GWS4all / Suites4WIZ Key2Voorschotten Versie 18

Copyright © 2014 Centric Netherlands B.V.. Alle rechten voorbehouden.

Niets uit deze uitgave mag worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand of openbaar gemaakt, in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door fotokopieën, opnamen of enige andere manier, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Centric Netherlands B.V..

INLEIDING	4
Algemeen Key2Voorschotten	4 4
HOOFDSTUK 1: BENADEREN VAN KEY2VOORSCHOTTEN EN CLIËNTGEGEVENS	5
 1.1 Benaderen van de Suite4Inkomen en Key2Voorschotten 1.2 Cliëntgegevens 1.3 Het zoeken van een cliënt 1.4 Het aanmaken van een cliënt 1.4.1 Het tussenscherm 	5 7 8 9 <i></i> 9
HOOFDSTUK 2: DE INHOUD EN WERKING VAN HET VOORSCHOTTENDOSSIER	.10
 2.1 De verschillende mogelijkheden binnen Key2Voorschotten 2.2 Het opstarten van Key2Voorschotten 2.3 De inhoud van het voorschotdossier	.10 .10 .13 .13 .14 .15 .16 .16 .16
HOOFDSTUK 3: DE FUNCTIE 'BOEKEN'	.17
 3.1 Het verstrekken van periodieke voorschotten	.17 .18 .22 .22 .22 .24 .26 .27 .27 .27 .28 .31
1.1 Inleiding	. J 1
4.1 Hierang	.31 .31
4.3 Saldilijst	.32
4.4 Aanvullende statistiek 4.5 Opvragen voorschotgegevens	.33 .35

Inleiding

Algemeen

GWS**4all** is een modulair opgebouwde applicatie voor de ondersteuning van de werkzaamheden van de gemeentelijke afdelingen Werk, Inkomen en Zorg.

Tijdens de innovatieperiode die wordt doorgevoerd binnen Centric, wordt naast GWS**4all** de Suite**4**WIZ ingezet. Dit noemen we een hybride situatie en betekent bijvoorbeeld dat Algemeen/Opvragen en Werkbeheersing nog in GWS**4all** te vinden zijn en de verschillende dossiers in de Suite zijn ondergebracht. De Suite is overigens gemakkelijk te benaderen vanuit GWS**4all**.

De Suite4WIZ is onlosmakelijk met GWS4all verbonden. De opzet van de is zodanig dat gegevens volledig zijn uit te wisselen met GWS4all.

Zowel in de Suite als in GWS**4all** is het uitgangspunt de cliënt. Deze heeft een eigen cliëntendossier. Aan dit cliëntendossier kunnen vervolgens diverse andere soorten dossiers worden gekoppeld.

Elke module ondersteunt logisch bij elkaar behorende functionaliteiten, waarbij de gegevensuitwisseling tussen de verschillende modules volledig transparant plaatsvindt. Vanzelfsprekend is hierbij sprake van eenmalige invoer van basisgegevens.

Key2Voorschotten

Het doel van de cursus Key**2**Voorschotten is u vertrouwd te maken met het werken met deze module, zodat u na afloop van de cursus zelfstandig in staat bent om gegevens te verwerken. De cursus is zo opgezet, dat zoveel mogelijk praktijkvoorbeelden worden gevolgd. Indien bepaalde onderwerpen niet beschreven worden kunt u in de helpfunctie kijken.

De volgende onderwerpen komen o.a. aan de orde:

- Het voorschotdossier
- De functie Boeken (eenmalige en periodieke voorschotverstrekking, correcties, storneren)
- Het lijstwerk (overzichtslijsten)

Het opleidingsmateriaal is geschreven voor alle gemeenten die met de Key2Voorschotten binnen de Suite4Inkomen werken. Aangezien iedere gemeente een eigen invulling van tabellen heeft, kan het zijn dat de voorbeelden die worden gebruikt niet exact overeenkomen met de inrichting in uw gemeente.

Als voorkennis wordt verondersteld dat u kennis heeft van de onderwerpen zoals die worden behandeld in de cursus Algemeen/Opvragen en in de cursus Werkbeheersing.

Centric Netherlands B.V. Antwerpseweg 8 2803 PB Gouda Telefoon 0182 - 34 50 00 Servicedesk Overheid 0182 - 345777

Hoofdstuk 1: Benaderen van Key2Voorschotten en cliëntgegevens

1.1 Benaderen van de Suite4Inkomen en Key2Voorschotten

De Suite4Inkomen kan op drie verschillende manieren benaderd worden vanuit GWS4all.

1. Vanuit een taak in een werkproces:

Alle schermen binnen de Suite4Inkomen starten op vanuit een werkproces. De taak roept de juiste schermen op. Apart inloggen in de Suite4WIZ is niet nodig.

🛱 Overzicht werkvoorraad							
Medewerker 💽	PL Paula Lenting						
	Processen		🔥 Nieuw				
Clienten (1)	Werkprocesnr Gem. Datum proces Cliënt Naam 00013102 Putten 14-05-2013 0000998877 Veen, F.F. van der	Regeling Groep	Fase Eerste fase				
	Taken werkproces 13102 - Veen, F.F. van der (998877)	A-mad					
Processen (2)	Stap Ulivoering Omschrijving Image: Stap Optioneel Aanmaken voorschotdossier	Gereed					

Door het openen van de taak maakt u de doorstart naar het juiste scherm. Het cliëntnummer wordt automatisch meegenomen.

	Taken werkproces 13102 - ¥een, F.F. van der (998877)									
	Stap Uitvoering Omschrijving 1 Optioneel Aanmaken voorschotdossier 2 Optioneel Boeken eenmalig voorschot									
	Zoekcriter	ria Voorschot	dossier							
Vo	orschot		Cliënt <u>R</u>	tegeling <u>Gen</u>	neente	Verrekeningswijze	Begindatum		Einddatum	
			0000998877 🍳 📘							
	🗆 Zoekresultaat Voorschotdossier									
	Voorschot	Cliënt	Naam (volledig)	Regeling	Gemeente	Verrekeningswijze		Begindatum	Einddatum	Eenmalig/F
$^{\circ}$	00000351	0000998877	F.F. van der Veen	0 Wet Werk en Bijstand	273 Putten	Algemene en/of bijz.bi	jstand / overige	01-02-2013	30-04-2013	Periodiek

Elke taak genereert een nieuwe browsersessie. Na het opslaan en sluiten of annuleren, wordt de sessie die gestart is vanuit een taak, gesloten. Eventuele andere sessies die openstonden blijven uiteraard geopend. 2. Via de functie "Ga naar"



De functionaliteit 'Ga naar' verschijnt door het gebruik van de rechtermuisknop bij het selecteren van een cliënt gerelateerd veld in de werkvoorraad.

Daarnaast is dit een functionaliteit in alle onderhoudsschermen en binnen '**Opvragen** Algemeen'.

Vanuit de werkvoorraad is het mogelijk via de knop 'Ga naar' een doorstart te maken naar een onderhoudsscherm, mits de gebruiker hiervoor is geautoriseerd.

In het voorbeeld is het onderdeel Cliënten in gebruik binnen de werkvoorraad. Daarbij is met de rechtermuisknop op het veld BSN geklikt waardoor het 'Ga naar' verschijnt.

Vanuit een suitescherm kan door 🖆 de doorstart worden gemaakt naar het juiste dossier. Via 🎦 wordt de doorstart naar de dossier van de partner gemaakt.

🗆 Onderhoud - client: F.F. van der Veen (473) - BSN: 254129043 - Client 😰 🗄 🖸						
Personalia						
Verwijderd	28-05-2001		Geheimhouding	Geen beperking	✓	
Naam	Ga naar:		Voorvoegsel/Voorletters	van der F.F.		
Voornamen	Werk - Participatiedossier		Adellijke titel		×	
Geslacht	Werk - Inburgeringsdossier					
Burgerlijke staat	Werk - Trajectregistratie Werk - Betaaldossier					
	Werk - Kinderopvangdossier					
Geboortedatum	Inkomen - Uitkeringsdossier (V)		Fictief	Geen enkel datumdeel is fictief	~	
Geboorteplaats	Inkomen - Crediteurdossier		Geboorteland	6030 Nederland		
Datum overlijden	Inkomen - Voorschotdossier		Fictief		✓	
	Wmo - Intake					
Nationaliteit	Wmo - Besluit					
Code naamgebruik	Wmo - Verstrekkingendossier		Naamgebruik			
	Inkomensbeheer -					
Gemeente	Inkomensbeheerdossier Stadspas - Stadspasdossier					
	Werkprocessen					
Medewerker	Contacten Klantbeeld					
GBA afhandelingscode	Cliëntnr naar klembord	V	Status GBA			
	Sluit				^	

3. Inloggen via het toegangsportaal.

De nieuwe Key-applicatie is een webbased applicatie, inloggen via het toegangsportaal gaat via het volgende scherm.



