connect. engage. succeed.

KEY2DEBITEUREN





Versie: 1.0 Datum: 16 januari 2015 Auteur: Afdeling: Werk, Inkomen en Zorg



Inhoudsopgave

Inleiding	5
Hoofdstuk 1: Debiteurenvorderingen	6
Hoofdstuk 2: De werking van het debiteurendossier	7
2.1 Inleiding	7
2.2 Het activeren van de Key2Debiteuren	7
2.3 Het activeren en beschrijving van het det	biteurendossier8
2.4 Het aanmaken van een debiteurendossie	۲
2.5 Het vastleggen van een betalingsplichtige Hoofdstuk 3: De deelschermen in het debiteurendos	e
3.1 Deelscherm Vordering	
3.2 Deelscherm BP - Persoon	
3.3 Deelscherm Componenten	
3.4 Deelscherm Gerelateerde vorderingen	27
3.5 Deelscherm Statistiek	
3.6 Deelscherm Overig	
3.7 Deelscherm Boete-Frauderelatie	
3.8 Deelscherm Machtigingen	
3.9 Deelscherm Vrije velden debiteurendossi	er33
3.10 Deelscherm Notities Hoofdstuk 4: Overkoepelende aflossingsregeling	
4.1 Inleiding	34
4 2 Handmatig aanmaken van overkoepelend	de aflossing 35
4.3 Automatisch aanmaken van de overkoep	elende aflossing
4.4 Hoofdelijke aansprakelijkheid m.b.v. sald	ovordering
Hoofdstuk 5: De functie boeken binnen debiteuren	45
5.1 Inleiding	
5.2 Verschillende soorten van opboekingen.	
5.3 Het periodiek opboeken van verhaalsbed	ragen en cessie55
5.4 Het boeken van het aflossingsschema	
5.5 Het boeken van ontvangsten	57
5.6 Het corrigeren van een achterstand	65
5.7 Het overboeken van boekingen	
5.8 Uitbetalen vanuit een debiteurendossier. Hoofdstuk 6: Renteberekening	
6.1 Systematiek op hoofdlijnen	
6.2 Renteberekening beschikbaar voor bepa	alde categorieën vorderingen73
6.3 Opboeken van de schuld	74

	6.4 Lineair / Annuïteit		74
	6.5 Renteberekening tijdens de aflossingsru	n	75
	6.6 Verwerking van ontvangsten		75
	6.7 Relatie tussen verplichtingen en ontvang	sten	76
	6.8 Registratie gegevens renteberekening		76
	6.9 Verwerking renteberekening bij verplichti	ingenruns	77
	6.10 Verwerking renteontvangst		78
	6.11 Uitbetalen teveel ontvangen rente		79
	6.12 Rekenvoorbeeld		80
Hoofds	stuk 7: Afdrukfuncties en opvragen	82	
	7.1 Inleiding		82
	7.2 Afdrukken		.82
	7.3 Opvragen		.89
Bijlage	1: Controle invoer	90	
Bijlage	2: Voorbeelden inrichting debiteurdossiers	92	
	Verhaal (Onderhoudsplicht)		.92
	Cessie 93		
	Terugvordering		.94
	Krediethypotheek		95
	Bijstandsbesluit zelfstandigen		.97
1	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	99	
2		99	

Copyright 2015,

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

4



Inleiding

Het Geïntegreerd Welzijn Systeem (GWS**4all**) is een door Centric Netherlands B.V. gekozen oplossing voor de gemeentelijke afdelingen Werk, Inkomen en Zorg (WIZ). GWS**4all** is modulair opgebouwd. De web based versie draagt de naam Suite**4**WIZ. Deze suite is modulair opgebouwd in Suites en Keys. Iedere Key ondersteunt logisch bij elkaar behorende functionaliteiten, waarbij de gegevensuitwisseling tussen de verschillende Keys volledig transparant plaatsvindt. Vanzelfsprekend is hierbij sprak e van eenmalige invoer van basisgegevens.

Voor u ligt de instructie van de Key2Debiteuren binnen de Suite4Inkomen, die we gebruiken tijdens deze cursus. Deze instructie is zodanig opgesteld dat ze samen met de helpfunctie een handleiding vormt bij het werken met GWS4all. Indien de helpfunctie informatie bevat die relevant is voor het betreffende onderwerp, wordt ernaar verwezen.

Daarnaast wordt tijdens de cursus gebruik gemaakt van het document "Invulling gegevens in debiteurdossier in relatie tot verantwoording".

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

- De werking en inhoud van het debiteurendossier.
- De deelschermen in het debiteurendossier.
- Overkoepelende aflossingsregeling.
- De verschillende boekingsprogramma's.
- De aanmaanprocedure.
- Boeken op persoon of dossier

Het opleidingsmateriaal is geschreven voor alle gemeenten die met GWS**4all** 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 van de applicatie in uw gemeente.

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

5



1 **Debiteurenvorderingen**

Voor u ligt de instructie die hoort bij de Key2Debiteuren. Deze Key is een onderdeel van de Suite4WIZ.

Een debiteur kan binnen in de volgende vormen voorkomen:

- Een cliënt, die een schuld bij de gemeentelijke afdeling heeft en die deze schuld via een aflossingsregeling terugbetaalt (bijvoorbeeld: Bbz, Terugvordering of Leenbijstand).
- Daarnaast een organisatie of persoon die een verplichting heeft om aan een cliënt (periodiek) een bedrag te betalen. De gemeentelijke afdeling WIZ treedt in dit geval op namens de cliënt, die de gemeentelijke afdeling gemachtigd heeft (Cessie) om het bedrag voor hem/ haar te innen. De cliënt ontvangt daarbij een periodieke uitkering van de gemeente.
- Een persoon die een verplichting aan de gemeente heeft om, op basis van onderhoudsplicht (Verhaal), periodiek een bedrag te betalen.

De cursus is opgesplitst in de volgende onderwerpen:

- Vastleggen debiteurengegevens
- Betalingsplichtige
- Overkoepelende aflossingsregeling
- Boekingen m.b.t. debiteuren
- Opvragen van debiteurengegevens
- Afdrukken van debiteurengegevens

De debiteurenadministratie voert de administratie over de vorderingen op (ex-)cliënten. Door middel van terugbetaling door de debiteur dient de vordering vereffend te worden.

Bij het registeren van debiteurengegevens is het gebruik van het document "Invulling gegevens in debiteurdossier in relatie tot verantwoording" zeer aan te bevelen. In dit document komen debiteurenboekingen en mutaties aan bod die bijvoorbeeld gevolgen hebben voor de vaststelling van de definitieve fiscalisering (jaarwerk van bijstandsuitkeringen), bruteren van vorderingen en het doorboeken van netto-ontvangsten.

Het is raadzaam om de debiteurenmatrix als hulpmiddel in te zetten om een zo correct mogelijke vulling van debiteurendossiers te vereenvoudigen.



2 De werking van het debiteurendossier

2.1 Inleiding

Met behulp van de debiteurenmodule is het onder andere mogelijk om vorderingen op de (ex-)cliënt te registreren alsmede het aflossingsschema/betaalverplichting van de vorderingen vast te stellen.

GWS**4all** maakt in de module Debiteuren gebruik van de volgende componentsoorten om boekingen te verrichten:

Kolom:	Omschrijving:				
01	Aflossingsverplichting				
02	Correctie achterstand				
22	Ontvangst via uitkering of voorschottendossier				
26	Ontvangst (acceptgiro/ losse storting)				
27	Ontvangst rente				
28	Overige ontvangsten				
31	Opboekingscomponent (onderhoudsbijdrage/ cessies)				
32	Opboeking vanuit uitkering (krediethypotheek/ leenbijstand/ etc.)				
36	Opboeking (hoofdsom)				
37	Opboeking rente				
38	Overige opboekingen				
40	Buiten invordering stellen				
41	Omzetting om niet				
42	Uitbetaling hoofdsom				
43	Uitbetaling rente				

2.2 Het activeren van de Key2Debiteuren

Wanneer u met uw muisaanwijzer via **Suite4Inkomen** naar **Key2Debiteuren** rolt, verschijnt er een drop down menu met een aantal keuzemogelijkheden:



I MENU ∎	gws			
Startscherm				
Onderhoud				
▼ Suites	zoeken			
Suite4Werk	Þ	Snelkonnel	lingen	
Suite4Inkomen	Þ	Key2Uitkeringen	ingen	
Suite4Zorg	Þ	Key2Debiteuren	Cliëntgegevens	
		Key2Crediteuren	Debiteurdossier	t
		Key2Voorschotten	Saldovordering	
		Key2Handhaving	Betalingsplichtige	
		$- \epsilon$	Verwerken	▶
			Invorderen	Þ
			Afdrukken	Þ

2.3 Het activeren en beschrijving van het debiteurendossier

2.3.1 Het activeren van het debiteurendossier

In de voorgaande paragraaf zag u dat in het drop down menu onder andere de mogelijkheid **Debiteurdossier** staat (via **Suite4Inkomen > Key2Debiteuren > Debiteurdossier**). Dit is de toegang tot het debiteurendossier:

Voorbeeld van een vastgelegde vordering i.v.m. terugvordering van verstrekte bijstand:

MENU	gws						
Key2Debiteuren > Debiteurdos:	sier > V	(ordering (v)					
Onderhoud		D Onderboud - debiteurend	occier: 221 - D V18 Inkomen 2 (728)	- RSN: 122549074 - Vordering			X = •
 Suites zoeken 				USN. 125510571 Vordering			
Suite4Werk	Þ	Cliënt	0000000738 🔾 R V18 Inkomen 2		Datum registratie	24-04-2014	
Suite4Inkomen	Þ	Partner	9				
Suite4Zorg	Þ	Gemeente	722 Gouda				
 Dossiers 		Groep	1 Terugvordering bijstand WWB	•	Soort vordering	Clustervordering	V
00000321	Þ	Categorie	Terugvordering				
 Dossiergegevens 		Subcategorie	51 Fraude: verzwijgen witte inkomste				
Vordering (v)							
BP-persoon (v)		Vordering vanaf/tot en met	01-01-2014 31-01-2014				
Componenten		Betaalplichtig vanaf/tot en met					
Overig (v) Gerelateerde vorderingen		Opboeken vanaf/tot en met					
Statistiek		Periodiciteit	Maand				
Machtigingen		Test op saldo			Saldo	€ 22	2,31
Vrije velden debiteurendossier					Saldo rente		
Notities		Uitkeringsdossier					
		Dossier	00000771	R	Dienstjaar vordering		2014
		Cliënt	R V18 Inkomen 2		Bruto/netto	Netto	•
		Regeling	0 WET WERK EN BIJSTAND		Soort verrekening	Bijstand, belast	×
		Groep uitkering	1 BASIS PERSONEN < 21		Terugboeken dagen		
		Soort uitkering	Om niet		Doorboeken	N	
		Bedrag uitkeringsadministratie					
		Medewerker	GWS Docent				
			Vordering op basis van herberekening n	net verslagnr 103128			<u> </u>
Onderhoud		Toelichting					v
							<u>12</u>

8



2.3.2 Algemene beschrijving van het debiteurendossier

In het debiteurendossier kunt u voor een cliënt een vordering registreren. De cliënt is in dit geval tevens de debiteur. De cliënt kan meerdere schulden aan de gemeentelijke afdeling WIZ hebben, waardoor er meerdere debiteurdossiers bij één cliënt aanwezig kunnen zijn. In het debiteurdossier kunt u de ontstaansreden van de vordering aangeven, de periode waarin de vordering is ontstaan (indien van toepassing) en u legt de maandelijkse aflossingsverplichting ('de bewaking' van de betalingsregeling) en de aanmaanprocedure vast.

Het maandelijks af te lossen bedrag dient u in het deelscherm **Componenten** vast te leggen. Tevens is het mogelijk om de vordering in een cluster met andere vorderingen op te nemen, zodat de vervolgaflossing automatisch voor u is geregeld.

De hoofdsom van de vordering wordt vastgelegd via de volgende mogelijkheden:

- Het handmatig boeken van een vordering (Module > Debiteuren > Boeken > Vordering)
- Periodiek opboeken (Module > Debiteuren > Boeken > Periodiek opboeken)
- Het doorboeken van de vordering vanuit het uitkeringsdossier via een 31component (Onderhoudsplicht / Cessie) of 32-component (Lening / Krediethypotheek / Bbz).
- Geïntegreerd herberekenen (Suite4Inkomen > Key2Uitkeringen > Herberekenen > > Geïntegreerde herberekening)

Bij de periodieke boekingsrun via **Suite4Inkomen > Key2Debiteuren > Verwerken > 'Periodiek opboeken'** wordt een deel van de totale verhaalsbijdrage of cessie, maandelijks als vordering geboekt.

De periodieke aflossingsrun via **Suite4Inkomen > Key2Debiteuren > Verwerken > 'Aflossingsschema'** wordt eveneens maandelijks gedraaid. Hiermee boekt u de maandelijkse betaalverplichtingen op.

De **ontvangsten** worden in principe dagelijks geboekt. Indien er niet aan de maandelijkse aflossingsverplichting wordt voldaan, zal er een signaal vanuit GWS**4all** komen en kan er eventueel een **aanmaning** worden verstuurd.

Indien gewerkt wordt met opboeking van de reguliere rente via de debiteurenmodule, dan zal vanuit de aflossingsrun tevens de verschuldigde rente worden geboekt.

Er zijn twee mogelijkheden om een vordering af te lossen:

- 1. Via een **inhouding** in het uitkeringsdossier.
 - In dit geval heeft de cliënt een periodieke uitkering waarop ingehouden wordt.
- 2. Via **betaling** door de debiteur met bijvoorbeeld een acceptgiro, storting of via een automatische overschrijving.

Ad 1. Indien een cliënt een uitkering heeft, zal in het uitkeringsdossier het inhoudingsbedrag aangegeven moeten worden. Dit doet u door middel van het aanmaken van een component (kolomnummer 22). De koppeling met de debiteurenadministratie komt tot stand door bij deze component in het uitkeringsdossier het debiteurnummer in te vullen. Indien de debiteurenadministratie werkt met clustervorderingen, dan zal de aflossing plaatsvinden op de saldovordering waarin de volgorde van aflossing in het cluster is geregeld.



In beide gevallen wordt het openstaande saldo verlaagd met het bedrag dat door de cliënt via inhouding betaald is.

Ad 2. Indien een cliënt bijvoorbeeld geen uitkering meer ontvangt, kan de betaling bijvoorbeeld via een acceptgiro (storting of een automatische overschrijving) binnenkomen. De verwerking van deze betaling gaat via het programma **Boeken Ontvangst**.

Hiermee wordt het openstaande saldo verlaagd met het bedrag dat door de cliënt betaald is.

In versie 18 zitten de boekingsprogramma's nog niet in Suite4WIZ maar nog in GWS4all zelf.

Dit kunt u in GWS4all benaderen via Module > Debiteuren > Boeken > Vordering.

2.4 Het aanmaken van een debiteurendossier

Om een debiteurendossier te openen of toe te voegen wordt het zogenaamde selectie-/creatiescherm gebruikt:

	Zoekcriteria Debiteurendossier							S+ →		
De	biteur	Cliënt	Cliëntt	уре	Dossier	Groep		Categorie	Gemeente	
	Q	0000007	38 🖸 Cliënt	· ·			•		•	•
	🗆 Zoekresultaat Debiteurendossier 🔋 🔒 👔									
	Debiteur	Cliënt	Naam	Dossier	Groep		Categorie	Gemeente	Betaalplicht vanaf	Saldo
С	00000321	000000738	R V18 Inkomen 2	00000771	1 Terugvordering bijstand WWB		Terugvordering	722 Gouda		€ 222,31
С	00000323	000000738	R V18 Inkomen 2	00000771	1 Terugvordering bijstand WWB		Terugvordering	722 Gouda		€ 222,31

Er zijn drie mogelijkheden:

- De cliënt heeft reeds meerdere debiteurendossier(s). U vult het cliëntnummer in en activeert de knop <Zoeken>. Hierna kan het gewenste dossier worden geopend door een klik op één van de selectieregels .
- De cliënt heeft reeds één debiteurendossier. Na het invullen van het cliëntnummer zal u direct naar deze debiteur gaan na het doorstarten.
- Er is bij de cliënt nog geen debiteurendossier aanwezig en u wilt een nieuw debiteurendossier aanmaken.

Wanneer er een nieuw debiteurendossier aangemaakt moet worden, activeert u de knop 'Toevoegen', het scherm 'Nieuw debiteurendossier' verschijnt (een leeg debiteurendossier, het zogenaamde inloopscherm):



Debiteurendossier		3 S E
Cliënt *	9	
Partner	9	
Gemeente		
Groep *		
Categorie *		
Subcategorie		
Vordering vanaf/tot en met		
Betaalplichtig vanaf/tot en met		
Periodiciteit		
Invorderingswijze		
Status vordering		
Uitkeringsdossier		
Dossier	Q	
Cliënt		
Regeling		
Groep uitkering		
Soort uitkering	•	
Medewerker	×	

Cliëntnummer (en evt. cliëntnummer partner)

Hier vult u het cliëntnummer in. Indien een (ex) partner medeverantwoordelijk is voor de vordering wordt ook het cliëntnummer van de (ex) partner ingevuld.

Gemeente

Hier vult u de gemeentecode in.

Groep

In het veld **Groep** dient u de vorderingsgroep in te vullen. De invulling van de groepen verschilt per gemeente. Nadat de groep is ingegeven, kan het zijn dat een aantal velden een vaste voor ingevulde waarde krijgen. Het is namelijk mogelijk om van tevoren te bepalen hoe een aantal velden en met welke waarde deze velden gevuld moeten worden. De door de applicatiebeheerder ingerichte 'debiteurenmatrix' regelt de vaste waarden. Is de gebruiker geautoriseerd om de velden te wijzigen, dan is dit mogelijk.

Categorie

Hier geeft u aan in wat voor soort 'hoofdgroep' u de vordering wilt indelen. Deze nadere CBS-aanduiding geeft aan wat voor soort vordering het betreft en is mede bepalend voor de wijze waarop bijvoorbeeld ontvangsten op deze vordering verantwoord worden. Met de invulling van deze rubriek dient zeer zorgvuldig omgegaan te worden. **De invulling dient dan ook te geschieden conform de debiteurenbijlage 'invulling gegevens in debiteurdossier i.r.t. verantwoording'**.

Deze categorie kan zijn:

- T = Terugvordering
- C = Cessie
- K = Krediethypotheek
- V = Verhaal
- B = Bijstandsbesluit Zelfstandigen
- A = Administratieve maatregel
- G = Geldlening



• O = Overige

Dit betreft een standaard tabel en heeft ook betrekking op de debiteurenstatistiek.

Subcategorie

Hier wordt een nadere specificatie van de categorie van de vordering aangegeven. Dit gegeven is relevant in verband met aanlevering van statistische gegevens aan het CBS. Via de button kan de gewenste subcategorie geselecteerd worden. De mogelijkheden zijn afhankelijk van de eerder aangegeven Categorie. Indien al eerder gegevens betreffende de vordering aan het CBS zijn aangeleverd, is het niet meer mogelijk deze rubriek te wijzigen.



Vanaf 1 januari 2013 zijn, als gevolg van de nieuwe Bijstand Debiteuren- en Fraude Statistiek (BDFS) de volgende subcategorieën beschikbaar die, afhankelijk van het soort vordering, gekozen kunnen worden:

Vrije Code	Statistiek Code	Omschrijving subcategorie	Categorie
41	n.v.t.	Gecedeerde alimentatie	Cessie
42	n.v.t.	Overige cederingen	Cessie
13	13	Fraude: Oud regime	Terugvordering
51	51	Fraude: verzwijgen witte inkomsten	Terugvordering
52	52	Fraude: verzwijgen zwarte inkomsten	Terugvordering
53	53	Fraude: verzwijgen vermogen enof ink uit vermogen	Terugvordering
54	54	Fraude: onjuiste opgave woonadres	Terugvordering
55	55	Fraude: onjuiste opgave samenstelling huishouden	Terugvordering
56	56	Fraude: andere fraude	Terugvordering
57	57	Onverschuldigde betaling	Terugvordering
58	58	Boete wegens fraude	Adm. maatregel
59	59	Boete niet wegens fraude	Adm. maatregel
61	61	Krediethypotheek	Krediethypotheek
62	62	Verhaal kind op onderhoudsplichtige	Verhaal
63	63	Verhaal ex-partner op onderhoudsplichtige	Verhaal
64	64	Rente en incassokosten	Overigen
65	65	Overige	Overigen
70	60	Geldl. duurzame gebr.goederen	Geldlening
71	60	Geldl. overige	Geldlening
75	60	Geldl. bedrijfskap. zelfst.	BZ
76	60	Geldl. levensonderh. zelfst.	BZ

Betaal plichtig vanaf ... t/m (DDMMJJJJ)

Vervolgens zien we het veld '**Betaal plichtig vanaf**' ... t/m waarmee aangegeven wordt vanaf welke datum er een aflossingsverplichting bestaat (met eventueel de einddatum). Dit is een verplicht veld, indien componenten m.b.t. het aflossingsschema (kolomnr. 01) in het debiteurendossier aanwezig zijn.

Vordering vanaf ... Einddatum vordering (DDMMJJJJ)

Begin- en einddatum van de periode waar de (terug)vordering betrekking op heeft. Deze is met name van belang indien het de categorie 'Terugvordering' betreft. In dat geval is invulling van deze periode verplicht. Deze periode wordt gebruikt voor het bepalen van het aantal uitkeringsdagen gelegen in de vorderingsperiode dat zal worden teruggeboekt op het uitkeringsdossier bij de definitieve fiscalisering.

