningafschrift	Volgens programma	+

- Allereerst zorg je ervoor dat je de **wachtrekening** invult. De **wachtrekening** wordt gebruikt om de bedragen die niet automatisch kunnen worden toegewezen op te boeken. Dit is een verplicht veld.
- Via de knop achteraan het veld **Betalingsbestand** zoek je het Coda-bestand op dat je wil inlezen. Zorg ervoor dat je de codabestanden in chronologische volgorde inleest. Anders zal de nummering in het financieel dagboek niet in overeenstemming zijn met de bankuittreksels.
- Nadat de 2 eerste velden (betalingsbestand en wachtrekening) zijn ingevuld, worden de overige velden **automatisch** aangevuld.

- Financieel dagboek, rekeningnummer, laatste uittreksel, laatst ingebrachte periode en eindsaldo geven de informatie van het laatst geboekte uittreksel in het financieel dagboek weer. Het CODA bestand dat je nu inleest zal de volgende boeking in het financieel dagboek zijn.
- Aan de rechterkant zie je het veld Rekeningnummers aanpassen (klanten). Wanneer je dit op Ja zet, dan worden de bankrekeningnummers die in het CODA bestand gevonden zijn, bewaard bij de bijhorende klant op de klantenfiche. Ter info: werk je met facturatie via e-mail en een betaalknop, dan wordt er geen bankrekeningnummer van de ouders bewaard aangezien de betalingen in dit geval via het bankrekeningnummer van de externe partner gebeuren.
- De info op de velden vanaf **Naam begunstigde** geven informatie over de inhoud van het Coda bestand. Je kunt hier o.a. de **datum** van het uittreksel zien waarop het Coda bestand betrekking heeft.

Nadat de gegevens op de bovenstaande gegevens gecontroleerd zijn, kun je het detail van het Coda bestand openen. Klik hiervoor rechts in het lokaal menu op **Detail**.

In het detail vind je alle lijnen die in het Coda bestand zijn opgenomen. Indien er betalingen van klanten (leerlingen) tussen zitten, waarbij men de gestructureerde mededeling van de factuur heeft vermeld, dan zullen die lijnen al onmiddellijk op de juiste manier zijn afgeboekt. Dit zie je omdat in de kolom <u>Algemeen</u> niet meer de wachtrekening staat. Tevens is dan ook de naam van de leerling/klant ingevuld bij "individuele rekening. De overige lijnen moeten manueel nog aangepast worden.

				•	Bet <u>a</u> alopdracht	Open	staande	Zoek factuur		Ver <u>w</u> erk
Ir Be	etaling DC Fact	ur DC Toewij	zing DC Alç	gemeen Individ	lueel Voorr	aam	Mededeling		Waarschuwing	
	98,00 C 98	00 D 98	8,00 C 40	3000 Geme	entebestuur		101183000	096431	Factuur niet ge	vonden
	92,10 C	93	2,10 C 49	9000			101183000	108353	Factuur niet ge	vonden
Ala	emene rekening	499000	-	Wachtrekeningen						
(	ioniono rokoning			free free free free free free free free	0					
	ndividuele rekening				P					
	Factuur									
	D/C	Credit 👻								
	Munt	EUR	~	Euro						
	K		4	Dahara	-lut- 2/09/2019	ធា				
	Noers		1	Datum	aluta 2/06/2018	2				
	Bedrag	9	2,10	Lokaal I	bedrag	92,10				
	Omschrijving	1011830001083	353							
	Analytisch 1		$\bigcirc$	1						
	Princip about 1									

allereerst de <u>Algemene rekening</u> invullen. Voor de leveranciers zal dit de rekening 440000 zijn. Voor de klanten (leerlingen) kan dit de rekening 402000 (of 403000, ...) zijn. Tevens moet ook nog de <u>Individuele rekening</u> (klant of leverancier) ingevuld worden.

Zoek factuur

kom je in het selectiescherm terecht. Hier zal Bij het gebruik van de knop het bedrag vanop de lijn van het CODA bestand al ingevuld staan.

O Boekh : Zoek factuur	_ <b>— X</b>
Selectie Resultaat	
Bedrag % Atwijking	98 -
Document	
Aankopen	Ja 🔻
Verkopen	Ja 🔻
Dagboek	
Jaar	
Maand	
Enkel openstaande	Nee 🔻
Postnummer	(eventueel eerste cijfers)
	Start

Als je het ingevulde bedrag laat staan, dan worden enkel facturen gezocht van dat exacte bedrag. Je kunt het bedrag ook leeg maken. Je krijgt dan 2 mogelijkheden. Niet zoeken op bedrag, of zoeken op Nulbedragen. Voor dat laatste zet je een vinkje bij 'Nulbedragen'.

Bedrag		•	Nulbedragen
% Afwijking	0	•	

Een andere belangrijk selectieveld is 'Enkel openstaande'. Zet je dit veld op NEE, dan krijg je ook facturen te zien die reeds betaald werden.

Staat het veld op JA dan worden enkel openstaande facturen getoond.



Daarbij komen er 2 extra velden tevoorschijn. Die hebben te maken met de afboeking van oude openstaande facturen naar dubieuze debiteuren. Indien de vinkjes uit staan, dan worden de afgeboekte facturen toch nog getoond. Staan de vinkjes aan, dan worden de afgeboekte facturen niet meer getoond.

Hoe meer selectievelden ingevuld worden, des te gerichter het zoeken zal gebeuren. Het is zeker niet verplicht om velden in te vullen. In het resultaten scherm worden de gevonden facturen/creditnota's getoond.

Ð	Boekh : Zoek factuur																					
Se	ectie	Resultaat																				
Se	Type	Dagboek	Jaar	Maand	Document	Bedrag	Betaald	Afb407	Afb642	Afb742	Saldo	Naam	Code	Rekening	Munt	Bedrag lokaal	Externe referentie	Datum	Adres	Postnr	Gemeente	
	VFA	M-LVF	2018	8	2018103284	7,50	0	7,50	0	0	0	Aarts An	440105	402000	EUR	7,50	+201810328448	24/08/2018	Schoolstraat 50	2950	Kapellen (Antw.)	
	VFA	M-VF	2018	10	2018110009	250,00	0	250,00	0	0	0	Aarts An	440105	403000	EUR	250,00	+201811000980	31/10/2018	Schoolstraat 50	2950	Kapellen (Antw.)	
10																						•
	Selecti	e <u>a</u> lles	Selectio	e <u>n</u> iets															<u>O</u> K		Annuleren	

De wachtrekening kan indien nodig ook door een andere algemene rekening vervangen worden. Denk daarbij aan bankkosten, interne overboekingen enz ...

# 1.2. Manueel inboeken van bankafschriften

Ga naar de module Boekhouden – Dagboeken – Financieel. Dubbelklik op Financieel. Je hebt normaal evenveel Financiële dagboeken als je financiële rekeningen hebt. Ook voor een kas voorzie je een financieel dagboek. Je kiest het juiste dagboek, dubbelklik erop, of klik links op Periodes. Net zoals in ieder ander type dagboek wordt het laatst ingegeven document getoond zodat je in één beweging (knop Invoegen) een nieuw rekeninguittreksel kunt beginnen inbrengen. Een document bestaat ook hier uit een Hoofding en een Detail.

0129		1	Financieel : Dagboeken-Periodes-Documenten-Document - Count-e (odette in counte op server _Lokaal)	- 🗆 X
Connectie	e Start	Voorkeuren	Hulpmiddelen	
Modules Programma	Bewaren Wiizigingen	Plakken Kopiëren Kopiëren Klembord	Hyvoegen ⑦ Qngedaan maken      Vergieuwen     Vergieuwen     O Dogumenten     Bewerken     Boogumenten     Records     Afdrukken     Bericht zenden     Sorteren en filteren     Zoeke	en Vensters
Boeking		•		144 4 14
Bladeren	1/3		FINZ - Abdii Zicht WT BaMo - 2018 - 12 - 18089	
Financieel		Dagboeker	× Periodes × Documenten × Document ×	
Dagboe	eken ides cumenten ocument	Jaar en Doo Begintotaal i Eine Externe re	maand 2019 5 ument 190045 Datum 23/05/2019 1 n EUR 39225,04 • Itotaal 27658,32] • ierentie Memo	Detail Bewaren Annuleren Alg : 39225,04
CAPS NUM		S	Actief scherm [Boekh : Dagboeken-Financieel : document]	

## Het invullen van de Hoofding

## • Jaar en maand

Kalenderjaar en maand worden hier getoond. Als gebruiker moet je enkel bij aanvang van een nieuwe maand (of een nieuw jaar) dit veld aanpassen.

## • Document

Het documentnummer wordt automatisch met één verhoogd bij het inbrengen van een nieuw uittreksel. Aan het begin van ieder nieuw boekjaar laat je het document opnieuw met cijfer 1 beginnen.

## • Datum

De datum van het uittreksel dat je wil inboeken.

## • Begintotaal in EUR

Dit is het beginsaldo van het bankuittreksel. Dit wordt automatisch opgehaald op basis van het eindtotaal van de vorige fiche (het vorige bankuittreksel).

## • Eindtotaal

i

Vul hier het eindtotaal van je nieuw bankuittreksel in. Dit wordt gebruikt als controlecijfer door het programma om zeker te zijn dat alle transacties van je uittreksel correct in de boekhouding genoteerd worden, zodat het totaal ervan overeenkomt met het eindtotaal.

Je bent niet verplicht het eindtotaal van het uittreksel in het Hoofding scherm in te vullen. Het is echter wel aan te raden dit te doen omdat je dan over een bijkomende controle beschikt. Zo ben je zeker dat je alle transacties op je uittreksel correct in de boekhouding noteerde.

## De boekhoudkundige verwerking in het Detail

Je klikt op de knop Detail of gebruikt de sneltoets [Alt + D] om naar het Detail te gaan.

Financieel	Dagboeken 🔯 Peri	iodes 🔟 Documenten	🛛 Document 🖾				
Dagboeken	Rekening	Benaming	Individuele rekening	DC Bedra	g Volgnr	Omschrijv	Hoof <u>d</u> ing
4 🗖 Periodes				0,0	0 1		Remarca
Documenten							be <u>w</u> aren
Document							Annuleren
r							Alg: 628,52
							Openstaande
•						•	Be <u>t</u> aalopdracht
	Rekening	g   🥻					Zoek fa <u>c</u> tuur
	Individuele rekening	g					
L	Factuu	IL IL					Modellen
	D/0	: •					Uitsplitsen
	Mun	t EUR 🔎 Euro	Koer	s 1	-		<u>F</u> ocus
	Bedrad	0 -	Aanta	al 🕡 👻			Anl:0
	Omschrijving				1		Doc 135
	Datum verrichting	- 18/09/2018 🕅	Volan	. 1 / 0			
		g 10/09/2010 関	Yuiyn	· · · · ·			

De volgende velden moet je zeker invullen afhankelijk van het soort boeking:

## • Rekening

Wanneer je de betaling van een aankoopfactuur wil afboeken, kies je hier de algemene rekening *440000 Leveranciers* uit de lijst. Hetzelfde kan je toepassen voor klanten.

