

connect.
engage.
succeed.

MODULE
KEY2VOORSCHOTTEN

Versie: 1.0
Datum: 24 november 2014
Auteur:
Afdeling: Werk, Inkomen en Zorg

Inhoudsopgave

Inleiding	4
Algemeen	4
Key2Voorschotten	4
1 Benaderen van Key2Voorschotten en cliëntgegevens	6
1.1 Benaderen van de Suite4Inkomen en Key2Voorschotten	6
1.2 Cliëntgegevens	8
1.3 Het zoeken van een cliënt	9
1.4 Het aanmaken van een cliënt	10
2 De inhoud en werking van het voorschottendossier	11
2.1 De verschillende mogelijkheden binnen Key2Voorschotten	11
2.2 Het opstarten van Key2Voorschotten	11
2.3 De inhoud van het voorschotdossier	11
3 De functie 'Boeken'	19
3.1 Het verstrekken van periodieke voorschotten	19
3.2 Het boeken van eenmalige voorschotten	20
3.3 Fiantering boekingen	24
3.4 Boeken ontvangsten (directe terugbetaling voorschot)	29
3.5 Ontvangsten via een inhouding in het uitkeringsdossier	29
3.6 Het corrigeren van een voorschot	30
3.7 Storneren van een eenmalig voorschot	31
4 De functie Afdrukken / Opvragen voorschotgegevens	33
4.1 Inleiding	33
4.2 Historie	33
4.3 Saldilijst	34
4.4 Aanvullende statistiek	36
4.5 Opvragen voorschotgegevens	37

Copyright 2014,

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 schriftelijke toestemming van

Inleiding

Algemeen

GWS4all is een modulaire 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 **GWS4all** de Suite**4WIZ** ingezet. Dit noemen we een hybride situatie en betekent bijvoorbeeld dat Algemeen/Opvragen en Werkbeheersing nog in **GWS4all** te vinden zijn en de verschillende dossiers in de Suite zijn ondergebracht. De Suite is overigens gemakkelijk te benaderen vanuit **GWS4all**.

De Suite**4WIZ** 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 **GWS4all** 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 Key2Voorschotten 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 Suite**4Inkomen** 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

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.



Werkprocesnr	Gem.	Datum proces	Clïënt	Naam	Regeling	Groep	Fase
00013102	Putten	14-05-2013	0000998877	Veen, F.F. van der	WWB	B0901	Eerste fase

Stap	Uitvoering	Omschrijving	Gereed
1	Optioneel	Aanmaken voorschotdossier	☐

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



Stap	Uitvoering	Omschrijving	Gereed
1	Optioneel	Aanmaken voorschotdossier	☐
2	Optioneel	Boeken eenmalig voorschot	☐



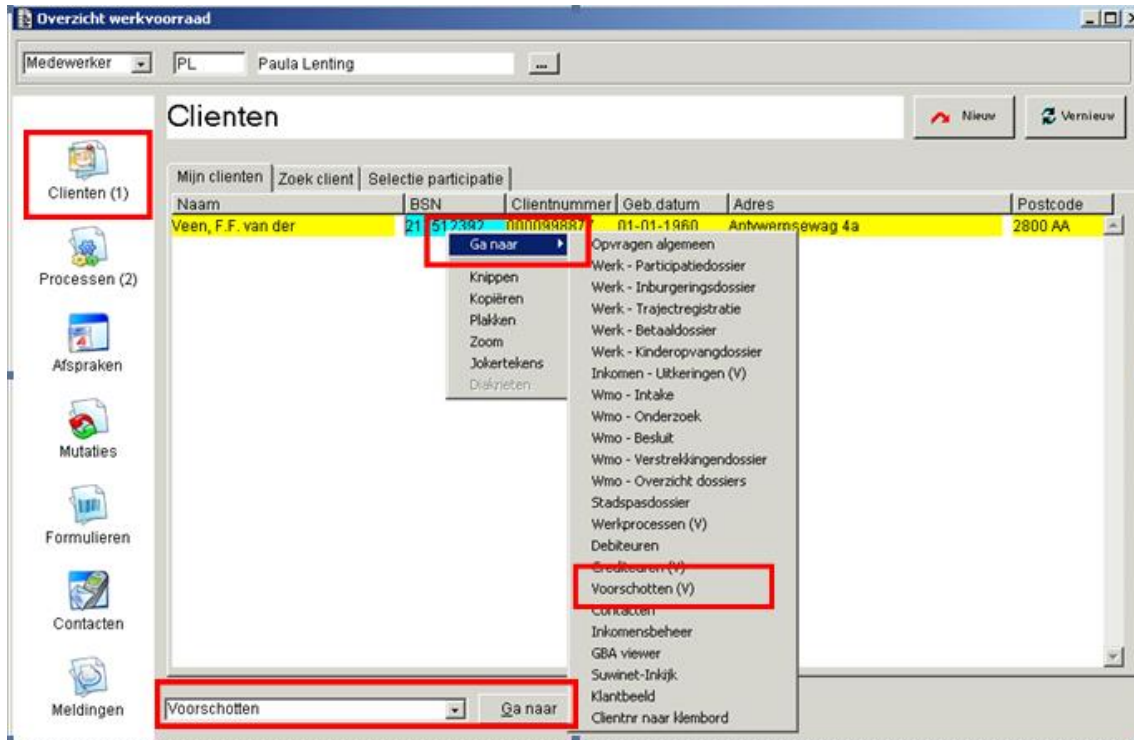
Voorschot	Client	Regeling	Gemeente	Verrekeningswijze	Begindatum	Einddatum
	0000998877					