Periodiciteit

Bij **Periodiciteit** kunt u aangeven of er bijvoorbeeld per maand of kwartaal afgelost moet worden. Doorgaans zal dit maandelijks zijn.



Invorderingswijze

Hier kunt u aangeven op welke wijze de invordering plaats vindt, bijvoorbeeld Acceptgiro, Incasso of Overig (bijvoorbeeld inhouding via de uitkering).

Status vordering

Hier wordt aangegeven of er al dan niet afgelost wordt op de vordering en op welke wijze. Tevens kan bij een eventuele (tijdelijke) opschorting van invordering de reden opgegeven worden waarom er niet tot terugvordering wordt overgegaan. Dit gegeven is relevant in verband met de aanlevering van statistische debiteurengegevens aan het CBS.

Dossiernummer

Het '**Dossiernummer**' is de aanduiding van het uitkeringsdossier waarop de vordering betrekking heeft. Dit nummer is o.a. van belang bij het doorboeken van ontvangsten van debiteuren naar de uitkeringsadministratie en het bruteren van vorderingen. Alleen als dit dossiernummer gevuld is, wordt het '**Bedrag uitkeringsadm**' (ontvangen aflossing dat teruggeboekt wordt naar de uitkeringsadministratie) bijgewerkt. De velden **Regeling**, **Groep uitkering** en **Soort uitkering** worden automatisch gevuld wanneer het uitkeringsdossiernummer, waar de vordering betrekking op heeft, gevuld is.

Wanneer het dossiernummer **niet** gevuld is (bijvoorbeeld niet bekend), moeten deze velden gevuld worden met de uitkeringsgegevens waar de vordering betrekking op heeft gehad. Deze gegevens worden gebruikt bij de uitsplitsing in het kader van de verantwoording aan het ministerie (jaaropgave).

Medewerker

Hier wordt eventueel een medewerker ingevuld die verantwoordelijk is voor dit debiteurendossier.

Na het opslaan van de bovenstaande gegevens, kan, afhankelijk van de inrichting, eerst een scherm verschijnen met de vraag of de vordering in een cluster moet worden opgenomen:

Moet de vor	dering opgenomen worden in een cluster?
Ja Nee	

Hierna kunnen de overige gegevens van de vordering worden vastgelegd, met behulp van de deelschermenstructuur; het volgende scherm (voorbeeld van een vastgelegde vordering i.v.m. terugvordering) wordt na het opslaan getoond:



∢ MENU 🕁 gws						
Key2Debiteuren > Debiteurdossier > 1	Vordering (v)					
Onderhoud	Onderhoud - debiteurend	lossier: 324 - R V18 Inkomen 2 (738) - BSN: 123548974 - Vorderin	q	🗶 🖽 C+		
Suites zoeken	Cliant	0000000738 A R V18 Jakaman 2	Datum registratie	06-06-2014		
Suite4Werk				00 00 2024		
Suite4Inkomen	Partner					
Suite4Zorg	Gemeente	722 Gouda				
	Groep	1 Terugvordering bijstand WWB	Soort vordering	Individuele vordering		
<u>00000324</u>	Categorie	Terugvordering				
 Dossiergegevens 	Subcategorie	57 Onverschuldigde betaling				
Vordering (v)						
BP-persoon (v)	Vordering vanaf/tot en met	01-03-2014 31-03-2014				
Componenten	Betaalplichtig vanaf/tot en met					
Overig (v) Gerelateerde vorderingen	Opboeken vanaf/tot en met					
Statistiek	Periodiciteit	Maand				
Machtigingen	Test op saldo	M	Saldo			
Vrije velden debiteurendossier	Gezamenlijk vorderen		Saldo rente			
Nouries	Uitkeringsdossier	<i>rl</i>				
	Dossier	00000771 Q	Dienstjaar vordering	2014		
	Cliënt	R V18 Inkomen 2	Bruto/netto	Netto		
	Regeling	0 WET WERK EN BIJSTAND	Soort verrekening	Bijstand, belast		
	Groep uitkering	1 BASIS PERSONEN < 21	Terugboeken dagen	N		
	Soort uitkering	Om niet	Doorboeken	N		
	Bedrag uitkeringsadministratie					
	Medewerker	11 P Lenting				
		Met de hand aangemaakt voorbeeld!		<u>A</u>		
Onderhoud	Toelichting			×.		

Stap voor stap kan nu de vulling van het debiteurdossier worden afgerond, hetgeen in het volgende hoofdstuk wordt beschreven.

2.5 Het vastleggen van een betalingsplichtige

Indien een andere instantie dan de debiteur zelf de aflossing van het cliëntdeel van de vordering regelt, is er sprake van een betalingsplichtige. De betalingsplichtige is dus een derde (bijvoorbeeld een deurwaarder die de incasso regelt of het LBIO voor de inning van kinderalimentatie), die verantwoordelijk is voor de financiële afhandeling van de vordering. Correspondentie in de vorm van acceptgirokaarten en aanmaningen worden aan deze betalingsplichtige gestuurd. Het vastleggen van een betalingsplichtige kan op twee manieren:

 Vanuit het debiteurdossier bij het deelscherm 'BP – Persoon' Hier wordt de betalingsplichtige aangemaakt via de hyperlink, de aangemaakte betalingsplichtige wordt aan de persoon gekoppeld waaruit deze is aangemaakt. Bij de eventuele andere personen kan de betalingsplichtige vervolgens worden geselecteerd uit de lijst en gekoppeld.

Het scherm waarmee de betalingsplichtige wordt aangemaakt verschijnt na het activeren van de link, de gegevens worden ingevuld:

🗉 Onderhoud - debiteurendossier: 325 - Z ter Zomer (739) - BSN: 212823450 - BP-persoon							
info Cliënt		Naam		Cliënttype			
• • • • • • • • • • • • • • • • • • •		Z ter Zomer		Cliënt			
C 🔱 000000788		W. van de Winter		Partner			
Details							
Incasso							
Cliënt *	0000000739 🔍 Z ter Zomer						
Cliënttype *	Cliënt	v					
Betalingsplichtige	 Q						
Status vordering	11 Verrekening lopende uitker	ing 💌					
Betalingskenmerk							

Onderhoud - debiteurendossier: 325 - Z ter Zomer (739) - BSN: 212823450 - BP-persoon



🗆 Zoekcriteria Betalingsplichtige 🛛 🖓 🖯 🕂 📼						
Betalingsplichtige Naam	Α	Adres	Sta	tus record		
			Ac	tief 🗾		
					00	
Zoekresultaat Betalingsplichte	ge I				Aantal:4 Pagina:1 van 1 🚺 🕨	
© 1	LBIO	Adres Kampenringweg 49	2803 PE	Gouda	766555	
C 2	UWV	Harderwijkweg 4	2803 PW	Gouda	875544	
С з	ABP	Heerlenseweg 1	4000 JH	Heerlen	76761	
C 4	Deurwaarder Flanderijn	Harderwijkweg5	2000 JJ	Gouda	2147910	
Uitgebreid zoekprofi	iel Betalingsplichtige					
Betalingsplichtige	=		>> •			
Adresgegevens						
Naam	=		>> •			
Adres	= 💌		>> •			
Postcode/Woonplaats			>> • >> •			
Betaling						
Betaalwijze	= •	•	>> •			
Girorekening	=		>> •			
Bank	=		>> •			
Bankrekening	= •		>> •			
IBAN	= •		>> •			
BIC	= _		>> •			
Contactpersoon	=		>> •			
Onderboud - betalingspl	ichtigo: Dourwaarder Elanderiin (4)	Retalingsplichtige client				
la ondernoud betannigspr		betainigspirentige client				
Adres						
Naam *	Deurwaarder Flanderijn					
Straat/Huisnummer *						
LT						
Postcode/Woonplaats *	2000 JJ 🔍 Gouda					
Telefoon	0182692700					
Betaling						
Betaalwijze *	Giro					
Bank						
Bankrekening						
Girorekening	2147910					
IBAN						
BIC						
Contactpersoon						
	L					

16



Onderhoud - debiteuren	dossier: 325 - Z ter Zomer (739) - BSN: 21282345
info Cliënt	Naam
O00000739	Z ter Zomer
C 🔱 000000788	W. van de Winter
38	
Details	
Incasso	
Cliënt *	000000739 Q Z ter Zomer
Cliënttype *	Cliënt
Betalingsplichtige	4 Deurwaarder Flanderijn
Status vordering	11 Verrekening lopende uitkering
Betalingskenmerk	

• Vanuit de menu via **Suite4Inkomen > Key2Debiteuren > Betalingsplichtige**. Hier wordt de betalingsplichtige alleen in de referentietabel opgevoerd maar

nog

niet gekoppeld aan het debiteurdossier. De werkwijze is gelijk aan die in het voorgaande voorbeeld

🗆 Zoekcriteria Betalingsplichtige							
Betalingsplichtige Naam		Adres	Statu	us record			
			Actie	f			
Zoekresultaat Betalingsplichtig	je		Logis	sch verwijderd 💦 🔥 🔥	antal:4 Pagina:1 van 1 🚺 🕨		
Betalingsplichtige	Naam	Adres	Postcode	Woonplaats	Rekening		
C 1	LBIO	Kampenringweg 49	2803 PE	Gouda	766555		
C 2	uwv	Harderwijkweg 4	2803 PW	Gouda	875544		
C 3	ABP	Heerlenseweg 1	4000 JH	Heerlen	76761		
C 4	Deurwaarder Flanderijn	Harderwijkweg5	2000 JJ	Gouda	2147910		



3 **De deelschermen in het debiteurendossier**

3.1 Deelscherm Vordering

Dit deelscherm bevat een aantal hoofdkenmerken van een vordering:

Onderhoud - debiteurend	lossier: 324 - R V18 Inkomen 2 (738) - BSN: 123548974 - Vordering		🗹 🗉 🗠
Cliënt *	0000000738 🕄 R V18 Inkomen 2	Datum registratie	06-06-2014
Partner	Q		
Gemeente	722 Gouda		
Groep *	1 Terugvordering bijstand WWB	Soort vordering	Individuele vordering
Categorie *	Terugvordering		
Subcategorie	57 Onverschuldigde betaling		
Vordering vanaf/tot en met	01-03-2014 31-03-2014		
Betaalplichtig vanaf/tot en met			
Opboeken vanaf/tot en met			
Periodiciteit	Maand		
Test op saldo		Saldo	
Gezamenlijk vorderen		Saldo rente	
Uitkeringsdossier	~		
Dossier	00000771	Dienstjaar vordering	2014
Cliënt	R V18 Inkomen 2	Bruto/netto	Netto
Regeling	0 WET WERK EN BIJSTAND	Soort verrekening	Bijstand, belast
Groep uitkering	1 BASIS PERSONEN < 21	Terugboeken dagen	N
Soort uitkering	Om niet	Doorboeken	
Bedrag uitkeringsadministratie			
Medewerker	11 P Lenting		
Toelichting	Met de hand aangemaakt voorbeeld!		×

Een aantal velden zijn al bij het 'inloopscherm' behandeld. Het veld cliëntnummer partner wordt gevuld in het deelscherm 'BP-persoon'.

Soort vordering

Aanduiding of de vordering in een cluster is opgenomen of als individuele vordering staat geregistreerd.

Datum registratie

Bij de registratie van het debiteurendossier wordt het veld **Datum registratie** (*DDMMJJJJ*) automatisch gevuld met de systeemdatum. Deze rubriek is niet te wijzigen.

Opboeken vanaf ... Einddatum opboeking (DDMMJJJJ)

Dit veld geeft aan vanaf welke datum de periodieke opboeking van verhaalsbedragen of cessie start. (Begin en eventuele einddatum voor de 'Periodiek opboeken' run). De begindatum 'Opboeken vanaf' is een verplicht veld, indien componenten m.b.t. verhaal en cessie (kolomnr. 31) in het debiteurendossier aanwezig zijn.



Test op saldo

Aanduiding of er bij inhoudingen op de uitkering c.q. bij het aanmaken van aflossingsverplichtingen een test op het saldo moet plaatsvinden. Indien deze checkbox aangevinkt is, wordt er dus niet meer ingehouden op de uitkering of aan aflossing berekend dan er aan saldo open staat. Indien aangevinkt dan wordt er, als het saldo € 0,00 geworden is, geen aflossingsverplichting meer aangemaakt. Indien niet aangevinkt, kan er bij het afboeken een negatief saldo ontstaan ("spaarpot") en wordt er altijd een aflossingsverplichting aangemaakt.

Let op:

Test op saldo **moet** worden aangevinkt indien de vordering is opgenomen in een cluster van vorderingen (overkoepelende aflossingsregeling).

Saldo

Hier wordt het actuele saldo van de vordering weergegeven. Dit is vanuit dit scherm niet muteerbaar. Tijdens het boeken via **Boeken ontvangsten**, **Boeken vordering** en het **Periodiek opboeken**, berekent GWS**4all** het saldo van de vordering. Ook vanuit de uitkeringsrun wordt het saldo bijgewerkt.

Saldo rente

Indien van toepassing: Hier wordt het actuele saldo van de verschuldigde rente over de rentedragende lening weergegeven. Dit is vanuit dit scherm niet muteerbaar. Tijdens het boeken via **Boeken ontvangsten**, **Boeken vordering** en het **Periodiek opboeken**, berekent GWS**4all** het saldo van de rente.

n.b.: Het **Saldo** bevat bij dit soort vorderingen het totaal verschuldigde bedrag inclusief rente.

Gezamenlijk vorderen

Deze Check box '**Gezamenlijk vorderen**' is alleen van toepassing bij een individuele vordering. In de debiteurenadministratie wordt gewerkt met vorderingen die van een drietal types kunnen zijn:

- Saldovorderingen
- Clustervorderingen
- Individuele vorderingen

Bedrag uitkeringsadministratie

Deze rubriek kunt u niet muteren. Het bijwerken van dit veld gaat automatisch. Hier wordt het bedrag aan ontvangsten getoond dat nog open staat om door te boeken naar de uitkeringsadministratie. Doorboeken naar de uitkeringsadministratie fiscaliseert de ontvangsten in het uitkeringsdossier. Het advies is dat u maandelijks deze bedragen terugboekt.

Criteria bij een debiteurdossier om in aanmerking te komen voor doorboeken van bedragen naar de uitkeringsadministratie zijn:

- indien indicatie verrekening een van de volgende waarden heeft 0 (= bijstand belast), 2 (= meebelaste alimentatie), 3 (=premie bijzonder tarief), 5 (= premie, tabel) of 6 (= bijzondere bijstand, belast) en
- bedrag ua : moet groter dan € 0,00 zijn
- dossiernr : moet gevuld zijn



- dienstjaar
 : lopend dienstjaar voor categorie 'T' en mag leeg zijn voor de categorieën 'C' en 'V'
- categorie : 'T', 'C' (en 'V' alleen voor onderhoudsplicht);

LET OP: door het vervallen van de kwartaaldeclaratie mogen ALLE vorderingen m.b.t. gecedeerde alimentatie de categorie 'C' hebben, ook als de (kinder)alimentatie wordt ontvangen via het LBIO.

Dienstjaar vordering (JJJJ)

Het betreft het jaar van de boekingsdatum waarop de terug te vorderen perioden zijn verstrekt in de uitkeringsadministratie. Is dit dienstjaar niet gelijk aan het huidige dienstjaar, dan wordt de ontvangst niet in mindering gebracht op de uitkeringsadministratie (via doorboeken uitkeringsadministratie), maar wordt deze gebruikt om een gedeelte van de bij het bruteren van de vordering berekende werkgeversheffing -premie via de maandelijkse loonaangifte terug te vragen. Dit speelt alleen bij de vorderingssoort 'Terugvordering van bijstand' (categorie terugvordering).

Bruto/netto

Aanduiding of de openstaande vordering een bruto (inclusief loonheffing) bedrag of een netto bedrag betreft. Dit is met name van belang voor de mogelijkheid van het **Bruteren van vorderingen** en het **Doorboeken uitkeringsadministratie**. De gemeente moet zelf bepalen in hoeverre men vorderingen met betrekking tot het lopende jaar bruto dan wel netto wil opnemen.

Soort Verrekening

Het veld **Soort verrekening** geeft het soort 'uitkering' aan waar de vordering betrekking op heeft, in verband met enerzijds een juiste verantwoording en anderzijds een juiste berekening van loonheffing en eventuele werkgeversheffing bij **Bruteren van vorderingen** en het **Doorboeken uitkeringsadministratie**:

- 0 = bijstand, belast
- 1 = bijstand, onbelast
- 2 = meebelaste alimentatie
- 3 = premie, bijzonder tarief
- 4 = premie, onbelast

- 5 = premie, tabel
- 6 = bijzondere bijstand belast
- 7 = bijzondere bijstand onbelast
- 9 = niet van toepassing

Terugboeken dagen

Deze indicatie kan alleen aangevinkt worden bij categorie T (Terugvordering) voor vorderingen voortkomende uit de Wwb in het lopend dienstjaar. Voor de gevallen waarin bijstand over een periode (bijvoorbeeld een maand) geheel is teruggevorderd, maar in dat kalenderjaar pas voor een deel is terugbetaald, moet de algemene heffingskorting (en in sommige gevallen de elders benutte algemene heffingskorting) verminderd worden evenredig aan het terugbetaalde deel van de teruggevorderde bijstand.

Voorbeeld:

Er is een vordering die betrekking heeft over de periode 14 maart tot en met 31 mei van het lopende jaar. De opboeking betreft € 1.500,- en in juli wordt € 500,- als aflossing ontvangen.



Indien er na juli een tussentijdse herberekening loonheffing plaatsvindt, levert dit de volgende mutaties op:

- Voor de periode maart worden 500/1500 * 17 dagen = 5 dagen teruggeboekt
- Voor de periode april worden 500/1500 * 30 dagen = 10 dagen teruggeboekt
- Voor de periode mei worden 500/1500 * 31 dagen = 10 dagen teruggeboekt.

Stel dat in augustus opnieuw € 500,- wordt ontvangen, dan levert dit de volgende mutaties bij een nieuwe herberekening loonheffing op:

- Voor de periode maart worden 1000/1500 * 17 dagen = 11 -/- 5 = 6 dagen teruggeboekt
- Voor de periode april worden 1000/1500 * 30 dagen = 20 -/- 10 = 10 dagen teruggeboekt
- Voor de periode mei worden 1000/1500 * 31 dagen = 20 -/- 10 = 10 dagen teruggeboekt.

Stel dat in november het resterende deel ad \in 500,- wordt ontvangen, waardoor het saldo van de vordering op \in 0,- uitkomt, levert dit de volgende mutaties bij een nieuwe herberekening loonheffing op:

- Voor de periode maart worden 1500/1500 * 17 dagen = 17 -/- 11 = 6 dagen teruggeboekt
- Voor de periode april worden 1000/1500 * 30 dagen = 30 -/- 20 = 10 dagen teruggeboekt
- Voor de periode mei worden 1000/1500 * 31 dagen = 31 -/- 20 = 11 dagen teruggeboekt.

Doorboeken

Bij dit veld kunt u aangeven of er teruggeboekt dient te worden naar het uitkeringsdossier. Zie ook de toelichting bij **Bedrag uitkeringsadm**.

Brutering excl. ZFW (alleen zichtbaar indien dienstjaar < 2006)

Indien de check box is aangevinkt, betekent dit dat de vordering exclusief ZFW-premie is gebruteerd waardoor de betaalde ZFW premie via de loonaangifte kan worden teruggevraagd door het berekenen van een fictieve werkgeversheffing premie. Het veld is alleen van belang bij vorderingen met de categorie 'Terugvordering' en het dienstjaar vordering ligt vóór 2006.

Voor vorderingen die ontstaan zijn in de periode dat er nog sprake was van ZFW premie (vorderingen ontstaan in 2005 of eerder) wordt een fictieve werkgeversheffing premie berekend. De berekening gaat over vorderingen van alle regelingen. Vanaf 2007 kan de verrekening van een premie ZFW in de loonaangifte worden verrekend. Omdat in de loonaangifte geen element aanwezig is m.b.t. ZFW maar alleen werkgeversheffing, moet in deze gevallen een gefingeerde werkgeversheffing worden berekend.

Uiteraard mag alleen werkgeversheffing premie worden teruggevraagd als het bruteren van vorderingen excl. ZFW heeft plaats gevonden, dus niet in de vordering zelf. Ook geldt dat op geen andere wijze een verrekening van ZFW premie heeft plaatsgevonden. Omdat gemeenten hier verschillend mee om gaan is er een indicatie gekomen om aan te geven of verrekening van ZFW-premie in de loonaangifte van toepassing is.



Vanaf 1 januari 2013 zal het percentage werkgeversheffing gebruikt worden uit het jaar dat de ontvangsten daadwerkelijk zijn ontvangen.

3.2 Deelscherm BP - Persoon

Op dit deelscherm dient u alle hoofdelijk aansprakelijke personen vast te leggen. Voor iedere persoon (!) dient u een aantal gegevens vast te leggen. Minimaal moet 1 persoon aanwezig zijn van het cliënttype 'Cliënt'. Een tweede persoon van het cliënttype partner is optioneel. Voor de duidelijkheid: van beide cliënttypes is maximaal 1 persoon mogelijk per vordering.