Indien er geen factuur is, bv. bankintresten, kun je ook rechtstreeks op een algemene rekening boeken.

### • Individuele rekening

Wanneer je in bovenstaand veld een centralisatierekening van het aankoop- of verkoopdagboek hebt gekozen, ben je verplicht hier de naam van de leverancier of klant in te vullen. Vervolgens kun je rechts via de inmiddels opgelichte knop Openstaande de juiste factuur vinden, aanvinken en afboeken.

### • Factuur

Als een factuur afgeboekt is, verschijnt in dit veld de code, jaar, periode en documentnummer van het document. Als dit veld leeg is, dan is er geen afpunting van een factuur gebeurd.

### • Bedrag

Wanneer je via de knop Openstaande een factuur afpunt, wordt het bedrag automatisch ingevuld. Bij andere verrichtingen vul je zelf het bedrag in.

## • Omschrijving

Bij iedere verrichting kun je eventueel een korte omschrijving van de detaillijn invullen.

## • Betaalopdracht

Het verwerken van een bankuittreksel kun je gedeeltelijk automatiseren door een betalingsopdracht af te boeken. Ga naar het detail, klik op Betaalopdracht waarna je de betaalopdracht aanduidt en op OK klikt.

Nadat je op OK hebt geklikt, worden de detaillijnen automatisch ingevuld. Andere verrichtingen zoals interne overboekingen, aanrekening van bankkosten of betalingen zonder factuur, moet je dan nog verder manueel aanvullen.

Pas nadat je alle verrichtingen hebt ingebracht, kun je op Bewaren klikken en wordt het document bewaard. Als je op de Hoofding het eindtotaal van het bankuittreksel al op voorhand hebt ingevuld, dan zal deze knop pas oplichten wanneer het totaal aan detailverrichtingen overeenstemt met het eindtotaal van de Hoofding.

## 1.3. Domiciliëringsbestand aanmaken

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

Deeldossiers × Verwe	erking ×	
Algemeen		
Dagboek facturen	M-LVF   Abdij - Leerlingen Facturen	
Periode Vanaf iaar on maand	Van periode tot met periode 👻	
Tot met jaar en maand	2019 7	
	Ook de reeds verwerkte facturen	
Dagboek financieel	A-DOM   Domiciliëringen Abdij BE3446631454019	o
Jaar en maand	2019 7	
Eerstvolgende document	87	
Tegenboeking	499000 Vachtrekeningen	
Datum uitvoering	7/08/2019	
Afdruk na verwerking	Op scherm 👻	
Bestandsnaam	C:\temp\M-LVF20190724.XML	<u></u>
	Voorbereiding	

- Selecteer het dagboek facturen
- Periode: Je kunt kiezen uit:
  - Van periode tot met periode
  - Vanaf datum tot met datum
- Afhankelijk van de gemaakte keuze bij Periode kun je een jaar en maand kiezen waarin de facturen zijn geboekt, of een concrete datum.
- Selecteer het dagboek financieel waarin het aangemaakte betalingsdocument kan geboekt worden. Enkel financiële dagboeken die als hulpdagboek 'domicilieringen' werden aangemaakt, kan men hier kiezen.
- Jaar en maand waarin het financieel document geboekt zal worden
- Eerstvolgende document van het financieel dagboek
- Tegenboeking: bij onmiddellijke boeking in het financieel dagboek, wordt het totaal gedomicilieerde bedrag op deze rekening tegen geboekt. Nadien bij de effectieve storting van de domiciliëringen gebruik je deze tegenboekingsrekening (499xxx) opnieuw.
- Datum uitvoering: hier wordt de vroegst mogelijke datum voorgesteld waarop de domiciliëring kan worden uitgevoerd.
- Bestandsnaam: Je kunt zelf een eigen map aanduiden waarin je alle domiciliëringsopdrachten 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 selecties verwijderen.

Algemeen	Resultaa	t									
Selectie	Document	Datum	Vervaldatum	Bedrag	Betaald	Percentage	Te innen	Groep	Naam		
$\checkmark$	2018103334	1/09/2018	1/09/2018	50,00	0	100	50,00				
	2018103339	1/09/2018	1/09/2018	50,00	0	100	40,00				
$\checkmark$	2018103327	1/09/2018	1/09/2018	50,00	15,00	100	35,00				
$\checkmark$	2018103342	1/09/2018	1/09/2018	50,00	0	100	50,00				
4										Þ	
Facturen     4     Selectie alles     Selectie niets											

De kolom '**Te innen'** kun je wijzigen indien je het bedrag dat geïnd mag worden wil wijzigen.

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

## Verwerking in het financieel dagboek

Enkele dagen na het versturen van het domiciliëringsbestand zal het door de bank verwerkt zijn. Het bedrag wordt dan op de zichtrekening van de school gestort.

Indien de afboeking van de rekeningen gebeurt is bij het aanmaken van het bestand, dan boek je het ontvangen bedrag op dezelfde rekening, die bij het veldje tegenboeking (499xxx) werd ingevuld.

# 1.4. Afpunten openstaande lijnen

Als op het moment van betaling nog geen link naar één of meerdere facturen kan gelegd worden, dan kan dit nadien nog gebeuren. Ook het aan mekaar koppelen van een factuur en een creditnota kan via de afpunting op de klantenfiche gebeuren.

Het afpunten van openstaande boekingen op klanten doe je via het scherm Boekhouden – Klanten – Afpunting. Je zoekt naar de gewenste klant en klikt dan links op Afpunting. Hieronder zie je het scherm van de afpunting.

Leveranciers		Overzio	ht ×	Fic	che ×	Afpu	nting ×							
Overzicht		Selectie	Deeldo	ossier	Dagboek	Туре	Periode	Document	Datum	D/C	Bedrag	Betaald	Saldo	Centralisatie I 🔺
Fiche	Þ		KSL		KFZ01	FIN	2016-03	28	11/03/2016	С	167,00	0	-167,00	440000
Adressen			KSL		KDIV	DIV	2016-12	1	31/12/2016	D	167,00	0	167,00	440000
Bankrekeninger			KSL		KAK	AFA	2018-02	24	1/02/2018	С	593,95	0	-593,95	440000
Vrije velden														
Historiek		1												
Documenten														
Openstaande														
Afpunting														
Ontpunting														U
Leveranciersgro														
Kaart Id's														
Loopbanen														
Dienstverbande														
Externe codes														
														Ŧ
	Ľ													+
		Selectie	<u>a</u> lles	Se	lectie <u>n</u> iets		Afp <u>u</u> nte	n Afj	ounten via zoel	< <u>f</u> actuu	r Aan <u>v</u> aard	verschil toepa	ssen	
·	Ŀ	Selectie	0			Saldo	-593,95		Aanvaard verso	chil per l	factuur of creditnol	a O	•	

Het overzicht begint met een selectieveld.

Onderaan zijn er een paar velden voor het afpunten voorzien:

- Selectie alles/niets: hiermee kun je alle openstaande lijnen in één beweging aan- of uitvinken.
- **Afpunten**: Deze knop gebruik je om de geselecteerde lijnen af te punten. Deze verrichtingen kun je afpunten.
  - o creditnota's en facturen met financiële (of diverse) boekingen
  - o financiële en diverse boekingen
  - een factuur met een creditnota (er wordt hierbij automatisch een diverse boeking gemaakt)
- Afpunten via zoek factuur: wanneer je één financiële (of diverse) lijn aanduid dan kun je deze knop gebruiken. Je kan dan ook reeds afgepunte facturen opzoeken.

• **Aanvaard verschil toepassen**: deze knop gebruik je als je het openstaand saldo van een factuur (of creditnota) wil wegboeken. Het saldo moet dan wel kleiner zijn dan het aanvaard verschil. (zie lijn eronder)

Bijkomend zijn op de onderste lijn nog enkele velden voorzien die helpen bij het afpunten.

- Selectie: hier wordt het saldo van de geselecteerde lijnen getoond.
- **Saldo**: dit is het openstaand saldo van alle openstaande lijnen. Indien er met deeldossiers wordt gewerkt, dan kan dit saldo van meerdere deeldossiers zijn.
- Aanvaard verschil per factuur of creditnota: Hier kun je een bedrag voor een aanvaard verschil invullen. Dit bedrag wordt per gebruiker bewaard nadat het een 1<sup>e</sup> keer werd ingevuld. Het kan wel opnieuw gewijzigd worden.

## 1.4.1. Voorbeelden:

## - Hoe punt je een betaling tov een factuur af?

In onderstaand voorbeeld is de betaling van 17,50€ via de kas verlopen. De factuur werd achteraf ingeboekt. Je kunt dan via de module Boekhouden – Klanten – Afpunting beide lijnen aan mekaar linken.

Leveranciers		Overzic	ht × A	fpunting	x									
Overzicht		Selectie	Deeldossie	r Dagboek	Туре	Periode	Document	Datum	D/C	Bedrag	Betaald	Saldo	Centralisatie	*
Fiche			м	M-AF	AFA	2018-06	180515	13/06/2018	С	154,64	0	-154,64	440000	
Adressen			м	M-AF	AFA	2018-06	180551	20/06/2018	С	143,33	0	-143,33	440000	
Bankrekeninger			м	M-AF	AFA	2018-08	180714	1/08/2018	С	37,80	0	-37,80	440000	
Vrije velden		$\checkmark$	м	M-AF	AFA	2018-09	180715	12/09/2018	С	17,50	0	-17,50	440000	
Historiek	•	<ul> <li>Image: A start of the start of</li></ul>	М	MKAS	FIN	2018-09	10	30/09/2018	D	17,50	0	17,50	440000	
Documenten														
Openstaande														
Afpunting														
Ontpunting														0
Leveranciersgro														
Kaart Id's														
Loopbanen														
Dienstverbande														
Externe codes														
		4											•	
									<i>c</i> .		1.1.			
	ľ	Selectie 3	ailes S	electie <u>n</u> iets		Arpunte	n Afr	ounten via zoek	c <u>r</u> actuu	Aanvaard	verschil toepa	assen		
		Selectie	0	9	aldo	-335,77		Aanvaard verso	chil per f	actuur of creditno	ta O	-		
4 >														_

Vink de 2 lijnen (factuur en kasboeking) aan. Je ziet dat het saldo in het veld Selectie op nul staat. Klik dan onderaan op Afpunten. De 2 lijnen zijn nu afgepunt.