Voorschot	Client	Naam (volledig)	Regeling	Gemeente	Verrekeningswijze	Begindatum	Einddatum	Eenmalig/P
00000351	0000998877	F.F. van der Veen	0 Wet Werk en Bijstand	273 Putten	Algemene en/of bijz.bijstand / 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 suitescherf 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

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 - Debiteurdossier	Geboorteland	6030 Nederland
Datum overlijden	Inkomen - Crediteurdossier	Fictief	
	Inkomen - Voorschotdossier		
Nationaliteit	Wmo - Intake	Naamgebruik	
Code naamgebruik	Wmo - Onderzoekdossier		
	Wmo - Besluit		
Gemeente	Wmo - Verspreidingdossier		
	Wmo - Overzicht dossiers (V)		
	Inkomensbeheer -		
	Inkomensbeheerdossier		
	Stundas - Stundasdossier		
	Werkprocessen		
Medewerker	Contacten		
	Klantbeeld		
GBA afhandelingscode	Clientnr naar klembord	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 **GWS4all** 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 **GWS4all** 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

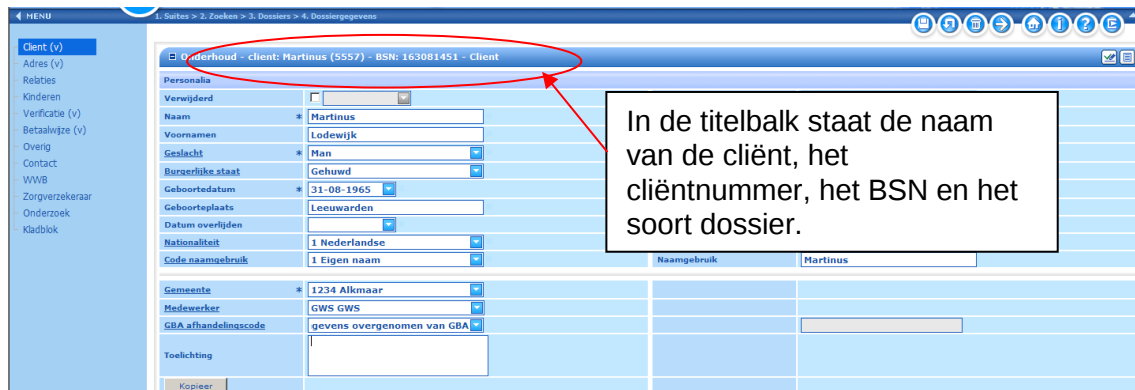


Met de knop  voert u de zoekactie uit met de ingevoerde zoekcriteria.

Via de knop  opent het filterscherm waarin meerdere zoek sleutels ingegeven kunnen worden.

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

Wanneer de cliënt is gevonden, verschijnt het onderhoudsscherm.



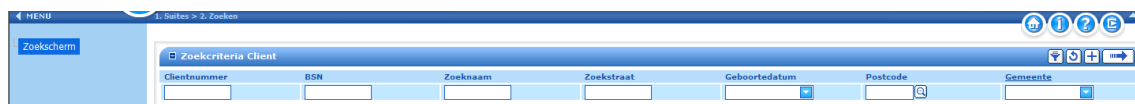
Is de cliënt nog niet aanwezig dan moet deze worden toegevoegd.

