connect.
engage.
succeed.

MODULE KEY2CREDITEUREN

centric
connect.engage.succeed.

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

Inhoudsopgave

Inleiding 5

Algemeen 5
Key2Crediteuren 5
1 Benaderen van Key2Crediteuren en cliëntgegevens 7

1.1 Benaderen van de Suite4Inkomen en Key2Crediteuren 7
1.2 Cliëntgegevens 9
1.3 Het zoeken van een cliënt 10
1.4 Het aanmaken van een cliënt 11
2 De inhoud en werking van het crediteurdossier 13

2.1 Inleiding 13
2.2 Het opstarten van de module Crediteuren 13
2.3 Toevoegen / wijzigen van crediteurengegevens 14
2.4 De werking van het crediteurdossier 16
2.5 De velden in het crediteurdossier 16
3 Verschillende doorbetalingen 21

3.1 Het verrichten van doorbetalingen 21
3.2 Een directe doorbetaling zonder een crediteurdossier 21
3.3 Een reservering (via het crediteurdossier) 22
3.4 Weekbetalingen via de module crediteuren 30
3.5 Het creëren van een spaarpot voor de cliënt 34
4 Beslaglegging 35

4.1 Inleiding 35
4.2 Parameter-instelling 35
4.3 Beslagprocedure 36
4.4 Uitkeren vakantiegeld in verband met beslaglegging 38
5 De functie boeken binnen crediteuren 40

5.1 Inleiding 40
5.2 Het boeken van een verplichting 40
5.3 Betaalbaar stellen 41
5.4 Correctie boekingen 43
6 Afdrukken en Opvragen crediteurengegevens 46

6.1 Inleiding 46
6.2 Historisch overzicht crediteuren 46
6.3 Saldilijst crediteuren 48
6.4 Aanvullende statistiek crediteuren 49
6.5 Afdrukken printtaken 50

6.6 Opvragen crediteurengegevens 50

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

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 Suite**4**WIZ is onlosmakelijk met GWS***4all*** verbonden. De opzet van de is zodanig dat gegevens volledig zijn uit te wisselen met GWS***4all***.
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.

Key2Crediteuren

De instructie van Key**2**Crediteuren die onderdeel is van de Suite**4**Inkomen ligt voor u. Het doel van deze cursus is u vertrouwd te maken met het werken met Key**2**Crediteuren. Na afloop van de cursus bent u in staat om inhoudingen en doorbetalingen vanuit (uitkerings)dossiers naar crediteuren te verrichten. De cursus is zo opgezet, dat de stappen worden gevolgd die in de praktijk genomen worden. Indien bepaalde onderwerpen niet beschreven worden kunt u in de helpfunctie kijken.

De cursus is opgesplitst in de volgende onderwerpen:

- De inhoud en werking van het crediteurdossier
- Rechtstreekse betalingen dan wel reserveringen
- De functie ‘boeken’ binnen de Key**2**Crediteuren

Het opleidingsmateriaal is geschreven voor alle gemeenten die met de Key**2**Crediteuren werken. Aangezien iedere gemeente een eigen invulling van tabellen heeft, kan het zijn dat de voorbeelden niet overeenkomen met de inrichting in uw gemeente.

Wij gaan er van uit dat u kennis heeft van de onderwerpen uit de cursussen Algemeen/Opvragen en Werkbeheersing.

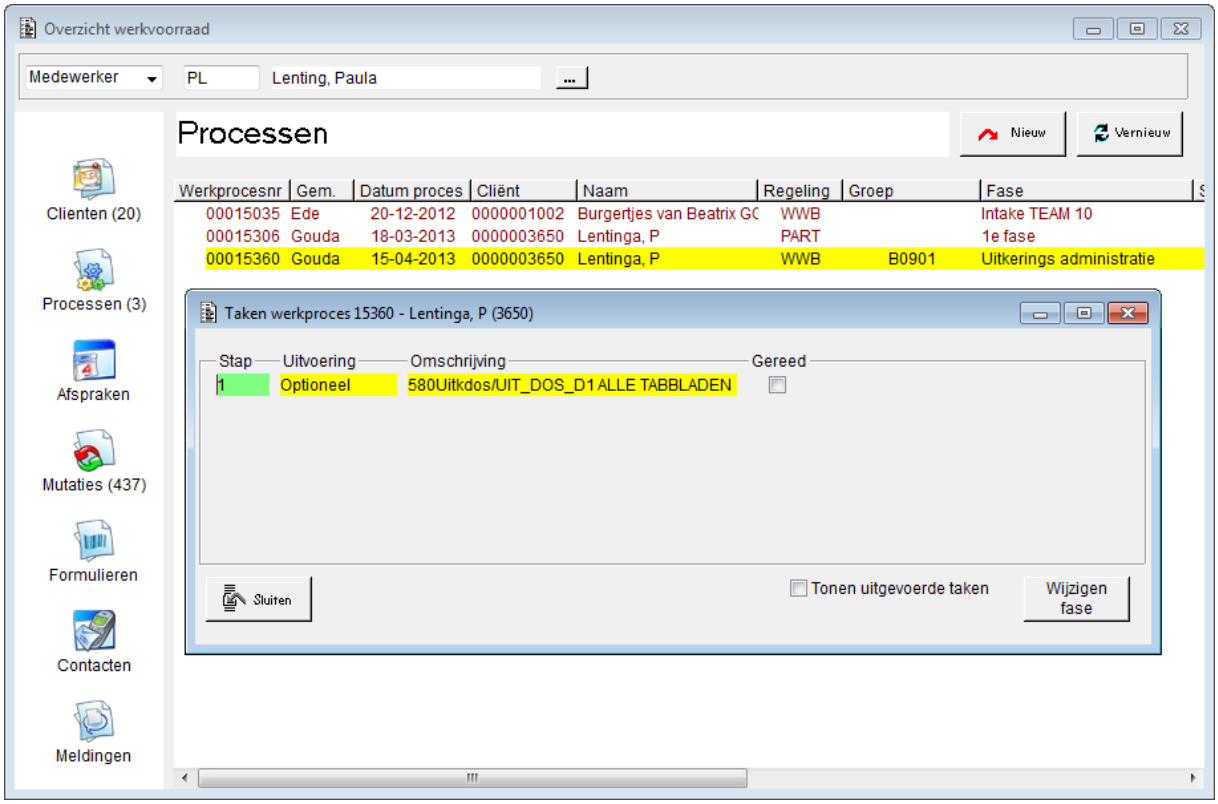
Centric Netherlands B.V.
Antwerpseweg 8
2803 PB Gouda
Telefoon 0182 - 34 50 00
Servicedesk Overheid 0182 - 345777

1 Benaderen van Key2Crediteuren en cliëntgegevens

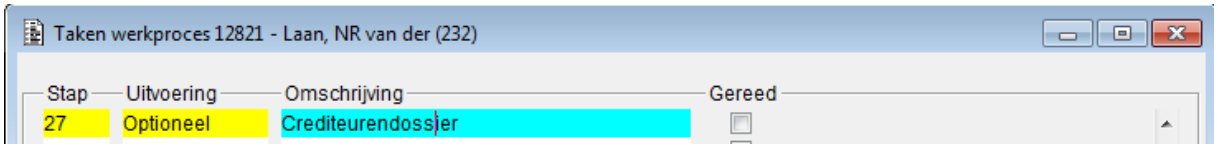
1.1 Benaderen van de Suite4Inkomen en Key2Crediteuren

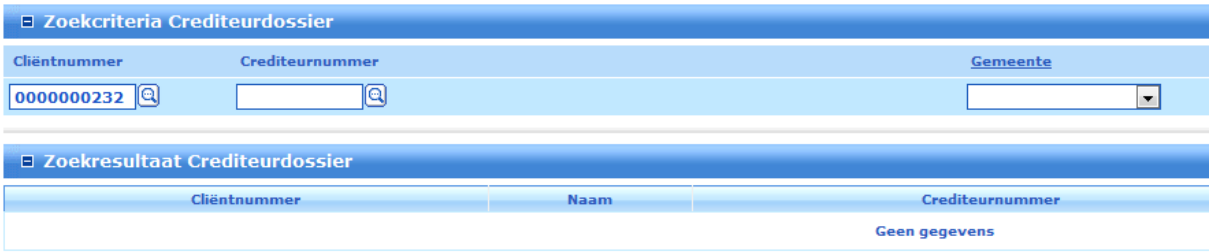
De Suite**4**Inkomen kan op drie verschillende manieren benaderd worden vanuit GWS***4all***.

1. Vanuit een taak in een werkproces:
   Alle schermen binnen de Suite**4**Inkomen starten op vanuit een werkproces. De taak roept de juiste schermen op. Apart inloggen in de Suite**WIZ** is niet nodig.



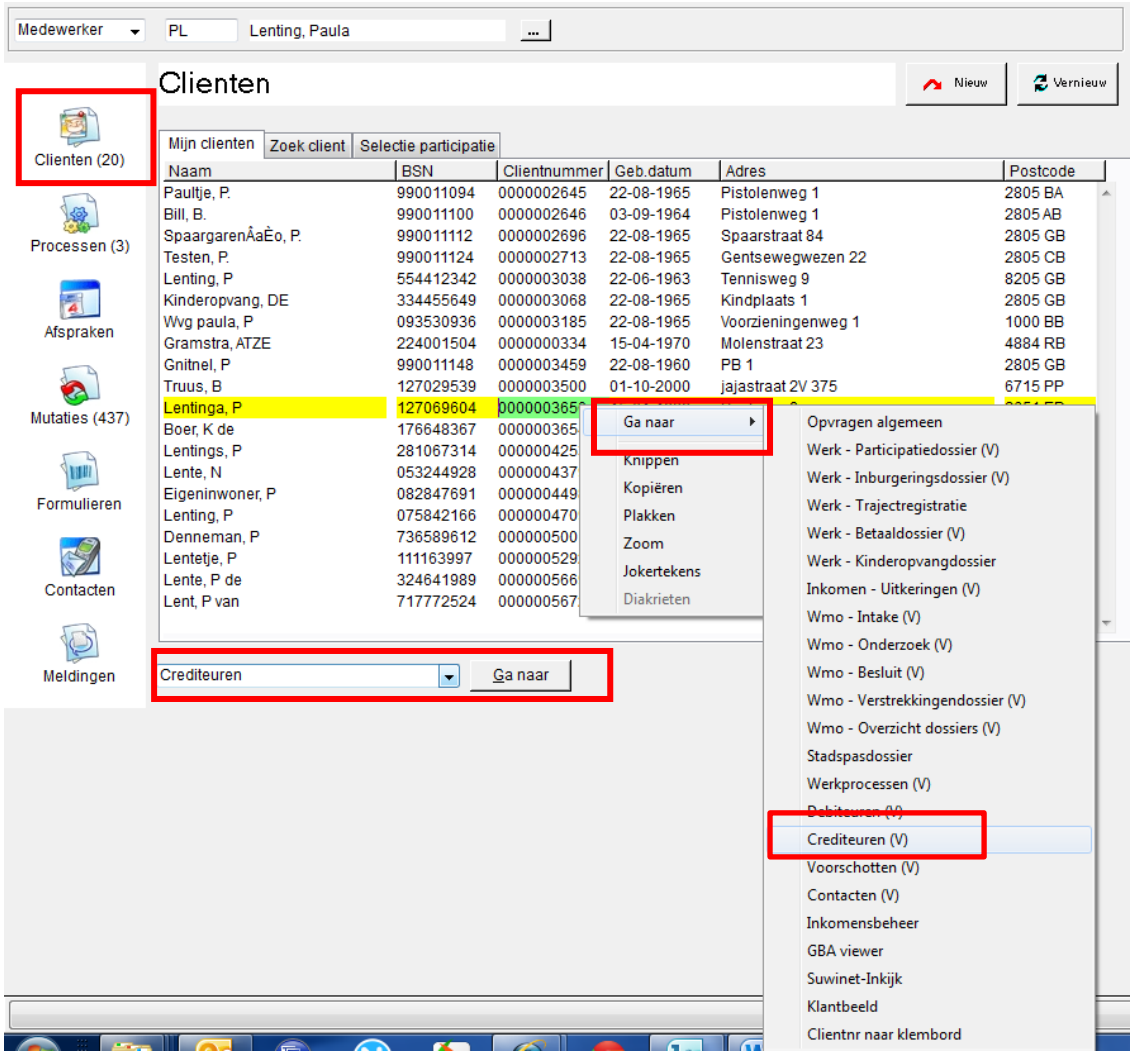
Door het openen van de taak maakt u de doorstart naar het juiste scherm. Het cliëntnummer wordt automatisch meegenomen.





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.

3. Inloggen via het toegangsportaal.

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

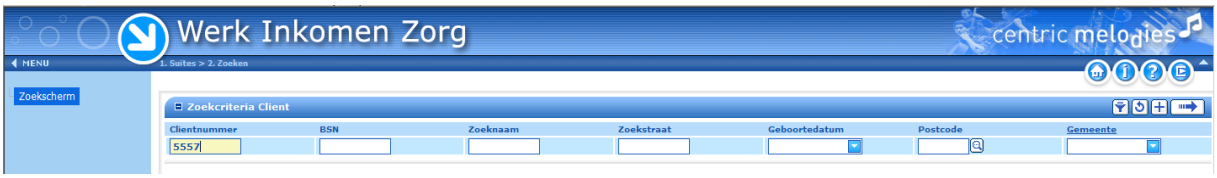
Op dit scherm voert u uw GWS***4all*** gebruikerscode en wachtwoord in. Op basis van deze codes vindt een controle plaats of het wachtwoord klopt en of u als gebruiker bekend bent. Net als binnen GWS***4all*** krijgt u toegang tot de verschillende modules en dossiers waartoe u geautoriseerd bent.