M         M-AF         AFA         2018-06         180515         13/06/2018         C         154,64         0         -154,64         440000           M         M-AF         AFA         2018-06         180551         20/06/2018         C         143,33         0         -143,33         440000           M         M-AF         AFA         2018-08         180514         1/08/2018         C         143,33         0         -143,33         440000           M         M-AF         AFA         2018-08         180714         1/08/2018         C         37,80         0         -37,80         440000		Selectie	Deeldossier	Dagboek	Туре	Periode	Document	Datum	D/C	Bedrag	Betaald	Saldo	Centralisatie
M         M-AF         AFA         2018-06         180551         20/06/2018         C         143,33         0         -143,33         440000           M         M-AF         AFA         2018-08         180714         1/08/2018         C         37,80         0         -37,80         440000	•		М	M-AF	AFA	2018-06	180515	13/06/2018	С	154,64	0	-154,64	440000
M M-AF AFA 2018-08 180714 1/08/2018 C 37,80 0 -37,80 440000			м	M-AF	AFA	2018-06	180551	20/06/2018	С	143,33	0	-143,33	440000
			м	M-AF	AFA	2018-08	180714	1/08/2018	С	37,80	0	-37,80	440000

## - Hoe link je een factuur en creditnota aan mekaar?

Ongeacht of het saldo van de factuur en de creditnota nul is, kun je beiden aan mekaar koppelen (of afpunten). Daarvoor vink je beide documenten (de factuur en de creditnota) aan, en klik je op Afpunten.

Leveranciers		Overzic	ht ×	Afpunting	×									
Overzicht		Selectie	Deeldossi	er Dagboek	Туре	Periode	Document	Datum	D/C	Bedrag	Betaald	Saldo	Centralisatie	-
Fiche	•		М	M-AC	ANC	2018-08	13	17/08/2018	D	75,00	0	75,00	440000	
Adressen			М	M-AC	ANC	2018-09	14	7/09/2018	D	25,00	0	25,00	440000	
Bankrekeninger			М	M-AF	AFA	2018-09	180716	30/09/2018	С	100,00	0	-100,00	440000	
Vrije velden														
Historiek														
Documenten														
Openstaande														
Afpunting														
Ontpunting														
Leveranciersgro														
Kaart Id's														
Loopbanen														
		Selectie ;	<u>a</u> lles	Selectie <u>n</u> iets	C alda	Afpunte	n Afr	ounten via zoel	k <u>f</u> actuu	Aan <u>v</u> aar	d verschil toep	assen		
·	L	Selectle	·		3 8100	•		Harrivaalu velsi	chii per	ractuur of creditri		•		

In bovenstaand voorbeeld zie je een factuur van  $\in$  100 en 2 creditnota's van respectievelijk  $\in$  75 en  $\in$  25.

Alle 3 de lijnen kunnen worden geselecteerd, en daarna klik je op Afpunten. Bij deze afpunting zal een diverse boeking gemaakt worden. Het resultaat is dat alle lijnen afgepunt zijn en dat niets blijft open staan.

Overzic	ht × Af	fpunting	×							
Selectie	Deeldossier	Dagboek	Туре	Periode	Document	Datum	D/C	Bedrag	Betaald	Saldo

Maar je kunt ook de factuur en slechts één van de creditnota's aanvinken. Hieronder zie je het resultaat van de afpunting , enkel met de creditnota van  $\notin$  75. De creditnota werd aan de factuur ( $\notin$  100) gekoppeld, waardoor het saldo van de factuur op 25 $\notin$  staat.

	Selectie	Deeldossier	Dagboek	Туре	Periode	Document	Datum	D/C	Bedrag	Betaald	Saldo	Centralisatie
•		М	M-AF	AFA	2018-08	180715	14/08/2018	С	100,00	75,00	-25,00	440000
		м	M-AC	ANC	2018-09	14	7/09/2018	D	25,00	0	25,00	440000

# - Hoe punt je een factuur en creditnota tov mekaar af, met nog een klein aanvaard verschil?

1<sup>e</sup> stap is de factuur en de creditnota aan mekaar linken. Daarvoor vink je beide documenten aan, en klik je op Afpunten.

	Overzic	ht ×	Af	punting	x									
	Selectie	Deeldos	sier	Dagboek	Туре	Periode	Document	Datum	D/C	Bedrag	Betaald	Saldo	Centralisatie	*
•	<b>V</b>	D		DAFA	AFA	2017-08	173127	11/07/2017	С	84,27	0	-84,27	440000	
		D		DAFA	AFA	2017-08	173128	11/07/2017	С	375,51	0	-375,51	440000	
	$\checkmark$	D		DACA	ANC	2017-08	179078	31/08/2017	D	84,00	0	84,00	440000	
C	Coloction		Cel	antio ninte		Africation		in the state and	- Caraba		l			_
	Selectie g	illes	Sel	ectie <u>n</u> iets		Alpunte		punten via zoek	actu	Aanvaard	verschil toepa	assen		
	Selectie	-0,27		9	aldo	-375,78		Aanvaard verso	hil pei	r factuur of creditno	ta 2	•		

In het overzicht blijft dan enkel de factuur nog openstaan. (zie voorbeeld hieronder)

	Overzic	ht × Af	punting	×									
	Selectie	Deeldossier	Dagboek	Туре	Periode	Document	Datum	D/C	Bedrag	Betaald	Saldo	Centralisatie	*
Þ		D	DAFA	AFA	2017-08	173127	11/07/2017	С	84,27	84,00	-0,27	440000	
		D	DAFA	AFA	2017-08	173128	11/07/2017	С	375,51	0	-375,51	440000	
													•
4												ŀ	
	Selectie a	lles Sel	ectie <u>n</u> iets		Afpunter	n Afpu	inten via zoek	<u>f</u> actu	ur Aan <u>v</u> a	ard verschil toe	passen		
	Selectie	-0,27	S	aldo	-375,78	A	anvaard verso	hil pe	r factuur of credi	tnota 2	•		

 $2^e$  stap: Vink dan de factuur aan en klik onderaan op 'Aanvaard verschil toepassen'. Let er wel op dat het openstaande saldo kleiner is dan het ingevulde aanvaard verschil. In het voorbeeld hierboven is het <u>openstaande saldo € 0,27</u> en het <u>aanvaard verschil is € 2</u>. Bij deze afboeking wordt er automatisch een diverse boeking gemaakt. Het is wel noodzakelijk dat de boekhoudrekening voor het afpunten is ingevuld bij de Constanten.

Leveranciers	Overzicht × Afpunting ×	
Overzicht	Automatisch zullen er deelverrichtingen worden aangemaakt in het gekozen dagboek diversen.	^
Adressen	Op deze wijze kunnen de geselekteerde facturen of creditnota's afgepunt worden.	
Bankrekening		
Vrije velden	Dagboek diversen	
Documenten	Datum verrichting 13/08/2018 🔞	
Openstaande	Jaar en maand 2018 8	
Afpunting     Ontounting		
Leveranciers;	<u>Ok</u> <u>A</u> nnuleren	
Kaart Id's		~
□ Loopbanen *	< >	

## 1.4.2. Ontpunten van boekingen

Boekingen die foutief werden afgepunt kunnen via deze extra optie opnieuw open worden gezet. Ontpunten is dus de afpunting ongedaan maken.

In dit scherm worden enkel de afgepunte financiële en diverse verrichtingen getoond. Onderaan kun je een periode opgeven.

## - De afpunting van een betaling en factuur terug ongedaan maken

In het eerste voorbeeld van de afpunting zijn een betaling en factuur van 17,50€ aan mekaar gelinkt. We gaan deze 2 lijnen terug open zetten.

Leveranciers		Overzio	ht ×	Ontpun	ting ×								
Overzicht		Selectie	Type	Deeldossier	Dagboek	Periode	Document	Datum	D/C	Bedrag	Centralisatie	Munt	Omschrijving
Fiche	۲		FIN	М	M0190	2018-08	135	2/08/2018	D	37,80	440000	EUR	Water voor de kleuter
Adressen			FIN	М	M0190	2018-08	136	3/08/2018	D	37,80	440000	EUR	Water voor de kleuter
Bankrekeninger			FIN	М	MKAS	2018-09	10	30/09/2018	D	17,50	440000	EUR	extra water kleuters
Vrije velden													
Historiek													
Documenten													
Openstaande													
Afpunting													
Ontpunting													
Leveranciersgro													0
Kaart Id's													
Loopbanen													
Dienstverbande													
Externe codes													
													-
	1	Selectie	<u>a</u> lles	Selectie r	iets		Afpunting v	erwijderen		Afp	unten via zoeł	<u>f</u> actuu	Jr
· >		Boeking	en vai	naf jaar en	maand 2	018 8		Tot met jaa	ar en	maand 2018	9		
CAPS   NUM   SCRL   INS				Actiefs	cherm [Boe	kh : Lever	anciers : ontpu	unting]					

Vul onderaan bij Boekingen vanaf jaar en maand de periode van … tot … in waarin je de betaling hebt geboekt. Enkel de afgepunte financiële en diverse verrichtingen van die periodes worden getoond. Duidt de betaling aan die je wil ontpunten (€ 17,50) en klik dan op Afpunting verwijderen.

Die verdwijnt nu uit de Ontpunting en staat terug open. Dat kun je zien in het scherm Afpunting. Daar staan de financiële lijn en de factuur (beiden € 17,50) terug open.

Overzic	ht × O	ntpunting	×	Afpunt	ing ×						
Selectie	Deeldossier	Dagboek	Туре	Periode	Document	Datum	D/C	Bedrag	Betaald	Saldo	Centralisatie
	М	M-AF	AFA	2018-06	180515	13/06/2018	С	154,64	0	-154,64	440000
	М	M-AF	AFA	2018-06	180551	20/06/2018	С	143,33	0	-143,33	440000
	М	M-AF	AFA	2018-08	180714	1/08/2018	С	37,80	0	-37,80	440000
	М	M-AF	AFA	2018-09	180715	12/09/2018	С	17,50	0	-17,50	440000
	М	MKAS	FIN	2018-09	10	30/09/2018	D	17,50	0	17,50	440000

# 2. Opvolging openstaande klanten

Bij de opvolging van de openstaande facturen kan het nuttig zijn om te weten of een factuur doorgestuurd werd naar een incassobureau of advocaat. Bestaat er misschien een dispuut over de factuur? Heeft de leerling een betalingsplan lopen? Deze elementen kunnen via een opvolgingskenmerk aan een document worden gelinkt.

