

## Debiteurenadministratie

De debiteurenadministratie\* omvat drie applicaties.

### Facturen:

Dit zijn de nota's die door het kunstuitleenpakket zijn aangemaakt via:

- Baliemutaties
- Debetmutaties
- Automatisch aanmaken van facturen voor abonnementsgeld, huurgeld of lidmaatschapsgeld.

Het programma biedt u de volgende mogelijkheden:

- Printen *nota's* en *acceptgirokaarten*,
- Invoeren *betalingen* (kas, bank, giro, memoriaal en spaartegoed).
- Aanmaken en verwerken *automatische incasso* (clieop03 bestand)
- Beheren van afbetalingsregelingen.
- Bewaken *openstaande nota's*
- Sturen van betaalherinneringen

### Factuurregels:

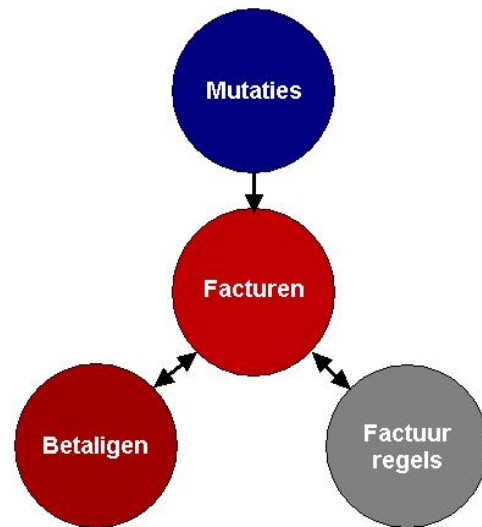
In de factuurregels staan de artikelen die gefactureerd zijn. Dit zijn onder andere:

- Uitleenmutaties (dit zijn nulfacturen),
- Abonnementsgeld of huurgeld,
- Verkopen van kunstwerken,
- Verkopen van losse artikelen.

De factuurregels vormen de basis voor de verkoopoverzichten, statistieken en de periodieke jaarnaalpost voor het doorboeken naar de grootboekadministratie.

### Betalingen:

Hierin staan alle betalingen (via *kas, bank, giro, memoriaal of met spaartegoed*) op de betreffende facturen.



\* De debiteurenadministratie heeft een aparte "tab" in het openingsmenu en is alleen zichtbaar voor gebruikers met "alle rechten".

## **Periodieke handelingen Klanten:**

### **Algemeen:**

Iedere maand maakt de administratie facturen voor de klanten aan. Waarvoor de facturen aangemaakt worden, verschilt per kunstuitleen. Zo kunnen er facturen aangemaakt worden voor:

- Abonnementsgeld
- Huurgeld
- Lidmaatschapsgeld

Alle handelingen vindt u onder het tabje debiteuren in het hoofdmenu. Hiervoor dient u in het pakket administratierechten te hebben. In het startmenu ziet u linksonderaan 'alle rechten' staan.

### **Mutaties aanmaken:**

Het systeem rekent uit hoeveel een klant voor een bepaalde dienst moet betalen. Hiervan worden 'debetmutaties' gemaakt. Dit zijn de regels die in principe op de facturen van de klanten komen te staan. Deze 'debetmutaties' kunt u bekijken en eventueel wijzigen of verwijderen onder Debetmutaties (Startmenu, tab Debiteuren).

### **Debetmutaties:**

In de applicatie Debetmutaties controleert u de aan te maken factuurregels en verwijdert u deze eventueel per stuk (kruisje onderaan de kaart) of:

Pad: menu Bewerken → Verwijderen kaart

U kunt (een selectie van) de debetmutaties ook naar Excel exporteren:

Pad: menu Extra → Samenvoegen → Overzicht debetmutaties.

Wanneer u akkoord gaat met alle mutaties gaat u naar de volgende stap:

### **Verwerken debetmutaties:**

Bij het verwerken van de debetmutaties worden de facturen (definitief) aangemaakt. Deze zijn opvraagbaar in de applicatie Facturen. Onder het tabje Factuurregels ziet u wat op de factuur staat. Eventueel klikt u nog verder naar factuurregels voor specifiekere informatie zoals grootboeknummer.

U kunt de facturen ook per klant opvragen in de applicatie Klanten onder het tabblad Facturen.