Op dit scherm voert u uw GWS**4all** gebruikerscode en wachtwoord in. Op basis van deze codes vindt een controle plaats of het wachtwoord klopt en of u als gebruiker bekend bent. Net als binnen GWS**4all** krijgt u toegang tot de verschillende modules en dossiers waartoe u geautoriseerd bent.

1.2 Cliëntgegevens

In Key2Voorschotten kan alleen een dossier voor een bestaande cliënt worden aangemaakt, Het dossier wordt vervolgens aan het cliëntnummer 'gekoppeld'.

Voor een uitgebreide uitleg van het cliëntenscherm verwijzen we u naar het cursusmateriaal van de module Algemeen. U benadert het cliëntdossier als volgt (Suite4Inkomen > Key2Voorschotten > Cliëntgegevens).



1.3 Het zoeken van een cliënt



Met de knop voert u de zoekactie uit met de ingevoerde zoekcriteria.

Via de knop 🔽 opent het filterscherm waarin meerdere zoeksleutels ingegeven kunnen worden.

Uitgebreid zoekprofiel (🛛 Uitgebreid zoekprofiel Client 🕒 🕓						
Personalia							
Clientnummer	=		> 🖸				
BSN	=		>> 🔽				
Zoeknaam	=		> 🖸				
Voorletters	=		> 🖸				
Zoekvoorvoegsel	=		>				
Geboortedatum	=		> 🖸				
A down							
Kares		F					
Zoekstraat							
Huisnummer	=	1 1	>> 🔼				
LTA	=		>				
Huisnummer toevoeging	=		>> 🔽				
Aanduiding bij huisnummer	=		>> 🖸				
Postcode	= 🔽 🔍		> 🖸				
Zoekwoonplaats	=		>> 🖸				
Gemeente	=		> 🖸				
Overig							
Bankrekening	=		>> 🔽				
Girorekening	=		> 🖸				
Dossier							
Dossier							
Dossiernummer							

In het filterscherm zijn keuzelijsten opgenomen waarmee u het zoekprofiel specificeert.

Wanneer de cliënt is gevonden, verschijnt het onderhoudsscherm.

	1. Suites > 2. Zoeken > 3. Dossie	rs > 4. Dossiergegevens				?©^
Client (v) - Adres (v)	Caderhoud - client:	Martinus (5557) - BSN: 163081451 - Client			0000000	M E
- Relaties	Personalia		-			
- Kinderen	Verwijderd					7
 Verificatie (v) 	Naam	* Martinus		In de titelbalk	r staat de naam van	
 Betaalwijze (v) 	Voornamen	Lodewijk		In de liteidair	Slaal ue haant van	
- Overig	Geslacht	* Man		de cliënt het	cliëntnummer het	
- Contact	Burgerlijke staat	Gehuwd		de olient, net	chernariani di la constante di	
- Zorgverzekeraar	Geboortedatum	* 31-08-1965		BSN en het s	soort dossier.	
- Onderzoek	Geboorteplaats	Leeuwarden				
Kladblok	Datum overlijden			Fictief		
	Nationaliteit	1 Nederlandse				
	Code naamgebruik	1 Eigen naam		Naamgebruik	Martinus	
	Concerts					
	<u>Gemeente</u>					
	<u>Medewerker</u>	GWS GWS				
	GBA amandelingscode	gevens overgenomen van GBA				
	Toelichting					
	Kopieer					

Is de cliënt nog niet aanwezig dan moet deze worden toegevoegd.

1.4 Het aanmaken van een cliënt

Het aanmaken van een cliënt gaat in grote lijnen op de volgende manier.

1.4.1 Het tussenscherm

Via 'Suite4Inkomen > Key2Voorschotten > Cliëntgegevens' opent u onderstaand scherm.



Via de knop 庄 maakt u een nieuw Cliëntdossier aan en opent onderstaand scherm. Via de StuF/GBA button worden de gegevens uit de Gemeentelijke Basisadministratie overgehaald.



Na het opslaan opent automatisch het onderhoudsscherm met, afhankelijk van de autorisatie, de bijbehorende deelschermen. In dit scherm en de onderliggende deelschermen kunt u de ontbrekende gegevens aanvullen.

Hoofdstuk 2: De inhoud en werking van het voorschottendossier

2.1 De verschillende mogelijkheden binnen Key2Voorschotten

Key2Voorschotten maakt twee verschillende werkwijzen met betrekking tot voorschotboekingen mogelijk:

- Verstrekking van éénmalige en/ of tussentijdse voorschotten.
- Verstrekking van periodieke voorschotten.

De uiteindelijke werkwijze is afhankelijk van het beleid binnen de gemeente. Beide mogelijkheden worden in de cursus behandeld.

2.2 Het opstarten van Key2Voorschotten

Om Key2Voorschotten op te starten gaat u vanuit het hoofdscherm van de Suite via de menubalk naar Suite4Inkomen. Vervolgens verschijnt er een drop down menu. Hierna rolt u met de muisaanwijzer naar het onderdeel Key2Voorschotten en er verschijnt opnieuw een drop down menu.

Werk Inkomen Zorg							
Onderhoud							
✓ Suites Suite4Werk	Snelkop	peli	ng	en			
Suite4Inkomen 🕨	Key2Uitkeringen	▶					
Suite4Zorg	In ontwikkeling Key2Debiteuren Key2Crediteuren	•		Dossierbeeld			
	Key2Voorschotten	Þ	Cliënt	gegevens			
	Key2Handhaving	Þ	Voors	chotdossier			
	-		Boek Afdru	en/verwerken 🕨			

2.3 De inhoud van het voorschotdossier

Het voorschotdossier omvat de registratie van verleende en terugbetaalde voorschotten. Deze voorschotten kunnen eenmalig of periodiek verstrekt worden.

De uitgekeerde voorschotten kunnen op twee manieren worden afgeboekt:

- Via een inhouding op de periodieke uitkering. Automatisch inhouden gebeurt via het 'aanvinken' van **Voorschotverrekening** op het tabblad 'Regelingspecifiek' in het uitkeringsdossier *of* handmatig door het plaatsen van een inhoudingscomponent met kolomnummer 20 in het uitkeringsdossier.
- Door middel van handmatig geboekte ontvangsten via het programma 'Boeken/verwerken > ontvangsten'.

Het is mogelijk om de stand van zaken met betrekking tot het nog terug te betalen voorschot (het verloop van de voorschotboekingen) via een historisch- of een saldo overzicht op te vragen onder **Afdrukken** in het menu. Zie het onderdeel 'Historie' en 'Saldilijst'. Daarnaast zijn de voorschotboekingen te raadplegen in Opvragen algemeen.

Key2Voorschotten	Cliëntgegevens		
Key2Handhaving	Voorschotdossier		
Verrekening	Boeken/verwerken	Þ	
Variation	Afdrukken	▶	Historie
voorschotverrekening			Saldilijst
Debiteurenverrekening			Aanvullende statistiek
Inkomstenverrekening			Printtaken

Na het openen van de functie **Voorschotdossier** komt u in het selectiescherm 'Zoekcriteria Voorschotdossier' terecht. Aan de hand van de selectiecriteria kan een bestaand voorschotdossier worden opgehaald.



Indien een cliënt in aanmerking komt voor een voorschot en er is nog geen voorschotdossier

aanwezig, dan kan een dossier aangemaakt worden middels de button **±**. Dit is het voorschotdossier waarin algemene administratieve gegevens worden opgenomen.

Wanneer onderstaand tussenscherm gevuld is, wordt na opslaan van de gegevens het volledige voorschotdossier zichtbaar.

Voorschotdossier	
Cliënt	•
Gemeente	
Eenmalig/Periodiek	
Periodiciteit	_
Referentienummer	ĸ
Begindatum/Einddatum	
Periode stoppen	
Grensbedrag	
Regeling	_
Bedrag saldo	
Test op saldo	
Verrekeningswijze	T

Velden die nog niet eerder uitgelegd zijn:

Veld	Betekenis
Referentienummer	Dit is een verplicht informatief veld en kan voor eigen gebruik door de gemeente worden gebruikt. Hier kan een nummer
	bestaande uit acht cijfers worden ingevoerd.
Begin/einddatum	De periode waarin het voorschotdossier geldig is.
Periode stoppen	Na de opgegeven periode wordt het (periodieke) voorschot niet langer verwerkt in de voorschotrun.
Grensbedrag	Het maximale bedrag, dat wordt toegestaan om aan deze cliënt te verstrekken. Indien dit bedrag wordt overschreden wordt er een melding gegenereerd.