1.2 Cliëntgegevens

In Key**2**Crediteuren kan alleen een dossier voor een bestaande cliënt worden aangemaakt, Het dossier wordt vervolgens aan het cliëntnummer 'gekoppeld'.

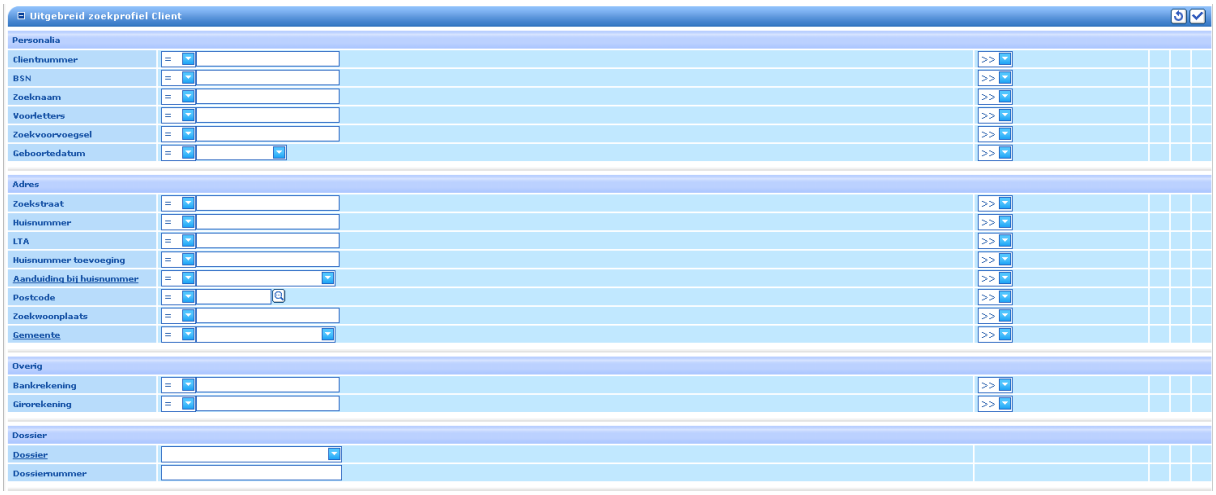
Voor een uitgebreide uitleg van het cliëntenscherm verwijzen we u naar het cursusmateriaal van de module Algemeen. U benadert het cliëntdossier als volgt (Suite**4**Inkomen > Key**2**Crediteuren > Cliëntgegevens).

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.



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

Wanneer de cliënt is gevonden, verschijnt het onderhoudsscherm.

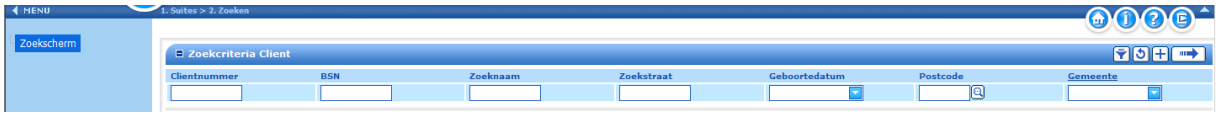
Is de cliënt nog niet aanwezig dan moet deze worden toegevoegd.

1.4 Het aanmaken van een cliënt

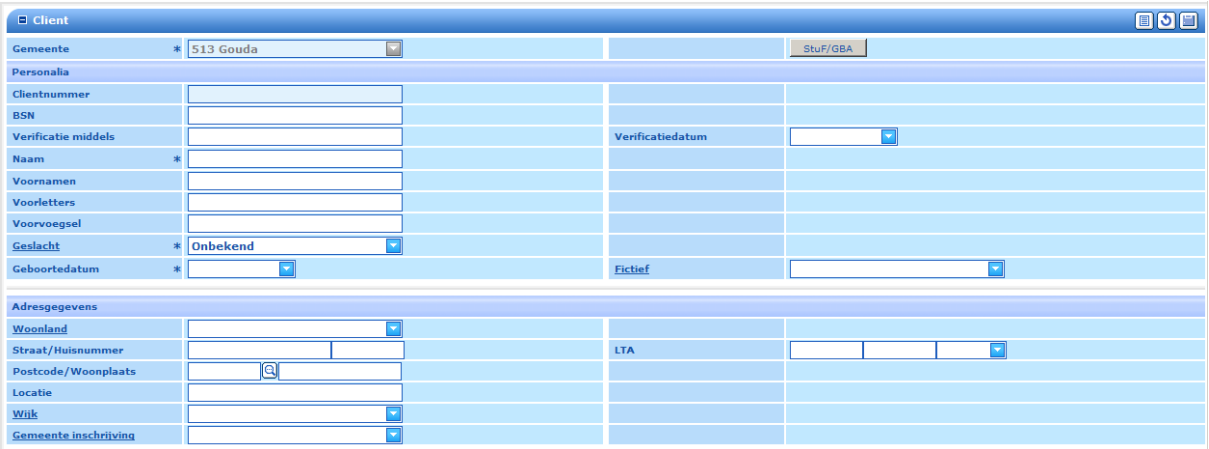
Het aanmaken van een cliënt gaat in grote lijnen op de volgende manier.

1.4.1 Het tussenscherm

Via ‘Suite**4**Inkomen > Key**2**Crediteuren > 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 crediteurdossier

2.1 Inleiding

Het registreren van verplichtingen die cliënten hebben bij derden en de betaling daarvan doet u in Key**2**Crediteuren.

Door de integratie van deze module met Key**2**Uitkeringen, Key**2**Voorschotten, Key**2**Wmo en Key**2**Participatie kunnen inhoudingen buiten de crediteurenadministratie om, in het desbetreffende betaaldossier plaatsvinden.
Overal waar in de uitleg gesproken wordt over uitkeringsdossier bedoelen we ook het verstrekkingendossier en het betaaldossier.
Het (periodiek) in te houden bedrag legt u in het uitkeringsdossier door middel van componenten vast.
Na een uitkeringsrun vinden de doorbetalingen rechtstreeks aan de crediteuren plaats of wel via reserveringen (en de registratie daarvan in het crediteurdossier).
De betaling van gereserveerde bedragen vanuit het crediteurdossier verloopt via een crediteurenrun.
Een crediteurdossier heeft als kenmerk een combinatie van unieke nummers, namelijk het cliëntnummer en het crediteurnummer.

De periodieke doorbetalingen ***zonder hoofdsom*** worden ondersteund. Het gaat om periodieke doorbetalingen voor huur en gas/ water/ licht en reserveringen waarbij ***wel een hoofdsom*** van toepassing is. Bijvoorbeeld inhoudingen ten behoeve van de gemeentelijke kredietbank of een deurwaarder.
Indien sprake is van een hoofdsom eindigt de inhouding automatisch op het moment dat het saldo van deze hoofdsom nihil is.

2.2 Het opstarten van de module Crediteuren

Via **Onderhoud Menu > Suite4Inkomen > Key2Crediteuren** wordt de module opgestart.

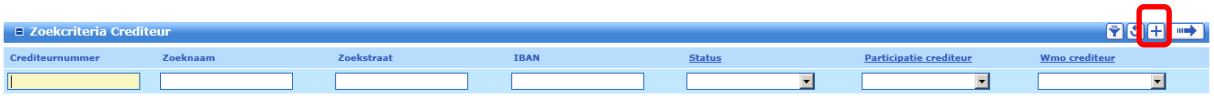
Onder de Key**2**Crediteuren vindt u de volgende mogelijkheden:

- Cliëntgegevens
- Crediteurgegevens
- Crediteurdossier
- Boeken (Verplichting en Correctie boeking)
- Verwerken (Betaalbaarstellen)
- Afdrukken (Historie, Saldilijst en Aanvullende statistiek)

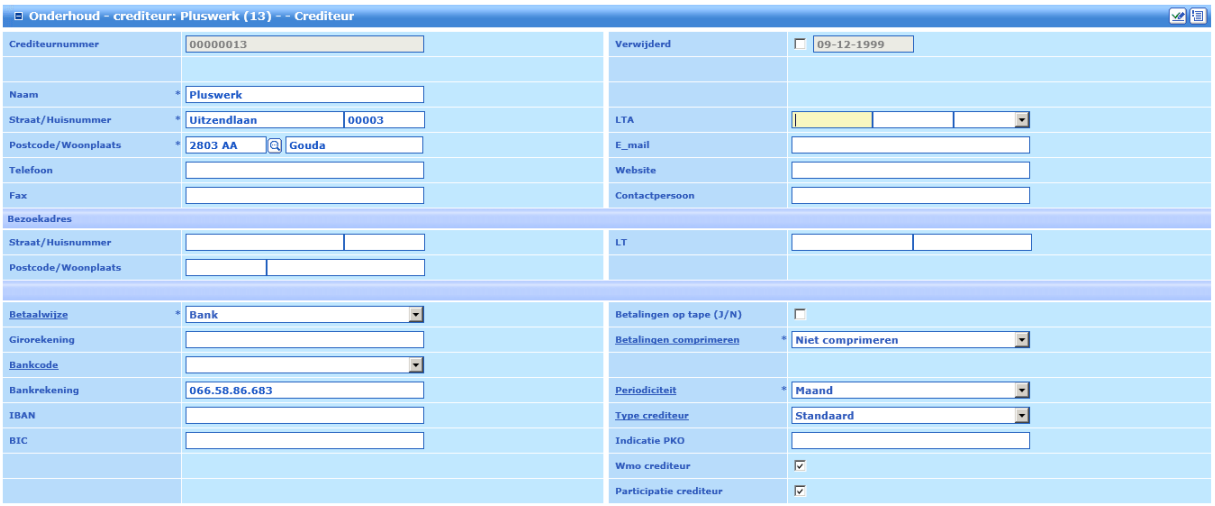
In de volgende paragrafen bespreken we deze mogelijkheden.

2.3 Toevoegen / wijzigen van crediteurengegevens

Via **Onderhoud Menu > Suite4Inkomen > Key2Crediteuren > Crediteurgegevens** kunt u met de ⊞ een nieuwe crediteur toevoegen.



Klik op de knop ⊞ om een nieuwe crediteur aan te maken.



Een deel bestaat uit de NAW-gegevens van de crediteur, de betaalwijze, bezoekadresgegevens en contactgegevens.

Overige velden die van belang zijn:

VELD	WAARDE
Betalingen op Tape **J/N**	Wilt u naast de recapitulatiestaat een bestand aanmaken met daarop de individuele cliënten en hun betalingen, dan moet u dit veld aanvinken. Dit na overleg met de crediteur.
Betalingen comprimeren	Met het aanvinken geeft u aan of u voor de betreffende crediteur alle betalingen binnen een crediteurenrun wilt combineren tot één over te maken totaalbedrag, of dat u alle betalingen afzonderlijk overboekt. De waarde "Niet betalen, wel verantwoorden" is relevant voor de koppeling met de zorgverzekeraars. Dit is om bij de crediteurnummers de betreffende zorgverzekeraars op te nemen. Het programma ‘Betaalbaarstellen’ leest deze indicatie.
Betaalkenmerk	Het specifieke betaalkenmerk voor een gecomprimeerde betaling legt u hier vast. Bij het betaalbaarstellen van deze crediteur wordt dit betaalkenmerk meegenomen in een omschrijvingsveld bij de crediteur. Dit veld krijgt u alleen getoond in de crediteurentabel wanneer gekozen is voor gecomprimeerde betalingen.
Periodiciteit	De frequentie waarmee u de crediteur betaald. Let hierbij wel op dat de periodiciteit die u invoert bij uw gemeente ook daadwerkelijk in gebruik is. Is dit niet het geval, dan zal er namelijk nooit een betaling volgen.
Type crediteur	Het type van de betreffende crediteur (**Standaard** of **Beslaglegging**). Als u het veld leeg laat dan is de waarde 'Standaard'.

Indicatie PKO	Aanduiding van de crediteur voor de module Proces- en Kennisondersteuning (PKO). Bij gebruik van de module PKO is de invulling van deze rubriek voorgeschreven.
Wmo crediteur	Indien aangevinkt dan kunt u de betreffende crediteur in het Wmo-verstrekkingendossier selecteren. Bij het selecteren van de crediteur in uitkeringsdossiers met een andere regeling dan de Wmo (bijv. ParticipatieWet, IOAW/Z etc) wordt de crediteur getoond, ongeacht de aanwezigheid van het vinkje.
Participatie crediteur	Indien aangevinkt dan kunt u de betreffende crediteur in het Participatie-betaaldossier selecteren. Bij het selecteren van de crediteur in uitkeringsdossiers met een andere regeling dan de Participatie (bijv. ParticipatieWet, IOAW/Z etc) wordt de crediteur getoond, ongeacht de aanwezigheid van het vinkje.