## **Facturen:**

De aangemaakte facturen moeten nu nog naar de klant. Hiervoor zijn in principe 3 mogelijkheden:

- Printen acceptgirokaarten (datum versturen wordt ingevuld)
- Printen nota's (datum versturen wordt ingevuld)
- Aanmaken van het incassobestand

NB: Herinneringen worden gestuurd op basis van de datum van de facturen.

## **Betalingen:**

Betalingen komen per bank of per giro binnen. In de applicatie Facturen worden de acceptgiro's en de nota's handmatig ingeboekt. De betalingen per automatische incasso worden per run geboekt via 'Verwerken'.

## **1. Abonnementsgeld:**

### **Algemeen:**

Abonnementen worden beheerd in de abonnementenapplicatie. Hierin wordt bijgehouden tot en met wanneer voor een abonnement gefactureerd is. Een abonnement is een artikel in het artikelenbestand dat abonnement als artikelgroep heeft.

Iedere maand maakt de administratie de facturen voor het abonnementsgeld aan.

Controleert u vooraf of Debetmutaties leeg is? Er wordt nl. per relatienummer één factuur gemaakt:

- Startmenu: tabblad Debiteuren  
Mutaties aanmaken: abonnementsgeld  
(betaalperiode, per maand of per jaar, bepaalt de berekening van het te betalen bedrag)
- Controle aangemaakte factuurregels in debetmutaties (eventueel verwijderen van een regel door het verwijderen van een kaart, via menu Bewerken)
- Verwerken debetmutaties d.w.z. aanmaken facturen

Werkt u met filialen dan worden de omzet en de betaling geboekt op het filiaal van de klant.

### **Aanmaken van abonnementsgeld:**



Abonnementsgeld kan op twee manieren berekend worden:

1. *Handmatig per klant (aan de balie of via de administratie):*

#### *Standaarddatum:*


- Wanneer inschrijfdatum = systeemdatum gaan we ervan uit dat het een nieuwe klant betreft en wordt een betaling van drie maanden voorgesteld (is wijzigbaar).
- Alle andere gevallen tot en met het eind van de te betalen abonnementsperiode (afhankelijk van veld 'periode').

#### *Administratie:*

In de applicatie Klant klikt u op het icoontje ; dit verandert in . Voor de facturen die nu aangemaakt worden, wordt de factuur niet eerst geprint, maar meteen als factuur weggeschreven.

Klik op de regel van de balieacties het €- icoontje aan.

U geeft aan tot en met welke datum het abonnementsgeld berekend moet worden. Het is mogelijk om 'terug in de tijd' af te rekenen (teruggave van abonnementsgeld). Op het tabblad mutaties ziet u de aangemaakte factuurregels. Deze zijn altijd nog te verwijderen in 'Debetmutaties'.

Na het aanmaken van de factuurregels verschijnt op de regel: . Door aanklikken van dit icoontje wordt de factuur weggeschreven en gaat u automatisch naar de applicatie Facturen.

Is het abonnementsgeld al ontvangen, dan geeft u in de applicatie Facturen aan of de factuur per bank of giro betaald is.

## *2. Automatisch voor alle abonnees (Startmenu: Debiteuren: Aanmaken mutaties, Abonnementsgeld)*

#### *Selecteert:*

- Actieve klanten die achter zijn met factureren (t/m het eind van de te betalen periode).
- Opgezegde klanten die voor of achter zijn met factureren (afrekenen abonnementen).

Deze selectie is ook zelf te maken via de vaste selectie bij Klanten:

'Abonnementsgeld nog te factureren' en in Excel te bekijken via samenvoegen met de sjabloon: 'Saldo abonnementen'.

De factuurregels worden in debetmutaties geplaatst en via verwerken debetmutaties tot factuur gemaakt.

Pad: Debiteurenmenu → Debetmutaties → Verwerken

## 2. Huurgeld:

### Algemeen:

Klanten betalen afhankelijk van de waarde van een geleend werk. Dit huurgeld wordt berekend in de kunstwerkenapplicatie aan de hand van de instellingen.

Per kunstwerk wordt bijgehouden tot en met wanneer gefactureerd is. Huurgeld van ingeleverde werken (achterstallig of voor) wordt in de leenhistorie bijgehouden.

Iedere maand maakt de administratie de facturen voor het huurgeld aan:

- Mutaties aanmaken: huurgeld (berekenen van de te betalen bedragen).
- Controle aangemaakte factuurregels in debetmutaties (eventueel verwijderen van een regel door het verwijderen van een kaart, via menu Bewerken).
- Verwerken debetmutaties d.w.z. definitief maken van de facturen.