1.4 Het aanmaken van een cliënt

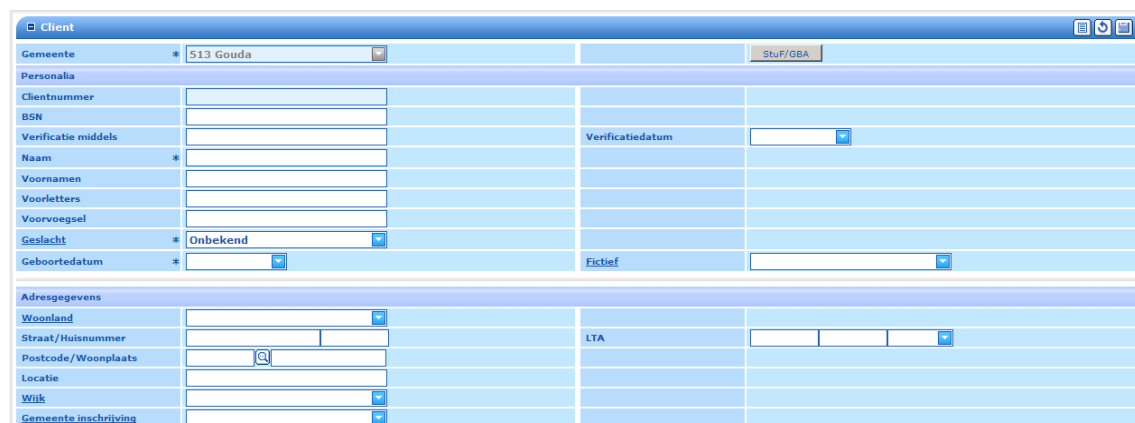
Het aanmaken van een cliënt gaat in grote lijnen op de volgende manier.

1.4.1 Het tussenscherm

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



Via de knop  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.

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.



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	▶	Clientgegevens	
Key2Handhaving	▶	Voorschotdossier	
Verrekening		Boeken/verwerken	▶
Voorschotverrekening		Afdrukken	▶
Debiteurenverrekening			Historie
Inkomstenverrekening			Saldilijst
			Aanvullende statistiek
			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.

Zoekcriteria Voorschotdossier							
Voorschot	Client	Regeling	Gemeente	Verrekeningswijze	Begindatum	Einddatum	Eenmalig/Periodiek

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	
Client *	
Gemeente	
Eenmalig/Periodiek *	
Periodiciteit	
Referentienummer *	
Begindatum/Einddatum	
Periode stoppen	
Grensbedrag	
Regeling	
Bedrag saldo	
Test op saldo	☐
Verrekeningswijze	

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.  De betaling wordt niet tegengehouden!										
Regeling	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).										
Bedrag saldo	Het actuele saldo van de (nog) openstaande voorschotten. 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. <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Zoekterm</th> </tr> <tr> <th>Code</th> <th>Omschrijving</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>☐ 0</td> <td>Algemene en/of bijz.bijstand / overige</td> </tr> <tr> <td>☐ 1</td> <td>Algemene bijstand</td> </tr> <tr> <td>☐ 2</td> <td>Bijzondere bijstand</td> </tr> </tbody> </table> 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.	Zoekterm		Code	Omschrijving	☐ 0	Algemene en/of bijz.bijstand / overige	☐ 1	Algemene bijstand	☐ 2	Bijzondere bijstand
Zoekterm											
Code	Omschrijving										
☐ 0	Algemene en/of bijz.bijstand / overige										
☐ 1	Algemene bijstand										
☐ 2	Bijzondere bijstand										

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.

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.

2.3.1 Het deelscherm Voorschotdossier



Beschrijving van de nog niet eerder genoemde velden:

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: 1. 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.

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 - voorschotdossier: 399 - P Lentinga (3650) - BSN: 127069604 - Voorschotcomponent

info Kolomnr	Volgnr	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 component	* Periodiek
Volgnr vervanger	
Omschrijving	

VELD	WAARDE
Kolomnr	Het kolomnummer wordt gebruikt als deel van de aanduiding van het component. Verschillende kolomnummers hebben een specifieke betekenis.
Volgnr	Het volgnummer dat gezamenlijk met het 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 component	Periodiek of eenmalig. Een eenmalige component wordt na de boeking automatisch verwijderd.
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	<i>Netto voorschot</i>
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
Betaalwijze	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 - voorschotdossier: 399 - P Lentinga (3650) - BSN: 127069604 - Voorschotstatistiek

Statistiekcode	
Details	
Statistiekcode	
Waarde	

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).