2.4 De werking van het crediteurdossier

In een crediteurdossier staat het ingehouden bedrag gereserveerd en houdt u eventueel het saldo bij. Hier geeft u het betalingskenmerk in dat de crediteur nodig heeft voor zijn administratie. We spreken dan van een crediteurdossier, met een uniek kenmerk in de combinatie van cliëntnummer en crediteurnummer. Een crediteurdossier gebruikt u bijvoorbeeld als u wilt inhouden tot een vooraf ingegeven hoofdsom is bereikt. Of om alle betalingen vanuit verschillende dossiers bestemd voor dezelfde crediteur te verzamelen.

De daadwerkelijke inhouding(en) ten behoeve van de crediteur, vindt plaats in het uitkeringsdossier. Bij een ‘reservering’ reserveert u het bedrag eerst in het crediteurdossier. Het bedrag, periodiek of eenmalig, dat ingehouden wordt op de uitkering legt u daar door middel van componenten (kolomnummer 23) vast.

Voor de werking van deze componenten verwijzen we naar de cursusdocumentatie van de module Key**2**Uitkeringen, Key**2**Wmo en Key**2**Participatie.

Tussen een cliënt en een crediteur kunt u slechts één crediteurdossier aanleggen. Dit kan betekenen dat een crediteur meerdere keren opgenomen wordt in de crediteurentabel. Bijvoorbeeld de woningbouwvereniging met crediteurnummer X voor de betaling van de periodieke huur en nogmaals maar dan met crediteurnummer Y voor betaling van de huurachterstand.

2.5 De velden in het crediteurdossier

1.4.2 Het Crediteurendossier

Een nieuw dossier toevoegen gaat via het inloopscherm (**Key2Crediteuren > Crediteurdossier**) met de ⊞.

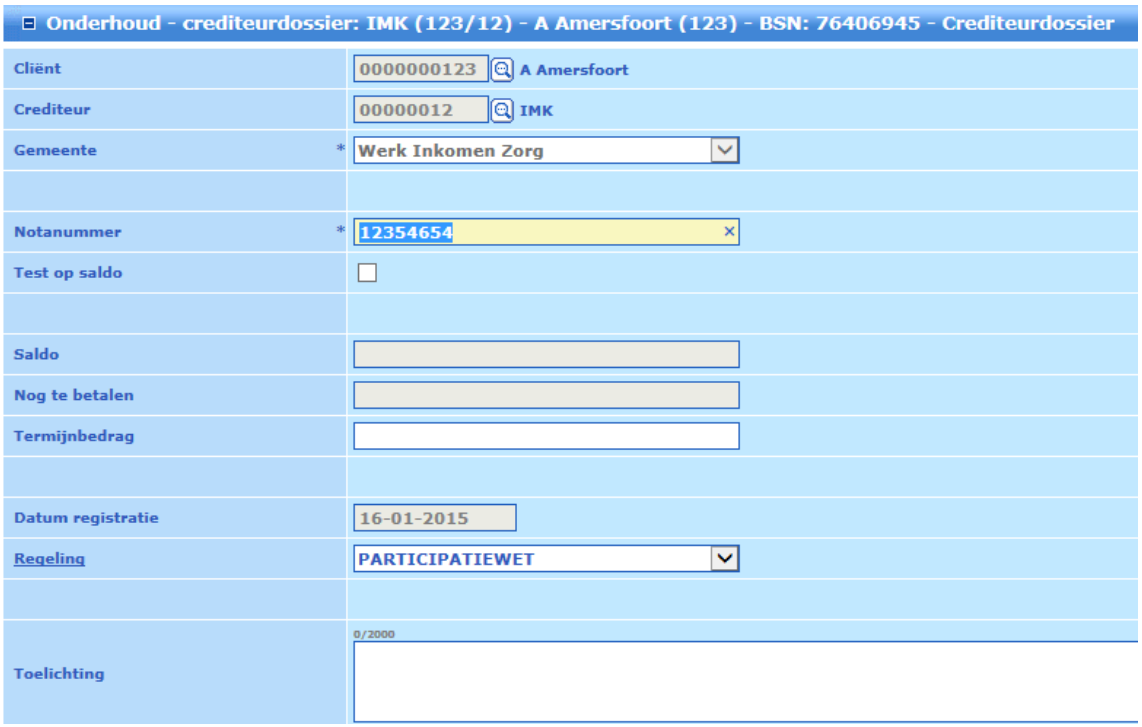
Vervolgens komt u in onderstaand voorloopscherm waarin u een nieuw crediteurdossier aanmaakt.
In dit scherm koppelt u de crediteur u aan de cliënt.

Let op: een crediteurdossier maakt u alleen aan bij het inlopen van bijvoorbeeld een huurachterstand, het maken van een spaarpotje voor de cliënt of als de crediteur een totaalbedrag (bijvoorbeeld de maandelijkse huur) van alle cliënten tezamen overgemaakt wil hebben.

VELD	WAARDE
CREDITEURNUMMER	Een *bekende* crediteur: haal het nummer op via de bekende manier. Een *onbekende* crediteur: klik op het loepje en dan op het plusje om een nieuwe crediteur vast te leggen.
GEMEENTE	De administratieve gemeente waartoe de cliënt behoort.
NOTANUMMER	Voer hier, indien een nota van toepassing is bij de verplichting tussen de cliënt en de crediteur, het notanummer in. Voor de digitale uitwisseling van informatie met crediteuren wordt van dit veld gebruik gemaakt. Hierover worden dan met de betreffende crediteur afspraken gemaakt (bijvoorbeeld een leningnummer bij de GKB of een verbruikersnummer voor gas-water-licht). Het notanummer wordt op het bankafschrift geprint.

TEST OP SALDO	Met deze indicatie houdt u bij het inhouden van een bedrag voor de crediteur wel of geen rekening met het openstaande saldo. *Aangevinkt:* het saldo wordt niet verder afgeboekt dan € 0,00. *Niet aangevinkt:* bij het afboeken kan een negatief saldo ontstaan, of u reserveert in het crediteurdossier.
REGELING	De regeling waarop het crediteurdossier betrekking heeft.

Na het invullen en opslaan van bovenstaande gegevens komt u in onderstaand crediteurdossier terecht.



VELD	WAARDE
BEDRAG SALDO	Het openstaande bedrag wordt getoond. De oorspronkelijke hoofdsom is vastgelegd met het programma **Boeken verplichtingen**. Nadat een uitkeringsrun is 'gedraaid' wordt het **Bedrag Saldo** verminderd met het bedrag dat werd ingehouden. Dit veld kan niet gewijzigd worden.
NOG DOOR TE BETALEN	Het bedrag dat nog aan de crediteur betaald zal worden via de crediteurenrun wordt hier ingevuld. Dit bedrag is ingehouden

	op de uitkering maar nog niet uitbetaald. Dit veld wordt gevuld nadat de uitkeringsrun is 'gedraaid'. Hierbij wordt het bedrag ingehouden op de uitkering en gereserveerd in het crediteurdossier. Indien het saldo lager is dan het termijnbedrag vindt **GEEN** doorbetaling plaats.
TERMIJNBEDRAG	Indien u **afwijkt** van het bedrag dat is ingevuld bij de opgevoerde **component,** vult u hier het gewenste **termijnbedrag** in. Voor een afwijking kiest u als een reservering voor de cliënt plaats moet vinden.
TOELICHTING	Vrij in te vullen toelichting.

Voorbeeld uitwerking van de functie **termijnbedrag.**
In de uitkeringscomponent staat een inhouding van € 40,00 en het termijnbedrag is gevuld met een bedrag van € 35,00. Op deze manier spaart u periodiek € 5,00.

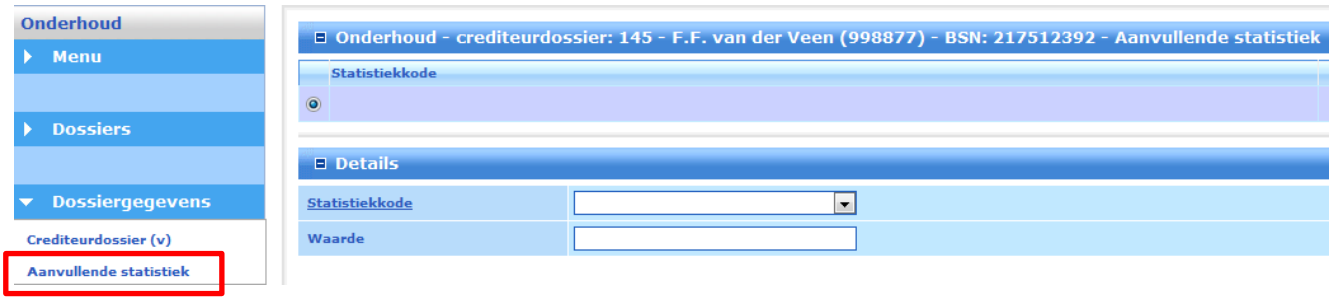
De doorbetaling en de hoogte van de doorbetaling in de crediteurenrun is afhankelijk van het volgende:

Invulling termijnbedrag in crediteurdossier	**Indicatie termijnbedrag in programma 'Betaalbaarstellen crediteuren' (run)**	**Actie**
Bedrag ingevuld	Vinkje	Doorbetaling van het termijnbedrag
Bedrag ingevuld	Geen vinkje	Doorbetaling van het totaal gereserveerde bedrag
Leeg	Vinkje	Er wordt niets doorbetaald
Leeg	Geen vinkje	Doorbetaling van het totaal gereserveerde bedrag
€ 0,00	Vinkje	Doorbetaling van het totaal gereserveerde bedrag
€ 0,00	Geen vinkje	Doorbetaling van het totaal gereserveerde bedrag

Voor een juiste uitkomst is het dus van belang om te weten hoe de crediteurenrun wordt gedraaid.

2.5.1 Statistiekgegevens

Op dit tabblad houdt u eigen gemeentelijke statistiekgegevens met betrekking tot crediteurdossiers bij.



Aandachtspunten bij het crediteurdossier:
Bij *directe* doorbetalingen vanuit het uitkeringsdossier is het veld **Omschrijving** bij de inhoudingscomponent belangrijk. Deze wordt afgedrukt op het giro/bankafschrift.
De crediteur gebruikt dit als identificatie.

Bij *reserveringen* via het crediteurdossier is het veld **Notanummer** belangrijk. Dit voor het betaalbestand dat u bij **Betaalbaarstellen crediteuren** aanmaakt. De crediteur gebruikt dit als identificatie voor die crediteuren, waar in de tabelgegevens het veld 'Betalingen comprimeren' op Comprimeren staat.
Als bij reserveringen het veld 'Betalingen comprimeren' op Niet comprimeren staat en het veld 'Omschrijving' wordt gevuld, gebruikt de crediteur deze beschrijving als identificatie.

Daarnaast moet u met de velden **Test op saldo** en **Termijnbedrag** zeer zorgvuldig omgaan. Deze velden bepalen namelijk in hoeverre (nog) ingehouden moet worden en welk bedrag u doorbetaald.
De rubrieken **Saldo** en **Nog door te betalen** kunt u niet rechtstreeks muteren. Deze velden worden vanuit de verschillende boekingsprogramma's ('Boeken verplichting' en 'Betaalbaarstellen' via de Key**2**Crediteurenen 'Uitkeringsrun' via Key**2**Uitkeringen) onderhouden.

3 Verschillende doorbetalingen

3.1 Het verrichten van doorbetalingen

Vanuit de uitkerings- en voorschotrun kunnen bedragen aan crediteuren door betaald worden. Er zijn twee mogelijkheden om een doorbetaling te realiseren: rechtstreeks en/of reserveren. Deze twee manieren behandelen we in de volgende paragrafen.

3.2 Een directe doorbetaling zonder een crediteurdossier.

Bij een *directe* doorbetaling aan crediteuren is het ***niet nodig*** om een crediteurdossier aan te maken.
In het uitkeringsdossier maakt u een '23-component' aan. Bij de inhoudingscomponent volstaat u met het opnemen van het crediteurnummer.
De daadwerkelijke inhouding(en) ten behoeve van de crediteur vindt plaats in het uitkeringsdossier na het draaien van de uitkeringsrun. Het bedrag wordt direct vanuit de uitkeringsrun naar de crediteur overgemaakt. De crediteur ontvangt alle bedragen separaat indien sprake is van meerdere cliënten die een bedrag verschuldigd zijn aan de crediteur.

Dit is een voorbeeld van een directe doorbetaling aan een crediteur via het uitkeringsdossier. Zoals hieruit blijkt is alleen het crediteurnummer (1) gevuld en is het veld **Cliënt inhouding (2)** leeg. In de omschrijving van de component geeft u het betalingskenmerk (3) voor de crediteur mee.