De berekening van het huurgeld wordt gestuurd door het veld periode (maand, kwartaal, halfjaar of jaar).

### Aanmaken van huurgeld:

Huurgeld kan op twee manieren berekend worden:

1. *Handmatig per klant (klantenkaart tabblad Huur: Icoontje bij het veld 'Nog te factureren huur'):*

U kunt hier voor één klant aangeven tot en met welke datum het huurgeld berekend moet worden.

Het is mogelijk om 'terug in de tijd' af te rekenen (teruggave van huurgeld).

Standaarddatum:

- a. Wanneer inschrijfdatum = systeemdatum gaan we er van uit dat het een nieuwe klant betreft en wordt een betaling van drie maanden voorgesteld (is wijzigbaar).
- b. Alle andere gevallen tot en met het eind van de te betalen abonnementsperiode (afhankelijk van veld 'periode').

De factuurregels worden in baliemutaties (mutatieformulier) afgerekend.

## 2. Automatisch voor alle klanten (Debiteurenmenu, Aanmaken mutaties, Huurgeld)

Selecteert:

- Klanten met berekend abonnementsgeld die achter zijn met huurgeld (tot en met het eind van de te betalen periode), inclusief eventueel terug te krijgen huurgeld uit historie.
- Opgezegde klanten die voor of achter zijn met betalen van huurgeld.

Deze selectie is ook zelf te maken:

Pad: Selectie → Vaste selectie → Huurgeld nog te factureren

In Excel bekijken:

Pad: Extra → Samenvoegen → Huuroverzicht leners

De factuurregels worden in debetmutaties geplaatst en worden via verwerken debetmutaties tot factuur gemaakt.

Pad: Debiteurenmenu → Debetmutaties → Verwerken.

## 3. Lidmaatschapsgeld:

### Algemeen:

Lidmaatschapsgeld wordt berekend in de klantenapplicatie aan de hand van de datum 'gefactureerd tot en met'. Per klant wordt bijgehouden tot en met wanneer er gefactureerd is.

Ieder **jaar** maakt de administratie de facturen voor het lidmaatschapsgeld aan:

- Mutaties aanmaken: Lidmaatschapsgeld
- Controle aangemaakte factuurregels in debetmutaties
- Verwerken debetmutaties d.w.z. aanmaken facturen

### Aanmaken van lidmaatschapsgeld:

Lidmaatschapsgeld wordt berekend aan klanten die een berekend abonnement hebben (bijv. € 1,- per maand) en kan op twee manieren berekend worden:

1. *Handmatig per klant (klantenkaart, tabblad Huur: Icoontje bij het veld 'lidmaatschapsgeld gefactureerd tot en met):*

Standaarddatum: Tot en met 31 december van het eind van het lopende jaar.

De factuurregel wordt in baliemutaties (mutatieformulier) afgerekend.

## 2. Automatisch voor alle klanten (Debiteurenmenu, Aanmaken mutaties, Lidmaatschapsgeld)

Selecteert: Actieve klanten met berekend abonnementsgeld

Standaarddatum: Tot en met 31 december van het lopende jaar

De factuurregels worden in debetmutaties geplaatst en worden via verwerken debetmutaties tot factuur gemaakt.

Pad: Debiteurenmenu → Debetmutaties → Verwerken

## 4. Verwerken debetmutaties

### Controle aangemaakte debetmutaties:

De aangemaakte debetregels kunnen, eventueel na een selectie, gecontroleerd worden. Ook in Excel is een overzicht te maken door samenvoegen:

Pad: Menu Extra → Samenvoegen → Overzicht debetmutaties

## Verwerken debetmutaties

Na verwerken, zijn de facturen voor het abonnementsgeld aangemaakt. Per klant wordt één factuur aangemaakt.

In de applicatie Facturen ziet u onder het tabje factuurregels wat op de factuur staat. Door verder te klikken naar 'Factuurregels' krijgt u meer informatie.

Controle:

Overzicht van de nieuwe facturen, per betaalwijze (in de applicatie Facturen)

Pad: Menu Selectie → Vaste selectie → Nieuwe facturen

Zichtbaar met een Excelsheet:

Pad: Extra → Samenvoegen → Te vorderen

De nieuwe mutaties kunnen geprint worden via het printicoontje:

Controlelijst facturen (applicatie factuurregels: regels per factuur)

Openstaande posten debiteuren (applicatie facturen: factuur per klant)

## **Printen nota's, acceptgiro's**

In de applicatie Facturen print u nota's en acceptgiro's via het menu onder aan de kaart.