Voorschotdossier



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 - voorschotdossier: 399 - P Lentinga (3650) - BSN: 127069604 - Voorschotcomponent

info	Kolomnr	Volgnr	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 component	*	Periodiek
Volgnr vervanger		
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

Regeling	7 VOORSCHOTTEN
Periode	201305
Periodiciteit	Maand
Gemeente	513 Gouda
Voorschot	

Verwerking
☐ Direct ☐ Direct afdrukken

3.2 Het boeken van eenmalige voorschotten

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



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.

3.2.1 Het boeken van een eenmalig voorschot zonder aanwezigheid voorschotdossier

Het boeken van een eenmalig voorschot vindt plaats via de activiteit **Eenmalige voorschotten**




info	Voorschotnummer	Client	Periode	Kolom
			201306	36 Eenmalig voorschot

Details

Voorschotnummer	*		
Client	*		
Periode	*	201306	
Kolom	*	36 Eenmalig 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.

Zoekcriteria Voorschotdossier							
Voorschot	Client	Regeling	Gemeente	Verrekeningswijze	Begindatum	Einddatum	Eenmalig/Periodiek
	0000001250 						

Zoekresultaat Voorschotdossier									
Voorschot	Client	Naam (volledig)	Regeling	Gemeente	Verrekeningswijze	Begindatum	Einddatum	Eenmalig/Periodiek	Periode stoppen
Geen 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	
Client *	0000001250 O Fortes
Gemeente	100 Conversie Gemeentekode:
Eenmalig/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 - voorschotdossier: 664 - O Fortes (1250) - BSN: 15230569 - Voorschotdossier	
Client *	0000001250 O Fortes
Gemeente	513 Gouda
Eenmalig/Periodiek *	Eenmalig
Periodiciteit	
Referentienummer *	
Begindatum/Einddatum	
Periode stoppen	
Grensbedrag	
Regeling	O 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 eenmalige voorschotten: - Boeken eenmalige voorschotten			
info	Voorschotnummer	Clïent	Periode
	00000664	0 Fortes	201306
			36 Eenmalig voorschot

Details	
Voorschotnummer	* 00000664
Clïent	* 0000001250 0 Fortes
Periode	* 201306
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 GWS4all 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	!	Grensbetrag wordt overschreden.	Voorschotmutatie	0000998877	VOO_MUT_023
-----	---	---------------------------------	------------------	------------	-------------

Het verslag van de voorschotboeking is als volgt:

GWS4all		Verslag eenmalige/correctie voorschotten		SOCIALE ZAKEN	Datum : 24 Jun 2013	
VOO_MUT_ 1.21				Dienstjaar 2013	Blad : 2	
Verslagnummer : 00036098		Melding :		Gebruiker GWS		
voorschot Client	Periode	Datum	Component	Bedrag Bet oorspr. verslagnr	Restant	
00000351	0000998877	201305	24-06-2013 36/ 001 Eenmalig voorschot wmo	200.00 K	200.00 overschrijding grensbetrag	
Totaal:				200.00		

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

3.2.2 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.

3.3 Fiatting boekingen

Dit programma wordt alleen gebruikt, indien de organisatie gekozen heeft om de voorschotboeking eerst te laten fiattingen. (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 > Fiatting boekingen**.

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

3.3.1 Werkwijze bij het boeken van een eenmalig voorschot met fiatteren

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

Verslagnummer : 00243784		Melding :			
voorschot	client	Periode	Datum	Component	Bedrag Bet Restant Oorspr. verslagnr
00000718	0000006657	201306	24-06-2013	36 / 001 Eenmalig voorschot leefgeld	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).

werp	Verslagnr.	Periode	Component	Aanvullende oms.	Debet	Credit	Betaalwijze	Mut datum	Saldo
Opvragen	243784	201306	36 / 001 Eenmalig voorschot	leefgeld	500.00		Giro	24-06-2013	
Algemeen									
Werkbeheersing (0/0)									
Participatie									
Uitkeringen (1/1)									
Inkomensbeheer client (0/0)									
Debiteuren (1/1)									
Crediteuren (0)									
Voorschotten (1/2)									
Voorschotdossier									
Voorschotcomponenten									
Historie voorschotten									
Historie period. voorschotten									
Niet gefiatteerde mutaties									
Vrije velden									
Key2Handhaving (0/0)									
Handhaving (0/0)									
Wmo									
Vragenlijsten (0/0)									
Kinderopvang (0/0)									
Dossierregistratie (0/0)									