Regeling	De betaling wordt niet tegengehouden! De regeling, waarvoor de cliënt in aanmerking wenst te komen of een aanvraag voor heeft ingediend, dient hier ingevuld te worden. De regeling die hier ingevuld wordt is tevens de regeling waarmee het voorschot verrekend wordt. Indien hier niets wordt ingevuld dan wordt het voorschot verrekend met de regeling WWB (00).	
Deurag saluo	Dit is het saldo van de verstrekte voorschotten minus eventuele aflossingen. Deze rubriek wordt door de verschillende boekingsprogramma's onderhouden en is niet rechtstreeks door de gebruiker te muteren.	
Test op saldo	Aanduiding of bij een inhouding op de uitkering ten behoeve van voorschotten gecontroleerd moet worden op het saldo van het voorschot (vinkje) of niet (geen vinkje). Indien de controle plaats vindt dan wordt het saldo niet verder afgeboekt dan 0. Indien geen er controle wordt uitgevoerd dan kan er bij het afboeken een negatief saldo ontstaan.	
Verrekenings-wijze	Een voorschot in het kader van algemene bijstand (WWB) kan in de uitkeringsrun verwerkt worden met algemene bijstand en niet met bijzondere bijstand.	
	Zoekterm	
	Code Omschrijving O 0 Algemene en /of bijz bijstand / overige	
	O 1 Algemene bijstand	
	C 2 Bijzondere bijstand	
	Voor de regeling WWB is het mogelijk om uit deze waarden te kiezen. Als er sprake is van een andere regeling, dan is het veld "verrekeningswijze" vastgelegd met de waarde 0. Het veld "verrekeningswijze" is dan niet muteerbaar. Dit geldt ook als er geen regeling in het voorschotdossier is aangegeven.	

Per cliënt en gemeente kunnen meerdere voorschotdossiers aangemaakt worden, dit kan per regeling. De uitkeringsregeling die in het voorschotdossier staat geregistreerd is de regeling waarmee het voorschot wordt verrekend bij betaling van de periodieke uitkering. Wordt de uitkeringsregeling leeg gelaten (en er zijn meer uitkeringsdossiers bij de cliënt aanwezig, bijvoorbeeld een Wwb- en een Wmo-dossier), dan wordt het voorschot verrekend met het uitkeringsdossier dat het eerst qua rundatum wordt betaalbaar gesteld. 3

Bij de uitkeringsrun en occasionele run wordt rekening gehouden met het volgende:

- Code regeling van voorschotdossier mag leeg zijn of moet overeenkomen met de regeling in uitkeringsdossier.
- De verrekeningswijze van het voorschotdossier moet in het geval van regeling WWB overeenkomen met aard bijstand van het uitkeringdossier. Hierbij geldt dat voor verrekeningswijze "algemene en/of bijzondere bijstand" alles is toegestaan. Bij "algemene bijstand" of "bijzondere bijstand" moet de aard bijstand van het uitkeringsdossier dit ook toestaan.

Bij het toevoegen van de 20-componenten wordt rekening gehouden met het bedrag dat nog te verdelen is. Dit zal niet meer bedragen dan het saldo in het voorschotdossier.

Na vastlegging van een voorschotdossier vindt in het onderhoudsprogramma van uitkeringen een controle plaats bij uitkeringscomponenten en occasionele componenten met kolomnummer 20. De controle vindt plaats of de verrekeningswijze van het voorschotdossier overeenkomt met die van de aard bijstand uit het uitkeringsdossier. Deze controle vindt alleen plaats als sprake is van regeling WWB. Tevens zal deze controle uitgevoerd worden als de aard bijstand in zowel het voorschotdossier als in het uitkeringsdossier gewijzigd wordt.

Tijdens de uitkerings- en occasionele run wordt bij de verwerking van een voorschotcomponent rekening gehouden met de verrekeningswijze die geldt voor het voorschotdossier.

Gegevens over het voorschotdossier zijn te raadplegen binnen **Opvragen algemeen** in de map voorschotten.

Onderhoud	🗉 Onderhoud - voorschotdossie	🗉 Onderhoud - voorschotdossier: 399 - P Lentinga (3650) - BSN: 127069604 - Voorschotdossier			
Dossiergegevens	Cliënt *	000003650 Q P Lentinga			
Tenaamstelling	Gemeente	513 Gouda			
Voorschotcomponent (v)					
Voorschotstatistiek	Eenmalig/Periodiek *	Periodiek 📃			
Vrije velden voorschotdossier	Periodiciteit	Maand			
	Referentienummer *	11			
	Begindatum/Einddatum	01-01-2013			
	Periode stoppen				
	Grensbedrag				
	Regeling				
	Bedrag saldo	€ 0,00			
	Test op saldo				
	Verrekeningswijze	Algemene en/of bijz.bijstand 💌			
м а т	Toelichting				

2.3.1 Het deelscherm Voorschotdossier

VELD	WAARDE	
Eenmalig/Periodiek	Hier kan worden aangegeven of het om een eenmalig of een	
	periodiek voorschot gaat.	
	Er zijn twee mogelijkheden om een eenmalig voorschot op te	
	voeren:	
	 Via het voorschotdossier. 	
	2. Via de functie Boeken en dan kiezen voor Eenmalig .	
	De werkwijze wordt verderop in deze handleiding	
	behandeld.	
Toelichting	Hier kunt u een toelichting geven bij het voorschotdossier.	

Beschrijving van de nog niet eerder genoemde velden:

2.3.2 Het deelscherm Voorschotcomponent

Achter dit deelscherm kunnen de financiële gegevens van een periodiek voorschot door middel van **Componenten** aan het voorschotdossier gekoppeld worden.

🗉 Onderhoud - voorschotdossie	r: 399 - P Lentinga (3650) - BSN: 12706960	4 - Voorschotcompoi	nent
info Kolomn r	Volgne	Bedrag	Normbedrag
I Periodiek voorschot	2 Periodiek voorschot maand	€ 123,45	
E Details			
Kolomnr *	1 Periodiek voorschot		
Volgnr *	2 Periodiek voorschot maand 💌		
Bedrag	€ 123,45		
Normbedrag			
Begindatum/Einddatum			
Soort komponent *	Periodiek 🔽		
<u>Volgnr vervanger</u>			
Omschrijving			

Veld	WAARDE
Kolomnr	Het kolomnummer wordt gebruikt als deel van de aanduiding van het component. Verschillende kolomnummers hebben een specifieke betekenig
Malayan	Specifiere belekeriis.
volgnr	Het volgnummer dat gezamenlijk met net kolomnummer wordt gebruikt als aanduiding van het component.
Bedrag	Het bedrag dat periodiek betaald moet worden.
Normbedrag	Er kan sprake zijn van een genormeerde component. Dit is zichtbaar bij de keuze van het volgnummer. Bij een genormeerde component is het bedrag niet muteerbaar.
Begin-/Einddatum	De begin- en einddatum voor deze specifieke component.
Soort komponent	Periodiek of eenmalig. Een eenmalige component wordt na de boeking automatisch verwijderd.

VELD	WAARDE
Volgnr vervanger	Indien deze component ter vervanging van een andere component dienst doet, dan wordt in deze rubriek het volgnummer van de te vervangen component geplaatst.
Omschrijving	Aanvullen omschrijving.

Tijdens de voorschotrun wordt het uit te keren bedrag en eventuele inhoudingen berekend. Daarbij kunnen componenten bij het dossier gedefinieerd worden, die een koppeling met andere modules van GWS**4all** tot stand brengen, zoals inhoudingen ten behoeve van het debiteuren- en crediteurendossier. Het is mogelijk om op deze wijze een op maat gesneden periodiek voorschot per cliënt samen te stellen.

Indeling kolom/ volgnummers Voorschotten (regeling 07)

Kolom:	Omschrijving:
01	Periodiek voorschot
19	Netto voorschot
20	Ontvangst vanuit de uitkeringen
21	Inhoudingen t.b.v. de dienst
22	Inhoudingen t.b.v. debiteurenadministratie
23	Inhoudingen t.b.v. crediteurenadministratie
26	Ontvangst (rechtstreeks)
29	Netto te betalen voorschot
36	Incidentele verstrekking (eenmalig)

2.3.3 Het deelscherm Tenaamstelling

Aanduiding dat het voorschot op een andere naam wordt uitbetaald dan die van de cliënt, bijvoorbeeld aan de ouders of een bewindvoerder.

Hier vult u gegevens en betaalwijze in van de tenaamgestelde.

Onderhoud - voorschotdossier: 399 - P Lentinga (3650) - BSN: 127069604 - Tenaamstelling		
Tenaamstelling		
Naam	J.P van Dijk	
Adres	Plein 23	
Postcode	2803 PH 🔍 Gouda]
<u>Betaalwijze</u>	Bank 💌	
Girorekening		
Bank		
Bankrekening	036.35.44.488	
IBAN	NL18DRES0363544488	
BIC	DRESNL2X	

2.3.4 Het deelscherm Voorschotstatistiek

Middels dit deelscherm kunt u eigen gemeentelijke statistische gegevens invullen. Bijvoorbeeld de reden van aanvraag voor het voorschot (geldnood, etc).