Proefrun:

Raadplegen - historie uitkeringsdossiers: F.F. van der Veen (998877) - BSN: 217512392 - Uitkeringsspecificatie proefrun WWB

info	Partner	Aantal dagen	Dagen vorig dienstjaar	Periode	Periode betrekking	B
		31	0	201305	201305	J

Details

Kolomnr	Volgnr	Omschrijving	Begindatum	Einddatum	Bedrag	Inhoudingsnr
01	002	Norm alleenstaande 21- 64	01-05-2013	31-05-2013	€ 660,98	
04	002	Maatregel 5%	01-05-2013	31-05-2013	€ 66,09	
05	005	Additionele arbeidspl.evt.vt	01-05-2013	31-05-2013	€ 200,00	
05	990	TOTAAL INKOMSTEN (INCL. VT)			€ 200,00	
09	990	RESERVERING VAKANTIEGELD			€ 19,74	
10	990	GRONDSLAG VOOR BEREKENING SVW			€ 375,15	
16	990	LOONHEFFING			€ 112,55	
17	910	ZVW WGHEFFING AB			€ 37,80	
19	990	TOTAAL NETTO BIJSTAND			€ 375,15	
23	006	Doorbetaling huur	01-05-2013	31-05-2013	€ 335,00	145
29	990	UIT TE BETALEN BEDRAG			€ 40,15	

3.3 Een reservering (via het crediteurdossier)

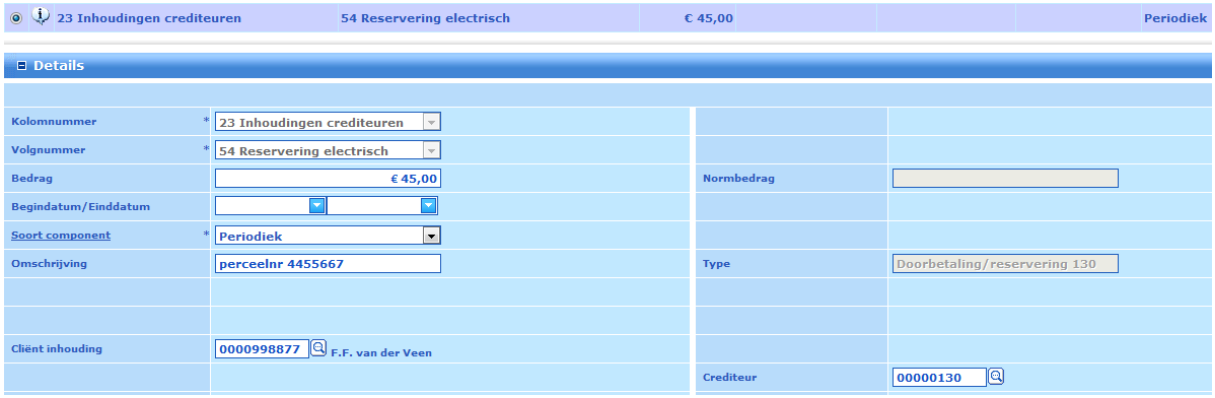
Een reservering heeft twee toepassingen:
1. Inhouden van bedragen om te ‘reserveren’ en periodiek uit te betalen aan de crediteur.
2. Een saldo bijhouden van een schuld die de cliënt bij derde heeft.

3.3.1 Het reserveren van bedragen in het crediteurdossier

Per crediteur kan de ingehouden bedragen gereserveerd worden en deze conform afspraak met die crediteur, op periodieke basis uit te betalen. De reservering vindt plaats via het crediteurdossier. Op deze wijze kunt u bijvoorbeeld maandelijks ingehouden bedragen per kwartaal doorbetalen.

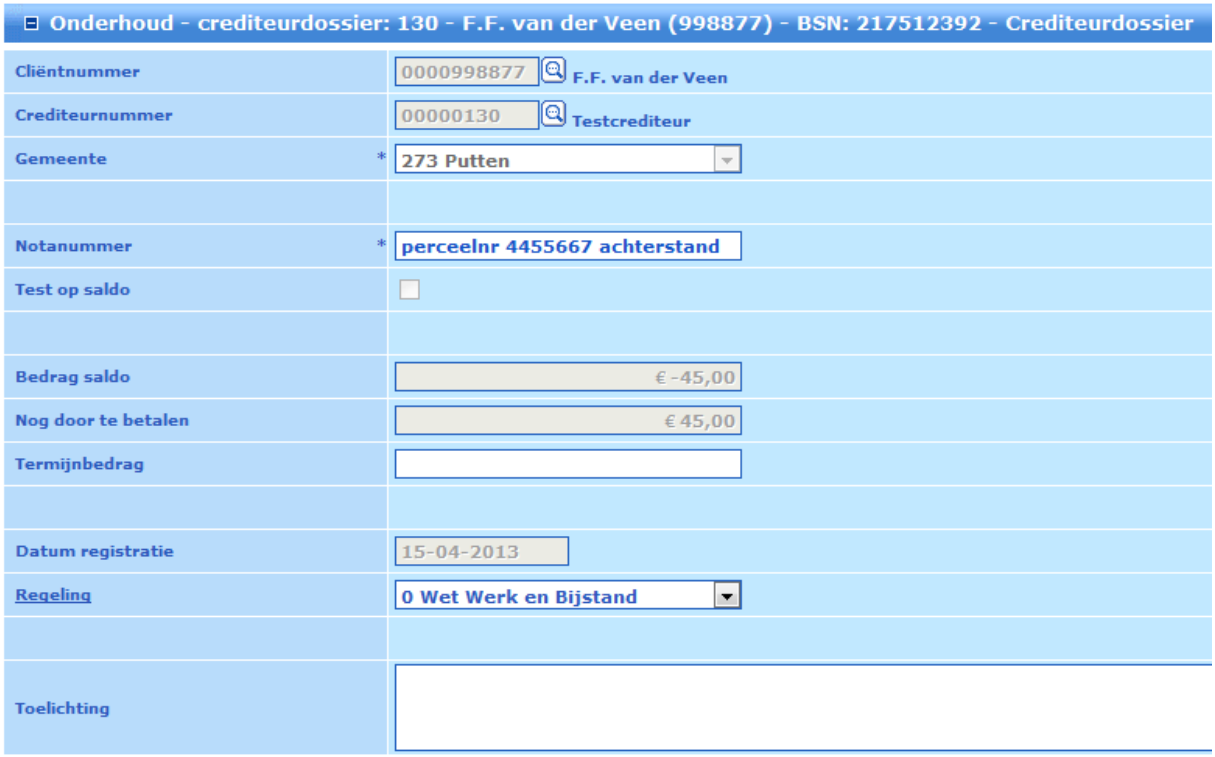
Bij sommige crediteuren gaat het al snel om een groot aantal doorbetalingen van verschillende cliënten. In overleg met die crediteur kan worden besloten om één bedrag over te maken (‘comprimeren’) en de uitsplitsing in digitale vorm of via een borderel (betaalspecificatie) aan te leveren. Deze mogelijkheid is standaard beschikbaar.

Voorbeeld:
Een cliënt wil zijn maandelijkse energielasten van € 45,00 via de uitkering in laten houden.
U moet eerst een 23-component in het uitkeringsdossier plaatsen.



Het veld **Cliënt inhouding** moet het cliëntnummer bevatten in verband met de koppeling met het crediteurdossier.

Het crediteurdossier vult u als volgt:



Het veld **Test op saldo** staat niet aangevinkt. Bij maandelijkse reserveringen van vaste lasten of andere kosten is geen saldo of een negatief saldo in het crediteurdossier; wanneer het veld **Test op saldo** aangevinkt staat, zal dit nooit leiden tot een inhouding in het uitkeringsdossier als er geen openstaande verplichting aanwezig is!

Na de *uitkeringsrun*, waar € 45,00 is ingehouden op de uitkering, is het resultaat in het crediteurdossier als volgt:
Het bedrag in het veld **Bedrag Saldo** is negatief. Het saldo was 0,00 omdat er geen schuld bestaat. Wanneer geld wordt gestort, zal een verlaging van de schuld plaatsvinden en ontstaat een negatief bedrag. In het veld **Nog door te betalen** staat het bedrag dat doorbetaald wordt aan de crediteur na de crediteurenrun.

Na de *crediteurenrun* is het resultaat in het crediteurdossier als volgt: Het bedrag achter **Nog door te betalen** is 0,00 : dit bedrag is uitbetaald aan de crediteur.

Onderhoud - crediteurdossier: 130 - F.F. van der Veen (998877)	
Cliëntnummer	0000998877 F.F. van der Veen
Crediteurnummer	00000130 Testcrediteur
Gemeente *	273 Putten
Notanummer *	perceelnr 4455667 achterstand
Test op saldo	
Bedrag saldo	€ -45,00
Nog door te betalen	€ 0,00
Termijnbedrag	
Datum registratie	15-04-2013
Regeling	0 Wet Werk en Bijstand

Crediteur	00000130	Testcrediteur			
Gemeente	273	Putten			
Termijnbedrag					
Cumulatieven :					
Verplichting	0.00		Inhouding	45.00	
Inhouding	45.00		Correcties	0.00	
Correcties	0.00		Doorbetaald	45.00	
----------		-/-	----------		-/-
Saldo	-45.00		Nog te betalen	0.00	

Voorbeeld uit opvragen

Voor de duidelijkheid: het veld **Bedrag Saldo** zal een steeds hoger negatief bedrag tonen. Wanneer de volgende periode van de uitkeringsrun verwerkt wordt is het bedrag € -90,00.

3.3.2 Het bijhouden van een saldo in het crediteurdossier

Deze methode gebruikt u als een cliënt een schuld bij de crediteur heeft. Dan staat een bepaald bedrag open dat terugbetaald moet worden. Om ervoor te zorgen dat u niet teveel inhoudt ten behoeve van de crediteur, wordt het saldo bijgehouden.

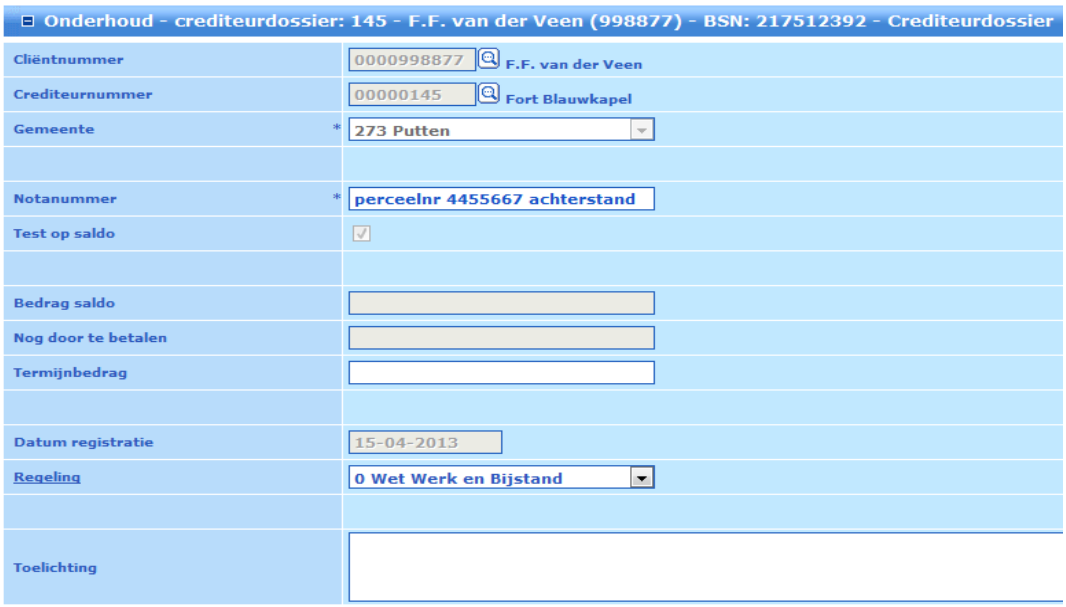
23 Inhoudingen crediteuren	51 Reservering huur	€ 100,00			

Details

Kolomnummer *	23 Inhoudingen crediteuren		
Volgnummer *	51 Reservering huur		
Bedrag	€ 100,00	Normbedrag	
Begindatum/Einddatum			
Soort component *	Periodiek		
Omschrijving		Type	Doorbetaling/reservering 145
Cliënt inhouding	0000998877 F.F. van der Veen		
		Crediteur	00000145

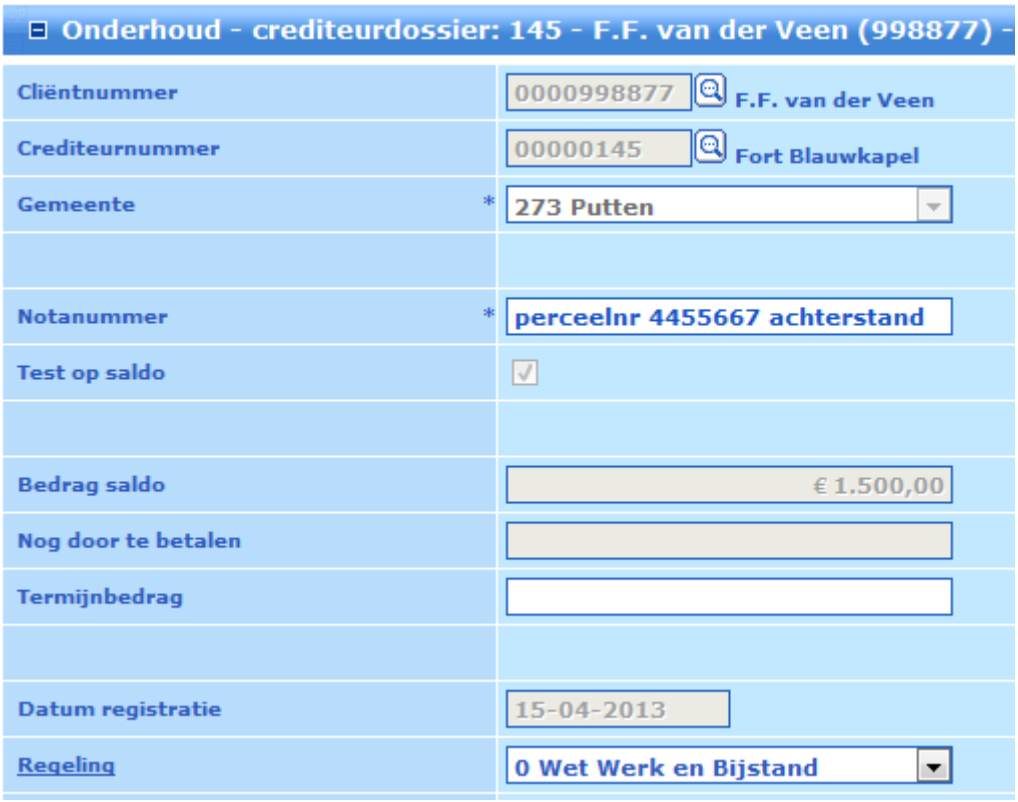
Voorbeeld van een schuld:
Een cliënt heeft een totale schuld van € 1.500,00 en moet maandelijks een bedrag van € 100,00 aan een crediteur (bijvoorbeeld de achterstand van de huur) betalen.