Deze procedures volgen dezelfde weg:

- Selecteren van facturen die nog niet geprint zijn (het veld 'datum versturen 1' is nog niet ingevuld)
- Printen van de geselecteerde facturen
- Muteren van het veld 'datum versturen 1',

Een nota kan in een later stadium nog geprint worden als kopiefactuur.

## **Aanmaken Clieop03 bestand voor automatische incasso**

De facturen die via automatische incasso geïnd worden, worden in een CLIEOP03-bestand gezet en vervolgens via elektronisch bankieren naar de bank verstuurd. Per factuur wordt een automatische incassoregel aangemaakt.

Pad: Debiteurenmenu → Automatische incasso → Aanmaken incasso

Na het aanmaken van het bestand wordt een verslag geprint van de incasso's.

## **Verwerken incasso's**

Als de bedragen op uw rekening zijn bijgeschreven, kunt u de incasso's verwerken. Tijdens het verwerken wordt de betaaldatum ingevuld (applicatie Betalingen)

Pad: Debiteurenmenu → Betalingen → printen controlelijst betalingen

**Storno's** boekt u tegen, zodat altijd zichtbaar is dat u wel geprobeerd heeft te incasseren: Zoek hiervoor de factuur en boek het bedrag tegen door een minteken voor het bedrag te plaatsen. Controleer of de betaalwijze hetzelfde is.



## Debiteuren tabbladen

De menubalk facturen is alleen zichtbaar voor gebruikers met administratierechten.

Betaaldatum	Betaalwijze	Bedrag
26-11-2005	Spaartegoed	829,51
02-03-2006	Bank	100,00
04-04-2006	Bank	100,00
02-05-2006	Bank	100,00
01-06-2006	Bank	100,00
03-07-2006	Bank	100,00

### Menubalk:

De opties op deze balk gelden voor ALLE facturen in de kaartenbak en dus niet alleen voor de huidige kaart. Op de balk ziet u:

- Printen van nota's bedrijven (ex BTW) en particulieren (acceptgiro's of nota's incl. BTW)
- Aanmaken en verwerken van de automatische incasso

**Voordat** u deze opties gebruikt, zorgt u ervoor dat de facturen aangemaakt zijn. Dit doet u via het tabblad Debiteuren van het Startmenu. Eerst worden de debetregels aangemaakt en in debetmutaties geplaatst. Hier kunt u ze nog controleren. 'Verwerken' maakt van de debetregels facturen.

### Printen Nota's bedrijven

Er wordt een selectie gemaakt van alle nota's die nog niet geprint zijn. Hiervoor wordt de vaste selectie 'nieuwe facturen exclusief btw' gebruikt. Deze selectie zoekt alle facturen waarvan de datum 1<sup>e</sup> versturen leeg is, de betaalmethode 'nota' is en het bedrag groter dan 0,10. De nota's worden eerst op het scherm geprint; vervolgens kunt u de datum van versturen automatisch laten invullen.

### Printen Nota's Particulieren (of Acceptgiro's)

Het programma gaat ervan uit dat u óf een nota óf een acceptgiro naar uw leners stuurt. Gebruikt u beide dan moet u beginnen met een selectie te maken op betaalwijze = acceptgiro. Pas daarna klikt u op 'printen nota's particulieren' en kunt u de nota's printen en de datum voor versturen invullen. Klikt u daarna nogmaals op 'printen notat's particulieren' dan worden de overige nota's geprint. Bij de klant **moet** dan wel de betaalwijze 'nota particulieren' ingevuld zijn!

### **Incasso Aanmaken (aanmaken CLIEOP03 bestand)**

- Selecteert de facturen (automatisch via vaste selectie: nieuwe automatische incasso)
- Maakt na bevestiging een Clieop03 bestand aan in de directory: \perfectview\kids\export
- Muteert incassogegevens in de geselecteerde facturen:
  - IC run datum
  - IC bedrag

Nb: Per dag kan er slechts één incassorun aangemaakt worden.

### **Incasso Verwerken**

Tijdens het verwerken van een incassorun worden de betalingen geboekt. Zowel de datum van de incassorun als de datum van de betalingen worden geregistreerd.

Pad: Debiteurenmenu → Betalingen → printen controlelijst betalingen

## Tabblad Algemeen:

Algemene gegevens van de factuur en de ontvangen betalingen.