Indien noodzakelijk kunt u daarna nog één of meer hoofdelijke aansprakelijke personen toevoegen van het cliënttype 'Overig'. Zolang een vordering nog niet is aangeleverd aan het CBS wat maandelijks gebeurd kunt u nog overige personen toevoegen.

🗉 Onderhoud - debiteurendossier: 324 - R V18 Inkomen 2 (738) - BSN: 123548974 - BP-persoon 📳 📳								
info Cliënt	Naam		Cliënttype					
000000738 0 000000738 0	R V18 Inkomen 2		Cliënt	<u>w</u>				
Details				🗹 🗠 🗐				
Incasso								
Cliënt	000000738 🔾 R V18 Inkomen 2							
Cliënttype	Cliënt							
Betalingsplichtige	<u> </u>							
Invorderingswijze	Overig, bijv. inhouding via de uitkering							
Status vordering	11 Verrekening lopende uitkering							
Betalingskenmerk								
Aanmaningen								
Aanmaanprocedure	1 Aanmaning vriendelijk	Aanmaanniveau						
Aanmaandrempel		Aanmaandatum						
Netto								
Loonheffing								
		Werkgeversheffing						

Betalingsplichtige

Het veld **Betalingsplichtige** geeft aan of er iemand anders dan persoon in de vordering is die de aflossing van de vordering regelt (of voor een persoon in de vordering).

De betalingsplichtige is meestal een instantie of derde (deurwaarder die de incasso regelt of het LBIO voor de inning van kinderalimentatie), die verantwoordelijk is voor de financiële afhandeling van de vordering. Eventueel kunt u de acceptgiro's of aanmaningen sturen naar deze betalingsplichtigen. Bij vorderingen die betrekking hebben op alimentatie of onderhoudsplicht is het niet de bedoeling de ex-partners als betalingsplichtige op te nemen. Deze vorderingen dienen op naam en cliëntnummer van deze ex-partners aangemaakt te zijn, voor een juiste aanlevering aan het CBS.

Invorderingswijze

Hier kunt u aangeven op welke wijze de invordering plaats vindt, bijvoorbeeld Acceptgiro, Incasso of Overig (bijvoorbeeld inhouding via de uitkering).

Status vordering

Hier wordt aangegeven of er al dan niet afgelost wordt op de vordering en op welke wijze. Tevens kan bij een eventuele (tijdelijke) opschorting van invordering de reden opgegeven worden waarom er niet tot terugvordering wordt overgegaan. Dit gegeven



is relevant in verband met de aanlevering van statistische debiteurengegevens aan het CBS.

Betalingskenmerk

Betalingskenmerk van boekingen. Dit gegeven is relevant voor verwerking van boekingen met GMU. Bij opdrachtsoorten ongelijk aan incasso of acceptgiro is het betalingskenmerk van belang bij het zoeken voor welke debiteur er betaald is.

Aanmaanprocedure

Het eerste veld **Aanmaanprocedure** geeft weer welke aanmaanprocedure wordt opgestart, indien de debiteur niet betaalt. De aanmaanprocedures zijn afhankelijk van gemeentelijk beleid. (Zie voor de methodiek m.b.t. aanmanen verder in paragraaf 7.2) Is deze rubriek niet gevuld, dan zal geen aanmaanprocedure worden opgestart bij een betalingsachterstand.

Indien een persoon niet voldoet aan de verplichting tot terugbetaling binnen de gestelde termijn, zal er een betalingsachterstand ontstaan. Door het versturen van aanmaningen wordt de persoon geattendeerd dat hij of zij een betalingsachterstand bij de gemeentelijke afdeling WIZ heeft. Het aantal verstuurde aanmaningen wordt ook bijgehouden. Daarnaast heeft de debiteurenadministratie de mogelijkheid om cliënten uit te sluiten van verzending van aanmaningen.

Aanmaandrempel

In dit veld geeft u aan hoe hoog de betalingsachterstand moet zijn, voordat er een aanmaanprocedure wordt opgestart. Wanneer er een aanmaanprocedure van toepassing is en geen drempelbedrag aangegeven is, zal er direct een aanmaning de deur uitgaan bij de eerste achterstand. Met een drempel kan er een marge ingebouwd worden.

Aanmaanniveau

Vervolgens zien we het veld **Aanmaanniveau**. Dit is het actuele aanmaanniveau met betrekking tot deze vordering (per persoon in de bijstandspartij). Standaard wordt begonnen met niveau 0. ledere keer dat aangemaand wordt, wordt ook automatisch deze code opgehoogd indien de debiteur in gebreke blijft. De code wordt terug op 0 gezet via het programma **Terugzetten aanmaanniveau** als tijdens de aanmaanprocedure blijkt dat de achterstand ingelopen is. Vanaf niveau 5 wordt niet meer aangemaand en ook niet meer automatisch teruggezet. De debiteurenadministratie kan zelf bepalen welke betekenis hieraan gekoppeld kan worden. Deze rubriek wordt automatisch gevuld vanuit het programma **Aanmaken aanmaningen**, maar kan ook handmatig worden onderhouden.

Let op: indien het veld niet gevuld is ('leeg'), dan is dat identiek aan niveau 0.

Aanmaandatum

In dit veld komt de datum van de laatste aangemaakte aanmaning te staan. Deze rubriek wordt automatisch gevuld vanuit **Aanmaken aanmaningen**, maar kan eventueel ook handmatig worden onderhouden.

Loonheffing brutering/ ZVW premie brutering (vorderingen dienstjaar 2006 < 2013)

Versie 1.0



Na de jaarlijkse brutering verschijnt in deze velden de waarde van de loonheffing en premie ZVW en de hoogte van de netto vordering van cliënt of (ex)partner voordat brutering heeft plaats gevonden. Zie onderstaand voorbeeld.

Netto	Zvw-bijdrage	
Loonheffing	Zvw-vergoeding	
Netto		
Loonheffing		
	Werkgeversheffing	

Let op: Indien handmatig een bruto terugvordering wordt aangemaakt wordt vaak vergeten de velden Netto, Loonheffing, Inhouding ZVW en Vergoeding ZVW per persoon vast te leggen. Voor bruto terugvorderingen ontstaan over een periode na 01-01-2006 is het in GWS *4all* verplicht gesteld om genoemde velden te vullen, teneinde van de ontvangsten een juiste 'negatieve loonaangifte' te kunnen maken en om (als inhoudings-plichtige) via de loonaangifte de teveel verstrekte premie ZVW terug te kunnen vragen van de belastingdienst.

Hoewel het programma 'Ontvangsten vorige dienstjaren' eerst op lijst gedraaid kan worden is vulling van deze veldjes verplicht voor bruto terugvordering met dienstjaar >= 2006.

De blokkerende validatiemelding die gegenereerd wordt is bijvoorbeeld: "Netto moet worden ingevuld bij bruto terugvorderingen die niet zijn uitgesloten voor de loonaangifte"

Loonheffing brutering/ ZVW werkgeversheffing (vorderingen > 2012)

De velden ZVW-inhouding en vergoeding blijven bestaan in het tabblad BP-persoon in debiteurendossier. Deze zijn alleen zichtbaar als het dienstjaar van de vordering 2006 t/m 2012 is. Deze velden worden nog wel gevuld bij brutering eind 2012 en aanmaak van bruto vorderingen over deze perioden via geïntegreerd herberekenen, echter deze velden worden niet meer gebruikt bij het bepalen van de ZVW bedragen bij het programma "Verwerken ontvangsten vorige dienstjaren".

Dienstjaar vordering 2006-2012:

Netto Loonheffing		Zvw-bijdrage Zvw-vergoeding							
Dienstjaar vordering > 2012:									
Netto									
Loonheffing									
		Werkgeversheffing							

Voor vorderingen met een dienstjaar van 2013 en hoger geldt dat in plaats van de oude Zvw velden een nieuw veld "Werkgeversheffing" zichtbaar wordt. Dit veld wordt ook gevuld bij het bruteren van vorderingen en bij de aanmaak van vorderingen via geïntegreerd herberekenen die betrekking hebben op dienstjaren 2013 en hoger.

Vanaf 2013 worden voor alle bruto vorderingen ongeacht dienstjaar vordering, ongeacht of er destijds Zvw inhouding/vergoeding of werkgeversheffing is berekend,

Versie 1.0



altijd Zvw werkgeversheffing berekend op basis van het geldende tarief van het jaar waarin de ontvangst wordt ontvangen. Hierbij wordt wel rekening gehouden met de dan geldende pensioengerechtigde leeftijd en verschil in percentages van werkgeversheffing van boven en beneden deze pensioengerechtigde leeftijd. Deze aanpassing is conform de nieuwe rekenregels van de belastingdienst.

De controles op vulling van de "oude" Zvw velden en het nieuwe Zvw veld werkgeversheffing bij bruto terugvordering zijn vervallen. Het is niet meer verplicht deze velden te vullen.

3.3 Deelscherm Componenten

Voor individuele vorderingen heeft u via het deelscherm **Componenten** toegang tot het scherm 'Componenten'.

Onderhoud - debiteurendoss	ier: 323 - R V18 Inkomen 2 (738) - BSN: 123548974 -	Componenten					1
info Kolomnummer	Volgnummer	Bedrag	Normbedrag	Begindatum	Einddatum	Soort component	
I Aflossingsverplichting	8 Betalingsverplichting per mnd	€ 50,00		01-07-2014		Periodiek	
Details							22 🗐
Kolomnummer *	1 Aflossingsverplichting						
Volgnummer *	8 Betalingsverplichting per mnd						
Bedrag	€ 50,00						
Normbedrag							
Begindatum/Einddatum	01-07-2014						
Soort component *	Periodiek						
Omschrijving							
BP-persoon	000000738 🔍 R V18 Inkomen 2						
Betrekking op	Cliënt						
Achterstand	€ 0,00						

Hier worden componenten vastgelegd voor de aflossingsverplichting (kolomnummer 01) en

- indien van toepassing - voor de periodieke opboeking van bedragen voor cessie en onderhoudsplicht (kolomnummer 31).

Let op: In verband met een juiste uitvoering in het kader van hoofdelijke aansprakelijkheid is het belangrijk zorgvuldig om te gaan met de invulling van de rubriek 'Betrekking op'. Dit veld geeft aan op wie de component (met name de aflossingsverplichting) betrekking heeft.

Bij 01 componenten kan hier worden gekozen voor de waarde zoals hier weergegeven: ledere boeking zal dan worden gesplitst over de aanwezige personen in de bijstandspartij.

Ook kan men hier via de hyperlink BP-persoon een specifieke persoon uit de bijstandspartij kiezen, de volledige boeking zal dan bij deze persoon worden weg geschreven.

In een saldovordering kan alleen voor 'Dossier' worden gekozen.



De actuele achterstand in de aflossingsverplichting wordt ook in dit scherm getoond.In een vordering kan een betalingsverplichting worden vastgelegd:

	🗆 Onderhoud - debiteurendossier: 323 - R V18 Inkomen 2 (738) - BSN: 123548974 - Componenten									
	info Kolomnummer	Volgnummer	Bedrag	Normbedrag	Begindatum	Einddatum	Soort component			
•	1 Aflossingsverplichting	8 Betalingsverplichting per mnd	€ 50,00		01-07-2014		Periodiek			

Hierbij kan deze worden gekoppeld aan een persoon of er wordt op dossier geboekt, zoals hier:

BP-persoon	Q	
Betrekking op	Dossier	Ŧ

De geboekte verplichting wordt dan verdeeld over de personen in de bijstandspartij.

🗉 Onderhoud - debiteurendossier: 304 - Z ter Zomer (739) - BSN: 212823450 - BP-persoon						
info Cliënt	Naam	Cliënttype				
• 1000000739	Z ter Zomer	Cliënt				
С 🔱 0000000788	W. van de Winter	Partner				

Resultaat: € 100,00 wordt opgesplitst in € 50,00 cliënt en € 50,00 partner

Vordering	00000304	Terugvordering bi	istand WWB								
Verslag	Periode Component	it Vordering	Aflossing	Verplichting	Rente	V. Clientnr.	B.w.	BA	Mut.datum	Ref.datum	Saldo
103153	201401 01/ 990 TO	TAALIAFL		50.00)	N 0000000788			01-07-2014	01-07-2014	
103153	201401 01/990 TO	TAALAFL		50.00)	N 0000000739			01-07-2014	01-07-2014	
103152	201401 36/ 001 Opt	boeking 1000	.00						01-07-2014	01-07-2014	1000.00

Ook een ontvangst kan geboekt worden met de indicatie dossier:

Ontvangst							
Debiteur	Volgnr	Doss/Client	Periode	Component	Bedrag	Omschrijving	Mutatiedatum
00000304 Z ter Zomer	<u> </u>	Dossier	201401	26 / 051 Ontvangst	50.00		01-07-2014

Resultaat: € 25,00 cliënt en € 25,00 partner

Vordering	0).200304 Terugy	ordering bijst	tand WWB						
Verslag	Periode Component	Vordering	Aflossing	Verplichting Rente	V. Clientnr.	B.w. BA	Mut.datum	Ref.datum	Saldo
103154	201401 26/ 051 Ontvangst		25.0	D	0000000788		01-07-2014	01-07-2014	950.00
103154	201401 26/051 Ontvangst		25.0	D	0000000739		01-07-2014	01-07-2014	975.00
103153	201401 01/ 990 TOTAAL AFI	L		50.00	D 0000000788		01-07-2014	01-07-2014	
103153	201401 01/ 990 TOTAAL AFI	L		50.00	D 0000000739		01-07-2014	01-07-2014	
103152	201401 36/ 001 Opboeking	1000.00	0				01-07-2014	01-07-2014	1000.00

Cumulatief:

Vordering 00000304 Terugvordering bijstand WWB					NB							
							Cumu	Ilatief	8	Stand per 31	-12	
Totaal ontvan	gen	(50.00	Vordering				1000.00			0.00	
Totaal geboel	kt	10	00.00	Uitb	etaling			0.00			0.00	
Laatst geboe	kt		0.00	Afge	lost			50.00			0.00	
Achterstand		6	50.00	Buite	en invorder	ing		0.00			0.00	
Door te boek	en	6	50.00	Omz	tetting om r	niet		0.00			0.00	
				Sald	lo			950.00			0.00	
			Geboekte rente					0.00		0.00		
~				Ontvangen rente			0.00				0.00	
				Uitbetaalde rente			0.00			0.00		
				Sald	Saldo rente			0.00			0.00	
Specificatie:												
		Dossier		Cliënt		Partner		Overig		Totaal		
Totaal ontvan	gen		0.00		25.00		25.00		0.00		50.00	
Totaal geboel	kt		0.00		50.00		50.00		0.00		100.00	
Laatst geboe	kt		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00	
Achterstand			0.00		25.00	25.00			0.00		50.00	
A	-											

Uitgangsituatie vóór versie 16:

- De verplichting is gesplitst. Wanneer bij beide personen de invorderingswijze 'acceptgiro' is gekozen worden in het programma 'aanmaken acceptgiro's' 2 acceptgiro's vervaardigd van € 50,00.
- Wanneer aanmaningen worden vervaardigd zullen 2 aanmaningen met een achterstand van € 25,00 worden vervaardigd.

Vanaf versie 16 is in het debiteurendossier bij individuele vorderingen (!) een nieuwe indicatie beschikbaar: Gezamenlijk vorderen

Vordering vanaf/tot en met	01-01-2013 30-12-2013 🔽
Betaalplichtig vanaf/tot en met	01-01-2014
Opboeken vanaf/tot en met	
manufacture.	
Periodiciteit	Maand
Test op saldo	Maand 💌

Wanneer deze indicatie wordt geactiveerd zal voor deze debiteur in het voorbeeld slechts

1 acceptgiro (€ 100,00) en 1 aanmaning (€ 50,00) worden aangemaakt

3.4 Deelscherm Gerelateerde vorderingen

Hier kunt u (informatief) de relatie vastleggen tussen verschillende debiteurendossiers die betrekking hebben op dezelfde situatie. Onderstaand een voorbeeld van het scherm dat verschijnt wanneer u het deelscherm activeert.



🗉 Onderhoud - debiteurendossier: 304 - Z ter Zomer (739) - BSN: 212823450 - Gerelateerde vorderingen 🖉 🕂										
Cliënt	Naam	Relatie debiteur	Regeling	Groep	Relatie					
© 000000739	Z ter Zomer	00000289	8 DEBITEUREN	80 Leenbijstand WWB bijz. bijst.	BN Vorderingen					
Details					22 😋 🗐					
Cliënt	000000739	Q Z ter Zomer								
Relatie debiteur	* 00000289	Q Z ter Zomer								
Regeling	8 DEBITEURE	N								
Groep	80 Leenbijsta	and WWB bijz. bijst. 📃								
Relatie	* BN Vordering	jen 🔽								

Voorbeeld 1: Men stelt in februari vast dat een cliënt teveel uitkering heeft ontvangen in de maand december van het vorige dienstjaar en de maand januari. Er worden vervolgens twee debiteurendossiers aangemaakt, één met een bruto deel (van december vorig dienstjaar) en één met een netto deel (van januari huidig dienstjaar). Omdat beide dossiers samenhangen wordt in bovenstaand scherm de relatie gelegd.

Voorbeeld 2: Een cliënt heeft teveel algemene en bijzondere bijstand ontvangen. Er worden twee debiteurendossiers aangemaakt, één met de vordering algemene bijstand en één met de vordering bijzondere bijstand. Omdat beide dossiers samenhangen, wordt via dit scherm de relatie gelegd

3.5 Deelscherm Statistiek

Het deelscherm **Statistiek** kan gebruikt worden als de debiteurenadministratie ervoor kiest om aanvullende statistische gegevens te registreren ten behoeve van managementinformatie.

Onderhoud - debit	teurendossier: 304 - Z ter Zomer	(739) - BSN: 212823450 - Statistie	k		1
Statistiek				Waarde	
1 waarde A				1	
					_
Details					
Statistiek	* 1 waarde A				
Waarde		1			

Deze statistische gegevens hebben geen relatie met de debiteurenstatistiek die aangeleverd wordt aan het CBS.

28



3.6 Deelscherm Overig

🗆 Onderhoud - debiteurendossier: 304 - Z ter Zomer (739) - BSN: 212823450 - Overig									
Besluit									
Besluitnummer	1]	Recidive						
Datum beschikking	10-04-2013		Robuuste incasso						
Werkproces	9		Hoogte bestuurlijke boete						
Beslag	Niet vatbaar voor beslag	1							
Actief dossier									
Referentie derden]							
			Soort sanctie						
Stopdatum lening			Parketnummer						
Verjaardatum									
Overdrachtsdatum									
Renteberekening									
Indicatie renteberekening	Geen	1							
	~								
Uitsluiten voor loonaangifte			Uitsluiten voor brutering						
			Uitsluiten voor DKD						

In dit scherm wordt de mogelijkheid gegeven om aan aantal kenmerken te registreren:

Besluitnummer

Hier kan het nummer aangegeven worden, dat door de gemeentelijke afdeling WIZ aan het betreffende besluit (nummer beschikking) is toegekend.

Datum beschikking

De datum van de beschikking betreffende het (terug)vorderingsbesluit. Dit is een gegeven dat aan het CBS moet worden aangeleverd

Werkproces

Hier kan het bijbehorende debiteurenwerkproces van de geselecteerde cliënt opgevraagd en vastgelegd worden.

Beslag

Hier kan worden aangegeven of de vordering wel of niet onder 'beslag' valt. Indien de vordering wel onder beslag valt moet er in het uitkeringsdossier een inhoudingscomponent (kolomnummer 22) worden aangemaakt. Het bedrag van deze component moet leeg zijn en verder moet de component verwijzen naar het betreffende debiteuren- of saldodossier. Het voor beslag vatbare bedrag wordt automatisch bepaald bij de uitkeringsrun. Afhankelijk van de parameterinstelling zal het jaarlijkse vakantiegeld ook afgelost worden op de openstaande vordering danwel aan de cliënt worden uitbetaald.

Bij saldovorderingen wordt de indicatie wel of niet vatbaar voor beslag bij de clustervordering aangegeven en dus niet in de saldovordering.

Als er gebruik gemaakt wordt van saldovorderingen moeten de vorderingen waarop beslag van toepassing is vooraan staan. Met combinaties van beslag voor verrekeningen en beslag aan derden wordt in principe geen rekening gehouden. Het



wordt gesignaleerd waarna handmatig kan worden ingegrepen. Bij een herberekening over een periode waarbij inhoudingen zijn t.b.v. beslag, worden deze 1 op 1 overgenomen.

Het kan voorkomen dat de vordering waarop beslag van toepassing is door deze inhouding afgelost wordt en de eerstvolgende vordering in het cluster geen vordering is waarop beslag van toepassing is. In dat geval wordt standaard het restant van het bedrag afgelost op de volgende vordering. Ook zou het kunnen zijn dat er nog een restant over is terwijl er ook sprake is van beslag voor derden (kolom 23). Dit zijn situaties die niet af te vangen zijn: dit wordt gesignaleerd op de meldingenlijst voordat de run wordt gedraaid. Op grond hiervan kan men handmatig de gepaste actie ondernemen.

Actief dossier

Hiermee kunt u aangeven of een debiteurendossier nog actief is zonder bijvoorbeeld dat er saldo op staat. Dit veld heeft een relatie met het inboeken van hercontroles. Hercontroles kunt u namelijk specifiek inboeken voor actieve dossiers, niet actieve dossiers of beide.