	Onderhoud - voorschotde	ossier: 399 - P Lentinga (3650) - BSN: 127069604 - Voorschotstatistiek
	Statistiekkode	
\odot		
	Details	
Sta	tistiekkode	
Wa	arde	

2.3.5 Het deelscherm Vrije velden voorschotdossier

Hier kunnen vrije velden ingericht zijn door middel van vragen. De inrichting en gebruik hiervan is vrij.

🗆 Onderhoud - voorschotdossier: 351 - F.F. van der Veen (998877) - BSN: 217512392 - Vrije velden voorschotdossier			
0001	Heeft u een auto?		

2.3.6 Is er fiattering nodig bij het voorschotdossier

Wanneer mutatiegegevens gefiatteerd moeten worden, wordt dit bij het desbetreffende tabblad aangegeven (een groen vinkje geeft aan dat er geen fiattering (meer) nodig is, bij een rood kruisje dienen gegevens gefiatteerd te worden en/of gegevens aangevuld te worden). 2 1 1

Voorschotdossier

Hoofdstuk 3: De functie 'Boeken'

3.1 Het verstrekken van periodieke voorschotten

Achter het deelscherm **Voorschotcomponenten** worden de componenten in het voorschotdossier vastgelegd; dit scherm wordt uitsluitend gebruikt voor de periodieke voorschotcomponenten.

Onderhoud - voorschotdossie	r: 399 - P Lentinga (3650) - BSN: 12706960	4 - Voorschotcom	ponent
info Kolomne	Volgne	Bedrag	Normbedrag
💿 🔱 1 Periodiek voorschot	2 Periodiek voorschot maand	€ 123,45	
🗉 Details			
Kolomnr *	1 Periodiek voorschot 💌		
Volgnr *	2 Periodiek voorschot maand 💌		
Bedrag	€ 123,45		
Normbedrag			
Begindatum/Einddatum			
Soort komponent *	Periodiek 🔽		
<u>Volgnr vervanger</u>			
Omschrijving			

De werkwijze van componenten is verder vrijwel identiek aan die van de 'normale' uitkeringscomponenten. Zoals eerder vermeld, wordt het periodieke voorschotdossier betaalbaar gesteld middels de zogenaamde 'Voorschotrun' via **Suite4Inkomen > Key2Voorschotten > Boeken/verwerken > Periodieke voorschotrun**. Afhankelijk van de periodiciteit van het voorschotdossier wordt het voorschot bijvoorbeeld wekelijks of maandelijks betaalbaar gesteld.



Als het veld "Voorschot" leeg blijft worden alle periodieke voorschotten voor (in dit geval) de gemeente Gouda gedraaid.

Selectiecriteria Periodieke	voorschotrun		\$1
Regeling	7 VOORSCHOTTEN		
Periode *	201305 Q		
Periodiciteit	Maand		
Gemeente	513 Gouda		
Voorschot		>> •	
Verwerking Direct 💌 🗖 Direct afdrukken			

2.2 Het boeken van eenmalige voorschotten

Bij Boeken/verwerken staan een aantal onderwerpen in het drop down menu:

Periodieke voorschotrun Eenmalige voorschotten Correctie afgekeurd voorschot Correctie voorschot Ontvangsten Stomeren voorschot

Het boeken van een voorschot kan eenmalig of met een vaste regelmaat plaatsvinden. Om te voorkomen dat boekingen worden vastgelegd die later weer moeten worden teruggedraaid, is het mogelijk om de opvoer en verwerking van boekingen te scheiden. Dit maakt het mogelijk om boekingen na opvoer eerst te fiatteren en dan pas te verwerken. Indien men kiest om de eenmalige voorschotboeking te fiatteren moet door de applicatiebeheerder bij de parameters 'Onderhoud numeratoren' het veld FIAT_VOORSCHOT op één worden gezet (actie uit te voeren door applicatiebeheer). De werkwijze van het boeken, met of zonder fiatteren, blijft echter dezelfde.

Er zijn twee mogelijkheden om een eenmalig voorschot op te voeren.

- 1. Zonder aanwezigheid voorschotdossier.
- 2. Via het bestaande voorschotdossier.

2.2.1 Het boeken van een eenmalig voorschot zonder aanwezigheid voorschotdossier Het boeken van een eenmalig voorschot vindt plaats via de activiteit **Eenmalige** voorschotten

Onderhoud - boeken ee	enmalige voorscho	otten: - Boeken	eenmalige voorschotten
info Voorschotnummer	Cliënt	Periode	Kolom
e 🔱		201306	36 Eenmalig voorschot
🗉 Details			
	*		
voorschothummer			
Cliënt	*		
Periode	* 201306	Q	
Kolom	* 36 Eenmali	g voorschot	
Volgnummer component	*		
Bedrag	*		
Omschrijving			
Mutatiedatum	* 17-05-2013		
Indicatie betalen			
Betaalwijze			
Extra omschrijving 1			
Extra omschrijving 2			
Extra omschrijving 3			

Men kan via **Boeken eenmalig** een voorschot betaalbaar stellen **zonder** dat er vooraf een voorschotdossier is aangemaakt.

U geeft het cliëntnummer in of selecteert deze via de zoekbutton

Daarna gaat u naar de button voorschotnummer. Als er geen voorschotdossier aanwezig is ziet u onderstaande gegevens.



Vervolgens gaat u naar de + button om een nieuw voorschot aan te maken.

Een aantal gegevens moeten minimaal bekend zijn alvorens een eenmalig voorschot kan worden betaald. Via dit scherm kunnen deze gegevens ingevoerd worden.

Voorschotdossier	
Cliënt	0000001250 🔍 O Fortes
Gemeente	100 Conversie Gemeentekode:
Eenmaliq/Periodiek *	
Periodiciteit	
Referentienummer	
Begindatum/Einddatum	
Periode stoppen	
Grensbedrag	
Regeling	
Bedrag saldo	
Test op saldo	
Verrekeningswijze	Algemene en/of bijz.bijstand 💌

Na het invoeren en opslaan van bovenstaande gegevens wordt het voorschotdossier aangemaakt met een voorschotdossiernummer. Dit kunt u nog aanvullen met onderstaande velden.

Onderhoud - voorschotdossie	er: 664 - O Fortes (1250) - BSN: 15230569 - Voorschotdossier
Cliënt *	000001250 🕲 0 Fortes
Gemeente	513 Gouda
Eenmalig/Periodiek *	Eenmalig
Periodiciteit	
Referentienummer *	
Begindatum/Einddatum	
Periode stoppen	
Grensbedrag	
Regeling	0 WET WERK EN BIJSTAND
Bedrag saldo	
Test op saldo	
Verrekeningswijze	Algemene en/of bijz.bijstand 💌
Toelichting	

Daarna keert u automatisch terug in het scherm **Boeken eenmalig voorschot** en kunt u het boekingsprogramma afronden. De boeking wordt onmiddellijk verwerkt.

🗉 Onderhoud - boeken eenmali	ge voorschotten: - Boeken eenmalige voorschotten
info Voorschotnummer	Cliënt Periode Kolom
Ø D0000664	O Fortes 201306 36 Eenmalig voorschot
🗉 Details	
Voorschotnummer *	* 00000664 Q
Cliënt	0000001250 🕒 O Fortes
Periode	* 201306 Q
Kolom	36 Eenmalig voorschot
Volgnummer component	1 Eenmalig voorschot
Bedrag	€ 300,00
Omschrijving	overbrugging
Mutatiedatum *	17-05-2013
Indicatie betalen	
Betaalwijze	Giro
Extra omschrijving 1	
Extra omschrijving 2	
Extra omschrijving 3	

VELD	WAARDE
Voorschotnummer	Dit nummer wordt na opslag door het systeem gegenereerd.
Kolom	Is altijd kolom 36 en niet muteerbaar.
Volgnr component	Hier maakt u de keuze 'eenmalig voorschot'.
Mutatiedatum	Is vooringesteld en is niet muteerbaar.
Indicatie betalen	Moet dit voorschot betaald worden of is deze al per cheque
	betaald en wordt alleen maar geboekt.
Betaalwijze	Hier geeft u de betaalwijze in.
Extra omschr 1/2/3	Hier kunt u aanvullende omschrijvingen meegeven. Deze informatie wordt opgenomen in een aan te maken betaalbestand en wordt daardoor op het bankafschrift vermeld.
	Let op: Bij een giro- of bankbetaling is het derde extra omschrijvingsveld optioneel in te vullen. De eerste twee velden worden al automatisch door GWS 4all gevuld met het cliëntnummer, geboortedatum, periodenummer en de naam van de cliënt. Bij een andere betaalwijze dan giro of bank is de gebruiker vrij in het muteren van de drie velden.

Let op:

Indien u in het voorschotdossier (periodiek dan wel eenmalig) het grensbedrag heeft ingevuld, levert het overschrijden van dit grensbedrag géén blokkade op, maar alleen een melding bij het boeken en op het verslag (zie respectievelijk onderstaande twee afbeeldingen).