Dit kan op individuele basis of via een globale benadering. Nadien kun je bij de afdrukken hiermee al dan niet rekening houden.

# 2.1. Afdruk openstaande klanten

Bij het openen van het scherm, geeft de standaard instelling alle openstaande facturen tot de huidige periode. De verschillende selectievelden kunnen ervoor zorgen dat het resultaat gerichter en beperkter is.

Datum afdruk	9/04/2019 🔨
Facturen vanaf jaar en maand	0 1 Dagboek facturen
Facturen tot met jaar en maand	2019 6 Dagboek creditnota's
Betalingen tot met jaar en maand	2019 6 Facturatiegroep
Betaling	<b>~</b>
Inclusief afboekingen 407	Ja 🝷 Inclusief afboekingen 642/742 Ja 🝷
Kenmerk	Code rappel 1 = alle klanten 👻
Centralisatierekening	$\sim$
Analytische rekening	
Klantengroep	
Klant	

### Facturen vanaf jaar en maand - tot en met jaar en maand

Via deze selectie kies je uit welke periode de facturen komen.

1. Wil je bijvoorbeeld de openstaande facturen van vorig schooljaar opvragen, maar de betalingen bijgewerkt tot vandaag vul dan onderstaande gegevens in:

Facturen vanaf	jaar en maand	2017	9

Facturen tot met jaar en maand	2018	8
Betalingen tot met jaar en maand	2019	6

2. Wil je openstaande situatie op eind 2018, vul dan deze gegevens in:

Facturen vanaf jaar en maand	0	1
Facturen tot met jaar en maand	2018	12
Betalingen tot met jaar en maand	2018	12

#### Betaling

Indien je hier een betalingskenmerk (punt 2.2) selecteert, zullen enkel openstaande facturen met dit kenmerk getoond worden.

Betaling	•		
	Code	Omschrijving	*
	0	-	
	1	Contant	
	2	Per cheque	
	3	Via overschrijving	
	4	Via domiciliering	U
	5	Advocaat	Ĭ
	6	Betalingsplan	
	7	Dagvaarding	Ŧ

### Inclusief afboekingen 407/ 642/742

Indien **Nee**, dan worden de afgeboekte facturen ook nog getoond. Indien **Ja**, dan worden de afgeboekte facturen niet meer getoond.

#### Kenmerk

Leerlingen die als klant zijn opgenomen hebben als kenmerk de hoofdletter L gekregen. Door die letter in te vullen zal je enkel openstaande leerlingen op de afdruk krijgen. Personeelsleden krijgen via de synchronisatie het kenmerk **P**. Je kunt bij andere klanten zelf een ander kenmerk op de klantenfiche invullen.

#### Centralisatierekening

Indien er meerdere centralisatierekeningen (gedefinieerd bij de dagboeken verkopen) gebruikt worden, dan kun je hier één van die rekeningen kiezen.

#### Analytische rekening

Het invullen van een analytische rekening zal enkel openstaande facturen tonen waarbij die analytische rekening gebruikt werd.

#### Klantengroep

Hier kun je één klantengroep (klas) selecteren.

#### Klant

Je kunt de afdruk beperken tot één klant, door deze hier te selecteren.

#### Dagboek facturen/creditnota's

Enkel facturen/creditnota's die behoren tot het geselecteerde dagboek zullen worden afgedrukt

#### Facturatiegroep

Enkel facturen/creditnota's waarbij gebruik werd gemaakt van de geselecteerde facturatiegroep zullen worden afgedrukt

#### Code rappel

Code rappel		•
	1 = alle klanten 2 = enkel de klanten met rappel gelijk aan Ja 3 = enkel de klanten met rappel gelijk aan Neen	

De afdruk zelf kun je rechtstreeks naar de printer sturen, een afdrukvoorbeeld op scherm opvragen of een pdf van de afdruk maken.

Er zijn 3 verschillende afdrukken beschikbaar.



# 2.2. Betalingskenmerk toekennen

# 2.2.1. Individueel

Bij een verkoopfactuur kun je een betalingskenmerk meegeven. Op de hoofding van een verkoopfactuur vind je het veld 'betaling' onder de vervaldatum en datum contante betaling.

Vervaldatum	14/01/2014 関	
Datum contante betaling	31/12/2013 関	
Betaling		

Dit veld kun je gebruiken om een specifieke opvolgingsmethode voor die factuur te selecteren. Stel dat de factuur doorgestuurd werd aan een Advocaat, kies dan code 5.

Code	Omschrijving	^
3	Via overschrijving	
4	Via domiciliering	
5	Advokaat	
6	Betalingsplan	
7	Dagvaarding	££
8	Deurwaarder	
9	Wachten	
Α	Collectieve schuldbemiddeling	$\sim$

Deze parameterlijst kan indien gewenst nog verder uitgebreid worden. De parameter heeft als code 'OBSV' en de omschrijving 'Betaling'. (enkel gebruikers met beheer rechten kunnen de parameters aanpassen)

# 2.2.2. Globaal

Naast het individueel aanduiden van een opvolgingskenmerk kan dit ook globaal.

Via de module Boekhouden – Betalingen – Openstaande facturen – Opvolging openstaande facturen.

Deeldossiers	Deeldossiers × Verwe	erking ×
Deeldossiers	Algemeen <u>R</u> esultaat	
Memo klant	Vanaf jaar en maand	0 1
Memo lastendrager	Tot met jaar en maand	2018 10
<ul> <li>Memo factuur</li> <li>Betalingen</li> </ul>	Dagboek facturen	$\sim$
	Klant	$\sim$
	Verbondenen lastendrager	Nee 🔻
	Enkel openstaande facturen	Ja 🔻
-	Betalingstype	<b>•</b>
		Annuleren <b>Voorbereiding</b>

Van de gekozen periode worden de verkoopfacturen overgenomen.

Er kan een dagboek facturen ingevuld worden, maar dat is niet verplicht. Ook de andere velden zijn niet verplicht maar beperken de selectie.

De knop gebruik je om de gewenste facturen te tonen.

Verwerking		ligemeen	Resultaat													
Momo klant		electie Bting	Omschrijving	Naam	MK	MF	Dagboek	Periode	Document	Datum	Vervaldatum	Fase	GolfGrdw	Bedrag	Betalingen	Saldo
Memo lastendrager	•			Claes Bavo (440336)	-	-	M-LVF	2018-09	2018103329	1/09/2018	1/09/2018			50,00	0	50,00
Memo factuur				Claes Bavo (440336)	-	-	M-LVF	2018-09	2018103345	4/09/2018	4/09/2018			16,00	0	16,00
Retalingen				Claes Bavo (440336)	-	-	M-LVF	2018-09	2018103361	10/09/2018	10/09/2018			18,20	0	18,20
Li betuingen				Claes Bavo (440336)	-	-	M-LVF	2018-10	2018103378	9/10/2018	9/10/2018			50,00	0	50,00
				Crabbé Ben (440300)		-	M-LVF	2018-09	2018103346	4/09/2018	4/09/2018			16,00	0	16,00
				Crabbé Ben (440300)	-	-	M-LVF	2018-09	2018103362	10/09/2018	10/09/2018			17,00	0	17,00
				Crabbé Ben (440300)	-	-	M-LVF	2018-10	2018103379	9/10/2018	9/10/2018			50,00	0	50,00
				Davidse Bob (440302)	-	-	M-LVF	2018-09	2018103331	1/09/2018	1/09/2018			50,00	0	50,00
				Davidse Bob (440302)	-	-	M-LVF	2018-09	2018103347	4/09/2018	4/09/2018			16,00	0	16,00
				Davidse Bob (440302)	-	-	M-LVF	2018-09	2018103363	10/09/2018	10/09/2018			17,50	0	17,50
				Davidse Bob (440302)	-	-	M-LVF	2018-10	2018103380	9/10/2018	9/10/2018			50,00	0	50,00
				Hanssen Evi (440291)	-	-	M-LVF	2018-09	2018103332	1/09/2018	1/09/2018			50,00	0	50,00
				Hanssen Evi (440291)	-	-	M-LVF	2018-09	2018103348	4/09/2018	4/09/2018			16,00	0	16,00
				Hanssen Evi (440291)	-	-	M-LVF	2018-09	2018103364	10/09/2018	10/09/2018			17,00	0	17,00
				Hanssen Evi (440291)	-	-	M-I VE	2018-10	2018103381	9/10/2018	9/10/2018			50.00	n	50.00

Aan elke factuur kun je een betalingstype meegeven. Na het aanduiden klik je op Toepassen. Het veld type betaling kan per lijn of per groep worden aangepast.

Het type betaling per lijn aanpassen doe je door een selectie te maken in de kolom **Type**. Voor een globale aanpassing selecteer je de nodige facturen. Onderaan vul je het veld van het betalingstype in.

5 M Toepassen Advokaat

Daarna druk je op Toepassen en wordt het bij alle geselecteerde facturen ingevuld. Je kunt dan nog een volgende betalingstype aanduiden bij andere facturen.

Om te beëindigen en de gegevens op te slaan klik je op Verwerking.

Vanuit het overzichtsscherm kan ook een memo met bijhorende datum ingebracht worden. Daarvoor gebruik je de velden aan de linkerkant van het scherm. Dit kan per klant of per lastendrager.

Deeldossiers	Deeld	ossiers ×	Verwerking ×	Opvolging klant 🗴	
Deeldossiers	Actief	Datum	Memo		
~ 🗖 Verwerking	* 🗸	23/05/2019			
Memo klant					
Memo lastendrager					
Memo factuur					
Betalingen					
	Datum	23/05/2019	1		✓ Actief
	Memo	Gebeld met d	e mama, ze heeft om v	voor het eind van maand te l	betalen.

Je hebt ook de mogelijkheid om het memo-veld van een factuur in te vullen.

Het memoveld kan opgevraagd worden vanuit de klantenfiche (Boekhouden – Klanten).



Tevens wordt de memo ook op de lijst van de betalingstypes vermeld.

# 2.3. Opvragen betalingskenmerk

## 2.3.1. Afdrukken openstaande – opvolging klanten

Bij de module Afdrukken – Openstaande vind je de afdruk Opvolging facturen.