Referentie Derden

Hier kunt u het referentienummer van een derden bijvoorbeeld de deurwaarder in vastleggen.

Stopdatum lening (DDMMJJJJ)

In dit veld kunt u de datum (moet groter dan de systeemdatum zijn) ingeven waarop gecontroleerd moet worden in hoeverre bijvoorbeeld gedurende 3 jaren aan de aflossingsverplichting is voldaan en of er vervolgens mogelijke kwijtschelding aan de orde is. Bij het programma 'selectiescherm controle overgangsdata' bestaat de mogelijkheid hierop te selecteren (module Algemeen > Afdrukken > Signalering datums).

Verjaardatum (DDMMJJJJ)

Hier kunt u de datum ingeven wanneer de vordering zal gaan verjaren. Bij het programma 'selectiescherm controle overgangsdata' bestaat de mogelijkheid hierop te selecteren.

Overdrachtsdatum

Hier staat de datum die aangeeft wanneer de vordering is overgedragen aan de afdeling c.q. het team dat belast is met de verdere behandeling/incasso.

Renteberekening

Indicatie of bij de vordering de (reguliere) renteberekening van toepassing is. Er kan hier alleen voor vorderingen van de categorie Bijstand zelfstandigen (B), Krediethypotheek (K) en Geldlening (G) de indicatie voor reguliere rente worden aangegeven.

De reguliere rente wordt gehanteerd bij verstrekking in de vorm van een geldlening waarbij de vordering die daarbij ontstaat rentedragend is. Hierbij gaat het binnen de Wwb dan om verstrekking van bijstand onder verband van krediethypotheek en in de Bbz voor leenbijstand. Zie verder hoofdstuk 6.

30



Uitsluiten voor loonaangifte

Nog niet alle terugvorderingen kunnen via de loonaangifte verrekend worden. Indien bijvoorbeeld een cliënt bijstand heeft ontvangen terwijl er nog recht was op een voorliggende voorziening (WW) ontstaat er een vordering op het UWV.

Let op: Ontvangsten van het UWV en Sociale Verzekeringsbank mogen NIET in de loonaangifte worden verrekend.

Dit houdt in dat er een mogelijkheid moet zijn om per vordering aan te geven of eventueel ontvangsten niet in de loonaangifte meegenomen moeten worden. Een cliënt kan gedurende een bepaalde periode een bijstandsuitkering hebben ontvangen en later blijkt dat er in die periode nog recht was op een voorliggende voorziening, bijvoorbeeld WW. Dan zal de bijstandsuitkering worden beëindigd en vanaf dat moment door het UWV een WW-uitkering worden verstrekt. De afdeling WIZ levert aan het UWV een opgave van de ten onrechte betaalde (bruto) uitkering en er ontstaat een vordering op het UWV.

De financiële afwikkeling hiervan vindt buiten de uitkeringsadministratie van GWS**4all** plaats en mag dus niet op de uitkering in mindering worden gebracht. Dit laatste kan al bij de vordering worden meegegeven via het veld 'Doorboeken'. Bij 'netto' terugvorderingen staat deze vrijwel altijd aan, bij 'bruto' vorderingen staat deze per definitie uit. Met de invoering van de loonaangifte is het ook mogelijk geworden ontvangsten op bruto vorderingen in de maandelijkse loonaangifte mee te nemen maar dat is in dergelijke gevallen niet van toepassing. Derhalve is het mogelijk om aan te geven of ontvangsten op bruto vorderingen in de maandelijkse loonaangifte moeten worden verwerkt.

Voor bruto UWV terugvorderingen (verrekeningen) over deze perioden is het niet noodzakelijk deze velden te vullen. Immers deze bruto UWV verrekeningen mogen niet mee met de loonaangifte. Om dit te voorkomen dient de checkbox 'Uitsluiten voor loonaangifte' gevuld te worden. Indien dit veldje is gevuld vervalt de verplichting om de velden netto, loonheffing en ZVW te vullen.

Uitsluiten voor brutering

Er zijn omstandigheden dat een vordering op een cliënt ontstaan is buiten de schuld van de cliënt om. Voor dergelijke situaties moet het mogelijk zijn deze vorderingen buiten de brutering te houden en als netto te behandelen.

Indien de checkbox is aangevinkt betekent dit uitsluiten. Het veld is alleen van belang bij vorderingen met de categorie 'Terugvordering'. Alleen bij categorie 'Terugvordering' wordt het veld getoond. Indien 'Uitsluiten voor brutering' is aangevinkt zal de vordering niet gebruteerd worden maar blijft als netto staan. In alle overige gevallen vindt brutering wel plaats (mits aan de overige voorwaarden wordt voldaan).

Indien de verplichting ontstaat tot het vullen van de velden netto, loonheffing en ZVW zal het alleen mogelijk zijn deze velden te vullen met posititeve bedragen of 0,00. Vulling van negatieve bedragen zal een blokkerende validatiemelding opleveren, bijvoorbeeld: "Loonheffing client moet een positieve waarde bevatten."

Uitsluiten DKD

Met dit vinkje kunt u voorkomen dat een vordering via SUWINET inkijk zichtbaar is.



(III)

De velden **Recidive**, **Robuuste incasso**, **Hoogte bestuurlijke boete** dienen gevuld te worden als de vordering een Administratieve maatregel (subcategorie 58: bestuurlijke boete wegens fraude) betreft die vastgesteld is in het kader van het sanctiebeleid (kenmerken in kader van de BDFS).

De velden **Soort sanctie**, **Zaaksnummer (= parketnummer) en , Datum definitief besluit** dienen gevuld te worden als de vordering een Terugvordering in het kader van geconstateerde fraude (subcategorie 51 t/m 56 wegens fraude) betreft (kenmerken in kader van de BDFS).

3.7 Deelscherm Boete-Frauderelatie

Indien er sprake is van een opgelegde Administratieve maatregel (subcategorie 58: bestuurlijke boete wegens fraude) kan via het deelscherm 'Fraude relatie' de bijbehorende debiteurendossier(s) worden gekoppeld (subcategorie 51 t/m 56 wegens fraude) die geleid hebben tot het sanctioneren.

Omgekeerd geldt dat dit deelscherm ook als 'Boete relatie' beschikbaar is in het debiteurendossier wegens terugvordering van fraude om de bijbehorende administratieve maatregel te kunnen koppelen.

Let op: Voor andere vorderingssoorten (bijvoorbeeld krediethypotheek, BZ-leningen etc) is dit deelscherm niet aanwezig.

info Boetevord.	Groep	Subcategorie		Begindatum	Einddatum					
O 0000325 O	70 Bestuurlijke boete	58 Boete wegens	fraude	01-01-2013	30-12-2013					
Details										
Cliënt	000000739 C Z ter Zomer		Naam client (volledig)	Z ter Zomer						
Partner	0000000788 🔾 W. van de Winter		Partner naam (volledig)	W. van de Winter						
Saldo	€ 950,00									

Saide C 950,00

Onderhoud - debiteurendossier; 325 - Z ter Zomer (739) - BSN: 212823450 - Fraude relatie

Genereer

info/Fraudevord.
Creep
Subcategorie
Guboand
T Terugvordering bijstand WW8
S1 Fraude: verzwijgen witte inkomsten
01-01-2013
30-12-2013

Details			
Cliënt	000000739 Q Z ter Zomer	Naam client (volledig)	Z ter Zomer
Partner	0000000788 Q W. van de Winter	Partner naam (volledig)	W. van de Winter
Saldo	€ 950,00		

3.8 Deelscherm Machtigingen

Onderhoud - debiteurendossi	onderhoud - debiteurendossier: 304 - Z ter Zomer (739) - BSN: 212823450 - Machtigingen 📳 🖶							
info Cliënt	Naam	Kenmerk machtiging						
© 000000739	Z ter Zomer	GWS-0722-00000304-0000000739-01						
Details		22 😋 🖬	i					
Cliënt *	000000739 🔾 Z ter Zomer							
Kenmerk machtiging *	GWS-0722-00000304-0000000739-01							
Machtigingstype *	Doorlopende machtiging							
Ingangsdatum	01-01-2014							
Intrekkingsdatum								
Incassant ID								
Statusdatum incasso								



Dit deelscherm is alleen te vullen als de invorderingswijze op deelscherm BP-Persoon van deze desbetreffende persoon op 'Incasso' staat.

Invorderingswijze	Incasso	

Op dit deelscherm dient u de afgegeven machtigen vast te leggen met betrekking tot het automatisch incasseren van ontvangsten.

Het daadwerkelijk werken met incasso bestanden vereist onder andere:

- Een speciaal contract met uw bank.
- Kennis van de wettelijke regels omtrent het vastleggen van machtigingen.
- De machtigingenadministratie dient zowel fysiek als digitaal opgezet te zijn.

3.9 Deelscherm Vrije velden debiteurendossier

🛛 Onderhoud - debiteurendossier: 304 - Z ter Zomer (739) - BSN: 212823450 - Vrije velden debiteurendossier										
		0001	Vraag 1 (j/n)							
		0002	Vraag 2 (numeriek)							
		0003	Vraag 3 (referentietabel)							
		0004	Vraag 4 (datum + toelichting)							
+	-	0005	Vraag 5 (alfanumeriek + meerdere antwoorden)	<u>×</u>						

Op dit deelscherm zijn eventueel de door uw organisatie eigen aanvullende ontwikkelde vragen en antwoorden te zien.

3.10 Deelscherm Notities

Onderhoud - debiteu	rendossier: 304 - Z ter Zo	mer (739) - BSN: 21282345	0 - Notities				±
Notitienumme	·	Datum aangemaakt	Onderwerp	Omschr	ijving	Notitie	Bestand
			Geen gegevens				
Onderhoud - debited	urendossier: 304 - Z ter Zo	mer (739) - BSN: 21282345	50 - Notities				? 22 🗄 🗘 🗸
Onderwerp	5 Overig	•					
Omschrijving	zomaar een test						
Datum aangemaakt	01-07-2014			Aangemaakt door	GWS		
Datum gewijzigd	01-07-2014			Gewijzigd door	GWS		
Notitie							
Bestand koppelen	Toevoegen						
Body	Toevoegen			Sjabloon			¥
Bestand toevoegen	Genereren	Brows	se				
Bestand tonen							

Op dit deelscherm is het mogelijk tekstuele notities vast te leggen waaraan een bestaand document gekoppeld kan worden of waarmee een nieuw document gegenereerd kan worden. Dit is naar wens in te richten of en hoe uw organisatie dit wilt gebruiken.



4 **Overkoepelende** aflossingsregeling

4.1 Inleiding

Binnen de debiteurenadministratie van de gemeentelijke afdeling WIZ komen vaak cliënten voor bij wie meerdere vorderingen zijn vastgelegd. Het terugvorderen kan plaatsvinden per vordering of met behulp van een samengesteld cluster van vorderingen. In dit hoofdstuk wordt uitgegaan van het laatste: de zogenaamde overkoepelende aflossingsregeling . Vorderingen in het kader van Cessie en Verhaal zijn echter uitgesloten van de overkoepelende aflossingsregeling.

De debiteurenadministratie kan zelf bepalen hoe de aflossing van de schulden geregeld moet worden en in welke volgorde afgelost wordt op verschillende schulden in het cluster.

Zo ontstaat inzicht in de totalen per cluster (en per individuele vordering). Per cliënt kan één cluster van vorderingen worden samengesteld.

Door het clusteren van de vorderingen ontstaat de mogelijkheid om het boeken van ontvangsten, versturen van aanmaningen / acceptgiro's en verdere bewaking te regelen vanuit het totale pakket van vorderingen (cluster).

Hieronder volgen de definities van de verschillende begrippen:

Cluster van vorderingen: Pakket van clustervorderingen waarin de volgorde van aflossen wordt bepaald.

Clustervordering: Een 'echte' vordering die onderdeel uitmaakt van een cluster.

Saldovordering: Een vordering die gebruikt wordt voor het bepalen van de aflossingsregeling, aanmaanprocedure en het bijhouden van de totalen van het cluster. Met andere woorden: de saldovordering stuurt het cluster aan en is dus geen 'echte' vordering.

(Voor applicatiebeheer: de saldovordering wordt opgenomen in dezelfde tabel als de overige vorderingen (SZDEBADM))

Individuele vordering: Een 'echte' vordering die geen onderdeel vormt van een cluster, maar individueel behandeld wordt m.b.t. aflossingsregeling en aanmaanprocedure.



4.2 Handmatig aanmaken van overkoepelende aflossing

Uit onderstaand scherm blijkt dat de cliënt vier individuele vorderingen heeft. Deze zullen geclusterd gaan worden, zodat de aflossing via een saldovordering gaat verlopen.

Cliënt 000000739 Z ter Zomer Onderwerp HISD Listorie debiteuren		BS Ge	SN 212823450 Beursweg1 eb.datum 15-10-1963 Geslacht V T	oestemming	2805 GB Go N Geheim	ouda Geen bep	erking		
Onderwerp	Vordering	C	Groep	Categorie	Soort	Relatie	Saldo NF	Saldo	Gemeente
E-@ Opvragen	289	С	Leenbijstand VWVB bijz. bijst.	Geldlening	Individueel	J		1500.00	Gouda
in @ Algemeen	304	С	Terugvordering bijstand WWVB	Terugvordering	Individueel	J		950.00	Gouda
	325	С	Bestuurlijke boete	Administratieve boete	Individueel	N		100.00	Gouda
Participatie	326	С	Saldo vordering	Saldovordering	Saldo	N		0.00	Gouda
Inkomensbeheer client (0/0)	327	С	Terugvordering bijstand WW/B	Terugvordering	Individueel	N		1000.00	Gouda
🗖 🗀 Debiteuren (4/5)									
Debiteurdossier Debiteurdossier Historie debiteuren Debiteuren								6	

De volgorde die aangehouden dient te worden is:

- 1. Aanmaken van individuele vordering (in het voorbeeld is dit reeds gedaan).
- 2. Aanmaken van een saldovordering.
- 3. Samenstellen van een cluster. De individuele vordering(en) overhalen naar het cluster, de individuele vordering wordt een clustervordering.
- 4. Het bepalen van de aflossingsvolgorde in het cluster.

Met het de menu optie 'Saldovordering' kan een saldovordering worden aangemaakt. Deze saldovordering is geen 'echte' vordering op de cliënt. Het is een 'vordering' die als ondersteuning gebruikt wordt voor het bepalen van de aflossingsregeling, de aanmaanprocedure en het bijhouden van totalen voor een cluster van 'echte' vorderingen. De saldovordering stuurt een cluster van echte vorderingen aan. Deze aangestuurde vordering heten dan ook clustervorderingen.



Wanneer de debiteur aflost via de periodieke uitkering, dan zal de aflossingscomponent in het uitkeringsdossier moeten verwijzen naar de saldovordering. Wanneer de debiteur aflost m.b.v. een acceptgiro, dan kan het debiteurnummer van de saldovordering in de omschrijving op de acceptgiro worden vermeld.

Het scherm 'Saldovordering' kan worden opgeroepen door vanuit de menubalk te kiezen voor **Suite4Inkomen > Key2Debiteuren > Saldovordering**.

Versie 1.0



Saldovordering (een zogenaamd inloopscherm):

Zoekcriteria Saldo	vordering				Ø 🕽 🕂 🖦
Debiteur	Cliënt	Cliënttype	Groep	Categorie	Gemeente
Q	Q	Cliënt			•

Via de knop (+) 'Toevoegen' wordt onderstaand scherm geopend:

Onderhoud - saldovorde	ring: 326 - Z ter Zomer (739) - BSN: 212823450 - Saldovordering			🛫 🗉 C+ P+	
Cliënt *	0000000739 C ter Zomer	Datum registratie	01-07-2014		
Partner	000000788 🕄 W. van de Winter				
Gemeente	722 Gouda				
Groep *	SV Saldo vordering				
Categorie *	Saldovordering				
Betaalplichtig vanaf	01-01-2014	Betaalplichtig t/m			
Periodiciteit	Maand	Saldo cluster		€ 0,00	
		Saldo rente cluster		€ 0,00	
Incasso					
Betalingsplichtige	<u> </u>				
Invorderingswijze	Overig, bijv. inhouding via de uitkerin				
Betalingskenmerk					
Aanmaningen					
Aanmaanprocedure	1 Aanmaning vriendelijk	Aanmaanniveau			
Aanmaandrempel		Aanmaandatum			
Medewerker					
Toelichting				×	

Het scherm wordt (afhankelijk van de inrichting van de matrix) gedeeltelijk gevuld getoond. De velden dienen als volgt gevuld te worden:

Veld	WAARDE
CLIËNTNUMMER	Het cliëntnummer invullen.
CLIËNTNUMMER	Indien van toepassing; het cliëntnummer van de partner
PARTNER	invullen indien de partner mede-aansprakelijk is voor de vordering.
GEMEENTE	De gemeente waartoe de cliënt behoort.
GROEP	Kies voor de groep die de gemeente gereserveerd heeft voor
CATEGODIE	Gentrelear of hier "Coldeverdering" staat (mag goon andere
CATEGORIE	waarde hebben).
BETAALPLICHTIG	Vul in vanaf welke datum de verplichting start om af te lossen
VANAF T/M	en wat de eventuele einddatum is.
PERIODICITEIT	De periodiciteit van de aflossingsverplichting op de vordering.
BETALINGSPLICHTIGE	Indien van toepassing; de betalingsplichtige (Correspondentie
	in de vorm van acceptgirokaarten en aanmaningen wordt aan
	deze betalingsplichtige gestuurd).
INVORDERINGSWIJZE	Kies voor 'Incasso', 'Acceptgiro' of 'Overig, bijv. inhouding via
	de uitkering'.
Medewerker	Vul de medewerkercode in die van toepassing is.

36


Na het aanmaken van een saldovordering zijn er zeven deelschermen:

4.2.1 Deelscherm Saldovordering

Hier dienen een aantal extra velden t.o.v. het inloopscherm gevuld te worden. Al deze velden zijn in het voorgaande hoofdstuk behandeld met dien verstande dat de waarden nu voor het gehele cluster gelden.

Key2Debiteuren > Sald	lovordering > S	Galdovordering (v)				0.9.6.6
Onderhoud		Onderboud - caldeverd		21222450 - Caldovordoring		
	eken		ering. 320 - 2 ter zonier (739) - Ban	. 212823450 - Saluovordering		
Suite4Werk	Þ					
Suite4Inkomen	Þ	Cliënt *	0000000739 🖸 Z ter Zomer		Datum registratie	01-07-2014
Suite4Zorg	Þ	Partner	000000788 🔍 W. van de Winter			
▼ Dossiers		Gemeente	722 Gouda	•		
Niet actief (1)	Þ	Groep *	SV Saldo vordering	Y		
 Dossiergegeve 	ns	Categorie	Saldovordering	Y		
Saldovordering (v)						
BP-persoon (v)		Betaalplichtig vanaf			Betaalplichtig t/m	
Componenten		Periodiciteit	Maand	•	Saldo cluster	€ 0,00
Machtigingen					Saldo rente cluster	€ 0,00
Cluster		Incasso				
Notities	ndossier	Betalingsplichtige	<u> </u>	R		
		Invorderingswijze	Overig, bijv. inhouding via de uitkering	¥		
		Betalingskenmerk				
		Aanmaningen				
		Aanmaanprocedure	1 Aanmaning vriendelijk	v	Aanmaanniveau	
		Aanmaandrempel			Aanmaandatum	
		Medewerker		•		
		Toelichting				

SALDO CLUSTER

Hier wordt het actuele saldo getoond van het cluster, met andere woorden het totaal aan schuld van alle clustervorderingen te samen. Bij het aanmaken van de saldovordering is het saldo nog 0,00. Zodra vorderingen zijn toegevoegd aan het cluster, wordt het veld saldo automatisch bijgewerkt. Dit geldt tevens voor het veld 'Saldo rente cluster'.

4.2.2 Deelscherm Componenten

De componenten zijn ook behandeld in het vorige hoofdstuk. Ook hier geldt weer dat de componenten van kracht zijn voor het gehele cluster. Bij 01 componenten kan bij een saldovordering alleen voor Betrekking op 'Dossier' worden gekozen.



Onderhoud	Onderhoud - saldovordering	: 326 - Z ter Zomer (739) - BSN: 212823450 - Comp	onenten				I +
Suites Zoeken Suite4Werk Suite4Inkomen	Info Kolomnummer Ø 1 Aflossingsverplichting	Volgnummer 8 Betalingsverplichting per mnd	Bedrag € 50,00	Normbedrag Begindatum 01-01-2014	Einddatum	Soort component Periodiek	
Suite4Zorg	Details						22 🗊
Niet actief (1)	Kolomnummer 4	1 Aflossingsverplichting 8 Betalingsverplichting per mnd					
Dossiergegevens Saldovordering (v)	Badasa	C 50.00					
BP-persoon (v) Componenten	Normbedrag						
Machtigingen Cluster Vrije velden debiteurendossier	Begindatum/Einddatum	01-01-2014					
Notities	Soort component	Periodiek					
	Omschrijving						
	Betrekking op	Dossier 👻					
	Achterstand	€ 0,00			k ₂		

N.B. er is nu alleen nog maar een saldovordering aangemaakt met een leeg cluster. Deze krijgt pas een functie als er vorderingen opgenomen worden in het cluster.