U houdt € 100,00 in op de uitkering via een 23-component. U moet een crediteurnummer en een cliëntnummer invullen bij het veld **Crediteur** en bij het veld **Cliënt inhouding**. Het veld **Cliënt inhouding** is de koppeling met het crediteurdossier.

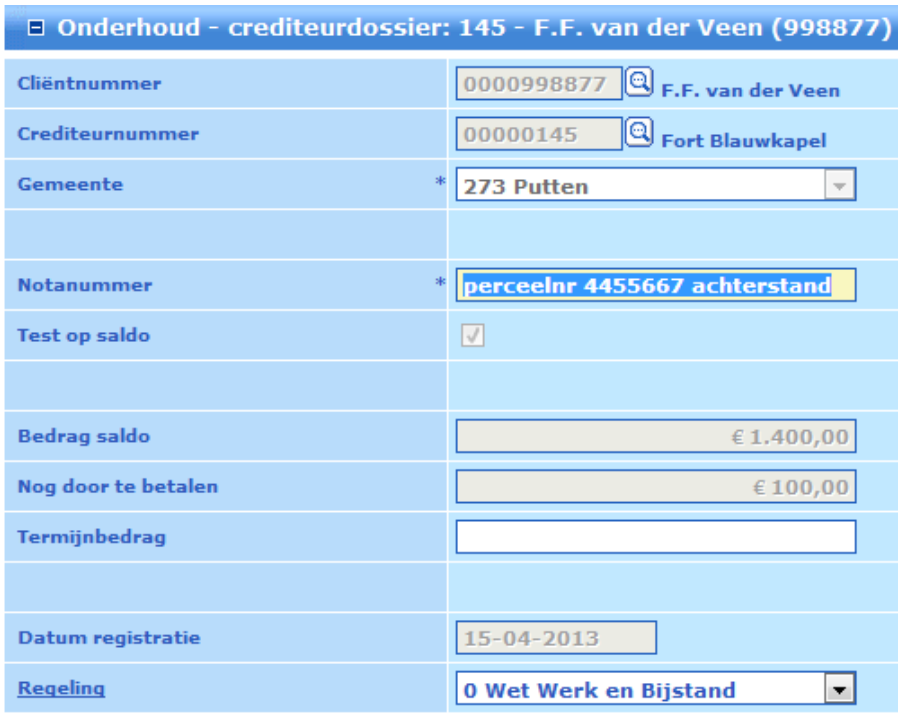


Om de inhouding te krijgen bij de uitkeringsrun moet u de totale schuld van € 1.500,00 opboeken via **Suite4Inkomen > Key2Crediteuren > Boeken > Verplichtingen**.

Het resultaat in het crediteurdossier ziet er als volgt uit:
Het veld **Test op saldo** moet aangevinkt staan om niet meer in te houden op de uitkering dan het totaal van wat in het veld **Bedrag Saldo** staat.

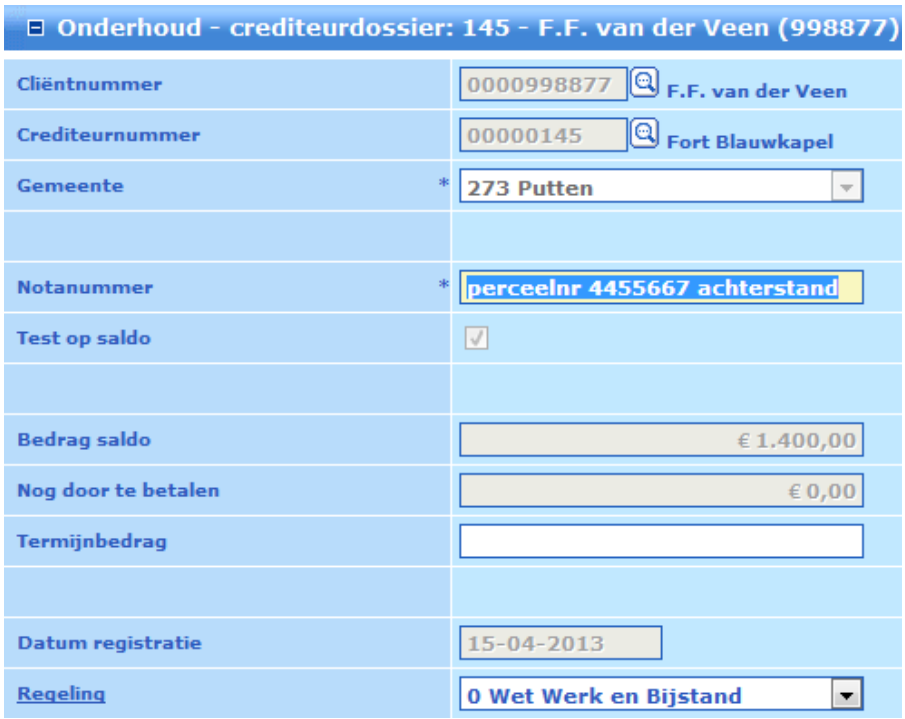


Vervolgens zal de uitkering betaald worden en zal € 100,00 ingehouden worden op de uitkering. Daarna wordt het ‘gereserveerd’ in het crediteurdossier.



Toelichting crediteurdossier:
De cliënt ontvangt zijn uitkering minus € 100,00. Dit bedrag staat in het crediteurdossier achter **Nog door te betalen**. Het **Bedrag Saldo** dat open staat bedraagt € 1.400,00.

Voor de crediteuren zal een aparte betalingsrun plaats moeten vinden. Na de betaalbaarstelling (de crediteurenrun), is een wijziging te zien. Het bedrag in het veld **Nog door te betalen** is 0,00 geworden.



Samengevat: De uitkeringsrun beïnvloedt alleen de velden **Bedrag Saldo** en **Nog door te betalen**, terwijl de crediteurenrun alleen het veld **Nog door te betalen** beïnvloedt.

Crediteur	00000145	Fort Blauwkapel			
Gemeente	273	Putten			
Termijnbedrag					
Cumulatieven :					
Verplichting	1500.00		Inhouding	100.00	
Inhouding	100.00		Correcties	0.00	
Correcties	0.00		Doorbetaald	100.00	
---		-/-	---		-/-
Saldo	1400.00		Nog te betalen	0.00	

Voorbeeld uit opvragen

3.3.3 Correctie van het saldo in het crediteurdossier

Wanneer uitsluitend een **saldo correctie** moet plaatsvinden **moet** dit gebeuren via een **negatieve verplichting**.
Als een correctie moet plaatsvinden op het nog door te betalen bedrag moet u een correctie boeking doen via boeken/verwerken correctie boeking. Dit heeft natuurlijk invloed op het saldo.
Dit is alleen mogelijk tussen het boeken van de uitkeringsrun en het draaien van de crediteurenrun, bv. als er ten onrechte een doorbetaling betaald zou gaan worden.
Als op deze manier een correctie wordt gedaan op het nog door te betalen bedrag en het saldo, **moet** u de uitkeringsrun storneren. Anders ontstaat een verschil tussen de uitkeringshistorie en de crediteurenhistorie.
Het alleen storneren van de uitkeringsrun is niet voldoende. Deze corrigeert niet het klaarstaande bedrag in het crediteurendossier.

Voorbeeld:
Het saldo is € 1.120,00 en het nog door te betalen bedrag € 145,00

Saldo	1120.00
Nog door te betalen	145.00

Je maakt een positieve boeking aan voor € 85,00.

Het saldo wordt met € 85,00 verhoogd en het nog door te betalen bedrag wordt met € 85,00 verlaagd.

Saldo	1205.00
Nog door te betalen	60.00

Crediteur 00000145 Fort Blauwkapel

Verslagnr.	Periode	Component	Aanvr. oms.	Verpl.	Corr.	Ingeh.	Doorbet.	Mut.datum	Saldo	Gem
34523	201304	38 / 001 Corr. saldo en nog te	nog door te bet -/-		85.00			22-04-2013	1205.00	273
34518	201304	38 / 001 Corr. saldo en nog te	corr saldo pos		65.00			22-04-2013	1120.00	

Voorbeeld uit opvragen

Het saldo in het crediteurendossier is nu € 1.205,00 en het saldo nog door te betalen verlaagd naar € 60,00.

3.4 Weekbetalingen via de module crediteuren

Normaal gesproken wordt een (bijstands-)uitkering maandelijks betaalbaar gesteld. Het kan echter zijn dat u één of meerdere cliënten om bepaalde redenen (budgettering) toch wekelijks wilt betalen. Naast de mogelijkheid om dit via Key**2**Voorschotten te doen, is dit ook via de Key**2**Crediteuren mogelijk.

Let op:
Het volgende is alleen van toepassing indien u de crediteuren wekelijks betaald. In dat geval moet u de **cliënt** eveneens als **crediteur** opvoeren, waarbij u aan de crediteur als periodiciteit ‘week’ meegeeft. De cliënt is dus zelf de crediteur.

Onderhoud - crediteur: Veen F.F. van der (174) - - Crediteur

Crediteurnummer	00000174	Verwijderd	18-04-2013
Naam *	Veen F.F. van der		
Straat/Huisnummer *	Antywerpsewag 00004	LTA	a
Postcode/Woonplaats *	2800 AA Gouda		
Telefoon			
Betaalwijze *	SEPA	Straat/Huisnummer	
Girorekening		LT	
Bankcode		Postcode	
Bankrekening		Woonplaats	
IBAN	NL95INGB0000288340	Fax	
BIC	INGBNL2A	E_mail	
		Website	
Contactpersoon			
Betalingen op tape (J/N)			
Betalingen comprimeren *	Niet comprimeren		
Periodiciteit *	Week		
Type crediteur	Standaard		
Indicatie PKO			
Wmo crediteur			
Participatie crediteur			

U houdt het gehele maandbedrag van de uitkering in op de betaling. U plaatst een 23-component in het uitkeringsdossier. Deze boekt het complete bedrag door naar het crediteurdossier.

Onderhoud - uitkeringsdossier: 4407 - F.F. van der Veen (998877) - BSN: 217512392 (BP's: 1) - Component

info	Kolomnummer	Volgnummer	Bedrag	Normbedrag	Begindatum	Einddatum
	1 Basisnorm (netto incl. VT)	2 Norm alleenstaande 21- 64		€ 668,21		
	5 Inkomsten	5 Additionele arbeidspl.evt.vt	€ 50,00			
	23 Inhoudingen crediteuren	6 Doorbetaling huur	€ 335,00			
	23 Inhoudingen crediteuren	51 Reservering huur	€ 100,00			
	23 Inhoudingen crediteuren	54 Reservering electrisch	€ 45,00			
	23 Inhoudingen crediteuren	99 Reservering restant uitkering		€ 999.999,99		

Details

Kolomnummer *	23 Inhoudingen crediteuren		
Volgnummer *	99 Reservering restant uitkeri		
Bedrag		Normbedrag	€ 999.999,99
Begindatum/Einddatum			
Soort component *	Periodiek		
Omschrijving		Type	Doorbetaling/reservering 174
Cliënt inhouding	0000998877 F.F. van der Veen		
		Crediteur	00000174

Wanneer u een proefrun draait zal niets (direct) uitbetaald worden aan de cliënt.

Details

Kolomnr	Volgnr	Omschrijving	Begindatum	Einddatum	Bedrag	Inhoudingsnr
01	002	Norm alleenstaande 21- 64	01-04-2014	30-04-2014	€ 660,98	
05	005	Additionele arbeidspl.evt.vt	01-04-2014	30-04-2014	€ 50,00	
05	990	TOTAAL INKOMSTEN (INCL. VT)			€ 50,00	
09	990	RESERVERING VAKANTIEGELD			€ 30,55	
10	990	GRONDSLAG VOOR BEREKENING SVW			€ 580,43	
16	990	LOONHEFFING			€ 174,13	
17	910	ZVW WGHEFFING AB			€ 58,48	
19	990	TOTAAL NETTO BIJSTAND			€ 580,43	
23	099	Reservering restant uitkering	01-04-2014	30-04-2014	€ 100,43	174
23	006	Doorbetaling huur	01-04-2014	30-04-2014	€ 335,00	145
23	051	Reservering huur	01-04-2014	30-04-2014	€ 100,00	145
23	054	Reservering electrisch	01-04-2014	30-04-2014	€ 45,00	130
29	990	UIT TE BETALEN BEDRAG			€ 0,00	

In het crediteurdossier vult u het gewenste weekbedrag bij het **Termijnbedrag**
Het weekbedrag berekent u door het maandbedrag (het uit te betalen bedrag na evt. inhoudingen) te vermenigvuldigen met 3 en te delen door 13.