Datum afdruk Facturen vanaf jaar en maand Dagboek facturen	8/05/2014 [9] 0 1 Tot met jaar en maand 2014 5	
- Klant		
Type betaling factuur	<ul> <li>4 - Via domiciliering</li> <li>5 - Advokaat</li> <li>6 - Betalingsplan</li> <li>7 - Dagvaarding</li> <li>8 - Deurwaarder</li> <li>9 - Wachten</li> <li>A - Collectieve schuldbemiddeling</li> </ul>	E
Inclusief overige facturen	Nee 🖂 Enkel openstaande facturen Ja	$\sim$
Vermelding betalingen	Nee 🖌	

Hier kun je voor een gekozen periode de openstaande facturen van één of enkele betalingskenmerken afdrukken.

Als bijkomende selectiemogelijkheid kun je de afdruk beperken tot één dagboek verkopen of één klant.

Met inclusief overige facturen, wordt bedoeld dat van de gevonden klanten ook de overige facturen zullen worden getoond. Tevens kun je ook bepalen om enkel de vervallen facturen af te drukken.

Wanneer je het veld 'vermelding betalingen' op Ja zet, dan worden betalingen of deelbetalingen van facturen nog eens extra vermeld. Die vermelding wordt op de lijn onder de factuur vermeld. (zie voorbeeld)

1-11n 2014-05 2014100001	08/05/2014	50,65	5,00	45,65
. F-56 2014-01 7	01/01/2014		5,00	

Op de afdruk 'opvolging klanten' wordt ook de memo, die je vanuit het overzichtsscherm (opvolging openstaande facturen) hebt ingebracht, getoond.

- 08/05/2014	naar advokaat op 8 mei						
- 08/05/2014	nieuwe memo						
1-11n 2013-12	2013101169	31/12/2013		53,80	0,00	53,80	
1-11n 2013-12	2013101322	31/12/2013	5	14,30	0,00	14,30	memo factuur test
1-11n 2014-05	2014100001	08/05/2014		50,65	5,00	45,65	
. F-56 2014-0	17	01/01/2014			5,00		

## 2.3.2. Afdrukken openstaande klanten

Bij maken van deze afdruk kun je één bepaald type van betaling facturen kiezen. Enkel facturen met dit type van betaling worden dan afgedrukt.

Betalingen die niet gekoppeld zijn aan een factuur worden eveneens afgedrukt.

# 2.4. Aanmaanfase

Doel van de aanmaanfases is om bij te houden in welke fase van aanmaning een factuur zich bevindt. Aanmaanfases kun je combineren met betalingstypes.

De fases registreren doe je via de module Boekhouden – Betalingen – Openstaande facturen – Opvolging aanmaanfases.

Duid de dagboeken aan van de facturen/creditnota's waarvoor je de aanmaanfases wil gebruiken.

Je start vanuit aanmaanfase nul. Daarbij selecteer je de facturen/creditnota's door de periode en/of vervaldatum in te vullen. Kleine openstaande bedragen kunnen vermeden worden door een bedrag in te vullen in het veld 'Vanaf totaal openstaand per klant'.

Deeldossiers	Deeldossiers × Verwerking ×
Deeldossiers	Dagboeken Selecties
Verwerking     Memo klant	Algemeen Betalingstypes
Memo factuur	Aanmaanfase 0 🔻
Betalingen	Vanafjaar en maand 0 1
	Tot met jaar en maand 2019 4
	Vervaldatum kleiner of gelijk aan 26/04/2019 📵
	Vervaldatum groter of gelijk aan 📝 / 🖳 🔨
	Vanaf totaal openstaande per klant 0
	Kenmerk klanten
	Klant

Via de knop worden de openstaande facturen getoond.

T	age a cit	-				-	-		-		-
	Selectie	Fase	Naam	Dagboek	Periode	Document	Datum	Vervaldatum	Bting	Omschrijving	
	V	0	Claes Bavo (440336)	M-LVF	2018-09	2018103329	1/09/2018	1/09/2018			
	$\checkmark$	0	Claes Bavo (440336)	M-LVF	2018-09	2018103345	4/09/2018	4/09/2018			
	$\checkmark$	0	Claes Bavo (440336)	M-LVF	2018-09	2018103361	10/09/2018	10/09/2018			
	$\checkmark$	0	Claes Bavo (440336)	M-LVF	2018-10	2018103378	9/10/2018	9/10/2018			
	$\checkmark$	0	Crabbé Ben (440300)	M-LVF	2018-09	2018103346	4/09/2018	4/09/2018			
	~	0	Crabbé Ben (440300)	M-LVF	2018-09	2018103362	10/09/2018	10/09/2018			
	~	0	Crabbé Ben (440300)	M-LVF	2018-10	2018103379	9/10/2018	9/10/2018			
	~	0	Davidse Bob (440302)	M-LVF	2018-09	2018103331	1/09/2018	1/09/2018			
T	~	0	Davidse Bob (440302)	M-LVF	2018-09	2018103347	4/09/2018	4/09/2018			
T	~	0	Davidse Bob (440302)	M-LVF	2018-09	2018103363	10/09/2018	10/09/2018			
Ī	~	0	Davidse Bob (440302)	M-LVF	2018-10	2018103380	9/10/2018	9/10/2018			
Î	~	0	Hanssen Evi (440291)	M-LVF	2018-09	2018103332	1/09/2018	1/09/2018			
T	~	0	Hanssen Evi (440291)	M-LVF	2018-09	2018103348	4/09/2018	4/09/2018			
T	~	0	Hanssen Evi (440291)	M-LVF	2018-09	2018103364	10/09/2018	10/09/2018			
1	~	0	Hanssen Evi (440291)	M-LVF	2018-10	2018103381	9/10/2018	9/10/2018			
T		0	Lasse Liam (440297)	M-LVF	2018-09	2018103334	1/09/2018	1/09/2018			
ć	C							2.00.2020			

Selecteer de gewenste facturen en gebruik dan de knop Fase + 1 om alle facturen in één beweging over te zetten naar fase 1. Klik eerst op Toepassen en om te bewaren op

Bij het afdrukken van de rappels kun je nu de afdruk maken van alle facturen die aanmaanfase 1 hebben.

De volgende keer dat je rappels wil afdrukken, verhoog je eerst alle facturen met aanmaanfase 1 naar 2. Nieuwe facturen met fase nul verhoog je daarna naar fase 1. Zo bouw je telkens verder. De bedoeling is om de facturen periode per periode te behandelen.

1e rappel:

Fase nul  $\rightarrow$  fase 1 2<sup>e</sup> rappel Fase 1  $\rightarrow$  fase 2 Fase 0  $\rightarrow$  fase 1 3<sup>e</sup> rappel Fase 2  $\rightarrow$  Fase 3 Fase 1  $\rightarrow$  Fase 2 Fase 0  $\rightarrow$  Fase 1

# 3. Rappels en detailfactuur ter herinnering

# 3.1. Beschikbare afdrukken

Voor het opvolgen van openstaande klanten heb je meerdere afdrukken en lijsten ter beschikking.

- Openstaande klanten
- Vervaldagbalans klanten
- Rappels
- Facturen ter herinnering
- Betalingstypes en/of blokkeringen
- Afgeboekte facturen klanten (mbt de dubieuze debiteuren)



# 3.1.1. Rappels – teksten rappel (beheer)

Via dit scherm kun je teksten aanmaken die je gebruikt bij de afdruk van rappels en/of facturen ter herinnering. Elke tekst krijgt een nummer.

Bijvoorbeeld: Nr 1 = de tekst voor de  $1^e$  rappel

.

- Nr 2 = de tekst voor de 2<sup>e</sup> rappel
- Nr 3 = de tekst voor de aangetekende zending
- Nr 9 = de tekst voor klanten die teveel (of dubbel ) betaalden.

Via de knop	nvoegen	kun je onderaan meerdere tekstlijnen invoegen.	
-------------	---------	--	--

Tekst 1	Taal N	Lijnnummer 1	(Maximum 11 lijnen per tekst, per taal)
HERINNERING			

Wanneer er nog geen teksten staan, dan wordt tekst 1, en lijnnummer 1 voorgesteld. Je kunt in de lijn eronder de tekst typen

Klik opnieuw op **Invoegen** om een volgende lijn toe te voegen. Ook een blanco lijn kan toegevoegd worden.

Tekst 1	Taal N 🔻	Lijnnummer 3	(Maximum 11 lijnen per tekst, per taal)
Geachte			

Zo werk je verder de ganse tekst 1 af.

	Ov	erz	icht	×
	*	т	-	Lijn
۲	1	Ν	1	HERINNERING
	1	Ν	2	
	1	Ν	3	Geachte
	1	Ν	4	
	1	Ν	5	Bij controle van onze boekhouding blijkt dat de schoolrekening nog een openstaand saldo vertoont.
	1	Ν	6	Mogen wij u vriendelijk vragen deze rekening te vereffenen binnen de 7 dagen met vermelding van onderstaande mededeling.
	1	Ν	7	Indien de betaling ondertussen gebeurd is, gelieve dit schrijven als nietig te beschouwen.
	1	Ν	8	
	1	Ν	9	Met vriendelijke groeten
	1	Ν	10	de directie

Nadien kun je ook tekst 2 (en andere... ) aanmaken.

## 3.1.2. Rappels – Afdrukken rappels

De afdruk van de rappels geeft per klant een overzicht van de openstaande facturen/creditnota's en betalingen/diverse boekingen die nog niet afgepunt werden.

De selectiemogelijkheden om de gewenste afdruk te verkrijgen zijn vrij uitgebreid en zijn verdeeld over 3 tabbladen. Hieronder vind je de beschrijving ervan.

Algemeen	Selecties	<u>O</u> pvolging	

### **Tabblad Algemeen**

Algemeen	<u>S</u> electies	Opvolgin		
	Datum	afdruk	3/05/2019 📵	
Adre	esgegevens	hoofding	ounte, Schoolstraat 🖉 Kessel-Lo (Leuven)	
	Bank	rekening	$\sim$	
Datum	in tekst (Neo	derlands)	essel-Lo (Leuven), 23 mei 2019	
[	Datum in teks	st (Frans)	essel-Lo (Leuven), 23 mai 2019	
		Telefoon	16 61 85 02	
Venst	er envelop st	aat links	ee 🔻	
Voorge	edrukte overs	chrijving	ee 🔻	

#### Adresgegevens

De getoonde adresgegevens werden aangemaakt via de module Constanten – Dossier – Adresgegevens. Ook het telefoonnummer (aangemaakt via Telecomgegevens) dat ingevuld wordt, komt uit de adresgegevens.