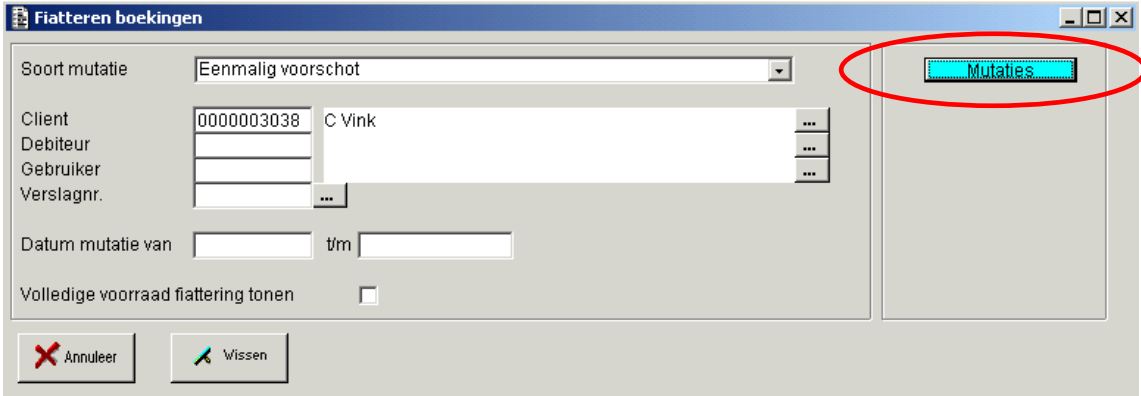
Client	0000006657	H de Boer
Verslagnummer	243784	
Gebruiker	Gebruiker GWS	
Fiatteur	FIATTEUR	
Opmerking fiatteur		
Periode	201306	
Component	36 / 001 Eenmalig voorschot	
Debet	500.00	
Credit		
Saldo		
Omschrijving	leefgeld	
Datum	24-06-2013	
Betaalwijze	Giro	
Extra omschrijving 1	0000006657 02-03-1967 201306	
Extra omschrijving 2	H de Boer	
Extra omschrijving 3		

Werkprocesnr.	
Status fiattering	Nog niet gefiatteerd

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**).



Fiatteuren boekingen

Soort mutatie: Eenmalig voorschot

Client: 0000003038 C Vink

Debiteur: ...

Gebruiker: ...

Verslagnr.: ...

Datum mutatie van: t/m

Volledige voorraad fiatteuring tonen: ☐

Annuleer Wissen

Mutaties

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



Fiatteuren voorschotmutaties

Clientnr	Periode	Komponent	Bedrag	Omschrijving	Datum	Betalen	Betaalwijze
Extra omschr.	Extra omschr.	Extra omschr.	Extra omschr.	Extra omschr.	Extra omschr.	Extra omschr.	Extra omschr.
0000006657	201306	36 / 001	500.00	leefgeld	24-06-2013	☒	Giro
H de Boer			Eenmalig voorschot		0000006657 02	H de Boer	
					243784		

OK Afg Opmerking fiatteuring

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:



Fiatteuren voorschotmutaties

Clientnr	Periode	Komponent	Bedrag	Omschrijving	Datum	Betalen	Betaalwijze
Extra omschr.	Extra omschr.	Extra omschr.	Extra omschr.	Extra omschr.	Extra omschr.	Extra omschr.	Extra omschr.
0000006657	201306	36 / 001	500.00	leefgeld	24-06-2013	☒	Giro
H de Boer			Eenmalig voorschot		0000006657 02	H de Boer	
					243784		

OK Afg Opmerking fiatteuring

bedrag is niet correct

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

Verslagnr.	Periode	Component	Aanvullende oms.	Debet	Credit	Betaalwijze	Mut.datum	Saldo
243785	201306	36 / 001	Eenmalig voorschot	leefgeld	500.00	Giro	24-06-2013	

Client	0000006657	H de Boer
Verslagnummer	243785	
Gebruiker	Gebruiker GWS	
Fiatteur	FIATTEUR	
Opmerking fiatteur	bedrag is niet correct	
Periode	201306	
Component	36 / 001	Eenmalig voorschot
Debet	500.00	
Credit		
Saldo		
Omschrijving	leefgeld	
Datum	24-06-2013	
Betaalwijze	Giro	
Extra omschrijving 1	0000006657 02-03-1967 201306	
Extra omschrijving 2	H de Boer	
Extra omschrijving 3		

Werkprocesnr.	
Status flattering	Afgekeurd

3.3.2 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**.