4.2.3 Deelscherm BP – Persoon

. MENU 🛱 gws						
Key2Debiteuren > Saldovordering >	BP-persoon (v)					
Onderhoud	Onderboud - saldovord	oring: 226 - 7 tor 70mor (720	- BSN: 212822450 - BB-persoon			m H
✓ Suites zoeken		crind, 520 - 2 ter zomer (759				
Suite4Werk	info Client		Naam		Clienttype	-
Suite4Inkomen	• 😲 000000739		Z ter Zomer		Cliënt	⊻
Suite4Zorg	C 🔱 000000788		W. van de Winter		Partner	<u>v</u>
▼ Dossiers						
	Details					🛩 C+ 🗊
Niet actier (1)	Incasso					
▼ Dossiergegevens	Cliënt	0000000739 🔍 Z ter Zomer				
Saldovordering (v)	Clinethone	Cliant				
BP-persoon (v)	Chenttype					
Componenten (v)	Betalingsplichtige	9				
Machtigingen	Invorderingswijze	Overig, bijv. inhouding via de u	itkerin			
Cluster						
Vrije velden debiteurendossier	Betalingskenmerk					
Notities	Aanmaningan					
	, and a second sec	-				
	Aanmaanprocedure	1 Aanmaning vriendelijk		Aanmaanniveau		
	Aanmaandrempel			Aanmaandatum		

In dit deelscherm kunt u de personen vastleggen die een gezamenlijke betaalafspraak hebben en betalen via één bedrag per maand. De verplichting en de ontvangsten die door u geboekt worden via deze saldovordering gelden dan voor beiden personen.

Onderhoud - saldovordering: 326 - Z ter Zomer (739)) - BSN: 212823450 - BP-persoon				1
info Cliënt	Naam		Cliënttype		
C 🔱 0000000739	Z ter Zomer C			Cliënt 🛩	
• 1 000000788	W. van de Winter		Partner		<u>w</u>
E Details					🛩 C+ 🗐
Incasso					
Cliënt * 0000000788 🔍 W. van de Winter					
Cliënttype * Partner	* Partner				
N					
-10					
Aanmaningen					

Alleen bij de cliënt kunt u zaken vastleggen met betrekking tot de invordering van bedragen voor dit 'Cluster van vorderingen'. Bij partners en overige personen zijn de velden 'Invorderingswijze', 'Betaalkenmerk', 'Aanmaanprocedure', 'Aanmaandrempel', 'Aanmaanniveau' en 'Aanmaandatum' dan ook niet aanwezig:



4.2.4 Deelscherm Cluster

Via het deelscherm 'Cluster' kunt u regelen welke individuele vorderingen en in welke volgorde tot het cluster moeten gaan behoren. Deze individuele vorderingen worden dan clustervorderingen. De aansturing van deze clustervorderingen gaat via de saldovordering.

De aflossing en de aflossingsverplichting worden via de saldovordering doorgesluisd naar het cluster. Het samenstellen van een cluster kan pas plaatsvinden, nadat een saldovordering is aangemaakt voor de cliënt. Om een individuele vordering te kunnen opnemen onder een saldovordering dient minimaal één cliëntnummer van de individuele vordering overeen te komen met een cliëntnummer uit de saldovordering.



Het cluster is in de Suite4WIZ alleen samen te stellen via een deelscherm van de saldovordering. Dit deelscherm heet 'Cluster'.



MENU	gws										
Key2Debiteuren > Saldovorder	ing > C	luster							00		
Onderhoud		Onderhoud - saldovorderi	na: 326 - 7 1	er Zomer (73	9) - BSN: 21282	3450 - Cluster					周日
▼ Suites zoeken				1							
Suite4Werk	Þ	Selecteer toe te voegen cluste	rvorderingen	Selecteer te	verwijderen cluste	rvorderingen					
Suite4Inkomen	Þ	Clustervordering	Client	Partner	Cliënttype	Groep	Categorie	Subcategorie	Begindatum vordering	Saldo	
Suite4Zorg	Þ	٠									
▼ Dossiers		Details									C+ 🗐
Niet actief (1)	Þ										
▼ Dossiergegevens		Clustervordering		Q							
Saldovordering (v)		Client		0							
BP-persoon (v)											
Componenten (v)		Partner		<u> </u>							
Machtigingen											
Cluster											
Vrije velden debiteurendossier											

Toevoegen van vorderingen aan cluster:

- Via de knop (+) <Toevoegen> kunt u één voor één vorderingen toevoegen.
- Via de knop <Selecteer toe te voegen clustervorderingen> kunt u meerdere vorderingen ineens toevoegen.

Verwijderen van vorderingen uit cluster:

- Via de knop 💷 < Verwijderen> kunt u één voor één vorderingen verwijderen.
- Via de knop <Selecteer te verwijderen clustervorderingen> kunt u meerdere vorderingen ineens verwijderen.

<Selecteer toe te voegen clustervorderingen>

Zoekcri	🛚 Zoekcriteria Debiteurendossier 🖉 🔊 🔿 🗹											
Debiteur	iteur Cliënt		Soort vorder	Soort vordering			Categorie 0	emeente				
			Q		-		•		-	1		
Zoekres	sultaat Del	biteurendoss	ier						Aantal:4 Pagina:	L van 1 📢 🕨		
Selecteer	Debiteur	Cliënt	Naam	Soort vordering	Groep		Categorie	Subcategorie	Vordering vanaf	Saldo		
V	00000289	000000739	Z ter Zomer	Individuele vordering	80 Leenbijstand WWB b	ijz. bijst.	Geldlening	35 Geldl. ter overbugging	01-02-2012	€ 1.500,00		
V	00000304	000000739	Z ter Zomer	Individuele vordering	1 Terugvordering bijsta	nd WWB	Terugvordering	51 Fraude: verzwijgen witte inkomsten	01-01-2013	€ 950,00		
V	00000325	000000739	Z ter Zomer	Individuele vordering	70 Bestuurlijke boete		Administratieve boete	58 Boete wegens fraude	01-01-2013	€ 100,00		
V	00000327	000000739	Z ter Zomer	Individuele vordering	1 Terugvordering bijsta	nd WWB	Terugvordering	57 Onverschuldigde betaling	01-01-2013	€ 1.000,00		

Nadat u de gewenste vorderingen heeft geselecteerd (of allemaal tegelijk) kunt u via de

knop Knop
Selectie meenemen> deze vorderingen meenemen naar de saldovordering.

	🗉 Onderhoud - saldovordering: 326 - Z ter Zomer (739) - BSN: 212823450 - Cluster 🔠 🗄									
	Selecteer toe te voegen clustervorderingen Selecteer te verwijderen clustervorderingen									
	Clustervordering	Client	Partner	Cliënttype	Groep	Categorie	Subcategorie	Begindatum vordering	Saldo	
۲	00000289	000000739	000000788	Cliënt	80 Leenbijstand WWB bijz. bijst.	Geldlening	35 Geldl. ter overbugging	01-02-2012	€ 1.500,00	V
0	00000304	000000739	000000788	Cliënt	1 Terugvordering bijstand WWB	Terugvordering	51 Fraude: verzwijgen witte inkomsten	01-01-2013	€ 950,00 (A V
0	00000325	000000739	000000788	Cliënt	70 Bestuurlijke boete	Administratieve boete	58 Boete wegens fraude	01-01-2013	€ 100,00 (A V
О	00000327	000000739	000000788	Cliënt	1 Terugvordering bijstand WWB	Terugvordering	57 Onverschuldigde betaling	01-01-2013	€ 1.000,00 (Λ
	Dataila									
	Details									
				-						
Ch	istervordering	l	00000289	C Ter Zome	2r					
Cli	ent	[0000000739	🕄 Z ter Zome	er					
Pa	rtner	[000000788	🔍 W. van de	Winter					

De knop <Selecteer toe te voegen clustervorderingen> is nu uitgegrijsd omdat er geen andere vorderingen meer voldoen aan de criteria om vorderingen toe te voegen. Via de



knoppen rechts	kunt u de vorderingen hoger of lager in de
saldovordering zetten.	

In het selectie scherm worden alleen die '**Individuele vorderingen**' getoond welke vorderingen eventueel overgezet kunnen worden naar het cluster. Vorderingen die nooit in een cluster kunnen worden opgenomen zijn:

- Cessie
- Verhaal

Wanneer een individuele vordering wordt overgezet naar een cluster, terwijl er nog een aflossingscomponent en aanmaanprocedure in de vordering staan, dan worden deze verwijderd.

<Selecteer te verwijderen clustervorderingen> Het verwijderen van vorderingen werkt vergelijkbaar als de knop <Selecteer toe te voegen clustervorderingen>.

Let op:

In de clustervorderingen moet test op saldo **wel** aanstaan wil GWS**4all** doorgaan met de aflossing (wanneer het saldo \in 0,00 geworden is van de actuele clustervordering) op de volgende clustervordering.

Bij opvragen algemeen in de map **Clustersamenstelling** kunt u zien hoe de cluster is samengesteld, wat de cumulatieven van de saldovordering zijn en de cumulatieven van de afzonderlijke clustervorderingen. Zie onderstaand voorbeeld.

Onderwerp	Vordering C	Groep		Cat	tegorie			Relatie	Saldo
🖃 🎯 Opvragen 🔺	326 C	Saldo vordering		Sal	Idovordering			N	3550
庄 💿 Algemeen		_			_				
🗄 🗀 Werkbeheersing (3/31)									
🗄 🗀 Participatie	Clientnummer	0000000739 Z ter Zom	er						
🗄 🗀 Uitkeringen (1/1)	Vordering	00000326							
🖅 🗀 Inkomensbeheer client (0/0)									
- Debiteuren (5/5)	Categorie	Begindatum Einddatum	Hoofdsom (Ontvangst Afg	geboekt S	Saldo	Verplichting		
🕂 🚞 Debiteurdossier	Saldovordering	01-01-2014	4400.00	850.00	0.00	3550.00	0.00		
Historie debiteuren									
Niet gefratteerde mutaties	Clustervormingen	,							
Cumulatieven debiteuren	Pr. Vordering C	lient/Partner Categorie	Hoofdsom	Ontvangst Afg	geboekt	Saldo	Verplichting		
Cumulatieven ner dienstiger	001 00000289 C	Geldlening	2300.00	800.00	0.00	1500.00	0.00		
Debiteurencomnonenten	002 00000304 C	Terugvordering	1000.00	50.00	0.00	950.00	0.00		
	003 00000325 C	Administratieve bo	€ 100.00	0.00	0.00	100.00	0.00		
Clustersamenstelling	004 00000327 C	Terugvordering	1000.00	0.00	0.00	1000.00	0.00		
Statistiek debiteuren									
CBS-statistiek debiteuren									
BDFS-statistiek debiteuren									

Vordering	C	Groep	Categorie	Soort	Relatie	Saldo NF	Saldo	Gemeente
289	С	Leenbijstand VWVB bijz. bijst.	Geldlening	Cluster	J		1500.00	Gouda
304	С	Terugvordering bijstand VWVB	Terugvordering	Cluster	J		950.00	Gouda
325	С	Bestuurlijke boete	Administratieve boete	Cluster	N		100.00	Gouda
327	С	Terugvordering bijstand VWVB	Terugvordering	Cluster	N		1000.00	Gouda
326	С	Saldo vordering	Saldovordering	Saldo	N		3550.00	Gouda



4.2.5 Deelscherm Machtigingen

MENU	gws										
Key2Debiteuren > Saldovord	ering > I	Machtigingen									
Onderhoud		Conderboud - saldovorderig	ng: 226 = 7 ter Zomer (720) = BSN:	212822450 - Machtigingen							
▼ Suites zoeken											
Suite4Werk	Þ	into Client	Naam	Kenmerk machtiging							
Suite4Inkomen	Þ	• \$\$ 0000000739	Z ter Zomer	GWS-0722-00000326-0000000739-01							
Suite4Zorg		= Details									
▼ Dossiers											
Niet actief (1)	Þ										
	_	Client	* 0000000739 🖸 Z ter Zomer								
 Dossiergegevens 		Kenmerk machtiging	* GWS-0722-00000326-00000073	9-01							
Saldovordering (v)		Machtigingstype	Doorlopende machtiging								
BP-persoon (v)											
Componenten (v)		Ingangsdatum	01-01-32014								
Machtigingen		Intrekkingsdatum									
Cluster (v)		Incassant ID									
Vrije velden debiteurendossi	8 6	Statusdatum incasso									

Dit deelscherm is alleen te vullen als de invorderingswijze op deelscherm BP-Persoon van deze desbetreffende persoon op 'Incasso' staat.

Invorderingswijze	Incasso 🔽	

Op dit deelscherm dient u de afgegeven machtigen vast te leggen met betrekking tot het automatisch incasseren van ontvangsten.

Het daadwerkelijk werken met incasso bestanden vereist onder andere:

- Een speciaal contract met uw bank.
- Kennis van de wettelijke regels omtrent het vastleggen van machtigingen.
- De machtigingenadministratie dient zowel fysiek als digitaal opgezet te zijn.

4.2.6 Deelscherm Vrije velden debiteurendossier

MENU	gws							
Key2Debiteuren > Saldovorde	ring > \	rije vel	den debiteur	rendossier				
Onderhoud			Onderhou	d - salde	ovorderir	ag: 326 - 7 ter Zomer (739) - RSN: 212823450 - Vrije velden debiteurer	ndossier	
 Suites zoeken 								
Suite4Werk	Þ				0001	Vraag 1 (j/n)	_	
Suite4Inkomen	Þ				0002	Vraag 2 (numeriek)		
Suite4Zorg	Þ				0003	Vraag 3 (referentietabel)	×	
- Dossiers					0004	Vraag 4 (datum + toelichting)		
Niet actief (1)	Þ		+	-	0005	Vraag 5 (alfanumeriek + meerdere antwoorden)		
Dossiergegevens Saldovordering (v)								
BP-persoon (v)								
Componenten (v)								
Cluster (v)								
Vrije velden debiteurendossie	da							
Notities	\sim							

Op dit deelscherm zijn eventueel de door uw organisatie eigen aanvullende ontwikkelde vragen en antwoorden te zien.



4.2.7 Deelscherm Notities

Onderhoud - sal	dovordering: 326	- Z ter Zomer (739) - BS	SN: 212823450 - Notities					
Notitien	immer	Datum a	angemaakt		Onderwerp	Omschrijving	Notitie	Bestand
				Geen gege	vens			
Onderhoud - saldov	ordering: 326 - Z te	er Zomer (739) - BSN: 2128	23450 - Notities				? 22 🗏 🗘 🗸 🗸	
Onderwerp	5 Overig	•						
Omschrijving	test voorbeeld							
Datum aangemaakt	07-07-2014				Aangemaakt door	GWS		
Datum gewijzigd	07-07-2014				Gewijzigd door	GWS		
Notitie							V	
Bestand koppelen								
Body	Toevoegen				Sjabloon		V	
Bestand toevoegen	Genereren		Browse					
Bestand tonen								

Op dit deelscherm is het mogelijk tekstuele notities vast te leggen waaraan een bestaand document gekoppeld kan worden of waarmee een nieuw document gegenereerd kan worden. Dit is naar wens in te richten of en hoe uw organisatie dit wilt gebruiken.

4.3 Automatisch aanmaken van de overkoepelende aflossing

Allereerst moet er een individuele vordering aangemaakt worden. Bij het wegschrijven van de vordering kunt u de volgende melding krijgen:

Moet	de vord	ering opgenomen worden in een cluster?
Ja	Nee	

Kiest u voor ja, dan wordt er automatisch een clustervordering en een bijbehorende saldovordering aangemaakt.

Vervolgens komt u dan automatisch in het ingevulde scherm van de saldovordering. Hier kunt u via het tabblad **Componenten** de aflossingsverplichting (01-component) vastleggen en in het tabblad **Saldovordering** de eventuele aanmaanprocedure vastleggen.

Wordt er opnieuw een vordering voor de cliënt aangemaakt, dan wordt u weer met de vraag geconfronteerd of de vordering opgenomen moet worden in een cluster. Wordt deze vraag met ja beantwoordt, dan komt de nieuw aangemaakte vordering onderaan in het cluster te staan. Wilt u achteraf de prioriteit van de clustervorderingen wijzigen, dan kan dat via het menu **Samenstellen cluster** (zie onderdeel samenstellen van een cluster).

Let op:

Via de applicatiebeheerder is het ook mogelijk om vast te leggen dat bepaalde vorderingssoorten altijd verplicht moeten worden opgenomen in een cluster. Er wordt



dan direct en ongevraagd een cluster van vorderingen en een saldovordering aangemaakt. Bestaat een saldovordering al, dan wordt de vordering direct toegevoegd aan het cluster van vorderingen. (Voor applicatiebeheer: een en ander wordt gerealiseerd door een indicatieveld in de tabel SZGROEP (cliëntgroepen) bij regeling 08 Debiteuren).

4.4 Hoofdelijke aansprakelijkheid m.b.v. saldovordering

Bij het uit elkaar gaan van de cliënt en partner, die een gezamenlijk cluster en saldovordering hebben, moet er het volgende gebeuren.

De cliënt krijgt een eigen saldovordering met cluster en de ex-partner krijgt een eigen saldovordering met cluster. Vorderingen waar gezamenlijk op afgelost dient te worden in verband met hoofdelijke aansprakelijkheid, komen zowel voor in het cluster van de cliënt als in die van de ex-partner. Voor de cliënt en ex-partner kan er nu onafhankelijk van elkaar een aflossingsregeling en aanmaanprocedure worden aangemaakt.





5 **De functie boeken binnen debiteuren**

5.1 Inleiding

Onder de menuoptie **Module > Debiteuren > Boeken** vindt u de volgende boekingsfuncties:

Bestand	Bewerken	Module	Debiteur	Boeken	Opvrage	n Afdrukken	Help		
		Algem	neen		- F				
		Werkt	peheersing		- F				
		Partici	ipatie		- F				
		Uitker	ingen		- F				
		Inkom	ensbeheer	client	- F				
		Period	dieke contro	oles				1	
		Debite	euren		•	Debiteurdossie	er		
		Credit	euren		•	Saldovordering]		
		Voors	chotten		•	Betalingsplicht	ige		
		Wmo			• •	Samenstellen (luster		
		Stads	pas		• • •	Boeken	•	Vordering	
		Vrage	nlijsten		•	Opvragen	•	Correctie afgekeurde vordering	
		ROA /	/ VVTV		•	Afdrukken	•	Periodiek opboeken	
		Dossie	erregistrati	e	• T			Aflossingsschema	
		Budge	etbeheer		- • I			Ontvangst	
		Manag	gementinfo	rmatie	- • I			Uitbetaling	
		Maatv	verk (X)		- • I			Correctie afgekeurde uitbetaling	
		Applic	atiebeheer	algemeen	- • I			Corrigeren achterstand	
		Applic	atiebeheer	tabellen (C	ະ 🖌			Collectief verhogen	
								Overboeken mutaties	

In versie 18 zitten de volgende bovenstaande programma's ook in de Suite4Inkomen.

Distinction				
Onderhoud				
▼ Suites	zoeken			
Suite4Werk	Þ	Snelkonnel	lingen	
Suite4Inkomen	Þ	Key2Uitkeringen	ingen	
Suite4Zorg	Þ	Key2Debiteuren	Cliëntgegevens	
		Key2Crediteuren	Debiteurdossier	1
		Key2Voorschotten	Saldovordering	
		Key2Handhaving	Betalingsplichtige	
		- ()	Verwerken	Aflossingsschema
			Invorderen 🕨	Periodiek opboeken
			Afdrukken	Collectief verhogen
				Doorboeken uitkeringsadm.
				Bruteren vorderingen
				Inlezen mutaties VerwInfo

In de volgende paragrafen worden een aantal van deze functies besproken, die relevant zijn voor de eindgebruiker.



5.2 Verschillende soorten van opboekingen

Het opboeken van de vordering vindt doorgaans plaats via de menuoptie **Boeken** > **Vordering**. De hierbij te gebruiken component heeft het kolomnummer 36, 37, 38, 40 of 41. Het boeken van de vordering is de registratie van het bedrag (hoofdsom) dat de cliënt dient terug te betalen. Om te voorkomen dat er vorderingen worden vastgelegd die later weer moeten worden teruggedraaid, is het **ook** mogelijk om de opvoer en verwerking van vorderingen te scheiden. Dit maakt het mogelijk om het bedrag van de vordering na opvoer te fiatteren en dan pas te verwerken. De werkwijze van het boeken, met of zonder fiatteren, blijft echter dezelfde. (Voor applicatiebeheer: indien men kiest om de boeking van de vordering te fiatteren moet bij de parameters 'Onderhoud numeratoren' het veld 'fiat_deb_vord' op de waarde 1 worden gezet).

De inhoud van de kolomnummers is:

Kolomnummer 36 Kolomnummer 37 geboekt.	: Vorderingen worden met dit kolomnummer geboekt.: De rente over deze vordering wordt met dit kolomnummer
Kolomnummer 38	: Overige opboekingen: dit kolomnummer wordt gebruikt bij overgenomen vorderingen van bijvoorbeeld een andere gemeente.
Kolomnummer 40 Kolomnummer 41	Hiermee kunt u een vordering buiten invordering stellen.Hiermee kunt u de vordering omzetten in bijstand om niet.

Let op: GWS4all maakt bij de kolomnummers 40 en 41 zelf een negatief bedrag van het af

te boeken of om te zetten bedrag om niet.