#### Bankrekening

Afhankelijk van de selectie van deeldossier(s) worden de bijhorende bankrekeningen getoond.

## **Tabblad Selecties**

Op het tabblad selecties bepaal je welke facturen op de rappel mogen komen.

Algemeen	<u>S</u> electies	Opvolging	
Facture	n vanaf jaa	ar maand	0 1
Tol	t met jaar e	n maand	2019 2
	Aar	nmaanfase	0 -
		Tekst	1 -
Vervalda	tum kleiner ol	f gelijk aan	28/02/2019 🖪
Vervalda	atum groter ol	f gelijk aan	
Enk	kel vermelding	g vervallen	Ja 🔻
		Rappel	1 = Enkel indien negatief saldo 🔹 Vanaf openstaande 1,5
	Kla	antengroep	$\sim$
	Kenme	erk klanten	
		Klant	$\sim$
	Factu	ratiegroep	$\sim$
	Dagboe	k facturen	$\sim$
	Dagboek o	reditnota's	
S	electie doc	umenten	Alle documenten inclusief de elektronische 🛛 👻

## Aanmaanfase

Het gebruik van aanmaanfasen moet door de helpdesk geactiveerd worden. Je vindt hierover meer info onder punt 2.4

#### Tekst

Hier kun je een tekst selecteren. Zie ook punt 2.1.3 Rappels teksten (beheer).

#### Vervaldatum kleiner/groter of gelijk aan

Werk je niet met aanmaanfasen, dan gebruik je de vervaldatum om de juiste facturen te selecteren.

#### Enkel vermelding vervallen

Als je dit veld op NEE zet, dan worden ook facturen die nog niet vervallen zijn, mee op de rappels vermeld. Dit is enkel indien er ook vervallen facturen zijn voor die klant.

#### Rappel



#### Vanaf openstaande

Bedrag: Hier kun je een minimum bedrag ingeven voor de afdruk van een rappel. Openstaande bedragen lager dan dit bedrag worden niet getoond.

#### **Tabblad Opvolging**

De informatie over de opvolgings- en betalingstypes vind je onder punt 2.2

Algemeen Selecties Opvolging	
Inclusief afboekingen 407 📴 👻	Inclusief afboekingen 642 Ja 👻
Exclusief type betaling	Enkel type betaling
<ul> <li>0</li> <li>1 - Contant</li> <li>2 - Per cheque</li> <li>3 - Via overschrijving</li> <li>4 - Via domiciliering</li> <li>5 - Advocaat</li> <li>6 - Betalingsplan</li> <li>7 - Dagvaarding</li> <li>8 - Deurwaarder</li> <li>9 - Wachten</li> <li>A - Collectieve schuldbemiddeling</li> </ul>	<ul> <li>0</li> <li>1 - Contant</li> <li>2 - Per cheque</li> <li>3 - Via overschrijving</li> <li>4 - Via domiciliering</li> <li>5 - Advocaat</li> <li>6 - Betalingsplan</li> <li>7 - Dagvaarding</li> <li>8 - Deurwaarder</li> <li>9 - Wachten</li> <li>A - Collectieve schuldbemiddeling</li> </ul>

Bovenaan bij de afdrukknoppen vind je de verschillende afdruklijsten.



## - Extra afdruk toevoegen aan het overzicht

	Selecteer	bove	naan	in	het	lint	de	optie		'Formulieren':
	Connectie	Start	Voorkeuren	ı	Hulpmidd	elen				
	Sneltoetsen	🕞 Export instellir 🖄 Berichten vers			jen Jren	Velden in overzicht Silter definiëren		Standaardwaarden		🍓 Formulieren
	🎇 Client instelli	ngen 🚽	<b>7</b> Boekhoudin	ng in	stellingen	Sorterer	n	*		
I	n het volgende scherm kan u een nieuw formulier toevoegen via de knop 🕨 :									

Lebruikerstormulieren ▶★ ₩ ▶! L									
Bestand									

Dan opent het volgende scherm waar u een formulier kan opladen en benoemen:

Details voor fo	ormulier		x
<u>N</u> aam	(nieuw formulier)		
<u>B</u> estand			<u></u>
		Annuleren	<u>G</u> ereed

Belangrijk hierbij is dat het begin van de **Naam** van het nieuwe toe te voegen formulier overeenstemt met het standaardformulier.

Bijvoorbeeld: <u>Rappels</u>  $\rightarrow$  <u>Rappels</u> School X

<u>Rappels (iban)</u> → <u>Rappels (iban)</u> School Z

Nadat je het juiste formulier hebt toegevoegd klik je op 'Gereed'. Het formulier is dan als extra afdruk toegevoegd aan het scherm in kwestie.

<u>1</u> . Rapp	els - (IdenRappel.arf)
<u>2</u> . Rapp	els (iban) - (IdenRappel.arf)
<u>3</u> . Rapp	els per groep - (ldenRappelGrp.arf)
4. Rapp	els per groep (iban) - (IdenRappelGrp.arf)
<u>6</u> . Overz	zicht saldo's - (VervallenBedragen.arf)
9. Afgift	tebewijs Bpost - (AfgiftebewijsBpost.arf)

# 3.1.3. Facturen ter herinnering

In plaats van een rappel kun je ook de nog openstaande factuur opnieuw afdrukken. Op deze afdruk wordt wel de tekst 'Herinnering' aan toegevoegd.

Deze afdruk kan enkel gebruikt worden als de facturen ook in Count-e werden gemaakt. Meer bepaald via de module Verkopen.

Om het selecteren van de juiste openstaande facturen te begeleiden zijn er 3 tabbladen voorzien.

## Tabblad Algemeen

Dit is enkel zichtbaar als er met deeldossiers wordt gewerkt. Hier kun je enkel één of enkele deeldossiers selecteren.

## **Tabblad Selecties**

Hier bepaal je welke facturen op de afdruk mogen komen.

Algemeen Selecties Opvolging	
Facturen vanaf jaar maand Tot met jaar en maand	0 1 2019 4
Voettekst	
Vervaldatum kleiner of gelijk aan	16/04/2019
Vervaldatum groter of gelijk aan	
Enkel vermelding vervallen	Ja 👻
Rappel	1 = Enkel indien negatief saldo 🔹
Klantengroep	
Kenmerk klanten	
Klant	
Facturatiegroep	
Dagboek facturen	
Dagboek creditnota's	
Selectie documenten	Alle documenten inclusief de elektronische 🛛 👻

### Facturen vanaf/tot en met jaar en maand

Hier kies je uit welke periode je de facturen wil opnemen.

#### Aanmaanfase

Het gebruik van aanmaanfasen moet door de helpdesk geactiveerd worden. Je vindt hierover meer info onder punt 2.4

#### Voettekst

Hier kun je een tekst selecteren. Zie ook punt 2.1.3 Rappels teksten (beheer).

#### Vervaldatum kleiner/groter of gelijk aan

Werk je niet met aanmaanfasen, dan gebruik je de vervaldatum om de juiste facturen te selecteren.

#### Enkel vermelding vervallen

Als je dit veld op NEE zet, dan worden ook facturen die nog niet vervallen zijn, mee op de rappels vermeld. Dit is enkel indien er ook vervallen facturen zijn voor die klant.

#### Rappel



#### Klantengroep/Kenmerk/Klant/Facturatiegroep

Dit zijn allemaal velden die je kunt invullen, maar die zeker niet verplicht zijn.

## Dagboek facturen/creditnota's

Het veld dagboek facturen moet verplicht ingevuld worden. Door de keuze van het dagboek (gelinkt aan het detailboek) wordt de lay-out, de hoofding enz. bepaald.

#### **Tabblad Opvolging**

De informatie over de opvolgings- en betalingstypes vind je onder punt 2.2.

Algemeen Selecties Opvolging	
Inclusief afboekingen 407 🚺 👻	Inclusief afboekingen 642 Ja 👻
<ul> <li>Exclusief type betaling</li> </ul>	<ul> <li>Enkel type betaling</li> </ul>
<ul> <li>0</li> <li>1 - Contant</li> <li>2 - Per cheque</li> <li>3 - Via overschrijving</li> <li>4 - Via domiciliering</li> <li>5 - Advocaat</li> <li>6 - Betalingsplan</li> <li>7 - Dagvaarding</li> <li>8 - Deurwaarder</li> <li>9 - Wachten</li> <li>A - Collectieve schuldbemiddeling</li> </ul>	<ul> <li>0</li> <li>1 - Contant</li> <li>2 - Per cheque</li> <li>3 - Via overschrijving</li> <li>4 - Via domiciliering</li> <li>5 - Advocaat</li> <li>6 - Betalingsplan</li> <li>7 - Dagvaarding</li> <li>8 - Deurwaarder</li> <li>9 - Wachten</li> <li>A - Collectieve schuldbemiddeling</li> </ul>

# 4. Lastendrager

Bij de klanten is een bijkomend veld toegevoegd, namelijk "lastendrager". Via dit veld kunnen leerlingen gekoppeld worden met één persoon die financieel instaat voor de kinderen.

Doel van dit veld is om onder andere de openstaande facturen van meerdere leerlingen binnen een gezin te kunnen groeperen.

Het veld "lastendrager" vind je terug op de klantenfiche onder het tabblad specifiek.

Een lastendrager wordt aangemaakt via de normale klantenfiches. Een lastendrager zal dus gewoon tussen de andere klanten te zien zijn.

Nadat een lastendrager als klant werd voorzien kun je de bijhorende klantenfiches hiernaar laten verwijzen.

Voorbeeld: 4 leerlingen behoren tot hetzelfde gezin: Janssens Piet, Janssens Ine, Peeters Wim en Peeters An. De lastendrager voor dit gezin is Peeters Jos. Er zijn dan 5 klantenfiches nodig. Op de klantenfiches van de kinderen wordt de verwijzing gemaakt naar de lastendrager van het gezin.

WISA software 7/05/2014	PEETERS - Wim - 3992
Overzicht 🛛 Fiche 🛛	Adressen 🗵
Algemeen Specifiek klant Me	mo
Tegenboeking	$\mathbf{P}$
Btw-code	
Betalingsvoor <del>w</del> 0	<ul> <li>contante betaling</li> </ul>
Afdruk historieken 1	Gedetailleerd
Intracommunautair	×
Lastendrager Pee	ters Jos (PeetersJ)

Vanuit het overzichtsscherm (boekhouden – betalingen – openstaande facturen – opvolging openstaande facturen) kan een memo ingebracht worden per lastendrager of per klant.