De melding die in het scherm verschijnt: val ! Grensbedrag wordt overschreden. Voorschotmutatie 0000998877 VOO_MUT_023 Het verslag van de voorschotboeking is als volgt: ^{GWS4all} VOO_MUT_ 1.21 verslag eenmalige/correctie voorschotten SOCIALE ZAKEN Dienstjaar 2013 Datum : 24 Jun 2013 Blad : 2 Verslagnummer : 00036098 Melding : Voorschot Client Periode Datum Component Bedrag Bet Oorspr. Verslagn Restant Oorspr. Verslagn 00000351 0000998877 201305 24-06-2013 36/ 001 Eenmalig voorschot 200.00 K 200.00 overschrijding grensbedrag

Het grensbedrag is een totaalbedrag van hoeveel er aan een cliënt verstrekt mag worden. Het is geen grensbedrag per boeking. Wanneer het grensbedrag wordt overschreden, wordt dit vermeld in het printverslag.

Totaal:

200.00

2.2.2 Het boeken van een eenmalig voorschot via het voorschotdossier

De tweede methode is eenmalig een boeking verrichten, nadat al eerder een voorschotdossier is aangemaakt. Hierbij geldt dat het dossier gefiatteerd moet zijn, alvorens men opnieuw kan boeken. Hoe een voorschotdossier moet worden aangemaakt is reeds omschreven.

De werkwijze verschilt niet wezenlijk van optie 1. U gaat naar het programma **Boeken/verwerken > Eenmalige voorschotten**, waarbij u via dit scherm de boeking verricht.

2.3 Fiattering boekingen

Dit programma wordt alleen gebruikt, indien de organisatie gekozen heeft om de voorschotboeking eerst te laten fiatteren. (Dit kan door de applicatiebeheerder worden ingesteld d.m.v. indicatie FIAT_VOORSCHOT=1).

Het programma is te benaderen in GWS4all via de module Werkbeheersing > Activiteiten > Fiatteren boekingen.

Het fiatteringsprogramma biedt de mogelijkheid om per mutatiesoort (eenmalig voorschot, boeken vordering en uitbetalen debiteur) de gegevens te fiatteren. Nadat de selectie is ingevoerd kunnen de mutaties per soort worden gefiatteerd. Gecontroleerd wordt of de medewerker gerechtigd is de betreffende boekingsoort te fiatteren. Het fiatteringprogramma maakt geen printverslag.

2.3.1 Werkwijze bij het boeken van een eenmalig voorschot met fiatteren

Na het boeken van het eenmalig voorschot krijgt de gebruiker het volgende printverslag.

Voorschot Client	Periode	Datum	Component	Oorspr	Bedrag Bet verslagnr	Restant
00000718 0000006657	201306	24-06-2013 1	36/ 001 Eenmalig voorschot eefgeld		500.00 G	
				 Totaal:	500.00	

De boeking van het eenmalig voorschot van € 500,00 staat nu gereed om gefiatteerd te worden. Deze € 500,00 is nog niet verwerkt in het restant bedrag, want de boeking kan door de fiatteur nog worden afgekeurd. De boeking is dus nog niet verwerkt en de definitieve verwerking vindt plaats na de **goedkeuring** van de fiatteur.

Binnen opvragen algemeen is de boeking te raadplegen in de map 'Niet gefiatteerde mutaties' (Opvragen algemeen > map voorschotten > map niet gefiatteerde mutaties).

rwerp	Verslagnr.	Periode	Compone	nt		Aanvullende oms.	1	Debet	Credit	Betaalwijze	Mut.datum	Saldo
Opvragen	243784	201306	36/001	Eenn	nalig voorschot	leefgeld	5	00.00		Giro	24-06-2013	
Werkbebeersing (0/0)							U		J			
Participatie												
Ditkeringen (1/1)	Cliënt		00000066	57	H de Boer							
Dinkomensbeheer client (0/0)	Verslagnur	mmer	243784	57	IT de Doel							
Debiteuren (1/1)												
Crediteuren (0)	Gebruiker		Gebruiker	GWS			Werk	procesn	r.			
Voorschotten (1/2)	Fiatteur		FIATTEUF	2			Statu	us fiatterir	ng	Nog ni <mark>et gefiat</mark>	teerd	
🛄 Voorschotdossier	Opmerking) fiatteur										
Voorschotcomponenten	Deside de											
Historie voorschotten	Periode		201306	_								
🗀 Historie period. voorschotten	Componer	nt	36 / 001	Ee	nmalig voorschot							
— Diet gefiatteerde mutaties	Debet		500.00									
🗀 Vrije velden	Credit											
Key2Handhaving (0/0)	Saldo											
Handhaving (0/0)	Omschrijvi	ng	leefgeld									
🛱 Wmo	Datum		24-06-20	13								
Vragenlijsten (0/0)	Betaalwijze	9	Giro									
Kinderopyang (0/0)	Extra omso	chrijving 1	00000066	57 02	-03-1967 201306							
Dessistratis (0/0)	Extra omso	chrijving 2	H de Boe	r								
	Extra omso	chrijving 3										

In het bovenste gedeelte is te zien welk nog openstaand te fiatteren eenmalig voorschot er aanwezig is bij de betreffende cliënt.

In het onderste gedeelte van het scherm is detailinformatie te zien van de boeking. Bijvoorbeeld welke gebruiker heeft de boeking gedaan en welke fiatteur de fiattering in behandeling heeft.

De fiatteur moet via een taak in het werkproces of via het menu het volgende scherm opstarten om de boeking te kunnen fiatteren (**Werkbeheersing > Activiteiten > Fiatteren boekingen)**.

📱 Fiatteren boekin	gen		
Soort mutatie	Eenmalig voorschot	. (Mutaties
Client Debiteur Gebruiker Verslagnr.	000003038 C Vink		
Datum mutatie van	fiattering tonen		
Volledige voorraad	fiattering tonen Vissen		

Via de button Mutaties komt de fiatteur in het volgend scherm:

Fiatteren voor	schotmutaties						
Clientnr OK Afg C	Periode Opmerking fiatte	Komponent ering	Bedrag	Omschrijving	Datum Extra omschr. Oorspr. verslagn	Betalen Extra omschr. r	Betaalwijze Extra omschr.
0000006657 H de Boer	201306	36 / 001	500.00 Eenmalig voorso	leefgeld chot	24-06-2013 0000006657 02 243784	✓ Giro H de Boer	•

Vervolgens kan de fiatteur de boeking door middel van een vinkje bij **OK** goedkeuren en via een vinkje bij **Afg** afkeuren.

De fiatteur heeft de mogelijkheid om bij het afkeuren een toelichting mee te geven. Zie volgend voorbeeld voor het afkeuren van de boeking:

Fiatteren voors	chotmutaties						
Clientnr	Periode	Komponent	Bedrag	Omschrijving	Datum Extra omschr.	Betalen Extra omschr.	Betaalwijze Extra omschr.
OK Afg Opmerking fiattering Oorspr. verslagnr							
0000006657	201306	36 / 001	500.00	leefgeld	24-06-2013	✓ Giro	•
H de Boer			Eenmalig voors	chot	000006657 02	H de Boer	
🗖 🔽 be	drag is niet c	orrect			243784		

In de opvraagmap **Opvragen algemeen > Voorschotten > Niet gefiatteerde mutaties** is te zien dat de mutatie is afgekeurd.

Verslagnr. Period	Component	Aanvullende oms.	Debet Credit	Betaalwijze	Mut.datum	Saldo
243785 201306	36 / 001 Eenmalig voorschot	leefgeld	500.00	Giro	24-06-2013	
Cliënt Verslagnummer	0000006657 H de Boer 243785	<i>_</i>				_
Gebruiker Fiatteur Opmerking fiatteur	Gebruiker GWS FIATTEUR bedrag is niet correct	1	Werkprocesnr. Status fiattering	Afgekeurd		J
Periode Component Debet Credit Saldo Omschrijving Datum Betaalwijze Extra omschrijving 1 Extra omschrijving 2 Extra omschrijving 3	201306 36 / 001 Eenmalig voorschot 500.00 leefgeld 24-06-2013 Giro 0000006657 02-03-1967 201306 H de Boer					

2.3.2 Correctie afgekeurd voorschot

Via de werkvoorraad dient de gebruiker de afgekeurde mutatie af te handelen. De afgekeurde mutatie is in de werkvoorraad te vinden onder het tabblad **Afgekeurde boekingen**.