N.B.:

Indien bij de uitkeringsrun gesignaleerd wordt dat een inkomstenverrekening niet meer verrekend mag worden in verband met de 3-maanden termijn, wordt niet automatisch een vordering aangemaakt. Er moet handmatig een vordering worden aangemaakt, waarbij het nog openstaande te verrekenen bedrag wordt opgeboekt.

Bij het opboeken van de vordering is de mogelijkheid aanwezig om het bedrag vanuit de herberekeningshistorie in relatie met de inkomstenverrekening over te boeken naar de debiteurenadministratie. Dit doet u door in het scherm 'Vordering' niet zelf het bedrag in te vullen, maar via de detailknop achter het veld **Bedrag** het op te boeken opstaande bedrag te selecteren.

5.2.1 Het boeken van een vordering

Als u **Boeken > Vordering** aanklikt verschijnt het scherm 'Vordering'. Hier kunt u de vordering gaan boeken. U kunt direct het nummer van het debiteurendossier invullen in het veld **Debiteur**, of via de detailknop op naam, cliëntnummer, etc. zoeken. In onderstaand schermvoorbeeld is debiteurendossiernummer 301 geselecteerd.



환 Vordering	<u>- 0 ×</u>
Debiteur Periode Component Bedrag Verhouding Omschrijving Mutatiedatum Betalen Bet.wijze Extra omschr. 1 Extra omschr. 2 Extra omschr. 3	
00000289 201403 36 / 001 500.00 07-07-2014 Giro Z ter Zomer Opboeking vordering	Verwerking C In batch C Direct Afdrukken C Direct C Later C Op scherm
Boekingsdatum vorderingen 07-07-2014	
Verwijder	

Vervolgens vult u het **Periodenummer** (JJJJMM) in waarop de verstrekking geboekt moet worden, in dit geval 201403 (maart 2014).

LET OP! Het veld **Periode** wordt standaard gevuld met het actuele periodenummer op basis van het debiteurenschema. Het is mogelijk dat applicatiebeheer heeft ingesteld dat een het veld periode standaard gevuld wordt en niet door u is aan te passen.

Daarna dient u in het veld **Component** het kolomnummer (36, 37, 38, 40, 41) en het volgnummer in te vullen. U kunt via de detailknop de totale lijst opvragen, waaruit u kunt kiezen.

In het veld **Bedrag** dient u het betreffende bedrag, de hoofdsom van de lening of het bedrag dat teruggevorderd wordt, in te vullen. Met behulp van de detailknop kan een eventueel nog te vorderen bedrag, in verband met inkomstenverrekening, opgehaald worden.

Het veld **Verhouding** wordt standaard door GWS**4all** ingevuld en is bedoeld voor beleidsinformatie (informatief). Het geeft namelijk de verhouding basisnorm en toeslag aan.

In het veld **Omschrijving** kunt u een vrije tekst ingeven dat te raadplegen is in de debiteurenhistorie via opvragen algemeen.

Het veld **Mutatiedatum** (*DDMMJJJ*) bevat de datum waarop de vordering wordt opgeboekt en zal standaard met de systeemdatum gevuld zijn. Deze datum kan eventueel worden overschreven.

In het vakje **Betalen** kunt u door middel van een vinkje aangeven of betaling plaats moet vinden door de afdeling WIZ. Een lening kan hiermee bijvoorbeeld verstrekt worden zonder dat er sprake is van een uitkeringsdossier.

Versie 1.0



Het veld **Bet. Wijze** waarin de betaalwijze (bank, giro, etc.) ingevuld kan worden. Deze rubriek is alleen relevant als **Betalen** is aangevinkt. De **Extra omschrijving** bij het veld **Bet. Wijze** is de omschrijving die wordt opgenomen in het betaalbestand. Deze omschrijving wordt derhalve vermeld op het bank- of giroafschrift.

De **Boekingsdatum vorderingen** (*DDMMJJJ*) is de referentiedatum die voor alle boekingen in de journaalposten en binnen de historische gegevens van de betreffende runs gebruikt wordt. Het jaartal uit de boekingsdatum moet overeenkomen met het jaartal uit de periode.

5.2.2 Het boeken van een vordering met fiatteren

Het kan zo zijn dat binnen de debiteurenadministratie de keuze is gemaakt dat boekingen van vorderingen eerst gefiatteerd moeten worden. Na het boeken van de vordering van bijvoorbeeld € 150,00, staat dit bedrag gereed om gefiatteerd te worden. Deze € 150,00 is nog niet definitief verwerkt, want de boeking kan door de fiatteur nog worden afgekeurd.

De definitieve verwerking vindt plaats na de goedkeuring door de fiatteur.

In de map Debiteurengegevens is op het rechterdeel van het scherm bovenin een kolom 'Saldo NF' aanwezig. Onder deze kolom staat per vordering of er nog een bedrag openstaat om te fiatteren. Bij een saldovordering wordt het totaalbedrag van de onderliggende clustervorderingen getoond.

Vordering	C	Groep	Categorie	Soort	Relate	Saldo NF	Saldo	Gemeente
289	С	Leenbijstand WWB bijz. bijst.	Geldlening	Cluster	1	250.00	1000.00	Gouda
304	С	Terugvordering bijstand VWVB	Terugvordering	Individueel	4		950.00	Gouda
325	С	Bestuurlijke boete	Administratieve boete	Cluster	N		100.00	Gouda
326	С	Saldo vordering	Saldovordering	Saldo	N	250.00	2100.00	Gouda
327	С	Terugvordering bijstand WWB	Terugvordering	Cluster	N	\checkmark	1000.00	Gouda

Voor de eindgebruiker is direct zichtbaar in dit scherm wat de gevolgen zijn van de nog niet gefiatteerde mutaties.



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

🚦 Opvragen algemeen, client: 0000000739 - Z t	er Zomer - B	5N: 21282	3450						_ 🗆 🗙
Cliënt 0000000739 Z ter Zomer Onderwerp FIAD Niet geflatteerde mu	taties	BSI Gel	N 212823450 Beursweg 1 b.datum 15-10-1963 Geslacht	V Toestemming	2805 GB G N Geheim	ouda Geen bep	erking		
Onderwerp	Vordering	C	Groep	Categorie	Soort	Relatie	Saldo NF	Saldo	Gemeente
🛓 👰 Algemeen 🔺	289	С	Leenbijstand VAVB bijz. bijst.	Geldlening	Cluster	J	250.00	1000.00	Gouda
🖶 🛄 Werkbeheersing (3/31)	304	С	Terugvordering bijstand VWVB	Terugvordering	Individueel	J		950.00	Gouda
🖶 🛄 Participatie	325	С	Bestuurlijke boete	Administratieve boete	Cluster	N		100.00	Gouda
🖶 🛄 Uitkeringen (1/1)	326	С	Saldo vordering	Saldovordering	Saldo	N	250.00	2100.00	Gouda
🗄 🛄 Inkomensbeheer client (0/0)	327	С	Teruqvordering bijstand VWVB	Teruqvordering	Cluster	N		1000.00	Gouda
E Debiteuren (5/5)	1		2 2 7					1	Þ
i Debiteurdossier								1	<u></u>
	Vordoring		00000290 Loophilotond MMR	bit bitt					
Niet gefiatteerde mutaties	vordening		Concerning and www.	bijz. bijst.					
Cumulatieven debiteuren	Verelag	Doriodo	Component Asny	ome Mordoring Aflaceing	Diamlichti	na l¤otr	okking [Bw]	us I Mut dotu	m [Coldo
Cumulatieven per dienstjaar	102150	201402	267 001 Ophoeking vc	250.00	Verplicitu	ing [Bell	ekking [D.W.]C	07-07-20	
Debiteurencomponenten	103138	201403	Ser our Oppoeking v	230.00				07-07-20	14

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

🚦 Fiatteren boeking	en	
Soort mutatie	Boeking debiteurenvordering	Mutaties
Client Debiteur Gebruiker Verslagnr.	0000000739 Z ter Zomer	
Datum mutatie van	t/m	
Volledige voorraad fi	attering tonen 🗖	
X Annuleer	🗶 Wissen	

In dit scherm dient de fiatteur een keuze te maken welk type mutatie gefiatteerd moet worden. Vervolgens kan via de button **Mutaties** de mutatie worden goed- of afgekeurd. Wordt de mutatie afgekeurd dan kan via het programma 'Correctie afgekeurde Vordering' de afgekeurde mutatie worden gecorrigeerd en afgehandeld.



Goedkeuring van de mutatie:

🚦 Fiatteren n	nutaties vorde	eringen						<u>_ ×</u>
Debiteur	Periode	Component	Bedrag	Verhouding	Omschrijving Evtra omschr	Datum Betalen Evtra omschr 2	Betaalwijze Evtra omeetr 3	
OK Afg	Opmerking fi	attering			Exila omstin.		Extra offischi. 5	
0000 <mark>0289</mark> Ziter Zomer	<mark>201403</mark>	36 / 001	250.00 Onboeki	078.22		07-07-2014		
			opporta					

Na goedkeuring van de boeking wordt de boeking **verwerkt** en is verdwenen uit opvragen bij 'Niet gefiatteerde mutaties':

Vordering	C	Groep	Categorie	Soort	Relatie	Saldo NF	Saldo	Gemeente
289	С	Leenbijstand WWB bijz. bijst.	Geldlening	Cluster	J		1250.00	Gouda
304	С	Terugvordering bijstand WWB	Terugvordering	Individueel	J		950.00	Gouda
325	С	Bestuurlijke boete	Administratieve boete	Cluster	N		100.00	Gouda
326	С	Saldo vordering	Saldovordering	Saldo	N		2350.00	Gouda
327	С	Terugvordering bijstand WWB	Terugvordering	Cluster	N		1000.00	Gouda
•								Þ
Vordering		00000289 Leephiistand WWB biiz bi	st					
Verslag F	Periode	e Component Aanv.oms.	Vordering Aflossing	Verplichtir	ng Betrekki	ng B.w. B/	A Mut.datu	m Saldo
	Vordering 289 304 325 326 327 327	Vordering C 289 C 304 C 325 C 326 C 327 C	Vordering C Groep 289 C Leenbijstand WWB bijz. bijst. 304 C Terugvordering bijstand WWB 325 C Bestuurlijke boete 326 C Saldo vordering 327 C Terugvordering bijstand WWB 327 C Terugvordering bijstand WWB Vordering 00000289 Leenbijstand WWB bijz. bij Verslag Periode Component Aanv.oms.	Vordering C Groep Categorie 289 C Leenbijstand WWB bijz. bijst. Geldlening 304 C Terugvordering bijstand WWB Terugvordering 325 C Bestuurlijke boete Administratieve boete 326 C Saldovordering Saldovordering 327 C Terugvordering bijstand WWB Terugvordering 327 C Terugvordering bijstand WWB Terugvordering Vordering 00000289 Leenbijstand WWB bijz. bijst. Vordering	Vordering C Groep Categorie Soort 289 C Leenbijstand WWB bijz. bijst. Geldlening Cluster 304 C Terugvordering bijstand WWB Terugvordering Individueel 325 C Bestuurlijke boete Administratieve boete Cluster 326 C Saldvordering Saldvordering Saldvordering 327 C Terugvordering bijstand WWB Terugvordering Cluster 4	Vordering C Groep Categorie Soort Relatie 289 C Leenbijstand WWB bijz, bijst. Geldlening Cluster J 304 C Terugvordering bijstand WWB Terugvordering Individuel J 325 C Bestuurlijke boete Administratieve boete Cluster N 326 C Saldo vordering Saldo N Saldo N 327 C Terugvordering bijstand WWB Terugvordering Cluster N 327 C Terugvordering bijstand WWB Terugvordering Cluster N 4	Vordering C Groep Categorie Soort Relatie Saldo NF 289 C Leenbijstand WWB bijz. bijst. Geldlening Cluster J 304 C Terugvordering bijstand WWB Terugvordering Individueel J 325 C Bestuurlijke boete Administratieve boete Cluster N 326 C Saldo vordering Saldo vordering Saldo NF N 327 C Terugvordering bijstand WWB Terugvordering Cluster N 327 C Terugvordering bijstand WWB Terugvordering Cluster N	Vordering C Groep Categorie Soort Relatie Saldo NF Sald

De boeking is nu te raadplegen in de map 'Historie debiteuren'.

Vordering	C Groep		Categorie		Soort	Relatie	Saldo N	IF Saldo	Gemeente
289	C Leenbijstand	Geldlening		Cluster	J		1250.00	Gouda	
Vordering	00000289 <mark>Le</mark>	eenbijstand VWVB t	pijz. bijst.						
Verslag	Periode Component	Vordering	Aflossing Verplich	ting Rente	V. Clientnr.	B.w	. BA Mut.	datum Ref.dati	um Saldo
103160	201403-36/ 001 Opboe	king 250.00					07-0	7-2014 07-07-20	014 1250.00

5.2.3 Verwerken van een afgekeurde vordering

Via de werkvoorraad of het menu dient de gebruiker, die de boeking heeft uitgevoerd, de door de fiatteur afgekeurde mutatie af te handelen. De afgekeurde mutatie is in de werkvoorraad te vinden onder het tabblad **Afgekeurde boekingen**.

🚦 Overzicht werkvo	orraad		
Gebruiker	GWS GWS4all		
	Mutaties		💈 Vernieuw
	Afgekeurde mutaties Afgekeurde boekingen		
Clienten (37)	WD Cliënt/Deb.nr Neam D 0000000304 Z ter Zomer	Mut.datum Toelichting 07-07-2014	
Brocescen (20)			
Afspraken	R		
Mutaties (16)			

Via de module **Debiteuren > Boeken > Correctie afgekeurde vordering** of door het dubbelklikken op de betreffende regel via Overzicht werkvoorraad wordt het volgende scherm geopend:

Correctie afgekeurde vorde	ring			
Debiteur Periode Opmerking fiatteur	Component Bedr	ag Verhouding Gebruiker	i Omschrijving Datum Betalen Betaa Extra omschr. 1 Extra omschr. 2 Ext	lwijze ra omschr. 3
00000304 201403 Z ter Zomer	36 / 001 <u></u>	150.00 078.22 Opboeking vordering GWS	07-07-2014	

In dit scherm is de opmerking (indien aanwezig) van de fiatteur te lezen en kunnen de wijzigingen eventueel worden doorgevoerd. Vervolgens dient de fiatteur opnieuw de boeking te fiatteren en deze ziet dan het volgend scherm:

🚦 Fiatteren mutaties vorderingen										
Debiteur	Periode	Component	Bedrag	Verhouding	Omschrijving Extra omschr.	Datum Betalen Extra omschr 2	Betaalwijze Extra omschr. 3			
OK Afg	Opmerking fi	attering								
00000304 Z ter Zomer	201403	36 /001	150.00 Opboeking	078.22 vordering		07-07-2014				

Na goedkeuring van de boekingen **zijn deze boekingen verwerkt** en zijn de volgende zaken te raadplegen binnen opvragen algemeen.

De map **Niet gefiatteerde mutaties** is leeg en in de map **Historie debiteuren** is de boeking van de vordering terug te vinden.

5.2.4 Buiten invorderingstelling/ afboeken vordering

In deze paragraaf volgt de werkwijze om de buiten invorderingstelling/ afboekingen van vorderingen te regelen. Het kan natuurlijk altijd zo zijn dat er in uw organisatie van



deze werkwijze wordt afgeweken. Zie het dan ook als een mogelijke werkwijze waarbij aan de diverse onderdelen gedacht is, die gerelateerd zijn aan het buiten invordering stellen/ afboeken.

Stap 1: AFBOEKEN VORDERING

Door het boeken van een buiten invorderingstelling wordt de vordering afgeboekt. Met het scherm 'Vordering' kan door middel van een 40-component het saldo van de vordering of een gedeelte daarvan worden afgeboekt.

Het scherm Vordering kan worden opgeroepen door vanuit de menubalk te kiezen voor **Module > Debiteuren > Boeken > Vordering**.

Vordering					
Debiteur	Periode	Component	Bedrag	Verhouding	Omschrijving Mutatiedatum Betalen Bet.wijze Extra omschr. 1 Extra omschr. 2 Extra omschr. 3
00000289 Z ter Zomer	201403	40 / 007	500.00 <mark></mark> Overlijden	078.22	07-07-2014 Giro 💌

Het scherm wordt leeg getoond. De volgende velden dienen als volgt gevuld te worden:

Veld	WAARDE
DEBITEUR	Vul het debiteurendossiernummer in en geef een "Tab".
	Na het geven van een Tab wordt de cliëntnaam en de huidige periode opgehaald.
COMPONENT	Dit mag alleen een component met kolomnummer 40 zijn.
BEDRAG	Vul het totaalbedrag van de afboeking in.

Wanneer de informatie correct is, klik dan op "**OK**". De afboeking van het saldo is nu verwerkt in het debiteurdossier en het saldo is nul geworden. Het bedrag komt als een negatief bedrag in de debiteurenhistorie.

٢												
Vordering	C	Groep		Cate	egorie		Soort	Relatie	Sa	Ido NF	Saldo	Gemeente
289	С	Leenbijstand VWVE) bijz. bijst.	Gelo	llening		Cluster	J			1000.00	Gouda
304	С	Terugvordering bijs	stand VWVB	Teru	gvordering		Cluster	J			950.00	Gouda
325	С	Bestuurlijke boete		Adm	ninistratieve bo	ete	Cluster	N			100.00	Gouda
326	С	Saldo vordering		Sald	lovordering		Saldo	N			3050.00	Gouda
327	С	Terugvordering bijs	stand WWB	Teru	gvordering		Cluster	N			1000.00	Gouda
Vordering	0000)0289 <mark>Leenbijstar</mark>	nd WWB bijz, bijst,									
						Cumu	latief	Sta	and per 3	1-12		
Totaal ontvar	ngen	800.00	Vorderi	ng			2300.00		8	00.00		
Totaal geboe	ekt	750.00	Uitbeta	ling			0.00			0.00		
Laatst geboo	ekt	0.00	Afgelos	st			800.00		8	00.00		
Achterstand		-50.00	Buiten	invorderi	ng 🧹	500.00				0.00		
Door te boek	æn	800.00	Omzett	ing om n	g om niet		0.00			0.00		
			Saldo				1000.00			0.00		
			Geboe	kte rente			0.00			0.00		
			Ontvan	gen renti	e		0.00			0.00		
			Uitbeta	alde rent	te		0.00			0.00		
			Saldo (ente			0.00			0.00		
Specificatie:												
		Dossier	Cliënt		Partner		Overig		Totaal			
Totaal ontvar	ngen	0.00	26	6.66	266	.66		266.68		800.00)	
Totaal geboe	ekt	0.00	25	0.00	250	.00		250.00		750.00)	
Laatst geboe	∋kt	0.00		0.00	0	.00		0.00		0.00)	
Achterstand		0.00	-1	6.66	-16	.66		-16.68		-50.00)	
Overige												

Stap 2: DEBITEURDOSSIER UIT HET CLUSTER HALEN

Deze stap is alleen van toepassing als de vordering onderdeel uitmaakt van een cluster. Is dit niet het geval ga dan door met "Stap 3: *WIJZIGEN VAN STATUS VORDERING IN HET DEBITEURDOSSIER*".

De soort vordering gaat automatisch van clustervordering naar een individuele vordering. De omzetting gebeurt vanuit het deelscherm "Cluster" binnen een saldovordering.

Stap 3: WIJZIGEN VAN STATUS VORDERING IN HET DEBITEURDOSSIER

Open het debiteurendossier waarop zojuist de afboeking dan wel kwijtschelding heeft plaats gevonden. Het scherm 'Debiteurendossier' kan worden opgeroepen door vanuit de menubalk te kiezen voor Suite4Inkomen > Key2Debiteuren > **Debiteurdossier**.

Het volgende veld op het deelscherm 'BP-persoon' dient als volgt aangepast te worden (per persoon in de bijstandspartij!):

VELD	WAARDE
STATUS VORDERING	Wijzig de status van de vordering in de code die overeenkomt
	met de eerder gekozen component.

Voorbeeld status vordering:



■ Onderhoud - debiteurendossier: 304 - Z ter Zomer (739) - BSN: 212823450 - BP-persoon								
info Cliënt		Naam			Cliënttype			
Ø 000000739		Z ter Zomer			Cliënt			
C 😲 000000788		W. van de Winter			Partner			
Details								
Incasso								
Cliënt *	0000000739 🔍 Z ter Zomer							
Cliënttype *	Cliënt	T						
Betalingsplichtige	<u> </u>		R					
Status vordering	27 Verblijf in buitenland							
Betalingskenmerk								

Bij de partner moet de status vervolgens ook worden aangepast, na het selecteren van de partner werkt dit precies hetzelfde.