Overzicht werkvoorraad

Gebruiker: GWS Gebruiker GWS

Mutaties

Vernieuw

Afgekeurde mutaties		Afgekeurde boekingen	
VD	Client/Deb.nr	Naam	Mut.datum
V	0000000002	A.A. Jansen	18-06-2008
V	0000005496	W de Jong	04-08-2010

bedrag is niet correct!

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 voorschot: 718 - H de Boer (6657) - BSN: 199629249 - Correctie afgekeurd voorschot

Client	* 0000006657 H de Boer
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	Betalen	Betaalwijze
OK	Afg	Opmerking fiatting			Extra omschr.	Extra omschr.	Extra omschr.
0000006657	201306	36 / 001	450.00	leefgeld	24-06-2013	☒	Giro
H de Boer		Eenmalig voorschot			0000006657 02	H de Boer	
					243796		

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**:

Client	0000006657	H de Boer	BSN	199629249	Plein 23	2803 LK	Gouda
Onderwerp	HISV	Historie voorschotten	Geb.datum	02-03-1967	Geslacht V	inzetbaar arbeid	N Geheim
Geen beperking							

Onderwerp	Voorschot	Verslagnr.	Periode	Component	Aanvullende oms.	Debet	Credit	Betaalwijze	Mut.datum	Saldo
718	243799	201306	36 / 001	Eenmalig voorschot	leefgeld	450.00		Giro	24-06-2013	450.00

Client	0000006657	H de Boer
Verslagnummer	243799	
Gebruiker	Gebruiker GWS	
Fiatteur	FIATTEUR	
Periode	201306	
Component	36 / 001	Eenmalig voorschot
Debet	450.00	
Credit		
Saldo	450.00	
Omschrijving	leefgeld	
Datum	24-06-2013	
Betaalwijze	Giro	
Extra omschrijving 1	0000006657 02-03-1967 201306	
Extra omschrijving 2	H de Boer	
Extra omschrijving 3		

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	Clïent	Periode	Kolom
	00000664	O Fortes		26 Ontvangst

Details	
Voorschotnummer *	00000664
Clïent *	0000001250 O Fortes
Periode *	201306
Kolom *	26 Ontvangst ▼
Volgnummer component *	1 Ontvangst ▼
Bedrag *	€ 200,00
Omschrijving	terugbetaald door client
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 - uitkeringsdossier: 2037 - O Fortes (1250) - BSN: 15230569 (BP's: 2) - Component

info	Kolomnummer	Volgnummer	Bedrag	Normbedrag	Begindatum	Einddatum
☐	1 Basisnorm (netto incl. VT)	1 Norm gehuwden beiden 21-64		€ 1.336,42		
☒	20 Inhoudingen voorschotten	1 Inhouding t.b.v. voorschot	€ 500,00			

Details

Kolomnummer	* 20 Inhoudingen voorschotten		
Volgnummer	* 1 Inhouding t.b.v. voorschot		
Bedrag	€ 500,00	Normbedrag	
Begindatum/Einddatum			
Soort component	* Periodiek		
Omschrijving		Type	Voorschot 1250
Client inhouding	0000001250 O Fortes	Voorschotnummer	00000004

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	
info Voorschotnummer	Bedrag Mutatiedatum
00000354	21-05-2013
Details	
Voorschotnummer	* 00000354
Client	* 0000003038 C Vink
Periode	* 201212
Kolom	* 36 Eenmalig voorschot
Volgnummer component	* 2 Correctie 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										
Cliënt 0000003038 C Vink		BSN 791583922 Heul 11		2801 FQ Giessen						
Onderwerp HISV Historie voorschotten		Geb.datum 22-09-1988 Geslacht M Agressief		N Geheim		Geen beperking				
O	Voorschot	Verslagnr.	Periode	Component	Aanvullende oms.	Debet	Credit	Betaalwijze	Mut.datum	Saldo
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		Giro	21-05-2013	600.00

3.7 Storeren van een eenmalig voorschot

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

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

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

Onderhoud - storeren voorschot: - Storeren voorschot									
Selecteer voorschot									
info Voorschotnummer	Client	Verslagnummer	Mutatienummer	Periode	Kolom	Volgnummer component	Bedrag	Mutatiedatum	
00000354	C Vink	00035090	00226964	201212	36 Eenmalig voorschot	1 Eenmalig voorschot	€ 600,00	21-05-2013	
Details									
Voorschotnummer	* 00000354								
Mutatienummer	00226964								
Client	* 0000003038 C Vink								
Verslagnummer	00035090								
Periode	* 201212								
Kolom	* 36 Eenmalig voorschot								
Volgnummer component	* 1 Eenmalig voorschot								
Omschrijving	Storeren verslagnr 35090								
Bedrag	* € 600,00								
Mutatiedatum	21-05-2013								
Verslagnummer	00035098								

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.