Dverzicht werkver	oorraad		
	Mutaties		😴 Vernieuw
	Afgekeurde mutaties Afgekeurde boekingen		
Clienten	V/D Cliënt/Deb.nr Naam	Mut.datum Toelichting	
	V 0000005496 Wide Jong	04-08-2010 bedrag is niet correct !	
Processen			
Afspraken			
Mutaties (>10)			

Door het dubbelklikken op de betreffende regel via Overzicht werkvoorraad of via de **Key2Voorschotten > Boeken/verwerken > Correctie afgekeurd voorschot** wordt het volgende scherm geopend:

Onderhoud - afgekeurd voor	schot: 718 - H de Boer (6657) - BSN: 199629249 - Correctie afgekeurd voorschot
Cliënt *	000006657
Voorschotnummer *	00000718
Periode *	201306
Kolom *	36 Eenmalig voorschot
Volgnummer component *	1 Eenmalig voorschot
Bedrag	€ 500,00
Omschrijving	leefgeld
Mutatiedatum *	24-06-2013
Indicatie betalen	
Betaalwijze	Giro
Extra omschrijving 1	0000006657 02-03-1967 201306
Extra omschrijving 2	H de Boer
Extra omschrijving 3	
Opmerking fiatteur	bedrag is niet correct
Gebruiker	GWS Gebruiker GWS

In dit scherm is de opmerking van de fiatteur te lezen en kan de wijziging eventueel worden doorgevoerd. Vervolgens dient de fiatteur de boeking opnieuw te fiatteren en deze ziet dan het volgende scherm:

Fiatteren voorschotmutaties									
Clientnr	Periode	Komponent	Bedrag	Omschrijving	Datum Extra omschr.	Betalen Extra omschr.	Betaalwijze Extra omschr.		
OK Afg	Opmerking fiatte	ering			Oorspr. verslagn	r			
0000006657 H de Boer	201306	36 / <mark>001</mark>	450.00 Eenmalig voorsc	leefgeld hot	24-06-2013 0000006657 02 243796	✓ Giro H de Boer	-		

Na goedkeuring zijn deze boekingen **verwerkt** en als volgt te raadplegen binnen opvragen algemeen. De map **Niet gefiatteerde mutaties** is leeg en de boeking is verwerkt en te raadplegen in de map **Historie voorschotten**:

Cliënt 0000006657 H de Boer Onderwerp HISV Historie voorso	chotten	BSN 199629 Geb.datum 02	9249 Plein 23 2-03-1967 Geslacht V inzetbaar arbeid	2803 LK N Geheim	Gouda Geen beperking	,		
Onderwerp - © Algemeen - Participate - Difference - Di	Voorschot Verslag 719 243799 Cliënt Verslagnummer Gebruiker Flatteur Periode Comencent	nr. Periode C 201306 3 0000006657 243799 Gebruiker GWS FIATTEUR 201306 55 (2004) 55	Component 36 / 001 Eenmalig voorschot H de Boer	Aanvullende oms. leefgeld	Debet Credit 450.00	Betaalwijze Giro	Mut.datum 24-06-2013	Saldo 450.00
Historie voorschotten Historie voorschotten Historie period. voorschotten Vrije velden KeyZHandhawing (0/0) Handhawing (0/0) Wmo Vragenlijsten (0/0) Kinderoprang (0/0) Kinderoprang (0/0) Cosierreelistatie (0/0)	Debet Credit Saldo Omschrijving Datum Betaalwijze Extra omschrijving 1 Extra omschrijving 3	450.00 450.00 leefgeld 24-06-2013 Giro 0000006657 02 H de Boer	2-03-1967 201306				«	

3.4 Boeken ontvangsten (directe terugbetaling voorschot)

Het door middel van een voorschot uitgekeerde bedrag kan op verschillende manieren weer aan de gemeente terugbetaald en verwerkt worden. Zowel via een terugbetaling door de cliënt (verwerking in het voorschotdossier) als d.m.v. een inhouding op de periodieke uitkering (verwerking in het uitkeringsdossier).

Ontvangsten via het uitkeringsdossier worden automatisch geboekt na het verwerken van de betreffende uitkeringsrun.

Een terugontvangen voorschotbedrag dat (niet via het uitkeringsdossier) terugbetaald is, wordt met de functie **Key2Voorschotten > Boeken/verwerken > Ontvangsten** vastgelegd.

Onderhoud - boeken ontvangsten: - Boeken ontvangsten										
info Voorschotnummer	Cliënt	Periode	Kolom							
O0000664 O	0 Fortes		26 Ontvangst							
-39										
Details										
Voorschotnummer *	00000664									
Cliënt *	000001250 🔍 O Fortes	5								
Periode *	201306									
Kolom *	26 Ontvangst	-								
Volgnummer component *	1 Ontvangst	•								
Bedrag *		€ 200,00								
Omschrijving	terugbetaald door client	t								
Mutatiedatum *	21-05-2013									

3.5 Ontvangsten via een inhouding in het uitkeringsdossier

Wanneer in het uitkeringsdossier '**Voorschotverrekening'** op het tabblad 'Regelingspecifiek' aangevinkt staat, zal in het uitkeringsdossier automatisch een 20-component klaargezet worden. In geval van terugbetaling via het uitkeringsdossier kan ook handmatig een component met het kolomnummer 20 opgenomen worden (bijvoorbeeld om het voorschot pas te verrekenen op een toekomstige periode).

Naast de gebruikelijke gegevens, zoals begin- en einddatum van de component en het bedrag van aflossing, komt daarbij het dossiernummer van het voorschot te voorschijn. Via **voorschotnummer** komt u in het voorschotdossier terecht. Zie onderstaand schermvoorbeeld.

Onderhoud - uitkeringsd	lossier: 2037 - O F	ortes (1250) - BSN: 15230569 (BP's: 2) - Co	mponent			
info Kolomnummer		Volgnummer	Bedrag	Normbedrag	Begindatum	Einddatum
💿 🐺 1 Basisnorm (netto incl	. VT)	1 Norm gehuwden beiden 21-64		€ 1.336,42		
Q Inhoudingen voorse O Inhoudingen	hotten	1 Inhouding t.b.v. voorschot	€ 500,00			
🗉 Details						
Kolomnummer *	20 Inhoudingen vo	orschotten 💌				
<u>Volqnummer</u> *	1 Inhouding t.b.v.	voorschot 💌				
Bedrag		€ 500,00	Normbe	drag		
Begindatum/Einddatum						
Soort component *	Periodiek					
Omschrijving			Туре		Voorschot 1250	
Cliënt inhouding	000001250 🔍 0	Fortes	Voorsch	otnummer	00000664	>

Of een voorschot automatisch verrekend zal worden, wordt in eerste instantie bepaald in het uitkeringsdossier bij **Voorschotverrekening** (zie het tabblad 'Regelingspecifiek').

Twee manieren om de automatische voorschotverrekening te gebruiken:

Uitsluitend het aanvinken van de optie **Voorschotverrekening**, zonder een bedrag te vullen in het veld erachter, betekent dat GWS**4all** het voorschot ineens per eerstvolgende gelegenheid volledig zal inhouden.

Het aanvinken van de optie **Voorschotverrekening** met een bedrag ingevuld in het veld 'Bedrag automatische voorschotverrekening', betekent dat maandelijks maximaal het ingevulde bedrag ingehouden wordt ten behoeve van de voorschotadministratie, totdat het voorschot geheel is afgelost.

Het is daarnaast mogelijk zelf bij de uitkeringscomponenten een component met kolomnummer 20 op te nemen, bijvoorbeeld bij een eenmalige extra inhouding, of een periodieke inhouding (zie voorgaande afbeelding). Tijdens de reguliere uitkeringsrun wordt het aangegeven bedrag in mindering gebracht op de uitkering.

3.6 Het corrigeren van een voorschot

Via dit programma **Key2Voorschotten > Boeken/verwerken > Correctie voorschot** kunnen correcties op een voorschot worden geboekt.

🗉 Onderhoud - correctie voorschot		I +
info Voorschotnummer	Bedrag	Mutatiedatum
© 🔱 00000354		21-05-2013
🗉 Details		C+ 🗐
Voorschotnummer	* 000003	354 🔍
Cliënt	* 000000	13038 🔍 C Vink
Periode	* 201212	2
Kolom	* 36 Een	malig voorschot 📃 🗾
Volgnummer component	* 2 Corr	ectie voorschot 🗾
Bedrag	*	300,00
Omschrijving	teveel	geboekt overbrugging
Mutatiedatum	* 21-05-	2013 🔽

Te gebruiken indien ten onrechte een voorschot is geboekt (of te hoog) of indien een openstaand voorschot moet worden afgeboekt. De boeking wordt weggeschreven in de voorschothistorie en het saldo in het voorschotdossier wordt verlaagd met het ingegeven bedrag. Van de boeking wordt een verslag aangemaakt.