Algemeen	Nota	Factuurregels	Incasso	Memo
Omschrijving	Afbetalingsregeling			
Filiaal	Uitleen			
Methode	Automatische incasso			
Factuurbedrag	1.426,00			
Saldo	96,49			
Verwacht bedrag	96,49			

Betaaldatum	Betaalwijze	Bedrag
26-11-2005	Spaartegoed	829,51
02-03-2006	Bank	100,00
04-04-2006	Bank	100,00
02-05-2006	Bank	100,00
01-06-2006	Bank	100,00
03-07-2006	Bank	100,00

## Methode:

Een factuur, ontstaan door baliemutaties, heeft als betaalmethode altijd nota. Gaat u periodiek mutaties in de debiteurenadministratie (abonnements- en/of huur- en lidmaatschapsgeld) aanmaken, dan wordt het veld betaalwijze, uit de applicatie Klant, overgenomen. Desgewenst kunt u de betaalwijze wijzigen.





## Verwacht bedrag:

Dit is het bedrag dat u als betaling verwacht binnen te krijgen. In het geval van een afbetalingsregeling is dit het periodebedrag. In alle andere gevallen is dit het factuursaldo.

Bij het invoeren van een betaling stelt het programma altijd voor, het volledige openstaande bedrag te boeken. Voert u een afwijkend bedrag in, dan waarschuwt het systeem u vraagt of u zeker van het afwijkende bedrag bent.

N.B. Afhankelijk van de instellingen van uw PC, typt u het bedrag in met als decimaalteken een **punt** i.p.v. een komma.



## Knoppen:

 Betaal nota	Invoeren van een (deel)betaling op een factuur.
 2-1-2006	Wijzig de betaaldatum van de te boeken betalingen.
 Spaartegoed	Wijzig de betaalwijze (bank, giro, kas, spaartegoed) van de te boeken betalingen.
	Als een lener meerdere openstaande facturen heeft, klikt u hierop om het te betalen bedrag te laten verdelen over de openstaande facturen. Nota's met afbetalingsregeling en automatische incasso worden overgeslagen.

## Bij het boeken van een betaling:

- Het printen van een (controle)lijst met betalingen doet u in de applicatie Betalingen.
- Na een kasbetaling wordt een betaalbewijs geprint.
- Is de betaalwijze 'spaatgoed' dan wordt het spaartegoed van de klant bijgewerkt.
- Gebruikers zonder administratierechten kunnen alleen kasbetalingen invoeren.

## Tabblad Nota:

Facturen		Test Test Test Test Test	
Menu	Klant	Factuurregels	Betalingen
Klant	Lutje schipholt, M.J. 4.910 <small>Afwijkend factuuradres</small>	Factuurnummer	502298
		Factuurdatum	26-11-2005
Algemeen	Nota	Factuurregels	Incasso
Memo			
Versturen	 		Factuuradres
Datum versturen 1	26-11-2005	Herinnering 1	--
Datum versturen 2	--	Herinnering 2	--
Datum versturen 3	--		
Tekst op nota	<input type="text"/>		
Printen:	Nota's Bedrijven	Nota's Particulieren	Incasso: Aanmaken Verwerken

### Velden:

**Datumvelden:** Als de nota verstuurd wordt, wordt het eerste datumveld ingevuld. Daarna kan nog een kopiefactuur gestuurd worden. Op ieder willekeurig moment kan een kopie verstuurd worden en kunt u de verzenddatum vastleggen. Als u het datumveld leegmaakt, wordt een kopie geprint zonder de tekst 'kopiefactuur'.

**Herinneringen:** Na het aanmaken en printen van een herinnering muteert u de datum. Gebruikt u op het tabblad Debiteuren van het Startmenu 'Betaalherinneringen' dan verloopt het aanmaken en printen automatisch. Zie voor de werkwijze hoofdstuk 8.17.

**Factuuradres:** Dit is het postadres dat op de factuur komt. Een afwijkend factuuradres wordt in de applicatie Relaties onder het tabje financieel ingevoerd.

**Tekst op nota:** Hier ingevoerde tekst wordt op de nota voor de klant geprint.

### Knoppen:

**Printer (kopie factuur):** Print de nota of, indien de nota al geprint is, een kopie van de nota. Muteer desgewenst de betreffende 'Datum voor versturen'.

**E-mail:** E-mailen van de factuur. In uw e-mailprogramma wordt de factuur als attachment in pdf-formaat klaargezet en hoeft u alleen een begeleidende tekst toe te voegen en de mail te versturen.