Let op: Rond het bedrag af naar beneden. U kunt niet een hoger bedrag uitbetalen uit het crediteurdossier dan dat beschikbaar is. Wanneer u het bedrag naar boven afrondt, zal een probleem ontstaan in de laatste week van uitbetaling, voordat een nieuwe maandrun verwerkt wordt.

Onderhoud - crediteurdossier: 174 - F.F. van der Veen (998877) - BSN: 217512392 - Crediteurdossier

Cliëntnummer	0000998877 F.F. van der Veen
Crediteurnummer	00000174 Veen F.F. van der
Gemeente *	273 Putten
Notanummer *	reservering restant
Test op saldo	☐
Bedrag saldo	
Nog door te betalen	
Termijnbedrag	€ 20,00
Datum registratie	18-04-2013
Regeling	0 Wet Werk en Bijstand

Dit resulteert in het volgende: na de uitkeringsrun is achter **Nog door te betalen** het maandbedrag (de totale uitkering) verschenen.

Na elke betaalbaarstelling aan de crediteur (weekbetaling) is het door te betalen bedrag verminderd met het **Termijnbedrag**.

Resultaat na enkele weekbetalingen:

Crediteur 00000174 Veen F.F. van der

Verslagnr.	Periode	Component	Aanvr. oms.	Verpl.	Corr.	Ingeh.	Doorbet.	Mut.datum	Saldo	Gem	Reknr.
34530	201328	36 / 990 Doorbetaald aan crereservering restant					20.00	22-04-2013	-100.43		273NL95INGB000
34529	201328	36 / 990 Doorbetaald aan crereservering restant					20.00	22-04-2013	-100.43		273NL95INGB000
34528	201327	36 / 990 Doorbetaald aan crereservering restant					20.00	22-04-2013	-100.43		273NL95INGB000
34516	201307	23 / 099 Reservering restant				100.43		22-04-2013	-100.43		273

Voorbeeld uit opvragen

Crediteurdossier:

Onderhoud - crediteurdossier: 174 - F.F. van der Veen (998877)

Cliëntnummer	0000998877 F.F. van der Veen
Crediteurnummer	00000174 Veen F.F. van der
Gemeente *	273 Putten
Notanummer *	reservering restant
Test op saldo	☐
Bedrag saldo	€ -100,43
Nog door te betalen	€ 40,43
Termijnbedrag	€ 20,00

Op deze manier ontvangt de cliënt wekelijks, in plaats van maandelijks, zijn uitkering. Het termijnbedrag berekent u op basis van de kalenderkwartalen.

3.5 Het creëren van een spaarpot voor de cliënt

Soms kan het wenselijk zijn geld te reserveren van een uitkering, een soort ‘spaarpotje’ met behulp van het crediteurdossier.

In deze situatie voert u de cliënt op als crediteur, maar u vult **niets** in achter het veld **Termijnbedrag**.

Stel u hebt met cliënt afgesproken dat u maandelijks € 5,00 voor hem/ haar zult ‘sparen’. In dat geval dient u in het uitkeringsdossier een 23-component aan te maken van € 5,00 met als crediteur de cliënt zelf.
Aangezien u niets invult bij het termijnbedrag zal bij de crediteurenrun niets betaald worden, als bij de betaalbaarstelling rekening met het termijnbedrag wordt gehouden door middel van het ‘vinkje’. Op deze manier spaart u voor de cliënt. Wil de cliënt uit dit ‘spaarpotje’ geld ontvangen, dan vult u voor een crediteurenrun één keer een bedrag in bij het veld **Termijnbedrag**. In dat geval moet u na de crediteurenrun dit bedrag weer leeg maken.

4 Beslaglegging

4.1 Inleiding

Beslag op een uitkering is mogelijk voor zover de uitkering de beslagvrije voet overtreft. Onder uitkering moet worden verstaan het nettobedrag waarop aanspraak bestaat. Er mag *geen* rekening worden gehouden met inhoudingen en doorbetalingen ten behoeve van derden, zoals bijvoorbeeld de woningbouwvereniging, het energiebedrijf e.d.
Een sanctie of maatregel verlaagt wel de aanspraak op uitkering. Toepassing van een sanctie er toe leiden dat (*tijdelijk*) de uitkering lager wordt dan de beslagvrije voet en u eventuele betalingen aan de beslaglegger moet opschorten.

De *beslagvrije voet* bedraagt 90 % van de toepasselijke bijstandsnorm inclusief de vakantietoeslag. Dit betekent dat 10 % van de toepasselijke bijstandsnorm inclusief de vakantietoeslag voor beslag vatbaar is (de zogenaamde *beslagruimte*).

Er bestaan twee berekeningsmethoden voor het bepalen van de incassoruimte boven de beslagvrije voet, die beiden tot een zelfde resultaat leiden.

Methodiek 1: de beslagvrije voet wordt per maand berekend over de bijstandsuitkering vermeerderd met 1/12 van het vakantiegeld dat per jaar wordt gereserveerd. De vakantiegeldreservering gaat in dit geval vaak volledig op in het maandelijkse aflossingsbedrag. Het vakantiegeld bij uitbetaling is vrij van beslag.

Methodiek 2: de maandelijkse beslagvrije voet wordt uitsluitend over de bijstandsuitkering berekend, zonder dat hierbij het vakantiegeld in aanmerking wordt genomen. Het uit te betalen vakantiegeld is in dit geval ***volledig*** vatbaar voor beslag.

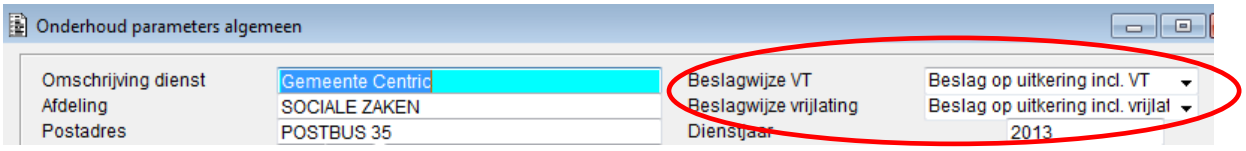
Daarnaast kan sprake zijn van *Robuuste incasso* in uitzonderlijke situaties.
Van robuuste incasso is sprake wanneer voor een opgelegde boete gebruik gemaakt wordt van verrekening van een bestuurlijke boete bij recidive, zonder inachtneming van de beslagvrije voet. Oftewel de hele uitkering kan voor beslag in aanmerking komen.

4.2 Parameter-instelling

Om de twee methodieken te kunnen gebruiken is in GWS***4all*** een parameterinstelling. Op grond van de instelling bepaalt de gemeente of de vakantiegeld-reservering vatbaar is voor beslag. Deze parameter speelt zowel een rol bij de handmatige als automatische ingave van het voor beslag vatbare bedrag een rol. Geeft de parameter aan dat het gereserveerde vakantiegeld niet onder beslag valt, dan wordt bij de automatische berekening methodiek 1 gevolgd, in het andere geval methodiek 2.

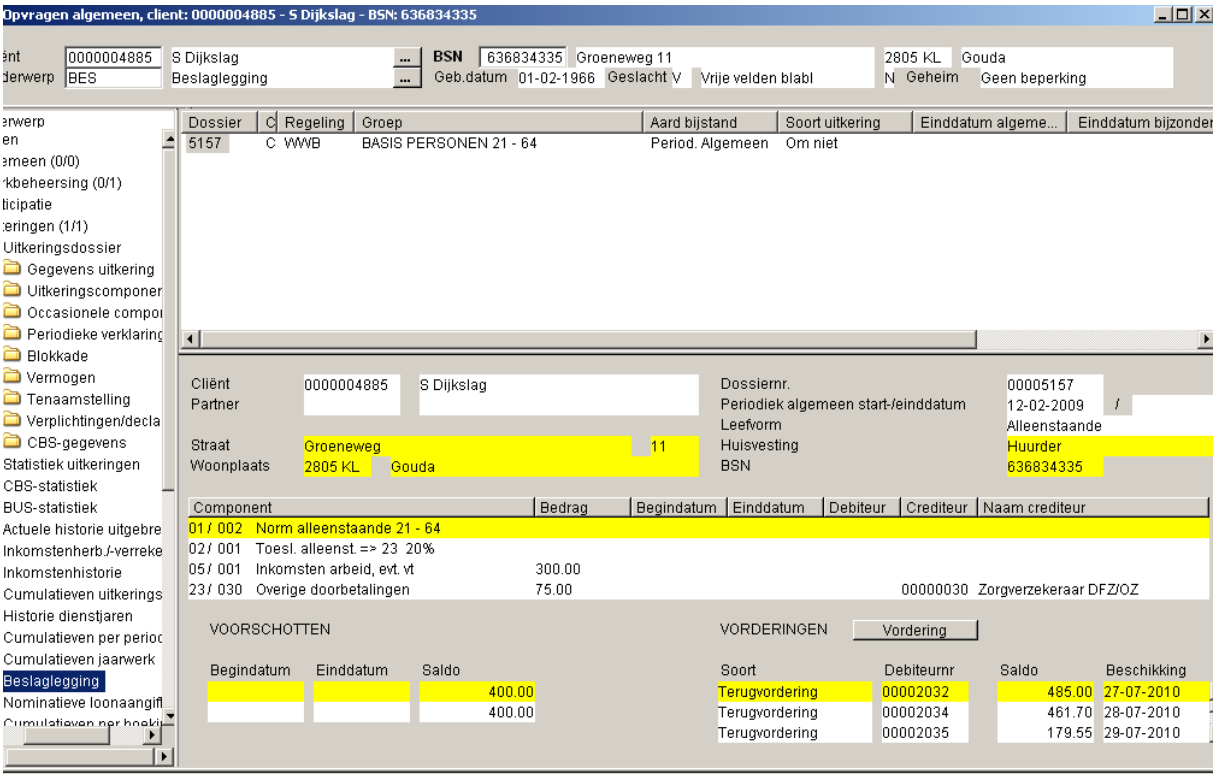
De gekozen methode geldt voor alle cliënten. Men kan dus niet voor de ene cliënt methode 1 gebruiken en voor de andere cliënt methode 2.
Ook is een keuze om op de inkomstenvrijlating al dan niet beslag te laten leggen.

De keuze voor de te hanteren methode moet vastgelegd worden bij de algemene parameters



4.3 Beslagprocedure

In GWS***4all*** is een afzonderlijke opvraag map. Hierin staan gegevens die voor een deurwaarder van belang kunnen zijn (map Uitkeringen > Beslaglegging). Het gaat om zaken zoals de hoogte van de uitkering, verrekeningen en reeds uitgevoerde beslagen.



Voorbeeld uit opvragen

Cliëntgegevens	Cliëntnummer ,-naw gegevens, BSN en huisvesting
Uitkeringsgegevens	Dossiernummer, regeling, begin- en einddatum algemene bijstand en leefvorm.
Uitkeringscomponenten	Aanwezige norm-, toeslag-, verlagings- en maatregelcomponenten
Inhoudingscomponenten	Aanwezige inkomsten-, voorschot- , crediteur- en debiteurencomponenten
Voorschotten	Aanwezige voorschotten (saldo)
Vorderingen	Aanwezige debiteurenvorderingen van de soort Terugvordering, Administratieve Boete of Geldlening

Beslag	Aanwezige beslagcomponenten met eventueel bijbehorend saldo en naam van de crediteur

Let op!
Het is dus geen raadpleegscherm voor de daadwerkelijke beslaglegging zelf.
De beslaglegging kan vervolgens op de onderstaande manieren worden uitgevoerd:

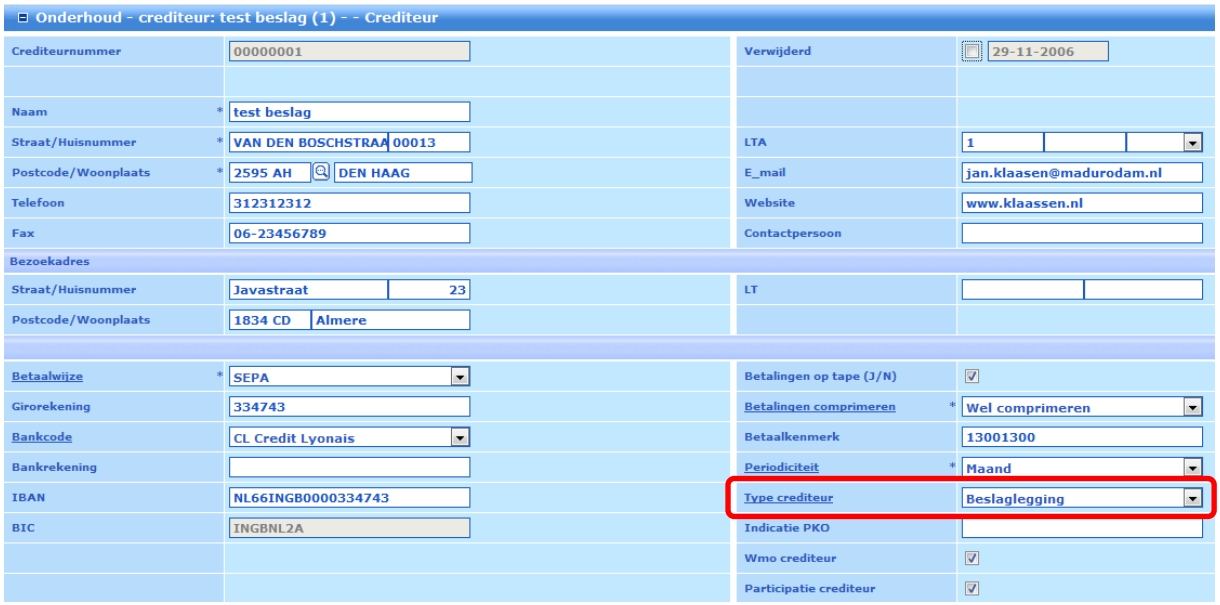
4.3.1 Handmatig berekenen van het voor beslag vatbare bedrag

Door middel van een component uit kolom 23 legt u *handmatig* het voor beslag vatbare bedrag op de (ParticipatieWet-)uitkering vast. In de uitkeringsberekening wordt het bedrag van deze crediteureninhouding op de gebruikelijke manier verwerkt.