	🖹 Bestand Bewerken Module Cliënt Samenloopbestand Prioriteit cliënt Activiteiten Opvragen Afdrukken Wachtwoord Help										
Cli	iënt 00	00003038 C	Vink		BSN 79158	3922 Heul 11			280	1 FQ Giessen	
Or	iderwerp HIS	SV H	listorie voo	rschotten	Geb.datum 22	2-09-1988 Geslacht M	Agressie	ŕ	N (Geen Geen	beperking
		,								,	
0	Voorschot	Verslagnr.	Periode	Compone	int	Aanvullende oms.	Debet	Credit I	Betaalwijze	Mut.datum	Saldo
1	354	35097	201212	36/002	Correctie voorschot	teveel geboekt ov	-300.00			21-05-2013	1100.00
	354	35096	201212	26/002	Correctie op ontvangst	terugbetaald door		200.00		21-05-2013	1400.00
	354	35095	201212	36/001	Eenmalig voorschot	overbrugging 2	200.00		Giro	21-05-2013	1600.00
	354	35091	201211	36/001	Eenmalig voorschot	overbrugging	800.00		Giro	21-05-2013	1400.00
	354	35090	201212	36/001	Eenmalig voorschot	test pl	600.00	1	Giro	21-05-2013	600.00

3.7 Storneren van een eenmalig voorschot

Met dit programma heeft u de mogelijkheid om voorschotbetalingen die nog niet daadwerkelijk uitbetaald zijn te storneren, inclusief de gereedstaande betaling. Dit geldt voor 'kas', 'bank', 'giro' en 'cheque' betalingen.

Het storneren van voorschotbetalingen vindt plaats in het programma **Key2Voorschotten > Boeken/verwerken > Storneren voorschot.**

Selecteer voorschot								
and voorschooloning	enene	Verslagnummer	Mutatienummer	Periode	Kolom	Volgnummer component	Bedrag	Mutatiedatum
C 👽 00000354	C Vink	00035090	00226964	201212	36 Eenmalig voorschot	1 Eenmalig voorschot	€ 600,00	21-05-2013
E Details								
Voorschotnummer						* [00000354	Q
Mutatienummer						[00226964	
Client						* [0000003038	C Vink
Verslagnummer						[00035090	
Periode						* [201212	
Kolom						*	36 Eenmalig	voorschot 🗾
Volgnummer component						*	1 Eenmalig v	oorschot 💌
Omschrijving						[Storneren vei	rslagnr 35090
Bedrag						*[€ 600,00
Mutatiedatum						[21-05-2013	
Verslagnummer						[00035098	

In onderstaand voorbeeld gaat u naar de button **Selecteer voorschot**.

U geeft het dossiernummer op van het voorschotdossier. Hierna verschijnen de boekingen van het voorschotdossier. U vinkt de betreffende regel aan en slaat de gegevens op door middel van de button 🗹 🖉. Hierna worden alle gegevens van die boeking overgenomen.

Coekcriteria Storneren voorschot										S = / / /
Vo	orschotnummer					Eliënt	Verslagnummer	Mutatienumn	her	Periode
00	000354 🔍						9			0
•	Zoekresultaat Storneren voorschot									
Г	Voorschotnummer	Cliënt	Verslagnummer	Mutatienummer	Periode	Kolom	Volgnummer component	Omschrijving	Bedrag	Mutatiedatum
	00000354	0000003038	00035090	00226964	201212	36 Eenmalig voorschot	1 Eenmalig voorschot	test pl	€ 600,00	21-05-2013
	00000354	0000003038	00035091	00226966	201211	36 Eenmalig voorschot	1 Eenmalig voorschot	overbrugging	€ 800,00	21-05-2013
	00000354	0000003038	00035095	00226968	201212	36 Eenmalig voorschot	1 Eenmalig voorschot	overbrugging 2	€ 200,00	21-05-2013

U gaat naar opslaan en sluiten.

Vervolgens krijgt u het boekingsverslag.

V510225835 - Notepad			
File Edit Format View Help			
DED(SOPD&KOGD&1108DD(S16.66HD(ON GwS4al) VOO_MUT_ 1.21 Verslag storneren voorschotten	SOCIALE ZAKEN Centric Dienstjaar 2013 Gebruiker GWS	Datum : 21 Mei 2013 Blad : 1	
Melding : Er zijn geen fouten opgetreden bij het storneren var	voorschotten.		
RUNPARAMETERS GEBRUIKER : GWS VERSLAGUR : 35098 EINDE RUNPARAMETERS			
GWS4all VOO_MUT_ 1.21 Verslag storneren voorschotten	SOCIALE ZAKEN Centric Dienstjaar 2013 Gebruiker Gws	Datum : 21 Mei 2013 Blad : 2	
Melding : Er zijn geen fouten opgetreden bij het storneren var	voorschotten.		
Voorschot Client Verslagnr Mutatienr Periode Component	Bedrag Bet	Datum	
00000354 0000003038 35098 00226977 201212 36/ 001 C Vink Storneren	-600.00 G verslagnr 35090	21-05-2013	
	Totaal: -600.00		
u ^{www} EINDE LIJST ^{www} aantal bladzijden : 2 D			

In **Opvragen algemeen** is in de map **Historie voorschotten** te zien dat het desbetreffende voorschot is gestorneerd. Tevens zijn de eventuele correcties en andere mutaties terug te vinden.

Voorschot	Verslagn	r. Periode	Compon	ent		Aanvullende oms		Debet	Credit	Betaalwijze	Mut.datum	Saldo
354	35098	201212	36/001	Eenmalig voorsch	ot	Storneren verslag	Inr 35090	-600.00		Giro	21-05-2013	500.00
354	35097	201212	36/002	Correctie voorscho	ot	teveel geboekt ov	erbrugging	-300.00			21-05-2013	1100.00
354	35096	201212	26/002	Correctie op ontva	ngst	terugbetaald door	rclient		200.00		21-05-2013	1400.00
354	35095	201212	36/001	Eenmalig voorsch	ot	overbrugging 2		200.00		Giro	21-05-2013	1600.00
354	35091	201211	36/001	Eenmalig voorsch	ot	overbrugging		800.00		Giro	21-05-2013	1400.00
354	35090	201212	36/001	Eenmalig voorsch	ot	test pl		600.00		Giro	21-05-2013	600.00
0.00			0.1 F 1									
Client		0000003038	C VINK									
verslagnum	mer	35098										
Cohruikor		o	10/-1-0									
Gebruiker		Gemeentelijk	weizijns s	systeem								
Flatteur		Flatteur (wach	itwoora gw	/\$123)								
Poriodo		204242										
Commonort		201212	-	and the state of the								
Dohot		36 / 001	Eenmalig	voorschop								
Oversit		-600.00										
Credit												
Saldo		500.00		~~								
Omschrijving	g	Storneren ver	slagnr 350	190								
Datum		21-05-2013										
Betaalwijze		Giro										
Extra omsch	irijving 1	0000003038	22-09-198	8 201212								
Extra omsch	irijving 2	C Vink										
Extra omsch	irijving 3										**	

Hoofdstuk 4: De functie Afdrukken / Opvragen voorschotgegevens

4.1 Inleiding

Onder Suite4Inkomen > Key2Voorschtten > **Afdrukken** vindt u enkele afdrukmogelijkheden: Historie, Saldilijst, Aanvullende statistiek en Printtaken.

4.2 Historie

Dit overzicht geeft per cliënt het verloop van de verstrekking en terugbetaling van het voorschot weer. Tevens worden inhoudingen ten behoeve van Debiteuren en Crediteuren, die eventueel op verstrekte voorschotten hebben plaatsgevonden, getoond.

Selectiecriteria Afdrukken historie voorschotten			
Voorschotnr van/tot en met	00000354	@ 00000354	0
Gemeente			-
Periode van/tot en met	201201	Q 201305	9
Boekingsdatum van/tot en met			
Verwerking Direct Direct afdrukken			

Veld	WAARDE
Voorschotnr van t/m	De reeks van cliënten (voorschotdossiers) waarvoor het
	overzicht afgedrukt moet worden.
Gemeente	Indien meergemeente functionaliteit van toepassing is, kan het overzicht van een afzonderlijke gemeente afgedrukt worden. Via de button kan de gewenste gemeente worden gekozen.
Periode van t/m	De periode waarover het overzicht afgedrukt moet worden.
Boekingsdatum van	Selectie van het af te drukken overzicht aan de hand van de
t/m	boekingsdatum.

Op het scherm dient **minimaal één selectiecriterium** ingevuld te worden. Dit om te voorkomen dat onbedoeld een te grote selectie plaatsvindt en een overzicht over alle cliënten en alle periodes wordt aangemaakt. Op het overzicht worden in detail alle relevante boekingen getoond die betrekking hebben op de voorschotdossiers die binnen de ingegeven selectie vallen. Inhoudingen op uitkeringen ter aflossing van een voorschot, worden ook op dit historisch overzicht afgedrukt. Per cliënt wordt een totaal afgedrukt en aan het einde van de lijst een totaal generaal.