**Memo:** In het memoveld kan informatie over de factuur gezet worden F8 = memo in een apart venster

## Tabblad Factuurregels:

Op deze tab staan de factuurregels van de factuur.

Artikel	Kunstwerk	Omschrijving	Inleverdatum	Van datum	TM datum	Te betalen
INGELEVERD	587038	Vera van Heusden, Zonderbtel 20030033				0,00
INGELEVERD	288012	Faan Olgers, Tol				0,00
AANKOOP	288012	Faan Olgers, Tol				1.426,00

### De factuurregels kunnen de volgende mutaties zijn:

- Uitlenen, inleveren, verlengen of reserveren van een kunstwerk
- Abonnementsgeld of huurgeld
- Verkopen van kunstwerken
- Verkopen van losse artikelen

### Navigatie:

Door dubbel te klikken in het witte vlak komt u in de applicatie factuurregels. Er is dan een selectie gemaakt op de factuurregels van de betreffende factuur. Hier vindt u verdere informatie zoals de grootboeknummers.

## Tabblad Incasso

Op deze tab staan de incassogegevens van de factuur. Links staan gegevens over een eventuele afbetalingsregeling. Rechts staan de gegevens over de incasso.

Facturen		Test Test Test Test Test		
Menu	Klant	Factuurregels	Betalingen	
Klant	Lutje schipholt, M.J. 4.910 <i>Afwijkend factuuradres</i>	Factuurnummer	502298	
		Factuurdatum	26-11-2005	
Algemeen	Nota	Factuurregels	Incasso	Memo
Afbetalingsregeling	 	Automatische incasso		
Eerstvolgende incasso	1-8-2006	IC Blokkeer		<input type="checkbox"/>
Periodebedrag	100,00	IC Run datum		--
Aantal termijnen	1	IC bedrag		
Laatste termijnbedrag	96,49	Terug storten		<input type="checkbox"/>
Bankgironummer	657293253	Incassodatum		1-7-2006
Printen:	Nota's Bedrijven	Nota's Particulieren	Incasso:	Aanmaken Verwerken

### Knop naast 'afbetalingsregeling':

- Klik op het icoontje en u kunt de afbetalingsregeling aanmaken. Er wordt een *periodebedrag* gevraagd en er wordt een *formulier* geprint waarop de klant voor akkoord tekent.
- Klikte u op het icoontje als er al een afbetalingsregeling is, dan kunt u deze stoppen.
- Het bankgironummer wordt overgenomen uit de klantgegevens. Wilt u van een andere rekening incasseren dan wijzigt u het bankgironummer en wordt deze afbetalingsregeling van deze rekening gehaald.

### Automatische incasso:

Nadat u het abonnementsgeld hebt aangemaakt (tabblad Debiteuren van het Startmenu) maakt u de automatische incasso aan. Een factuur die als betaalmethode op het tabblad Algemeen van deze applicatie 'Automatische incasso' heeft staan, wordt meegenomen met de incasso. Na het aanmaken is het veld IC Run Datum en het veld IC Bedrag ingevuld.

Na het verwerken van de incasso zijn de velden met de rundatum en het bedrag leeg en is het veld Incassodatum ingevuld.

Let op: per datum kan slechts één incassorun aangemaakt worden. Als u op dezelfde datum nogmaals een run aanmaakt, wordt de eerste overschreven!

### Blokkeer:

Met het "vinkje" blokkeer voorkomt u dat een factuur in een incassorun meegenomen wordt. Bijv. op verzoek van een lener, of bij een wanbetaler.

## Terugstorten:

Om een creditbedrag over te maken naar de klant via automatisch betalen, vinkt u dit veld aan. De instellingen in de Clieop-applicatie moeten worden aangepast, voordat u dit kunt gebruiken.

## Aanmaken van de incasso:

- Klik op de menubalk: Aanmaken
- De posten die voor incasso in aanmerking komen, worden geselecteerd.
- Het bestand wordt opgeslagen in clieop03-formaat.
- U bevestigt het overschrijven van het bestand:  
perfectview\kids\export\incasso\clieop03inc
- Daarna ziet u hoeveel posten met welke waarde in het clieopbestand zijn opgenomen.
- Een verslag met de posten die geïncasseerd gaan worden, wordt geprint.
- Het clieop03-bestand kunt u nu importeren in uw telebankierprogramma.
- Per dag kunt u één incassorun aanmaken en versturen.