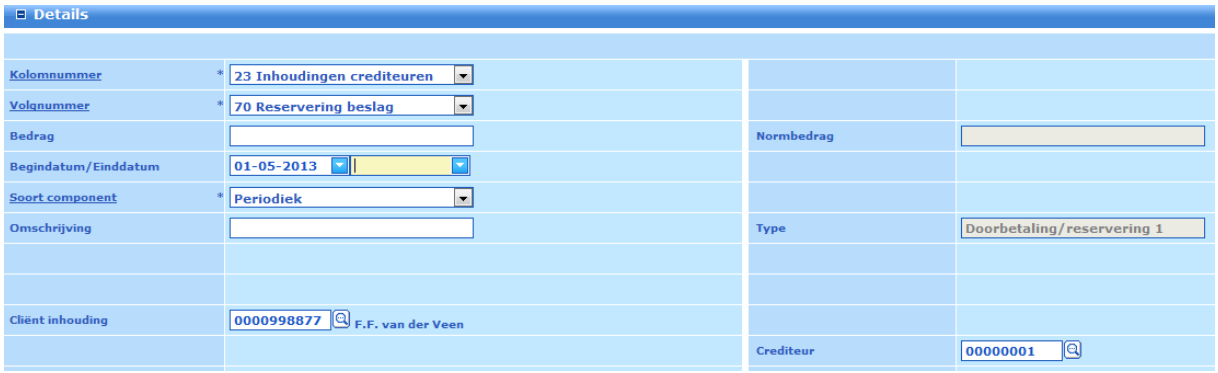
4.3.2 Automatisch berekenen van het voor beslag vatbare bedrag

De berekening van het voor beslag vatbare bedrag kan ook *automatisch* plaatsvinden. Deze automatische berekening wordt pas uitgevoerd als u zelf handmatig de component uit kolom 23 hebt opgevoerd en het in te houden bedrag **leeg** hebt gelaten.

Voor het automatisch berekenen van het beslag vatbare bedrag, dient de crediteur worden herkend als beslaglegger. Hiervoor kunt u bij de crediteur aangeven, welk type crediteur het betreft. Hiervoor zijn 2 waarden aanwezig, te weten **Standaard** en **Beslaglegging**.



Indien bij een crediteur het type **Beslaglegging** is vastgelegd. U neemt deze crediteur op bij de component met kolomnummer 23 zonder het vullen van het bedrag, dan wordt het voor beslag vatbare bedrag tijdens de uitkeringsrun automatisch berekend.



Indien het bedrag niet is ingevuld bepaalt de applicatie de beslagruimte.
Zijn er meerdere beslagen die via een reservering worden afgelost, dan kunnen deze componenten toegevoegd worden bij de uitkeringscomponenten. Bij het aflopen van een preferent beslag, wordt een mogelijk resterend deel van het bedrag vatbaar voor beslag ingehouden bij de tweede beslagleggingscomponent. Hiervan wordt een melding gemaakt in de meldingenlijst en het verslag van de uitkeringsrun.

Let op: De inhoudingen van beslag zullen tijdens de uitkeringsrun verwerkt worden vóór andere crediteureninhoudingen.

4.4 Uitkeren vakantiegeld in verband met beslaglegging

Wanneer het vakantiegeld wordt uitgekeerd (via **Suite4Inkomen > Key2Uitkering > Boeken/verwerken > Uitbetalen vakantiegeld**), wordt voor de betreffende uitkeringen een occasionele component met het uit te betalen vakantiegeld klaar gezet.

Indien het vakantiegeld volledig vatbaar voor beslag is, gebeurt het volgende. Naast de occasionele 10- component (uitbetalen VT), komt voor elk beslagleggingscomponent een 23- component.
Het volgnummer is gelijk aan het volgnummer van de 'vaste' beslagcomponent.

Het veld **bedrag** in de 23- component wordt gevuld met het bedrag aan uit te keren vakantiegeld. Dit geldt als in de 'vaste' beslagcomponent een bedrag is ingevuld en als hier geen bedrag is ingevuld. Het geldt ook als meerdere beslagcomponenten aanwezig zijn bij bijvoorbeeld indirecte inhouding van het beslag. Nooit wordt meer ingehouden dan het uit te keren vakantiegeld en indien de schuld behorende bij de eerste beslaglegging kleiner is dan het uit te keren vakantiegeld, wordt het restant vakantiegeld afgelost op de tweede beslaglegging.

Indien het vakantiegeld volledig beslagvrij is, wordt geen occasionele beslagcomponent aangemaakt voor kolom 23.

5 De functie boeken binnen crediteuren

5.1 Inleiding

Het boeken van een verplichting is het registreren van het totale verschuldigde bedrag van de cliënt aan de crediteur. Dit is alleen van belang in situaties dat daadwerkelijk sprake is van een hoofdsom (bijvoorbeeld bij beslaglegging of een schuld).
Bij periodieke doorbetalingen (bijvoorbeeld huur of gas/ water/ licht) boekt u *geen* verplichting.

Onder **Suite4Inkomen > Key2Crediteuren > Boeken/verwerken** vindt u een drietal functies:

1) Verplichtingen
2) Betaalbaarstellen
3) Correctie boeking

5.2 Het boeken van een verplichting

U registreert het bedrag dat de cliënt aan de crediteur verschuldigd is, de hoofdsom. Elke nieuwe verplichting die u opvoert bij deze crediteur, verhoogt het bestaande saldo.
Zie onderstaand schermvoorbeeld waar een cliënt een schuld heeft bij een crediteur van
€ 1.000,00.

Het veld **Periode** staat voor de periode waarin u de verplichting boekt (altijd jaar/ maand). U kunt niet meer boeken in een al afgesloten periode.

In het veld **Volgnummer** vult u alleen het volgnummer in, het kolomnummer (10 / verplichting) staat vast.
Het veld **Omschrijving** betreft een nadere omschrijving van de opgeboekte verplichting; deze omschrijving is in de historie door middel van raadplegen zichtbaar.
Na het opboeken of verhogen van de schuld kunt u bij **Opvragen algemeen** in de map **Historie crediteuren** de boeking terugvinden.

Samengestelde sleutel	Crediteurnummer	Naam crediteur	Gemeente
998877_1	1	test beslag	Putten
998877_130	130	Testcrediteur	Putten
998877_145	145	Fort Blauwkapel	Putten
998877_174	174	Veen F.F. van der	Putten

Crediteur 00000001 test beslag

Verslagnr.	Periode	Component	Aanvr. oms.	Verpl.	Corr.	Ingeh.	Doorbet.	Mut.datum	Saldo	G
34830	201304	10 / 001 Opboeking hoofdsor		1000.00				07-05-2013	1000.00	

5.3 Betaalbaar stellen

De ingehouden bedragen worden via dit programma doorbetaald.

Op basis van de ingegeven criteria worden de relevante crediteuren en door te betalen bedragen geselecteerd.
Afhankelijk van de instellingen bij de crediteur worden de bedragen gecumuleerd tot een totaalbedrag en wordt naast een borderel ook een bestand aangemaakt waarin alle individuele betalingen zijn opgenomen.
Dit bestand met een vaste lay out kan de crediteur automatisch verwerken.
Alleen de door te betalen bedragen van de opgegeven **regeling** zullen worden geselecteerd.
Wanneer u een crediteur selecteert met gecomprimeerde betalingen, zal achter de crediteur het betaalkenmerk worden getoond. Dit kenmerk wordt in een omschrijvingsveld bij de betaling meegestuurd, dit kunt u wijzigen.

Functionele werking:
Bij directe crediteurenbetalingen komt de omschrijving uit kolom 23 in het betaalbestand terecht in het veld “omschryving_3”.
Bij betalingen via reserveringen naar de crediteurenmodule komt onder voorwaarden de omschrijving uit de 23 kolom(men) in het veld “omschryving_3” van het betaalbestand terecht, ondanks dat het “Notanummer” gevuld is. De vulling van het “notanummer” is verplicht in het crediteurendossier. Als niet aan de voorwaarden wordt voldaan komt het “notanummer” in het betaalbestand.
Bij betalingen via reserveringen naar de crediteurenmodule waarbij de crediteur op “comprimeren” staat komt het “notanummer” uit het crediteurendossier in het veld “omschryving_3” van het betaalbestand terecht.

Indien aan de volgende voorwaarden wordt voldaan komt de omschrijving uit de 23 kolom(men) in de) in het veld “omschryving_3” van het betaalbestand terecht:
Het bedrag “Nog door te betalen” moet exact opgebouwd te zijn uit de meest recente crediteurenmutatie(s) van kolomnummer 23.
Comprimeren mag niet aan staan bij de desbetreffende crediteur.
Het veld omschrijving moet bij alle meest recente crediteurenmutaties kolom 23 gevuld te zijn.
Er mag in de meest recente crediteurenmutaties geen negatief bedrag zitten.
Het veld regeling moet gevuld te zijn in het crediteurendossier en daarnaast moet bij deze regeling in SZREGEL het vinkje “Indicatie oms. Derdenbetaling” aan te staan.

Als wordt voldaan aan bovenstaande voorwaarden zullen er net zoveel 36 componenten in de crediteurenhistorie komen als meest recente 23 componenten die tezamen het bedrag “Nog te betalen” vormen. Iedere 36 component zal ook terecht komen in het betaalbestand (SZBET) met zijn eigen “omschryving_3”. In alle andere gevallen zal er maar één 36 component in de crediteurenhistorie komen en evenzoveel regels in het betaalbestand. Als comprimeren aanstaat komt er maar één niet cliëntgebonden regel in SZBET.

5.4 Correctie boekingen

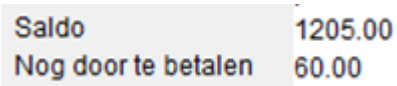
Wanneer er uitsluitend een **saldo correctie** moet plaatsvinden **moet** dit gebeuren via een **negatieve verplichting**.
Als er een correctie moet plaatsvinden op het nog door te betalen bedrag zal een correctie boeking gedaan moeten worden via boeken/verwerken correctie boeking. Dit heeft natuurlijk ook invloed op het saldo.
Dit kan alleen tussen het boeken van de uitkeringsrun en het draaien van de crediteurenrun, bv. als er ten onrechte een doorbetaling betaald zou gaan worden.
Als je op deze manier een correctie doet op het nog door te betalen bedrag en het saldo **moet** ook de uitkeringsrun gestorneerd worden. Anders ontstaat er een verschil tussen de uitkeringshistorie en de crediteurenhistorie.
Het alleen storneren van de uitkeringsrun is niet voldoende. Deze corrigeert niet het klaarstaande bedrag in het crediteurendossier.

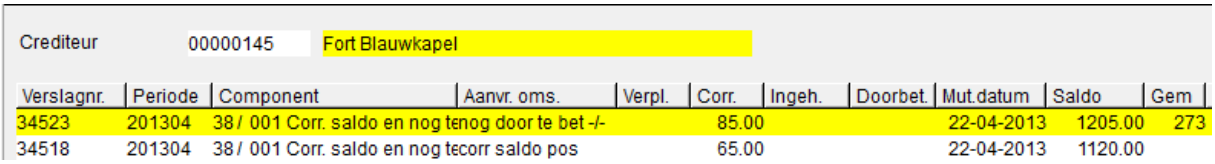
Voorbeeld:
Het saldo is € 1.120,00 en het nog door te betalen bedrag € 145,00

Saldo	1120.00
Nog door te betalen	145.00

Je maakt een positieve boeking aan voor € 85,00.

Het saldo wordt met € 85,00 verhoogd en het nog door te betalen bedrag wordt met € 85,00 verlaagd.





Het saldo in het crediteurendossier is nu € 1.205,00 en het saldo nog door te betalen verlaagd naar € 60,00.