Hieronder wordt het resultaat weergegeven van bovenstaande selectie:

LE_(SOP_&kOG_&]108D_(S16.66H_(ON				
GW54all SZVS410 1.19 Historie voorschotten		SOCIALE ZAKEN Centric Dienstjaar 2013	Datum Blad	23-05-2013 1
Client Naam	Periode Verslag	Component	Debet	Credit Bet
RUNPARAMETERS GEBRUIKER : Gemeentelijk we voorschotnr van/tot en met : 00000354 / 0000 Gemeente : Periode van/tot en met : 201201 / 201305 Boekingsdatum van/tot en met: / EINDE RUNPARAMETERS	lzijns Systeem 0354 ;			
GWS4all SZV5410 1.19 Historie voorschotten		SOCIALE ZAKEN Centric Dienstjaar 2013	Datum Blad	23-05-2013 2
Client Naam	Periode Verslag	Component	Debet	Credit Bet
0000003038 C Vink	201212 35090	36/001 test pl	600.00	G
	201211 35091	36/001 overbrugging	800.00	G
	201212 35095	36/001 overbrugging 2	200.00	G
	201212 35096	26/002 terugbetaald door client		200.00
	201212 35097	36/002 teveel geboekt overbrugging	-300.00	
	201212 35098 Mutatiedatum:	21-05-2013 36/001 storneren verslagnr 35090 21-05-2013	-600.00	G
		Totaal mutaties	700.00	200.00
*** EINDE LIJST *** aantal bladzijden :	2	Totaal generaal	700.00	200.00

4.3 Saldilijst

De saldilijst voorschotten geeft per cliënt het saldo van het voorschot weer (totalen per soort boeking voorgaand jaar en huidige jaar).

Selectiecriteria Saldilijst voorschotten				
Dienstjaar	2013			
Voorschotnr van	00000354	tot en met	00000354 *Q	
Regeling toekomst	0 Wet Werk en Bijstand			
Gemeente				
Boekingsdatum van	01-01-2013	tot en met	31-05-2013	
Inclusief nul-saldi				
Teller verhogen				
Saldilijst 2 afdrukken				
Verwerking Direct Verwerking				

Veld	WAARDE
Dienstjaar	Standaard wordt het lopende dienstjaar door GWS 4all gevuld. Het is mogelijk een afwijkend dienstjaar te nemen. Alle gegevens van het betreffende dienstjaar worden op de lijst afgedrukt.
Voorschotnummer van t/m	De reeks van cliënten (voorschotdossiers) waarvoor het overzicht afgedrukt moet worden.
Regeling toekomst	De regeling, die in het voorschotdossier is opgegeven. Dit geldt als mogelijk aanvullend selectiecriterium. Via de detailknop kan een eventueel gewenste regeling geselecteerd worden.
Gemeente	Indien meergemeente functionaliteit van toepassing is, kan het overzicht van een afzonderlijke gemeente afgedrukt worden. Via de button kan de gewenste gemeente worden gekozen.

Veld	WAARDE			
Boekingsdatum van	Mogelijkheid om voorschotten voor de saldilijst te selecteren			
t/m	aan de hand van de boekingsdatum.			
Inclusief nul-saldi J/N	Moeten op de saldilijst ook de voorschotdossiers getoond			
	worden die een 0-saldo hebben? Standaard is deze rubriek			
	aangevinkt.			
Verhogen salditeller J/N	Aanduiding of de salditeller per voorschotdossier moet worden opgehoogd. Deze salditeller geeft aan hoe vaak een voorschotdossier al op de saldilijst is afgedrukt (waarbij dan wel deze indicatie is aangevinkt). Op deze wijze kan inzicht worden verkregen in de duur dat een voorschot reeds open staat.			
Saldilijst 2 afdrukken J/N	Deze optie heeft een nadrukkelijke relatie met de vorige rubriek. Hierbij is het namelijk mogelijk nog een tweede lijst af te drukken die gesorteerd is op hoogte van de salditeller.			

Op het scherm dienen **minimaal** de **voorschotnummers** ingevuld te worden. Dit om te voorkomen dat onbedoeld een te grote selectie plaatsvindt en een overzicht over alle cliënten wordt aangemaakt.

Op het overzicht wordt het totaal van de verschillende boekingen van het voorgaand jaar afgedrukt alsmede de totalen van de boekingen van het lopende jaar, vanzelfsprekend voor de cliënten die binnen de ingegeven selectie vallen. Inhoudingen op uitkeringen ter aflossing van een voorschot, worden ook op dit historisch overzicht afgedrukt. Per cliënt worden alleen de totalen afgedrukt en aan het einde van de lijst een totaal generaal.

Hieronder wordt het resultaat weergegeven van bovenstaande selectie:

HE-(SOP-&kOG-&l108D-(S16.66H-(ON GwS4al) SZVS430 Saldilijst voorschotten	SOCIALE ZAKEN Dienstjaar 2013			Datum : Blad :	: 23-05-2013 : 1	
Clientnr/ Voorschotnr Regeling Naam	Vor Voorschot	ig -jaa Betaald	r saldo	Voorschot	Betaald	saldo
RUNPARAMETERS GEBRUIKER : Gemeentelijk Welzijns Systeem Dienstjaar : 2013 Voorschotnr van : 00000354 Regeling toekomst : 00 Wet Werk en Bijstand Gemeente : Boekingsdatum van : 01-01-2013 Inclusief nul-saldi : Ja Teller verhogen : Nee Saldilijst 2 afdrukken: Nee EINDE RUNPARAMETERS	n tot en me tot en me	t: 00000354 t: 31-12-2013				
GWS4all SZVS430 Saldilijst voorschotten		SOCIALE ZAKEN Dienstjaar 20	013		Datum : Blad :	23-05-2013 2
Clientnr/ Voorschotnr Regeling Naam	Vor Voorschot	ig -jaa Betaald	r Saldo	Voorschot	Betaald	saldo
0000003038 00000354 00 wet werk en Bijstand C Vink	700.00	200.00	500.00	0.00	0.00	500.00
Totaal generaal	700.00	200.00	500.00	0.00	0.00	500.00
*** EINDE LIJST *** aantal bladzijden : 2						

4.4 Aanvullende statistiek

Bij elk onderhoudsscherm van de voorschotdossiers is het mogelijk om aanvullende gemeentelijke statistiek op te nemen.

Let op:

Deze statistische gegevens hebben dus niets te maken met de verplicht aan te leveren maandelijkse BUS-statistiek aan het CBS.

Selectiecriteria Aanvullende statistiek voorschotten	
Regeling	7 Voorschotten
Statistiek	
Clientnummer van	000003038 C Vink
tot en met	000003038 C Vink
Gemeente	
Verwerking Direct v Direct afdrukken	

Veld	WAARDE				
Regeling	Voor welke regeling de lijst moet worden afgedrukt, indien				
	leeg dan betreft het alle regelingen.				
Statistiek	De waarde van de statistiekcode. De gemeente bepaalt zelf				
	hoe men met de invulling hiervan moet omgaan.				
Cliëntnummer van t/m	De reeks van cliënten waarvoor het overzicht afgedrukt moet worden. Via de detailknop kan het zoekscherm cliënt worden opgeroepen waarin de gewenste cliënt kan worden geselecteerd.				
Gemeente	Indien meergemeente functionaliteit van toepassing is, kan het overzicht van een afzonderlijke gemeente afgedrukt worden. Via de button kan de gewenste gemeente worden gekozen.				

Binnen verschillende modules kan deze gemeentelijke statistiek bijgehouden worden. Binnen alle modules wordt gebruik gemaakt van dezelfde mogelijke coderingen Deze informatie is uitsluitend voor gemeentelijk gebruik (management informatie) relevant.

4.5 Opvragen voorschotgegevens

De volgende opvraagmappen hebben betrekking op voorschotten:

🛱 Opvragen algemeen, client: 0000005495 - van Veen - BSN: 282947541						
Cliënt 0000005495 van Veen Onderwerp VOOD Voorschotdossie	r BSN Geb	282947541 .datum 05-08-	Hoofdweg 15 1966 Geslacht M	Vrije velden blabl	2805 JJ Gouda N Geheim Gee	en beperking
Onderwerp Conderwerp Algemeen (0/0) Conderwerp Algemeen (0/0) Conderwerp Algemeen (0/0) Conderwerp Conderw	Voorschot Datum reg 615 04-08-201	jistratie Pe	eriodiciteit Gerneen Werk, Ini	te «omen en Zorg		
Voorschotcomponenten Voorschotten Historie voorschotten Niet gefatteerde mutaties Key2Handhaving (0/0) Handhaving (0/0) Wno Vagenlijsten (0/0) Kinderopvang (0/0)	Voorschot Clientnr Referentienummer Periodiciteit Begindatum Periode stoppen Regeling Test op saldo	00000615 0000005495 00005495 WET WERK EN Ja	van Veen N BIJSTAND		Gemeente Datum registratie Eenmalig/Periodiek Einddatum Grensbedrag Bedrag saldo	Werk, Inkomen en Zorg 04-08-2010 Eenmalig 1.200,00 400,00
B Dossierregistratie (0/0) B Dogstebeheer B G Stadspas (0/0) B G Schuldhulpverlening	Tenaamstelling Adres Postoode Betaalwijze Bank Bankrekening Toelichting Historie	Nee			Naam Girorekening	_

- Actuele voorschotdossiergegevens inclusief componenten
- Geboekte bedragen m.b.t. voorschotten (historie)
- Nog te fiatteren voorschotboekingen