Zoekcriteria Storneren voorschot										
Voorschotnummer					Client	Verslagnummer	Mutatienummer	Periode		
00000354										
Zoekresultaat Storneren voorschot										
☐	Voorschotnummer	Client	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.

VS10225835 - Notepad

File Edit Format View Help

GED(SOP&kGS&1lo8D0(\$16.66H0(ON--

GWS4a11

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 van voorschotten.

RUNPARAMETERS

GEBRUIKER : GWS

VERSLAGNR : 35098

EINDE RUNPARAMETERS

0

GWS4a11

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 van voorschotten.

voorschot Client verslagnr Mutatienr Periode Component Bedrag Bet Datum

00000354 0000003038 35098 00226977 201212 36/ 001 -600.00 G 21-05-2013

C vink

Storneren verslagnr 35090

Totaal: -600.00

0

*** EINDE LIJST *** aantal bladzijden : 2

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	Verslagnr.	Periode	Component	Aanvullende oms.	Debet	Credit	Betaalwijze	Mut.datum	Saldo
354	35098	201212	36 / 001	Eenmalig voorschot	Storneren verslagnr 35090	-600.00	Giro	21-05-2013	500.00
354	35097	201212	36 / 002	Correctie voorschot	teveel geboekt overbrugging	-300.00		21-05-2013	1100.00
354	35096	201212	26 / 002	Correctie op ontvangst	terugbetaald door client		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	Giro	21-05-2013	600.00

Client	0000003038	C Vink
Verslagnummer	35098	
Gebruiker	Gemeentelijk Welzijns Systeem	
Fiatteur	Fiatteur (wachtwoord gws123)	
Periode	201212	
Component	36 / 001	Eenmalig voorschot
Debet	-600.00	
Credit		
Saldo	500.00	
Omschrijving	Storneren verslagnr 35090	
Datum	21-05-2013	
Betaalwijze	Giro	
Extra omschrijving 1	0000003038 22-09-1988 201212	
Extra omschrijving 2	C Vink	
Extra omschrijving 3		

4 De functie Afdrukken / Opvragen voorschotgegevens

4.1 Inleiding

Onder Suite4Inkomen > Key2Voorschotten > **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
Gemeente	
Periode van/tot en met	201201 201305
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 t/m	Selectie van het af te drukken overzicht aan de hand van de boekingsdatum.

Op het scherm dient **minimaal één selectie criterium** 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:

E-(s0P-&k0G-&l1o8D-(s16.66H-(ON-				SOCIALE ZAKEN Centric		Datum : 23-05-2013	
GW54all				Dienstjaar 2013		Blad : 1	
SZVS410	1.19	Historie voorschotten					
Client	Naam	Periode verslag	Component	Debet	Credit	Bet	
RUNPARAMETERS							
GEBRUIKER : Gemeentelijk welzijns Systeem							
Voorschotnr van/tot en met : 00000354 / 00000354							
Gemeente :							
Periode van/tot en met : 201201 / 201305							
Boekingsdatum van/tot en met : /							
EINDE RUNPARAMETERS							
GW54all				SOCIALE ZAKEN Centric		Datum : 23-05-2013	
SZVS410				Dienstjaar 2013		Blad : 2	
Client	Naam	Periode verslag	Component	Debet	Credit	Bet	
0000003038	C vink	201212 35090	36/001 test p1	600.00		G	
Voerschotnummer: 00000354		Mutatiedatum: 21-05-2013					
		201211 35091	36/001 overbrugging	800.00		G	
		Mutatiedatum: 21-05-2013					
		201212 35095	36/001 overbrugging 2	200.00		G	
		Mutatiedatum: 21-05-2013					
		201212 35096	26/002 terugbetaald door client		200.00		
		Mutatiedatum: 21-05-2013					
		201212 35097	36/002 teveel geboekt overbrugging	-300.00			
		Mutatiedatum: 21-05-2013					
		201212 35098	36/001 storneren verslagnr 35090	-600.00		G	
		Mutatiedatum: 21-05-2013					
Totaal mutaties				700.00	200.00		
Totaal generaal				700.00	200.00		
*** EINDE LIJST *** aantal bladzijden : 2							