Stap 4: BEËINDIGEN BETALINGSPLICHT DEBITEURENDOSSIER

In het deelscherm scherm 'Debiteurendossier' kan de betaalplicht als volgt aangepast worden:

Voorbeeld einddatum:

🗆 Onderhoud - debiteurendossier: 304 - Z ter Zomer (739) - BSN: 212823450 - Vordering											
Cliënt *	000000739	Z ter Zomer							Datum registratie	10-04-2013	
Partner	000000788) W. van de Wi	nter								
Gemeente	722 Gouda			Ŧ							
Groep *	1 Terugvordering	g bijstand W	WB	¥.					Soort vordering	Individuele vordering	v
Categorie *	Terugvordering			Ŧ							
Subcategorie	51 Fraude: verzy	vijgen witte i	inkomste	•							
Vordering vanaf/tot en met	01-01-2013	30-12-2013									
Betaalplichtig vanaf/tot en met	01-01-2014	31-03-2014)			_		
Opboeken vanaf/tot en met		• maa				april	2014	0			
Periodiciteit	Maand	ma di wo	do vr	za zo	ma di	wo d	o vr	za zo			
Test op saldo		345	567	12 89	7	12 391	3 4 10 11	12 13	Ido		€ 950,00
Gezamenlijk vorderen		10 11 12	2 13 14	15 16	14 1	5 16 1	17 18	19 20	ldo rente		
Uitkeringsdossier		24 25 26	5 20 21 5 27 28	22 23 29 30	28 2	30	25	20 27			
Dossier	00000733	31							enstjaar vordering		2013
Cliënt	Z ter Zomer	Vandaag						Sluiten	uto/netto	Netto	•
									-		

VELD	WAARDE
BETAALPLICHTIG T/M	Vul de einddatum in. De einddatum die moet worden ingevuld is de laatste van de maand van de kalendermaand, waarin de cliënt nog heeft afgelost op het debiteurendossier.

Stap 5: WIJZIGEN HERCONTROLE IN HET DEBITEURENDOSSIER

Controleer of de ingeplande hercontroles verwijderd dienen te worden. Klik vanuit het deelscherm 'Debiteurendossier' op het vergrootglas achter het cliëntnummer. Vervolgens kunt u via het deelscherm 'Hercontrole' de klaarstaande hercontroles verwijderen. Selecteer de Hercontrole en klik op de knop "**Verwijder**".



Stap 6: CORRIGEREN ACHTERSTAND IN HET DEBITEURENDOSSIER

Ga in het menu naar: **Module > debiteuren > boeken > corrigeren achterstand**. (zie paragraaf 5.6 Het corrigeren van een achterstand).

Stap 7: VERWIJDEREN VAN AFLOSSINGSCOMPONENT UIT DEBITEURENDOSSIER

Selecteer in het deelscherm 'Componenten' de aflossingsverplichtingcomponent (01/xxx) en klik op de button "**Verwijder**". Verlaat het scherm 'Componenten' met '**OK**'.

Stap 8: WIJZIGEN AANMAANNIVEAU IN HET DEBITEURENDOSSIER

Verwijder op het deelscherm 'BP-persoon' het aanmaanniveau (per persoon).

Stap 9: CONTROLEREN AFLOSSINGSCOMPONENT UITKERINGEN

Wanneer de debiteur via de uitkering aflost en het zojuist afgeboekte debiteurendossier maakte voor de afboeking **geen** deel uit van een cluster, dan moet gecontroleerd worden of de aflossing op de overige debiteurendossiers nog correct verloopt.

Open het lopende uitkeringsdossier. Zoek de 22-component op en vervang het debiteurennummer van de kwijtgescholden vordering door de volgende af te lossen vordering (bijvoorbeeld een saldovordering). Is er geen volgend af te lossen debiteurendossier, dan kan de 22-component verwijderd worden. Selecteer de 22-component en klik op de button '**Verwijder**'.

Sluit het scherm 'Onderhoud uitkeringscomponenten' af met '**OK**' en sluit het uitkerings-dossier af met '**OK**'.

5.3 Het periodiek opboeken van verhaalsbedragen en cessie

Dit programma verzorgt de periodieke opboeking in het kader van de onderhoudsplicht en cessie. De bedragen worden berekend op basis van de componenten die kolomnummer 31 hebben. Deze componenten kunnen in het uitkeringsdossier of in het debiteurdossier staan. Voor het periodiek opboeken vanuit de debiteurenmodule ziet het scherm er als volgt uit:



MENU	gws		
Key2Debiteuren > Verw	erken > Period	liek opboeken	
Onderhoud		Selectiocritoria	Periodiek ophoeken
✓ Suites zoek	(en		
Suite4Werk	Þ	Regeling	8 DEBITEUREN
Suite4Inkomen	▶		
Suite4Zorg	Þ	Periodenummer *	201404
		Boekingsdatum *	07-07-2014
		Periodiciteit	Maand
		Gemeente	•
		Debiteurnr	<u> </u>
		Verwerking Direct Direct	ect afdrukken

Op basis van het 'uitkeringsschema' bij regeling 08 (Debiteuren) wordt afgedwongen dat het 'aflossingsschema' pas gedraaid kan worden na het **Periodiek boeken**. De 'periodieke opboekingsrun' vormt derhalve een vast onderdeel binnen de maandelijkse debiteuren-verwerking.

5.4 Het boeken van het aflossingsschema

In overleg tussen de afdeling WIZ en de cliënt worden afspraken gemaakt met betrekking tot het terugbetalen van de vordering. Door middel van de functie **Boeken > Aflossingsschema** worden deze afspraken bewaakt. Het onderstaande scherm verschijnt:



◀ MENU	gws		
Key2Debiteuren >	Verwerken > Afloss	ingsschema	
Onderhoud		Selectiecriteria	Aflossingsschema
▼ Suites	zoeken		
Suite4Werk		Regeling	8 DEBITEUREN
Suite4Inkomen	Þ		
Suite4Zorg	Þ	Periodenummer *	201404
		Boekingsdatum *	07-07-2014
		Periodiciteit *	Maand
		Gemeente	
			10
		Debiteurnr	<u> </u>
		Verwerking Direct Direct	ect afdrukken

Allereerst vindt een selectie plaats van de debiteurendossiers, die voor verwerking in aanmerking komen en een geldige begin- en einddatum aflossingsverplichting hebben. Vervolgens worden bij die debiteurdossiers de relevante aflossingscomponenten geselecteerd (kolomnummer 01). Op basis van deze componenten vindt berekening plaats van de op te boeken aflossingsverplichting. Eénmalige componenten worden na verwerking verwijderd.

Belangrijk hierbij is of in het debiteurendossier het veld 'test op saldo' aangevinkt is. Als dit het geval is, wordt bij het bepalen van de aflossingsverplichting gecontroleerd of het saldo 0,00 wordt bereikt. Is dit het geval dan wordt er geen of een gedeeltelijke aflossingsverplichting geboekt ter hoogte van de nog openstaande vordering. Indien het een saldovordering betreft en er een clustervordering met een lagere prioriteit openstaat, dan wordt het restant van de aflossingsverplichting geboekt op die clustervordering.

De aflossingsrun kan pas plaatsvinden *nadat* de 'periodieke opboekingsrun' is uitgevoerd.

5.5 Het boeken van ontvangsten

De terugbetaling van de vordering aan de afdeling WIZ kan op meerdere manieren uitgevoerd worden. Zowel via een directe betaling (boeken ontvangst) in het debiteurendossier als via een inhouding op het uitkeringsdossier. Voor een verder geautomatiseerde verwerking van debiteurenontvangsten kan gebruik gemaakt worden van de functionaliteit Geïntegreerde Mutatie Uitvoer (GMU) van de Postbank of Interpay. In GWS**4all** is het mogelijk voor alle opdrachtsoorten de mutaties automatisch te verwerken.



5.5.1 Handmatig boeken van ontvangsten

Een terugbetaald bedrag wordt via het programma **Boeken ontvangsten** vastgelegd. Dit bedrag is met een storting, overschrijving of acceptgiro voldaan.

I	Ontvangst							
	Debiteur	Volgnr	Doss/Client	Periode	Component	Bedrag	Omschrijving	Mutatiedatum
	00000304 W. van de Winter	2	Partner	201403	26 / 051 Ontvangst	250.00	[]	07-07-2014
	Voortelling		_			Boekin	gsdatum ontvangsten	07-07-2014
	,	X Annule	er 🖌 🦱	Nieuw	📉 Verwijder			

Als u **Boeken ontvangsten** aanklikt verschijnt het scherm met een nog in te vullen boekingscomponent. Hier kunt u de ontvangst gaan boeken. U kunt direct het nummer van het debiteurendossier invullen in het veld **Debiteur**, of via de detailknop op naam, cliëntnummer, etc. zoeken. Indien er sprake is van een debiteurencluster, zal de ontvangst geboekt moeten worden op de saldovordering.

In verband met een juiste uitvoering in het kader van hoofdelijke aansprakelijkheid is het belangrijk zorgvuldig om te gaan met de invulling van de rubriek 'Betrekking op'. Dit veld geeft aan op wie de ontvangst betrekking heeft.

Er kan hier worden gekozen voor de waarde 'Dossier' zoals hier weergegeven: De ontvangst zal dan worden gesplitst over de aanwezige personen in de bijstandspartij. Ook kan men hier via de vervolgbutton een specifieke persoon uit de bijstandspartij kiezen, de volledige ontvangst zal dan bij deze persoon worden weg geschreven.

U begrijpt dat de keuze moet corresponderen met de manier waarop de betalingsverplichting is geboekt om te voorkomen dat ten onrechte achterstanden / voorstanden ontstaan (dus: verplichting geboekt op 'Dossier', dan ook de ontvangst boeken op 'Dossier' etc.).

Bij een ontvangst van een saldovordering kan overigens alleen voor 'Dossier' worden gekozen, net als bij het vastleggen van de betalingsverplichting.

Vervolgens vult u het veld **Periode** (*DDMMJJJJ*) waarop de ontvangst geboekt moet worden. De boekingen kunnen alleen op de lopende of een historische periode geboekt worden en kunnen nooit in de toekomst liggen.

Versie 1.0



LET OP! Het veld **Periode** (*MMMJJ*) wordt default gevuld met het actuele periodenummer op basis het schema Uitkeringen bij regeling 08 (Debiteuren). Indien het veld periode is geparametriseerd kan het niet meer gewijzigd worden.

Daarna dient u in het veld **Component** het kolomnummer (26, 27, 28) en het volgnummer in te vullen. U kunt via de detailknop de totale lijst opvragen waaruit u kunt kiezen.

Kolomnummer 26 : Boeken van de ontvangst.Kolomnummer 27 : Boeken van de rente van de ontvangst.Kolomnummer 28 : Boeken van overige ontvangsten.

In het veld **Bedrag** wordt het betreffende bedrag, dat door de debiteurenadministratie ontvangen is, ingevuld.

Het veld **Omschrijving** is vrij in te vullen met tekst.

De **Mutatiedatum** (DDMMJJJJ) is de valutadatum waarop de boeking plaats vindt. Standaard is dit de systeemdatum. Er kan een afwijkende datum (valutadatum op het bankafschrift) worden ingegeven. Wanneer hier een afwijkende datum wordt ingevuld dan zal bij het toevoegen van een nieuwe boekingsregel voor de vastlegging van een volgende ontvangst deze datum worden overgenomen in plaats van de systeemdatum.

In de rubriek **Voortelling** kan het totaal ingegeven worden van alle te boeken ontvangsten. Dit dient ter controle op de juiste ingaven. Indien de ingegeven voortelling niet overeenstemt met het totaal van de geboekte ontvangsten, wordt hiervan een foutmelding gegeven.

De **Boekingsdatum ontvangsten** (referentiedatum) is de datum die voor alle getoonde ontvangsten in de journaalposten en binnen de historische gegevens van de betreffende runs gebruikt wordt. Het jaartal uit de boekingsdatum moet overeenkomen met het jaartal uit de periode.

5.5.2 Ontvangsten via het uitkeringsdossier

Aflossen via uitkeringscomponenten

Indien een cliënt een lopende uitkering geniet kan in het uitkeringsdossier aangegeven worden welk bedrag ingehouden moet worden op de uitkering. Dit kan op twee manieren. Ten eerste door middel van een **22-component**. De koppeling komt tot stand door bij deze component in het uitkeringsdossier het debiteurennummer in te vullen waarop afgelost moet worden. Dit kan zowel een individuele vordering als een saldovordering zijn. Let hier op het tabblad BP persoon (= Betrekking op). Hier gelden dezelfde aandachtspunten als bij de handmatig te boeken ontvangst.



1819								
Onderhoud - uitkeringsd	lossier: 733 - Z ter	· Zomer (739) - BSN: 212823450 (BP's: 3) -	Component					
info Kolomnummer		Volgnummer	Bedrag	Normbedrag	Begindatum	Einddatum	Soort component	
C 🤑 1 Basisnorm		36 Norm gezin 3:21-65		€ 1.354,54			Periodiek	<u>v</u>
C 🤑 5 Inkomsten		1 Arbeid dienstb. excl/incl VT	€ 400,00				Periodiek	<u>v</u>
C 🔱 20 Inhoudingen voorsc	hotten	51 Inhouding t.b.v. voorschot	€ 200,00				Periodiek	1
Q 22 Inhoudingen debiter	uren	72 Aflossing i.v.m. intern beslag	€ 250,00		01-01-2014		Periodiek	
Details								20
Kolomnummer *	22 Inhoudingen de	biteuren						
<u>Volgnummer</u> *	72 Aflossing i.v.m.	intern beslag						
Bedrag		€ 250,00	Normbed	rag				
Begindatum/Einddatum	01-01-2014							
Soort component *	Soort component Periodiek							
Omschrijving			Туре		Vordering 326			
Debiteur	00000326 🔍							
BP-persoon	Q		Betrekkin	ig op	Dossier		¥.	

In het bovenstaande scherm staat als voorbeeld een 22/072 component. Wanneer het debiteurendossier nog niet is aangemaakt, kunt u dat doen door de link '<u>Debiteur</u>' aan te klikken. Nadat het debiteurendossier aangemaakt is,wordt het (automatisch door GWS**4all** toegekende) debiteurennummer in het veld '**Debiteur**' geplaatst.

Automatisch aflossen via debiteurenverrekening

In dit geval is de 22-component overbodig in het uitkeringscomponentenscherm. In het uitkeringsdossier bevindt zich op het deelscherm 'regelingspecifiek' het veld **Debiteurenverrekening**. Dit is een aanduiding dat de debiteurenvorderingen automatisch moeten worden verrekend.

🗉 Onderhoud - uitkeringsdossier: 733 - Z ter Zomer (739) - BSN: 212823450 (BP's: 3) - Regelingspecifiek 🛛 🖉 🖺 😒									
Belastbaar	M								
zvw	Percentage v								
Belastingcode	1 Anders dan 2,3,4 of 5								
Reden afwijking belasting	×								
Verrekening									
Voorschotverrekening		Bedrag autom. voorschotverrekening							
Debiteurenverrekening	v	Bedrag autom. debiteurverrekening							
Inkomstenverrekening		Bedrag maximaal te verrekenen inkomsten							
Inkomensbeheerdossier	П								

Tijdens de debiteuren aflossingsrun (**aflossingsschema**) wordt door de aanwezigheid van een aflossingscomponent (01/...) een betaalverplichting geboekt in de vordering. Deze openstaande verplichting wordt dan automatisch overgenomen in de uitkeringsrun op basis van het periodenummer en de betaalverplichting wordt vervolgens ingehouden op de uitkering van de cliënt. De inhouding op de uitkering is dus niet afhankelijk van een inhoudingscomponent die in het uitkeringsdossier aanwezig is, maar van de geboekte verplichting in de aflossingsrun bij het debiteurdossier.

Hoofdregel

Automatische inhoudingcomponenten worden in de uitkeringsrun aangemaakt voor alle uitkeringsdossiers waarvoor geldt dat:

• Het veld 'Debiteurenverrekening' aangevinkt is.



- Het veld 'Volgnr debiteurenverrekening' in SZREGEL van de betreffende regeling gevuld is.
- In het uitkeringsdossier geen 22-componenten aanwezig zijn.

Als aan al deze voorwaarden wordt voldaan, worden inhoudingcomponenten aangemaakt op basis van de debiteurenmutaties die aan de volgende voorwaarden voldoen:

- Het kolomnummer is 01 (aflossingsverplichting) of 02 (correctie op aflossingsverplichting)
- De debiteurenmutatie heeft een periodenummer, dat gelijk is aan de periode waarover de uitkering wordt uitbetaald (periode_betrekking in SZUKHIS).
- De periodiciteit van de uitkering en de vordering is gelijk.
- Er is in de periode_betrekking minimaal 1 dag sprake van normbijstand (geldt niet voor Wmo-dossiers).
- De status van de vordering moet 11 zijn (verrekening lopende uitkering).

Als gekozen is voor debiteurenverrekening, kan in het veld achter de checkbox ook nog het maximaal automatisch te verrekenen bedrag aangegeven worden.

5.5.3 Ontvangsten via Verwinfo (CAMT.053-bestand)

Het programma 'Verwerken mutaties VerwInfo' is de vervanging van de oude programma's voor automatische verwerking van ontvangsten 'GMU' en 'Interpay'. Het nieuwe programma richt zich op het verwerken van pain.xml bestanden in het CAMT.053

formaat. Hiermee kunt u het elektronische rekeningafschrift (CAMT.053-bestand) in lezen en verwerken. Om een ontvangst automatisch te kunnen verwerken dient het betaalkenmerk onder andere aan de volgende voorwaarden te voldoen:

- Eerste acht posities betreft het debiteurnummer,
- Zes posities voor het periodenummer
- Één positie voor de indicatie cliënt/partner.

Als het betalingskenmerk hieraan niet voldoet, kan de mutatie niet automatisch verwerkt worden.

De verwerking van het bestand CAMT.053 gebeurt door het uitvoeren van de volgende stappen:

1. Inlezen mutaties Verwinfo

Hiermee worden de bestanden ingelezen. Dit programma in zowel in de Suite**4**WIZ als in GWS**4all**.



🖣 MENU 🗄	gws			
Key2Debiteuren > Verwe	erken > Inlezer	n mutaties VerwInfo		
Onderhoud		Selectiecriteria Inlezen	mutaties VerwInfo	
✓ Suites zoeke	en			
Suite4Werk	Þ	Bestandsnaam		Bladeren. Tonen
Suite4Inkomen	Þ	Aanmaakdatum		
Suite4Zorg		Volume volgnummer]
		Laatste aanmaakdatum		
		Laatste volume volgnummer]
		Verwerking Direct 🔽 🗖 Direct afdrukk	en	

2. Verwerken mutaties

Met dit programma worden de ingelezen ontvangsten daadwerkelijk verwerkt in de debiteurenhistorie.

3. Correctie niet verwerkte posten

Indien nodig kunnen mutaties gecorrigeerd worden. Bijvoorbeeld debiteurnummers aanpassen. Indien gewenst zijn de niet verwerkte posten af te drukken via het programma '**Afdrukken niet verwerkte posten**'.

4. Opschonen verwerkte posten

Indien de ontvangsten in stap 2 correct zijn verwerkt binnen GWS**4all** kunnen de mutaties met deze functie worden opgeschoond.

Alle functies die betrekking hebben op het automatisch verwerken van ontvangsten zijn op te starten via **Module Algemeen > Activiteiten > Verwerken ontvangsten**:





Verwerken mutaties:

I	📱 Verwerken mutat	ies
	Aanmaakdatum Periodenummer Boekingsdatum	

Het verwerken gaat op basis van aanmaakdatum en periodenummer waarop de boekingen moeten plaatsvinden. De aanmaakdatum kan handmatig ingevoerd worden of via de detailbutton geselecteerd worden.

Afdrukken niet verwerkte mutaties:

📱 Afdrukken niet verwerkte po	osten
Aanmaakdatum	
Gemeente Bank Message ID	
Omzetten op verwerkt?	

Correctie niet verwerkte mutaties:

lanmaakdatum }emeente llessage ID		<u> </u>		Bank Omzetten op verwerkt?		
olgnummer Transactie ID	[Transactiesoort		
Jedrag Joekingsdatum				Code settle vent		
Instructured Jetalingsinformatie						
letalingskenmerk:						
Debiteur Periode Volgnr/client				<u>.</u>	<u>]</u>	
Indicatie verwerkt				Verwerken, niet doorboe	ken 🗖	
loekingsperiode	201403			Boekingsdatum 11	-07-2014	

Volstaan kan worden met het invoeren van de aanmaakdatum en te kiezen voor **Ophalen**. Met de schuifbalk kan de te corrigeren mutatie worden opgezocht.



Wilt u specifiek één mutatie corrigeren, dan dient ook het volumenummer en het volgnummer ingevuld te worden en dan kiezen voor **Ophalen**.

Alleen het betalingskenmerk is te wijzigen door aanpassing van het veld Debiteur, Periode of Betreft ontvangst (dossier=0, cliënt=1, partner=2). Na aanpassing van 1 van deze gegevens wordt dit in het veld betalingskenmerk getoond. Na het bevestigen van de wijzigingen met **OK**, wordt de verwerkingsstatus op 'Gecorrigeerd' gezet. Na het invoeren van de correctie dient het programma **Verwerken mutaties** uitgevoerd te worden.

📴 Opschonen mutaties CAMT.053							
Alleen lijst Aanmaakdatum	✓						
Gemeente Bank Message ID							

Alle gegevens van een geselecteerde aanmaakdatum worden verwijderd. Niet alleen de verwerkte mutaties worden hierbij opgeschoond, maar ook alle afgekeurde mutaties. Ook de afgekeurde mutaties die nog niet gecorrigeerd zijn worden opgeschoond. Echter de verwerkte ontvangsten worden niet opgeschoond of verwijderd.

Indien alleen lijst is aangevinkt (=default) wordt een lijst aangemaakt van de gegevens op de geselecteerde aanmaakdatum. Ook de niet verwerkte mutaties komen op de lijst. De aanmaakdatum kan rechtstreeks worden ingevoerd (dd-mm-jj) of geselecteerd worden via de detailbutton. Als bij '**alleen lijst**' het vinkje is weggehaald worden de mutaties verwijderd, ook de niet verwerkte mutaties worden verwijderd. Een lijst wordt aangemaakt van de opgeschoonde mutaties met als melding '**Mutatie is verwijderd**'.