Dit scherm wordt leeg getoond en dient als volgt ingevuld te worden:

VELD	WAARDE
CLIËNT	Het cliëntnummer van de klant.
CREDITEUR	Via de detailknop kunt u de juiste crediteur selecteren.
PERIODENUMMER	Vul het periodenummer in van de huidige maand.
KOLOMNUMMER	Hier wordt standaard kolom 38 ingevuld en is niet muteerbaar.
VOLGNUMMER	Kies het relevante volgnummer waarmee de correctie boeking moet plaats vinden.
BEDRAG	Vul het bedrag van de correctie in. Een positieve bedrag leidt tot een *verhoging van het saldo* van het crediteurdossier en een *verlaging van het nog door te betalen bedrag*.
OMSCHRIJVING	Vul een relevante omschrijving in van de reden voor de correctie.

De boeking wordt weggeschreven in de crediteurenhistorie en het saldo in het crediteurdossier wordt opgehoogd met het ingegeven bedrag. Van de boeking wordt een verslag aangemaakt.

6 Afdrukken en Opvragen crediteurengegevens

6.1 Inleiding

Onder **Suite4Inkomen > Key2Crediteuren > Afdrukken** vindt u enige afdrukmogelijkheden omtrent Historie, Saldilijst, Aanvullende statistiek en Printtaken.

6.2 Historisch overzicht crediteuren

Via dit programma drukt u een overzicht af van de historie met de mutaties per combinatie cliënt - crediteur.

Dit scherm wordt leeg getoond en dient als volgt ingevuld te worden:

VELD	WAARDE
VAN CREDITEUR … T/M CREDITEUR	De reeks van crediteuren waarvoor u het overzicht wilt afdrukken.
CLIËNTNUMMER VANAF CLIËNTNUMMER T/M	De reeks van cliënten waarvoor u het overzicht wilt afdrukken.
GEMEENTE	De desbetreffende gemeentecode waarvoor u de lijst wilt afdrukken.

SELECTIE OP	Hier kunt u een selectie maken tussen periode of boekingsdatum.
VAN PERIODE T/M SELECTEER OP PERIODE	Wanneer u een lijst wilt maken op basis van het loon-over principe, dan vult u hier de periode waarover u het overzicht wilt afdrukken. Indien leeg gelaten, dan worden alle periodes afgedrukt.
BOEKINGSDATUM VANAF T/M	Wanneer u een lijst wilt maken op basis van het loon-in principe, dan vult u hier de boekingsdatum in waarover u het overzicht wilt afdrukken.

Werking:
Op het scherm dient u minimaal **het selectiecriterium** crediteur of **cliëntnummer in te vullen. Dit om te voorkomen dat onbedoeld een te grote selectie plaatsvindt** en een overzicht over alle crediteuren, alle cliënten en alle periodes wordt aangemaakt. Op het overzicht worden in detail alle relevante boekingen getoond die betrekking hebben op de crediteurdossiers die binnen de ingegeven selectie vallen. Rechtstreekse doorbetalingen vanuit de uitkeringsrun aan crediteuren worden niet op dit overzicht getoond. Deze worden niet vastgelegd bij de crediteurenmutaties.

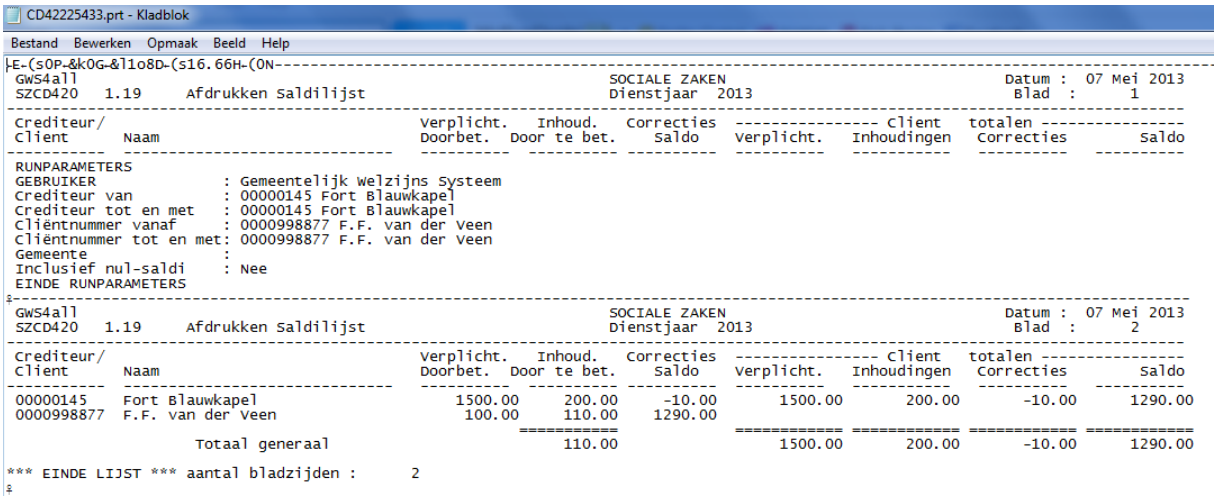
```
SZCD410            Afdrukken Historie                          Dienstjaar  2013                          Blad  :      1
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------
Crediteur/                          Per./    Datum      Component                        Verplichting   Inhouding   Doorbetaald
Client                              Verslag  Rekeningn  IBAN            BIC                             Correctie
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------
RUNPARAMETERS
GEBRUIKER                     : Gemeentelijk Welzijns Systeem
Crediteur van                 : 00000145 Fort Blauwkapel
Crediteur tot en met          : 00000145 Fort Blauwkapel
Cliëntnummer vanaf            : 0000998877 F.F. van der Veen
Cliëntnummer tot en met       : 0000998877 F.F. van der Veen
Gemeente                      :
Selectie op                   :
Periode vanaf/tot en met      :  /
Boekingsdatum vanaf/tot en met:  /
EINDE RUNPARAMETERS
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------
GWS4all                                                       SOCIALE ZAKEN                                Datum :  07 Mei 2013
SZCD410            Afdrukken Historie                          Dienstjaar  2013                          Blad  :      2
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------
Crediteur/                          Per./    Datum      Component                        Verplichting   Inhouding   Doorbetaald
Client                              Verslag  Rekeningn  IBAN            BIC                             Correctie
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------
00000145   Fort Blauwkapel         201305   15-04-2013 10/001 Opboeking hoofdsom            1500.00         0.00         0.00
0000998877 F.F. van der Veen       00034363                                      vrije tekst                0.00
                                   201306   15-04-2013 23/051 Reservering huur                 0.00       100.00         0.00
                                   00034365                                                                   0.00
                                   201306   15-04-2013 36/990 Doorbetaald aan crediteur        0.00         0.00       100.00
                                   00034367 0002145874                           perceelnr 4455667          0.00
                                                                                 achterstand
                                   201304   18-04-2013 38/001 Corr. saldo en nog te bet        0.00         0.00         0.00
                                                              bedr
                                   00034460                                      reden correctie         -200.00
                                   201307   22-04-2013 23/051 Reservering huur                 0.00       100.00         0.00
                                   00034516                                                                   0.00
                                   201304   22-04-2013 38/001 Corr. saldo en nog te bet        0.00         0.00         0.00
                                                              bedr
                                   00034517                                      teveel                   -45.00
                                                                                 gereserveerd
                                   201304   22-04-2013 38/001 Corr. saldo en nog te bet        0.00         0.00         0.00
                                                              bedr
                                   00034518                                      corr saldo pos            65.00
                                   201304   22-04-2013 38/001 Corr. saldo en nog te bet        0.00         0.00         0.00
                                                              bedr
                                   00034523                                      nog door te bet           85.00
                                                                                 -/-
                                   201304   22-04-2013 38/001 Corr. saldo en nog te bet        0.00         0.00         0.00
                                                              bedr
                                   00034524                                      nog door te               85.00
                                                                                 betalen -/-
                                                                                          ==========   ==========   ==========
                                                          Totaal                             1500.00       200.00       100.00
                                                                                                          -10.00
                                                                                         ============ ============ ============
                                                          Totaal generaal                    1500.00       200.00       100.00
                                                                                                          -10.00

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

6.3 Saldilijst crediteuren

Via dit programma maakt u een overzicht aan, waarop per cliënt de stand van zaken met betrekking tot de verplichtingen ten opzichte van derden, de inhoudingen en het saldo vermeld zijn. Per cliënt worden ook totalen van genoemde rubrieken afgedrukt.

Dit scherm wordt leeg getoond en dient als volgt ingevuld te worden:

VELD	WAARDE
VAN CREDITEUR T/M CREDITEUR	De reeks van crediteuren waarvoor u het overzicht wilt afdrukken.
CLIËNTNUMMER VANAF CLIËNTNUMMER T/M	De reeks van cliënten waarvoor u het overzicht wilt afdrukken
GEMEENTE	De desbetreffende gemeentecode waarvoor u het overzicht wilt afdrukken
INCLUSIEF NUL_SALDI	Aanduiding of op de saldilijst ook gegevens moeten worden vermeld van crediteurdossiers waarvan het saldo nihil is. Standaard is dit niet aangevinkt. Dit programma maakt een selectie op het saldo (de nog lopende verplichting). Indien het saldo nihil is, maar er is wel nog een bedrag door te betalen aan de crediteur dan zal deze niet op de lijst verschijnen!



```
CD42225433.prt - Kladblok
Bestand  Bewerken  Opmaak  Beeld  Help
-E-(s0P-&k0G-&l1o8D-(s16.66H-(0N-----------------------------------------------------------------------------------------------------------
 GWS4all                                                    SOCIALE ZAKEN                                  Datum :  07 Mei 2013
 SZCD420   1.19     Afdrukken Saldilijst                    Dienstjaar  2013                                Blad  :      1
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------
 Crediteur/                                  Verplicht.   Inhoud.   Correcties  ---------------- Client   totalen ----------------
 Client      Naam                            Doorbet.  Door te bet.    Saldo    Verplicht.   Inhoudingen   Correcties        Saldo
-----------  ------------------------------  ----------  ----------  ----------  ----------   -----------   ----------   ----------
 RUNPARAMETERS
 GEBRUIKER              : Gemeentelijk Welzijns Systeem
 Crediteur van          : 00000145 Fort Blauwkapel
 Crediteur tot en met   : 00000145 Fort Blauwkapel
 Cliëntnummer vanaf     : 0000998877 F.F. van der Veen
 Cliëntnummer tot en met: 0000998877 F.F. van der Veen
 Gemeente               :
 Inclusief nul-saldi    : Nee
 EINDE RUNPARAMETERS
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------
 GWS4all                                                    SOCIALE ZAKEN                                  Datum :  07 Mei 2013
 SZCD420   1.19     Afdrukken Saldilijst                    Dienstjaar  2013                                Blad  :      2
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------
 Crediteur/                                  Verplicht.   Inhoud.   Correcties  ---------------- Client   totalen ----------------
 Client      Naam                            Doorbet.  Door te bet.    Saldo    Verplicht.   Inhoudingen   Correcties        Saldo
-----------  ------------------------------  ----------  ----------  ----------  ----------   -----------   ----------   ----------
 00000145    Fort Blauwkapel                    1500.00      200.00      -10.00      1500.00       200.00       -10.00      1290.00
 0000998877  F.F. van der Veen                   100.00      110.00     1290.00
                                                         ===========                ===========  ===========  ===========  ===========
                    Totaal generaal                          110.00                  1500.00       200.00       -10.00      1290.00

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

Werking:
Op het scherm dient u minimaal een **crediteur of cliëntnummer in te vullen**. Dit om te voorkomen dat onbedoeld een te grote selectie plaatsvindt en een overzicht over alle crediteuren, alle cliënten en alle periodes wordt aangemaakt.
Op het overzicht worden per combinatie cliënt - crediteur de saldi vermeld van geboekte hoofdsom, inhoudingen en doorbetalingen. Tevens worden de totalen per cliënt getoond en de totalen generaal.
Rechtstreekse doorbetalingen vanuit de uitkeringsrun aan crediteuren worden niet op dit overzicht getoond. Deze worden niet vastgelegd bij de crediteurenmutaties.

6.4 Aanvullende statistiek crediteuren

Via dit programma kunt u de eigen gemeentelijke (aanvullende) statistiek met betrekking tot crediteuren afdrukken.

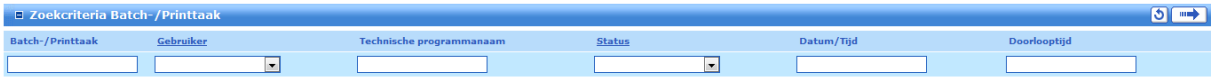
Dit scherm wordt leeg getoond en dient als volgt ingevuld te worden:

VELD	WAARDE
STAT. CODE	De statistiekcode waarvoor u het overzicht wilt afdrukken.
CLIËNTNUMMER VANAF	De cliëntnummers waarvoor u het overzicht wilt afdrukken.
CLIËNTNUMMER T/M	
GEMEENTE	De desbetreffende gemeentecode waarvoor u het overzicht wilt afdrukken.

Werking:
Vanuit verschillende modules kunnen eigen gemeentelijke statistieken worden ingevoerd en afgedrukt. Deze staan volledig los van de verplicht aan te leveren CBS-statistiek. Via dit programma wordt een overzicht afgedrukt van de binnen Crediteuren (selectie) gebruikte statistiekcodes en de daarbij ingegeven waarden.

6.5 Afdrukken printtaken

Hier kunnen de printtaken opgevraagd worden via diverse criteria.



6.6 Opvragen crediteurengegevens

Onder **Opvragen algemeen** kunt u in de map **Crediteuren** alle gegevens met betrekking tot crediteuren raadplegen.