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		
Voerschotnr van	00000354	tot en met	00000354
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 ☒ Direct afdrukken ☐		

VELD	WAARDE
Dienstjaar	Standaard wordt het lopende dienstjaar door GWS4all gevuld. Het is mogelijk een afwijkend dienstjaar te nemen. Alle gegevens van het betreffende dienstjaar worden op de lijst afgedrukt.
Voerschotnummer van t/m	De reeks van cliënten (voerschotdossiers) waarvoor het overzicht afgedrukt moet worden.
Regeling toekomst	De regeling, die in het voerschotdossier is opgegeven. Dit geldt als mogelijk aanvullend selectie criterium. Via de detailknop kan een eventueel gewenste regeling geselecteerd worden.

VELD	WAARDE
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.
Boekingsdatum van t/m	Mogelijkheid om voorschotten voor de saldilijst te selecteren 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:

E-(SOP-&kOG-&llo8D-(s16.66H-(ON-				SOCIALE ZAKEN			Datum : 23-05-2013	
GW54a11				Dienstjaar 2013			Blad : 1	
SZV5430				saldilijst voorschotten				
Clientnr/	Voorschotnr	Regeling		- - - v o r i g - j a a r - - -				
Naam				Voorschot	Betaald	Saldo	Voorschot	Betaald
								Saldo
RUNPARAMETERS								
GEBRUIKER		: Gemeentelijk welzijns Systeem						
Dienstjaar		: 2013						
Voorschotnr van		: 00000354 tot en met: 00000354						
Regeling toekomst		: 00 wet werk en Bijstand						
Gemeente		:						
Boekingsdatum van		: 01-01-2013 tot en met: 31-12-2013						
Inclusief nul-saldi		: ja						
Teller verhogen		: Nee						
Saldilijst 2 afdrukken:		: Nee						
EINDE RUNPARAMETERS								
§								
GW54a11				SOCIALE ZAKEN			Datum : 23-05-2013	
SZV5430				Dienstjaar 2013			Blad : 2	
saldilijst voorschotten								
Clientnr/	Voorschotnr	Regeling		- - - v o r i g - j a a r - - -				
Naam				Voorschot	Betaald	Saldo	Voorschot	Betaald
								Saldo
0000003038	00000354	00 wet werk en Bijstand		700.00	200.00	500.00	0.00	0.00
C vink								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	0000003038  C Vink
tot en met	0000003038  C Vink
Gemeente	
Verwerking Direct 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 statistiecode. De gemeente bepaalt zelf hoe men met de invulling hiervan moet omgaan.
Clientnummer 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 BSN: 282947541 Hoofdweg 15 2805 JJ Gouda
 Onderwerp: VOOD Voorschotdossier Geb.datum: 05-08-1966 Geslacht: M Vrije velden: blabl N Geheim Geen beperking

Onderwerp	Voorschot	Datum registratie	Periodiciteit	Gemeente
615		04-08-2010		Werk, Inkomen en Zorg

Onderwerp:

- Opvragen
 - Algemeen (0/0)
 - Werkbeheersing (0/0)
 - Participatie
 - Uitkeringen (0/0)
 - Inkomensbeheer client
 - Debiteuren (0/0)
 - Crediteuren (0/0)
 - Voorschotten (1/1)
 - Voorschotdossier**
 - Voorschotcomponenten
 - Historie voorschotten
 - Historie period. voorschotten
 - Niet gefiatteerde mutaties
 - Key2Handhaving (0/0)
 - Handhaving (0/0)
 - Wmo
 - Vragenlijsten (0/0)
 - Kinderopvang (0/0)
 - Dossierregistratie (0/0)
 - Budgetbeheer
 - Stadspas (0/0)
 - Schuldhelpverlening

Voorschot	00000615	Gemeente	Werk, Inkomen en Zorg
Clientnr	0000005495 van Veen		
Referentienummer	00005495	Datum registratie	04-08-2010
Periodiciteit		Enmalig/Periodiek	Enmalig
Begindatum		Einddatum	
Periode stoppen		Grensbetrag	1.200,00
Regeling	WET WERK EN BIJSTAND	Betrag saldo	400,00
Test op saldo	Ja		
Tenaamstelling	Nee	Naam	
Adres			
Postcode			
Betaalwijze			
Bank		Girorekening	
Bankrekening			
Toelichting			

[Historie](#)

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