# 5. Dubieuze Debiteuren

# 5.1. Afboeking dubieuze debiteuren

Openstaande facturen waarvan de inning twijfelachtig is kunnen best overgeboekt worden naar dubieuze debiteuren. Die overboeking kan op individuele basis of via een groepsgewijze benadering. Die laatste methode zal toegepast worden wanner er zeer veel vorderingen zijn.

## 5.1.1. Algemene rekeningen instellen

Vooraleer je vorderingen groepsgewijs kan overboeken, moeten de afboekingsrekeningen bij de Constanten – Dossier ingevuld staan. Je vindt de afboekingsrekeningen onderaan op het tabblad 'Boekhoudrekeningen'.

De laatste rekening (742) kan gebruikt worden indien een definitief afgeboekte factuur toch nog wordt betaald.

Ter info: deze instellingen zijn van toepassing voor alle scholen die in de databank zitten. Deze rekeningen koppelen kan enkel door een beheerder gebeuren.

Dossier	Voorkeuren ×									
Voorkeuren	Algemeen Onderwijs Boekhoudrekeningen Facturatie Analytisch Jaarrekening									
Adressen	Omrekening									
Bankrekeninger	Omrekeningsverschil positief	<b>.</b>								
	Omrekeningsverschil negatief	<b>•</b>								
L Hoolddossiers										
	Klanten									
	Korting contant	657000 🔻	Diverse financiële kosten							
	Tegenboeking korting contant	657000 🔻	Diverse financiële kosten							
	Kredietbeperking	-								
	Aanvaard verschil positief	756000 👻	Betalingsverschillen							
	Aanvaard verschil negatief	656000 🔻	Betalingsverschillen							
	Leveranciers									
-	Korting contant	755000 🔻	Betalingskortingen bij leveranciers							
	Tegenboeking korting contant	755000 🔻	Betalingskortingen bij leveranciers							
	Kredietbeperking	-								
	Aanvaard verschil positief	656000 🔻	Betalingsverschillen							
	Aanvaard verschil negatief	756000 👻	Betalingsverschillen							
	Afboekingen									
	Afboeking 407	407000 🔻	Dubieuze vorderingen IIn							
	Afboeking 642	642000 🔻	Minderwaarde op de realisatie werkingsvorderingen							
	Afboeking 742	742000 🔻	Meerwaarde op de realisatie werkingsvorderingen							

# 5.1.2. Groepsgewijze afboeking

De afboeking kan gebeuren op basis van een reeks nog openstaande facturen die in een bepaalde periode geboekt werden. Maar vooraleer je deze actie uitvoert, controleer je best de lijst van openstaande klanten. Eventuele betalingen die niet aan een factuur gelinkt zijn, worden best nagekeken. Ook openstaande creditnota's kunnen niet worden opgenomen via het programma. De gebruiker dient de creditnota's eerst af te boeken op de facturen. Dit kan eenvoudig via Boekhouden – Klanten – Afpunting.

Via het scherm Boekhouden – Betalingen – Openstaande facturen – Afboeking openstaande facturen kun je de afboeking starten.

>		Boekhoudplan
		Klanten
		Klanten (per instelling - loopbaan)
		Klanten (per instelling - dienstverband)
		Leveranciers
		Leveranciers (per instelling - dienstverband)
		Personen opvang
>		Dagboeken
		Investeringen
~		Betalingen
		Betalingsopdrachten
		Periodieke betalingen
		Binnenkomende betalingen (Coda 128)
		Mandaten Europese domiciliëring (beheer)
		Europese domiciliëringsopdrachten
	~	Openstaande facturen
		Opvolging betalingstypes en/of blokkeringen
		Opvolging aanmaanfases
		Afboeking openstaande facturen dubieuze debiteuren

Deeldossiers	Deeldossiers × Verwerking ×
Deeldossiers	Algemeen
	Facturen vanaf jaar en maand 2017 7
	Facturen tot met jaar en maand 2018 6
	Betalingen tot met jaar en maand 2018 12
	Dagboek facturen
	Dagboek diversen DIVM 🔑 Diversen Abdij
	Jaar en maand 2018 12
	Eerstvolgende document 14
	Afboeking 407 -
	Analytische rekening afboeking
	Voorbereiding

#### Facturen Vanaf jaar en maand - Tot met jaar en maand

Voor een gekozen periode kun je alle openstaande facturen laten ophalen. Enkel de facturen worden getoond. Losse betalingen of diverse boekingen en ook creditnota's worden niet getoond.

#### Betalingen tot en met jaar en maand

Deze periode duidt op de financiële boekingen.

### Dagboek facturen

Hier kun je één specifiek dagboek verkoopfacturen kiezen. Je mag dit veld ook leeg laten. Dan zullen alle openstaande facturen die tot de gekozen periode behoren getoond worden.

### Dagboek diversen

Kies hier het dagboek diversen waarin de afboeking mag gebeuren.

#### Jaar en maand

Vul hier de periode in waarin de afboeking mag gebeuren.

#### Eerstvolgende document

Hier wordt het nummer van de diverse boeking getoond.

#### Afboeking

Hier kun je kiezen uit type 407 of 642. Normaal boek je openstaande facturen in een eerste fase over naar de rekening 407. Wanneer je later ook de overboeking maakt naar een rekening 642, dan worden eerst de boekingen op 407 tegen geboekt. Tenzij er geen boekingen gebeurden op 407.

Het is dus mogelijk om de stap van 407 over te slaan.

#### Analytische rekening afboeking

Dit is niet verplicht en moet je enkel invullen wanneer je 407 of 642 analytisch wil uitsplitsen.

Algemeer	n <u>R</u> esultaat										
Selectie	Naam	Dagboek	Periode	Document	Datum	Factuurbedrag	Betaling	407	642	742	Saldo BetWijze
•	Roberts Julia (440225)	M-LVF	2017-12	2017120316	26/05/2015	25,05	20,85	0	0	0	4,20
	Roberts Julia (440225)	M-LVF	2017-12	2017120317	15/06/2015	13,70	7,90	0	0	0	5,80
۰											÷
Selectie g	lles Selectie niets				Anr	nuleren <u>S</u> tari	taanmaak				

Nadat de bovenstaande velden zijn ingevuld gebruik je de knop **Voorbereiding**.

De resultaten worden op scherm getoond. Per factuur worden algemene gegevens zoals de naam van de klant, de periode, datum en het documentnummer, het factuurbedrag en de eventuele betalingen getoond. Maar ook eventuele afboekingen (407, 642 en 742) en/of betalingswijze (voorbeeld type Incasso, Advocaat, Betalingsplan, ...)

Door middel van vinkjes kun je documenten selecteren. Als de nodige facturen zijn aangeduid gebruik je de knop **start aanmaak**. Er wordt dan een diverse boeking in het divers dagboek weggeschreven.

	Periodes ×	Documer	nten ×	Document	×		
Rekening Benaming			Individuele rekening			Bedrag	Volgnr
402000	Leerlingenrekenir	ngen	Close Gler	Close Glenn (403115)		9,00	1
402000	Leerlingenrekenir	ngen	Hepburn /	Audrey (440279)	С	59,10	2
402000	Leerlingenrekenir	ngen	Colman O	livia (440253)	С	49,80	3
402000	Leerlingenrekenir	ngen	Roberts J	ulia (440225)	С	1,90	4
402000	Leerlingenrekenir	ngen	Streep Me	eryl (440325)	С	5,55	5
407000	Dubieuze vorderi	ngen lln			D	125,35	6
Bakanir	402000	(	Learlin	aantakaninaan			
Rekenir	ng 402000	6	D Leerlin	genrekeningen			
Rekenir Individuele rekenir	ng 402000 ng Streep Mery	(440325)	D Leerlin	genrekeningen	P	]	
<b>Rekenir</b> Individuele rekenir Factu	ng 402000 ng Streep Mery uur M-LVF	(440325) 2018 6	D Leerlin	genrekeningen 03113	P	]	
Rekenir Individuele rekenir Factu D/	ng 402000 ng Streep Mery uur M-LVF /C C •	(440325) 2018 6	20181	genrekeningen 03113	P	]	
Rekenir Individuele rekenir Factu D/ Mur	ng 402000 ng Streep Mery uur M-LVF /C C • nt EUR	I (440325) 2018 6 P Euro	20181	genrekeningen 03113	ر (oers	1 •	
Rekenir Individuele rekenir Factu D/ Mui Bedra	ng 402000 ng Streep Mery uur M-LVF /C C • nt EUR ag 5,55	(440325) 2018 6 Euro	20181	genrekeningen 03113	€ Coers Aantal	1 • 0 •	
Rekenir Individuele rekenir Factu D/ Mur Bedra Omschrijvir	ng 402000 ng Streep Mery uur M-LVF /C C • nt EUR ag 5,55 ng	I (440325) 2018 6 Euro	D Leerlin	genrekeningen 03113	₽ Koers Aantal	1 • 0 •	-

In het detail van de diverse boeking duidt het Afboekingsveld aan om welk type afboeking het gaat. Dit veldje is op boekingsniveau. Indien de afboekingen niet in evenwicht zijn met 407, 642 en/of 742 wordt een verwittiging gegeven.

Bevestig	en X
?	Er is geen overeenstemming tussen de individuele afboekingen 407 en de rekening 407. Verder ?
	Ja Nee

# 5.1.3. Individuele afboeking dubieuze debiteuren

Via het dagboek diversen kun je een openstaande vordering overboeken naar dubieuze debiteuren. In het detail van de diverse boeking duid je één of meerdere facturen aan. Per factuur vul je het veld 'Afboeking' in en duid je aan om welk type afboeking het gaat.



Dit veldje bevindt zich op boekingsniveau. Indien de afboekingen niet in evenwicht zijn met 407, 642 en/of 742 wordt een verwittiging gegeven. Het is erg belangrijk om de boeking dan te controleren.

# 5.2. Afdrukken

# 5.2.1. Openstaande klanten (en rappels)

Bij het maken van de afdruk van openstaande klanten kun je al dan niet rekening houden met afboekingen van dubieuze debiteuren.

Hiervoor worden de velden 'Inclusief afboekingen 407' of 'Inclusief afboekingen 642/742' gebruikt.