De vaste selectie 'Nieuwe automatische incasso' geeft vooraf een overzicht van de bedragen die geïncasseerd gaan worden.

## Verwerken van de incasso

- Klik op menubalk aan: Verwerken.
- U vult de datum in van de incassorun die u wilt verwerken.  
Er kunnen op meerdere data incasso's aangemaakt zijn, die u per datum verwerkt.
- Nadat de incassorun verwerkt is, staat in het veld "Incassodatum" de datum van de incassorun.
- De velden: datum incassorun en incassobedrag zijn nu leeg.
- In de applicatie Betalingen is de betaaldatum ingevuld.

In de applicatie Betalingen print u een controlelijst van de ingevoerde betalingen.

Tip: Print, voor een eenvoudige controle van de incassobetalingen, vóór het verwerken een 'controlelijst betalingen'. Na het verwerken staan immers alleen de incassobetalingen op de controlelijst.

## Storno's

Verwerk eerst alle incasso's en boek daarna de storno's tegen. Dan ziet u altijd dat er wèl geprobeerd is te incasseren. Bij een storno op een afbetalingsregeling wordt de maand erna niet het dubbele bedrag geïncasseerd. Desnoods probeert u het tussentijds nogmaals.

## Factuurregels

Factuurregels		Testversie	
Menu	Factuur	Klant	Kunstwerk
Klant	Dhr. M.J. Lutje schipholt	4.910	Factuurnummer 502.298
			Factuurdatum 26-11-2005
Factuur	Grootboek		
Omschrijving	Faan Olgers, Tol		
Artikelcode	AANKOOP	Kunstwerk	288012
		Aantal	1
		Prijs per stuk	1.426,00
		Te betalen	1.426,00
			incl. 19%
Controlerijst facturen		Boekingsverslag facturen	

Factuur	Grootboek		
Collectie groep	Eigendom	Filiaal	Lifteen
Collectie	Kunstenaars a/s	Omzetrekening	8000
Aangekocht	<input checked="" type="checkbox"/>	Omzet plaats	350
Prijs netto	1.199,32	Inkoop netto	1.199,32
BTW afdr hg	227,58	BTW ink	0,00
BTW afdr lg	0,00	Geboekt	<input checked="" type="checkbox"/>
		Galerieregeling	<input type="checkbox"/>
		Kunstuitvoering	<input type="checkbox"/>
		Margeregeling	<input type="checkbox"/>
Controlerijst facturen		Boekingsverslag facturen	

In deze applicatie ziet u informatie per factuurregel.

**Collectiegroep:** Kan zijn: huur, consignatie of eigendom

**Collectie:** Volgens het veld collectie op tabblad beheer in de applicatie Kunstwerken

**Omzetrekening en omzetplaats:**

In de applicatie Artikelen geeft u per artikel het rekeningnummer en de omzetplaats aan. Zo maakt u boekhoudkundig onderscheid.

**Controlerijst facturen:**

Met de knop 'Controlerijst facturen' voegt u (na een selectie op datum) factuurregels samen naar een Excelbestand met twee tabbladen:

1. Journaalpost: overzicht met de totalen per omzetgroep.
2. Factuurregel: alle geselecteerde factuurregels

Deze sheet geeft u een overzicht van alle mutaties in de geselecteerde periode in de vorm van een draaitabel.

**Boekingsverslag facturen:**

U maakt de journaalpost voor het doorboeken naar de *grootboek-administratie*. In de meeste gevallen doet u dit éénmaal per maand of kwartaal. Na aanklikken worden de volgende procedures automatisch uitgevoerd:

1. Keuze van de einddatum.
2. Selectie en samenvoegen in een Excelbestand.
3. Muteren van de betalingen (het veld 'geboekt' wordt aangevinkt).

De boekingsverslagen worden opgeslagen onder de naam "Boekingsverslag facturen" gevolgd door het boekjaar en een volgnummer.

Bijvoorbeeld: **\\PerfectView\Kids\Export\Boekingsverslag facturen 2004\_1.xls**

**Let op:** Een boekingsverslag wordt éénmaal aangemaakt. Indien u eerst de factuurregels wilt controleren, maakt u deze via de vaste selectie 'Boekingsverslag' zichtbaar om te controleren in Excel.



## Betalingen

Hierin staan alle geboekte betalingen op facturen. Deze applicatie wordt niet gebruikt om betalingen in te voeren; dit gebeurt in de applicatie facturen.

Betalingen		Testversie	
Menu      Facturen			
Zoeknaam	<input type="text" value="Lutje schipholt, M.J."/>	Factuurnummer	<input type="text" value="502.298"/>
Betaling		Kaartinfo	
Bedrag	<input type="text" value="829,51"/>	Geprint	<input type="checkbox"/>
Betaaldatum	<input type="text" value="28-11-2005"/>	Geboekt	<input checked="" type="checkbox"/>
Betaalwijze	<input type="text" value="Spaartegoed"/>	Filiaal	<input type="text" value="Uitleen"/>
Boekstuknr	<input type="text"/>	Herkomst	<input type="text" value="Baliemutaties"/>
 Controlelijst betalingen		 Boekingsverslag debiteuren betalingen	

## Controlelijst betalingen

Met deze knop print u een controlelijst met betalingen die nog niet op een overzicht geprint zijn. Deze lijst wordt gebruikt voor de controle van de ingevoerde betalingen. Na aanklikken worden de volgende procedures uitgevoerd:

1. Selectie van de betaalwijze (vaste selectie: controlelijst).
2. Printen van de gevonden betalingen in een 'betalingenoverzicht'.
3. De mogelijkheid om de geselecteerde betalingen automatisch op 'geprint te zetten'.

Betalingen die éénmaal op geprint zijn gezet, komen niet meer op een controlelijst voor.

## Boekingsverslag betalingen

Met deze knop maakt u het boekingsverslag voor de betalingen. Dit verslag wordt gebruikt voor het doorboeken naar de *grootboekadministratie*. In de meeste gevallen gebeurt dit ééns per maand of kwartaal. Na aanklikken worden de volgende procedures uitgevoerd:

4. Keuze van de betaalwijze (kas, bank, etc.) en invullen van einddatum.
5. Selectie en muteren van de geselecteerde factuurregels (het veld "geboekt" wordt aangevinkt).
6. Samenvoeging wordt opgeslagen in een Excelbestand.

De boekingsverslagen worden opgeslagen onder de naam "Boekingsverslag " gevolgd door de betaalwijze, het boekjaar en een volgnummer.

Bijvoorbeeld: \\PerfectView\Kids\Export\Boekingsverslag Kas 2004\_1.xls

**Let op:** Een Boekingsverslag kan maar éénmaal aangemaakt worden. Indien u eerst de betalingen wilt controleren, kunt u deze zelf via de vaste selectie 'Boekingsverslag' zichtbaar maken en controleren.

## Betaalherinneringen

Een klant die te laat is met het betalen van zijn/haar factuur stuurt u een betaalherinnering. KIDS gaat ervan uit dat u niet meer dan drie herinneringen stuurt, omdat u hierna gerechtelijke stappen gaat ondernemen. De tekst van de herinneringen is steeds dezelfde, alleen staat vermeld of het een 2<sup>e</sup> of 3<sup>e</sup> herinnering betreft.

Is de betaalwijze automatische incasso en afbetalingsregeling dan wordt er **geen** betaalherinnering aangemaakt.

Bij het aanmaken van de herinneringen is van belang:

1. De instellingen in KIDS
2. De procedure voor het aanmaken van betaalherinneringen:
  - automatisch aanmaken
  - handmatig aanmaken

### 1. Instellingen in KIDS

- a. In de instellingen moet opgenomen zijn:
  - o Aantal dagen dat een factuur open mag staan, alvorens een herinnering gestuurd wordt. Dit is tevens de periode tussen twee herinneringen.
  - o Datum laatste run.
- b. In de applicatie Klant, op het tabblad Status geeft u d.m.v. een vinkje aan als de klant in aanmerking komt voor een betaalherinnering.

### 2. Procedure voor het aanmaken

*Automatisch:* Op het startmenu klikt u op het tabblad Debiteuren, onder het hoofdstuk printen, op Betaalherinneringen.  
De selectie wordt gestart op basis van de instelling: aantal dagen te laat en het vinkje op het tabblad Status in de klantenapplicatie.  
Muteren van de datum: in de applicatie Facturen wordt op het tabblad Nota de datum van herinnering 1 of 2 vastgelegd.

*Handmatig:* In de applicatie Facturen start u de vaste selectie 'Betaalherinneringen'. Eventueel past u de selectie aan door te selecteren binnen de selectie. Vervolgens print u (via het printicoontje op de bovenbalk) de betaalherinnering. De datum wordt bij deze procedure niet gemuteerd! U kunt de datum via het menu Bewerken en de optie 'Bewerken geselecteerde kaarten' muteren.