Datum afdruk	26/02/2019 関
Facturen vanaf jaar en maand	0 1 Dagboek facturen
Facturen tot met jaar en maand	2019 2 Dagboek creditnota's
Betalingen tot met jaar en maand	2019 2 Facturatiegroep
Betaling	•
Inclusief afboekingen 407	Nee  Inclusief afboekingen 642/742 Ja
Kenmerk	Code rappei 1 = alle klanten 🗸
Centralisatierekening	$\sim$
Analytische rekening	$\sim$
Klantengroep	$\sim$
Klant	

Ja: de afgeboekte facturen worden niet getoond Nee: de afgeboekte facturen worden wel getoond.

Wil je bijvoorbeeld alle openstaande facturen, behalve de definitief afgeboekte, dan gebruik je onderstaande selectie.

Inclusief afboekingen 407 Nee 🔹 Inclusief afboekingen 642 Ja 👻

Op de afdruk zelf werd een kolom 'Afb' toegevoegd. In die kolom staat welke afboeking gebruikt werd, 407 of 642.

Opensta	aande (201	9-02) (A) - Cou	int-e						26/02/2019	$\frown$	
Docume	ent		Datum	Vervaldag	Factuur	Betaling	Saldo	Externe referentie		Afb B	1
Colman	Olivia, Kl	euterstraat 7, 2	2820 Bonhei	iden (Rijmenar	n) 019216-rozenst6-L2	2C-2017					
M-lvf	2018-06	2018103151	10/06/2018	20/06/2018	49,80		49,80	+201810315112		407	
					49,80	0,00	49,80				/
					49,00	0,00	49,00				Ϊ

Dezelfde selectiemogelijkheden heb je bij het afdrukken van **rappels** of **facturen ter herinnering**. Het veld van de afboeking vind je terug op het tabblad 'Opvolging'.

**Let op**: indien in die kolom een ? verschijnt, wil dit zeggen dat er zowel op 407 als op 642 een afboeking is. Dat is fout en moet nagekeken worden.

## 5.2.2. Overzicht afgeboekte facturen

Bij de module Afdrukken vind je onder Openstaande – Afgeboekte facturen klanten.

Datum afdruk	27/02/2019 関		
Facturen vanaf jaar en maand	0 1	Tot met jaar en maand	2018 9
Betalingen vanaf jaar en maand	0 1	Tot met jaar en maand	2019 2
Dagboek facturen	$\bigcirc$		
Inclusief andere openstaande	Ja 🔻		
Detail betalingen factuur	Ja 🔻		
Klant		$\sim$	

## Inclusief andere openstaande

Dit duidt op openstaande facturen waar nog geen afboekingen zijn gebeurd. Maar ook op de openstaande betalingen.

### Detail betalingen factuur

In het detail worden de betalingen van de factuur getoond, weliswaar beperkt tot de opgegeven periode betalingen.

In het verkregen overzicht zie je per klant (leerling) alle dubieus geboekte facturen staan. Daarbij worden ook eventuele betalingen vermeld.

Afgeboekte facturen (0-01 - 2018-09) (Betalingen periode 0-01 - 2019-02) (A) - Count-e 27/0									
Document	Datum	Factuurbedrag	Betaling	407	642	742	Saldo	В	
Close Glenn (403115)									
M-lvf 2018-06 2018103025	10/06/2018	14,40	5,40	9,00	-	-	0,00		
. A-fin 2018-07 119	05/07/2018		0,60	-	-	-			
. A-fin 2018-12 140	16/12/2018		4,80	-	-	-			
. Divm 2018-12 13	31/12/2018		-	9,00	-	-			
		14,40	5,40	9,00	0,00	0,00	0,00		

# 5.3. De klant betaalt uiteindelijk wel

## 5.3.1. Manuele boeking in het financieel dagboek

Je ontvangt een betaling voor een factuur die werd overgeboekt naar dubieuze debiteuren. In het financieel zoek je die factuur op via de knop "Zoek Factuur". Daar kun je de afboekingen wel of niet opnemen.

Door het vinkje bij Afboeking 407 en Afboeking 642/742 uit te laten, worden de afboekingen zichtbaar.

E Boekh : Zoek factuur		
Selectie Resultaat		
Bedrag	0 v Nulbedragen	
% Afwijking	0 -	
Document		
Aankopen	Ja 🔻	
Verkopen	Ja 🔻	
Dagboek		
Jaar		
Maand		
Enkel openstaande	Ja Afboeking 407 Afboeking 642/742	
Postnummer	(eventueel eerste cijfers)	
	Start	

Wanneer je het **vinkje aan** zet bij Afboeking 407, dan worden de overgeboekte dubieuze facturen niet getoond. Laat je het **vinkje uit**, dan worden de overgeboekte dubieuze facturen wel getoond.

Op het resultatenscherm staan extra kolommen met de informatie van de afgeboekte facturen.

Ook het niveau is daarbij duidelijk (407 – 642 – 742).

£	D Boekh : Zoek factuur											
	Selectie Resultaat											
	Sel	Туре	Dagboek	Jaar	Maand	Document	Bedrag	Betaald	Afb407	Afb642	Afb742	· *
Þ		VFA	M-LVF	2018	9	2018103327	50,00	15,00	35,00	0	0	
		VFA	M-LVF	2018	9	2018103343	16,00	0	16,00	0	0	
		VFA	M-LVF	2018	9	2018103359	19,40	0	0	19,40	0	
		VFA	M-LVF	2018	9	2018103375	6,00	0	0	0	0	7
Г		VFA	M-LVF	2018	10	2018103388	20,00	0	0	0	0	
		VFA	M-LVF	2018	12	2018103389	20,00	0	0	0		: "
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·												
Ľ	_											•
		Selectie	<u>a</u> lles	Selectie <u>n</u> i	ets				<u>0</u>	К	Annulerer	ı

Wanneer je een betaling boekt van een dubieus gestelde factuur, gebeuren ook automatisch de tegenboekingen.

Hieronder zie je boeking die volgt bij de betaling van de 2<sup>e</sup> factuur uit de bovenstaande afbeelding.

Financieel	Dagboeken ×	Periodes ×	Documen	ten ×	Document ×			
Dagboeken	Rekening	Benaming		Individuele	e rekening	DC	Bedrag	Volgnr
Periodes	402000	Leerlingenrekenir	ngen	Cooseman	ns Jorien (440303)	С	16,00	1
✓ □ Documenten	402000	Leerlingenrekenir	ngen	Cooseman	ns Jorien (440303)	D	16,00	2
Document	407000	Dubieuze vorderi	ngen lln			С	16,00	3
	Rekeni Individuele rekeni Fact D Mu Bedr Omschrijv Datum verricht	ing     402000       ing     Coosemans       tuur     M-LVF       /C     D       unt     EUR       ing     16       +201810334       ting     31/12/2018	Jorien (440303 2018 9 Euro + 4310 Af	) Leerling 3) 201810 boeking (	genrekeningen 03343 Koers Aanta 407 <b>volgn</b>	1 1		>

Indien de factuur reeds was overgeboekt naar het niveau 642. De factuur is dan definitief afgeboekt en in kosten opgenomen. De tegenboeking zal dan gebeuren op de rekening 742. Hieronder zie je de boeking die volgt bij de betaling van de 3<sup>e</sup> factuur (afbeelding bovenaan deze pagina).

Financieel	Dagboeken × P	Periodes ×	Documenten ×	Docun	nent ×					
Dagboeken	Rekening	Benaming			Individuele	rekening	DC	Bedrag	Volgnr	Ome
✓ □ Periodes	402000 L	eerlingenrekenir.	ngen		Coosemans	s Jorien (440303)	С	19,40	1	+20
~ 🗖 Documenten	402000 L	eerlingenrekenir.	ngen		Coosemans	s Jorien (440303)	D	19,40	2	+20
Document	742000 N	Aeerwaarde op o	le realisatie werkingsvor	deringen			С	19,40	3	+20
	< Rekening Individuele rekening	g 402000 g Coosemans	Darien (440303)	genrekeni	ingen	ρ				>
	Factu	ur M-LVF	2018 9 201810	3359						
	D/0	C D 🔻								
	Mun	t EUR	🔎 Euro		Koers	1 -				
	Bedrag	g 19,4	-		Aantal	· 0				
	Omschrijving	g +201810335	5926							
	Datum verrichting	g 31/12/2018	B Afboeking	742 🔻	Volgnr	2				

# 5.3.2. Verwerking via Coda-bestanden

Ook bij het verwerken van Coda-bestanden worden automatisch boekingen gegenereerd op 407, 642 of 742 indien nodig.

De boekingen zijn dezelfde als die bij de manuele ingave van financiële dagboeken.

Binnenkomende beta	Inlezen ×	Detail ×								
<ul> <li>Inlezen</li> <li>Detail</li> </ul>	Saldo 0		Beta	alopdracht	Ogens	taande	e <u>Z</u> o	ek factuur	Ver <u>w</u> erk	
Coda detail	Nr	Betaling DC	Factuur	DC To	ewijzing D	C Alg	gemeen	Individueel	Voornaam 🔺	
	5	430,52 D			430,52	D 499	9001			
	6	4,65 C			4,65	C 499	9001			
	▶ 7	6,00 C	16,00	D	6,00	C 402	2000	Coosemans	Jorien	
	8	19,00 C			19,00	C 499	9001			
	9	37,63 C			37,63	C 499	9001			
	10	21,11 C			21,11	C 499	9001		U	
	11	22,50 C			22,50	C 499	9001			
	12	2,65 C			2,65	C 499	9001			
	12	10 47 C			10 47	c 400	0001		×	
	Alger	nene rekening luele rekening	402000 Coosemans	402000   Leerlingenrekeningen Coosemans						
		Factuur	M-LVF 20	18 9 20	18103343					
		D/C	Credit 🔻							
		Munt	EUR	v	Euro					
		Koers		1		Datum	n valuta 3/0	08/2016 関		
		Bedrag		6,00		Lokaa	al bedrag	6,00		
		Omschrijving	10120160111	9050						
		Analytisch 1		$\sim$						
۰ ــــــــــــــــــــــــــــــــــــ		Analytisch 2		P						

De uiteindelijke boeking in het financieel dagboek ziet er volgt uit.

	402000	Leerlingenrekeningen	Coosemans Jorien (440303)	С	6,00	7
l	402000	Leerlingenrekeningen	Coosemans Jorien (440303)	D	6,00	8
	407000	Dubieuze vorderingen lln		С	6,00	9

# 6. Helpdesk

Helpdesk Count-e

Telefonisch ma-vr, 9-12u en 13-17u (behalve feestdagen) 016 61 70 75

Via email help@linkmanage.be