5.5.4 Ontvangsten via automatisch incasso

Het is mogelijk dat er wel gebruikt gemaakt wordt van incasso's (batch) maar niet van het automatisch verwerken van ontvangsten via Verwinfo (CAMT.053-bestand). In dit scenario worden de ontvangsten handmatig geboekt vanaf het papieren afschrift. Op dit afschrift staat de incassobatch ook gecomprimeerd op.

🚦 Inlezen mutatie	s incasso's
Incasso batch Gemeentecode Bankcode	
Verslagnr	Regeling Periode Debiteurnr Bijstandspartner Mutatienr Bedrag

Met het programma 'Inlezen mutaties incasso's' kunt u de gegevens van de aflossingsverplichtingen uit de debiteurenhistorie overhevelen naar hetzelfde tussenbestand dat gebruikt wordt voor de automatische verwerking van ontvangsten Verwinfo (elektronisch afschrift). Via het incassobatch nummer kunt u de posten van de incassobatch klaar zetten voor verwerken via dezelfde programma's als Verwinfo. Het tussenbestand wordt gevuld met de relevante gegevens waarbij het als "enkelvoudige boeking" wordt toegevoegd.

Daarna is het mogelijk om eventuele storneringen / terugboekingen (deze posten staan in het betreffende geval als uitbetaling op het papieren afschrift) te verwijderen met de knop 'Verwijder'. De verwijderde posten zullen daarna niet automatisch verwerkt worden.

Aan het einde van de verwerking wordt een eenvoudig verwerkingsverslag aangemaakt.

5.6 Het corrigeren van een achterstand

Het corrigeren van de achterstand is het verminderen of opheffen van de betalingsachterstand. Vaak is de correctie bedoeld om de gehele betalingsachterstand op te heffen.

Het debiteurdossier komt dan niet meer voor aanmaningen in aanmerking. Dit zal bijvoorbeeld relevant zijn, indien met de debiteur tussentijds nieuwe betalingsafspraken worden gemaakt of als de debiteur een periodieke uitkering gaat ontvangen en de bestaande achterstand vervalt.

Corrigeren achterstand										
Debiteur	Clientnr	Periode	Component	Bedrag	Omschrijving	Mutatiedatum				
00000304 Z ter Zomer	0000000739	201403	02 / 001 Correctie ach	-25.00 terstand	correcite client	07-07-2014				
00000304 <u></u> W. van de Winte	0000000788 r	201403	02 001 Correctie ach	-25.00 terstand	correctie partner	▼ 07-07-2014				
W. van de Winter	r		Correctie ach	terstand		A				

In het veld **Debiteur** moet u het nummer van het debiteurendossier invoeren. Indien er een debiteurencluster aanwezig is, vult u het nummer in van de saldovordering.



Vervolgens wordt de cliënt getoond van het dossier, waarvan u de achterstand wilt corrigeren.

In het veld **Betrekking op** geeft u aan op welke persoon het corrigeren van de achterstand betrekking heeft. De correctie moet voor iedere persoon in de bijstandspartij afzonderlijk worden ingebracht.

In het veld **Periode** (*JJJJMM*) vult u het periodenummer in, waarop u de achterstand wilt corrigeren.

Vervolgens wordt automatisch bij **Component** het kolomnummer 02 ('Correctie') ingevuld. Met de detailknop kunt u het volgnummer van de component ophalen.

In het veld **Omschrijving** is het mogelijk om een vrije tekst in te voeren.

In het veld **Bedrag** verschijnt automatisch het bedrag van de huidige achterstand. Het accepteren van dit bedrag heft de achterstand op. Deze debiteur komt dan niet meer in aanmerking voor aanmaning. Het is ook mogelijk een ander bedrag in te geven.

* Gws4all SZDB340 1.15.1.0 Corrigeren achterstand						Centric Dienstjaar	2014		Datum : Blad :	07 JU] 2014 2
Verslagnu	verslagnummer : 00103165									
Debiteur	Dos/clitype	Clientnr	Grp	Periode	Datum	Component		Bedrag	Acht.oud	Acht.nieuw
00000304	⊂lient	0000000739 Z ter Zomer	01	201403	07-07-2014	02/ 001 Correctie correcite client	achterstand	-25.00	25.0	0 0.00
00000304	(ex)Partner	0000000788 W. van de W ⁴	01 inter	201403	07-07-2014	02/ 001 Correctie correctie partner	achterstand	-25.00	25.0	0 0.00

Vordering	dering C Groep					Categorie		Soort	Relatie	Saldo NF		Saldo	Gemeente
304	C Terugvordering bijstand VWVB				-	Ferugvordering		Individueel	J	150.00		950.00	Gouda
Vordering		00000304	Terugvi	ordering bijs	tand WWB								
Verslag	Periode	Component		Vordering	Aflossing	y Verplichting	Rente	V. Clientnr.	B.v	V. BA	Mut.datum	Ref.datur	n Saldo
103165	201403	02/ 001 Corre	ectie a	(-25.00		0000000	788		07-07-2014	07-07-201	4
103165	201403	02/ 001 Corre	ectie a	C		-25.00		0000000	739		07-07-2014	07-07-201	4

5.7 Het overboeken van boekingen

Via dit programma kunnen mutaties op individuele debiteurendossiers overgeboekt worden. Hierbij mag niet een hoger bedrag worden overgeboekt, dan wat er oorspronkelijk foutief opgeboekt was. Door de applicatiebeheerder is eventueel de restrictie op te leggen dat overboeken alleen betrekking heeft op debiteurendossiers van dezelfde cliënt of de (ex)partner van de cliënt.

De volgende overboekingen kunnen met dit programma gerealiseerd worden:

 In één handeling een bedrag van debiteurendossier A overboeken naar debiteurendossier B. De oorspronkelijke vordering wordt tegen geboekt en de nieuwe vordering wordt voor hetzelfde bedrag opgeboekt. Hierbij is het mogelijk om het over te boeken bedrag lager te laten zijn dan het oorspronkelijke geboekte bedrag. Met andere woorden een gedeelte van de oorspronkelijke boeking moet worden overgeboekt. De overboeking moet per persoon in de bijstandspartij worden uitgevoerd!



- In één handeling een bedrag binnen een debiteurendossier overboeken van het ene kolom-volgnummer naar het andere kolom-volgnummer. Ook hierbij is het mogelijk om het over te boeken bedrag lager te laten zijn dan het oorspronkelijke geboekte bedrag. De overboeking moet per persoon in de bijstandspartij worden uitgevoerd!
- Een combinatie van bovenstaande punten, waar bijvoorbeeld een gedeelte van het bedrag wordt omgezet van het ene kolomnummer naar het andere en het restant naar een ander debiteurendossier wordt geboekt. De overboeking moet per persoon in de bijstandspartij worden uitgevoerd!

	Over	boeken muta	aties			2				
		Debiteurnr	CI	iëntnr	Component	o Omschrijvin <u>c</u>	Periode	e Bedrag		
	Van	00000304 Z ter Zome	r		36 / 001 Opboeking vo	rdering		1000.00		
1										
	Naar	00000327 Z ter Zome	r		36 /001 Opboeking vo	Overboeking van rdering	00000304 201403	1000.00		
	Van	debiteur:	Saldo kolor	n 36	1000.00	Restant	0.00 Totaal Boekingsdatum	1000.00 07-07-2014		

Zie onderstaand voorbeeld:

Een overboeking kan plaatsvinden voor mutaties van de componenten met kolomnummers die bij de programma's **Boeken ontvangst**, **Boeken vordering**, **Boeken Uitbetaling** en **Bruteren vorderingen** gebruikt kunnen worden. Dus voor de volgende kolomnummers:

26 ontvangsten
27 ontvangsten van rente
28 overige ontvangsten
36 opboeking vordering
37 opboeking rente
38 overige opboekingen
40 buiten invordering stellen
41 omzetten in bijstand om niet
42 uitbetalingen
43 uitbetalingen rente



Let op:

Via applicatiebeheer moet voor elke component in de componententabel worden aangegeven of overboekingen mogen plaats vinden. Met andere woorden is een overboeking voor een bepaalde component niet mogelijk, dan is dit afgeschermd via applicatiebeheer.

5.8 Uitbetalen vanuit een debiteurendossier

In deze paragraaf wordt de uitbetaling vanuit een debiteurendossier behandeld. De uitbetaling (indien bijvoorbeeld de debiteur teveel heeft afgelost) kan plaatsvinden aan:

- ledere persoon in de bijstandspartij en
- liedere betalingsplichtige van een persoon in de bijstandspartij.

Om te voorkomen dat er uitbetalingen worden vastgelegd die later weer moeten worden teruggedraaid, is het **ook** mogelijk om de opvoer en verwerking van uitbetalingen te scheiden. Dit maakt het mogelijk om de uitbetalingen na opvoer eerst te fiatteren en dan pas te verwerken. De werkwijze van het uitbetalen, met of zonder fiatteren, blijft echter dezelfde. (Voor applicatiebeheer: indien men kiest om de uitbetaling te fiatteren moet bij de parameters 'Onderhoud numeratoren' het veld 'fiat_deb_bet' op 1 worden gezet).

De boeking (uitbetaling) wordt weggeschreven in de debiteurenhistorie, de debiteuren cumulatieven en het saldo in het debiteurendossier wordt verhoogd met het uit te betalen bedrag. Het Bedrag_ua (te verrekenen met de uitkeringsadministratie) wordt met dit bedrag verlaagd en van de boeking wordt een verslag aangemaakt.

Uitgangssituatie:

Debiteurnummer	00000304						
Dossier	00000733 WWVB						
Regeling	WWB						
Groep	BASIS PERSONEN 21 - 64						
Soort	Om niet						
Bedrag ua	50.00						
Dienstjaar	2013 NETTO						
Verrekenwijze	bijstand, belast						
Regeling Groep Soort Bedrag ua Dienstjaar Verrekenwijze	WWB BASIS PERSONEN 21 - 64 Om niet 50.00 2013 NETTO bijstand, belast						

Het scherm 'Uitbetaling' kan worden opgeroepen door vanuit de menubalk te kiezen voor **Module > Debiteuren > Boeken > Uitbetaling**.

Het scherm wordt leeg getoond, zie voor de invulling van het scherm het volgende voorbeeld:



🚦 Uitbetaling				
Debiteur	Cliëntnr Periode	Component Bedrag	Omschrijving Betalen aan Extra omsch. Extra omsch. Mutatieda	Betaalwijze tum
00000304 Z ter Zomer	0000000739 201403	42 / 001 15.00 Uitbetaald aan debiteur	Betaling aan client Client test 11-07-2014	▼ SEPA ▼
00000304 <u></u> Z ter Zomer	0000000739 201403	42 / 001 10.00 Uitbetaald aan debiteur	Betaling aan betalingplichtige Betaalplichtige 11-07-2014	▪ Kas ▪
00000304 <u></u> W. van de Winter	0000000788 201403	42 / 001 12.00 Uitbetaald aan debiteur	Kas betaling aan parnter Partner 11-07-2014	▼ <mark>Kas</mark> ▼
	Omschrijving raadp	eleegbaar in	Omschrijving die op het bankafschrift	

De velden dienen als volgt gevuld te worden:

VELD	WAARDE
DEBITEUR	Vul in het debiteurdossiernummer van waaruit dient uitbetaald moet worden. Let op: dit mag niet een saldovordering zijn, want in dat geval maakt GWS 4all een keuze vanuit welk debiteurendossier uitbetaald wordt.
PERIODE	De boekingsperiode.
BETREKKING	Kies de persoon uit de bijstandspartij waar de betaling aan wordt gedaan
COMPONENT	Kies voor kolom 42 (default, hoofdsom) of 43 (rente)
BEDRAG	Vul het uit te betalen bedrag in.
OMSCHRIJVING	Vul een relevante omschrijving in. Deze omschrijving is te raadplegen bij "Opvragen algemeen" in de map "Historie debiteuren".
BETALEN AAN	Kies aan wie de uitbetaling plaats moet vinden.
BETAALWIJZE	Kies de betaalwijze die van toepassing is voor de uitbetaling.
EXTRA OMSCH.	Vul een relevante omschrijving in. Deze omschrijving komt te staan op het bank- of giroafschrift van de ontvanger.

Resultaat na uitbetaling:

Vordering	[0	S	Groep				Cate	gorie		Sc	ort	R	elatie	S	aldo NF 🛛	Saldo	Gem	neente	
304		>	Terugvorde	ring b	ijstand VWVB		Terug	vordering		In	dividue	el J			150.00	987.00	Gou	da	
•											†								Þ
Vordering			00000304	Terug	vordering bij	stand VW	VB				-+-								
Verslag	Perio	ode	Component	t	Vordering	Afloss	ing	Verplichting	Rente	V.	Clien	itnr.	B.w	BA	Mut.datum	Ref.datu	ım [§	Saldo	
103166	2014	03	427 001 Uitk	etaal	la 🛛		-12.00				00000	000788	3 K	Р	11-07-2014	11-07-20	14	987.00	
103166	2014	03 -	42/001 Uitk	etaalı	i a		-10.00				00000	000739) K	BD	11-07-2014	11-07-20	14	975.00	
103166	2014	03 -	427 001 Offic 027 001 Cox	etaali	18		-15.00	25.00			00000	JUU739	18	C	11-07-2014	11-07-20	14	965.00	
103165	2014	03 1	027 001 COr 027 001 Cor	rectie	al or			-25.00			00000	100/00 100730) 1		07-07-2014	07-07-20)14)17		
103154	2014	03 i 01 i	027 001 001 267 051 Ont	vands	ai. F		25.00	-20.00			00000	100732	, }		07-07-2014	01-07-20	114	950.00	
103154	2014	01 :	26/051 Ont	vanqs	t		25.00				00000	000739	,		01-07-2014	01-07-20)14	975.00	
103153	2014	01	01 / 990 TOT	TAALA	FL			50.00		J	00000	000788	}		01-07-2014	01-07-20	014		
103153	2014	01	017 990 TOT	FAAL A	FL			50.00		J	00000	000739)		01-07-2014	01-07-20	014		
103152	2014	01	36/ 001 Opt	oekir	g 1000.	00									01-07-2014	01-07-20	014	1000.00	
Aanv. oms. Gebruiker	Ka GV	as b A/S4	etaling aan p all	parnte	ŕ				Betre Fiatte	kkin ur	g op	GWS4	all						
Debite	Jrnu	m	ner I	13	0000030	4													
Dossie	r				0000073	3	. V	WVB											
Re	geli	ng			WWB														
Gr	oep				BASIS PE	RSON	NEN :	21 - 64											
Soort				Om niet															
Bedrag	ua					13.00													
Diensti	aar				2013		NET	то											
Verreke	enwi	ize			biistand	belast													

5.8.1 Het uitbetalen aan een debiteur met fiatteren

Het kan zo zijn dat binnen de afdeling WIZ de keuze is gemaakt dat uitbetalingen gefiatteerd moeten worden. Het uitbetalen gaat zoals beschreven is in de voorgaande paragraaf.

Echter na het uitbetalen moet de boeking nog worden gefiatteerd.

De uitbetaling € 20,45 staat nu gereed om gefiatteerd te worden. De boeking is 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 Debiteuren > map Niet gefiatteerde mutaties).



Vordering	C	Groep	Categorie	Soort	Relatie	Saldo NF	Saldo	Gemeente
289	С	Leenbijstand WWB bijz. bijst.	Geldlening	Cluster	J		1250.00	Gouda
304	С	Terugvordering bijstand VWVB	Terugvordering	Individueel	J	142.50	987.00	Gouda
325	С	Bestuurlijke boete	Administratieve boete	Cluster	N		100.00	Gouda
326	С	Saldo vordering	Saldovordering	Saldo	N		2350.00	Gouda
327	С	Terugvordering bijstand WWB	Terugvordering	Cluster	N		1000.00	Gouda
•								
Vordering		00000304 Terugvordering bijstand W	WB					
Verslag - F	Period	e Component Aanv. oms.	Vordering Aflossing	Verplichtin	ng Betr	ekking B.w.	BA Mut.datu	m Saldo
103167 🕹 2	01403	42/ 001 Uitbetaald aa betaling aan	-7.	.50	0000	000739 8	C 11-07-20	14
103164 2	01403	36/001 Opboeking vc	150.00			07-07-20	14	

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

🚦 Fiatteren boeking	en	
Soort mutatie	Boeking debiteurenuitbetaling	Mutaties
Client Debiteur Gebruiker Verslagnr.	0000000739 Z ter Zomer	
Datum mutatie van	1 Vm	
Volledige voorraad fi	attering tonen 🗖	
X Annuleer	⊀ Wissen	

In dit scherm dient de fiatteur een keuze te maken welk type boeking gefiatteerd moet worden. Vervolgens kan via de button **Mutaties** de mutatie worden goed- of afgekeurd. Wordt de mutatie afgekeurd dan kan via het programma 'Correctie afgekeurde Betaling' de afgekeurde mutatie worden gecorrigeerd en afgehandeld.

	😰 Flatteren m	utaties uitbetalin	igen						_UX
Debiteur		Cliëntnr Periode		Component Bedrag		Omschrijving Extra omsch. Extra omsch.	Beta Extra omsch	len aan . Datum	Betaalwijze
	OK Afg	Opmerking fiatte	ring						
	00000304	000000739 201403		42 001 7.50		betaling aan client	Debi	teur	SEPA -
	Z ter Zomer			Uitbetaald aan debiteur			test1	11-07-2014	
		1							

Na goedkeuring van de boeking wordt de boeking verwerkt en is de raadpleegmap 'Niet gefiatteerde mutaties' weer leeg en is de boeking te raadplegen in de map 'Historie debiteuren'.



Vordering	C	Groep			Categorie		Soort	Relatie	Sald	o NF	Saldo	Gemeente
304	С	Terugvorde	ring bijstand VWVB	9	Terugvordering		Individueel	J	15	0.00	994.50	Gouda
Vordering		00000304	Terugvordering bi	ijstand VWVE								
Verslag	Periode	Component	t Vordering	Aflossin	g Verplichtin	g Rente	V. Clientnr.	B.v	. BA M	lut.datum	Ref.datun	n Saldo
103168	201403	42/ 001 Uitb	etaald a	-	7.50		0000000	739 S	C 11	-07-2014	11-07-201	4 994.50

Het verwerken van een afgekeurde betaling gaat op dezelfde wijze als het verwerken van een afgekeurde vordering.


6 Renteberekening

6.1 Systematiek op hoofdlijnen

In GWS**4all** wordt alleen de "reguliere" renteberekening ondersteund. Deze rentevorm wordt gehanteerd bij verstrekkingen in de vorm van een geldlening, waarbij de vorderingen die daarbij ontstaan rentedragend zijn. In het kader van de WWB gaat het dan om verstrekking van bijstand onder verband van krediethypotheek en in de Bbz gaat het enerzijds om verstrekking van (leen)bijstand om te voorzien in bedrijfskapitaal en anderzijds om borgtocht (bankrente).

Ten behoeve van de reguliere renteberekening worden op het tabblad 'Incasso' binnen het debiteurendossier de volgende aanvullende gegevens vastgelegd.

Systematiek reguliere rente op hoofdlijnen:

- Indicatie of (reguliere) renteberekening van toepassing is
- Te hanteren rentepercentage
- Looptijd in maanden
- Startdatum renteberekening
- Einddatum renteberekening (wordt gevuld op basis van startdatum renteberekening in combinatie met de looptijd in maanden, niet muteerbaar veld)
- Aflossingsvolgorde (lening/rente)
- Type renteberekening: lineair of annuïteit

De gebruiker dient in dit veld het rentepercentage op jaarbasis in te geven. "Achter de schermen" wordt het rentepercentage op maandbasis berekend en weggeschreven naar het nieuwe (non- database, niet muteerbaar) veld "Rentepercentage (maand)". Ook dit nieuwe veld is terug te vinden op het tabblad "Incasso".

6.2 Renteberekening beschikbaar voor bepaalde categorieën vorderingen

De renetberekening is alleen beschikbaar voor vorderingen in onderstaande categorieën:

- Bijstand Zelfstandigen (IND_CESSIE = B)
- Krediethypotheek (IND CESSIE = K)
- Geldlening (IND_CESSIE = G)

Voor zover daartoe geautoriseerd is, kan de gebruiker binnen het debiteurendossier via het tabblad "Overig" het veld "Indicatie renteberekening" op de waarde "Regulier" zetten.

Na een 'tab' via het toetsenbord heeft de gebruiker vervolgens de beschikking over een



aantal aanvullende velden die *gevuld moeten worden* om de renteberekening daadwerkelijk mogelijk te maken.

Bij alle andere categorieën vorderingen dan hierboven beschreven staat de waarde van het veld "Indicatie renteberekening" default op **"geen".** Op dat moment is er geen drop-down lijst beschikbaar waarbij gekozen kan worden voor "regulier".

6.3 Opboeken van de schuld

Het opboeken van de schuld gebeurt bijvoorbeeld via het reguliere boekingsprogramma (kolom 36). De maandelijkse betaalverplichting wordt geboekt onder kolom 01 (componenten Betaalverplichting).

Ook vanuit de uitkeringsadministratie kunnen schulden opgeboekt worden. Denk hierbij bijvoorbeeld aan de verstrekking van een rentedragende lening in de vorm van bedrijfskapitaal (Bbz). De verstrekte uitkering wordt hierbij op basis van kolom 32 als leenbijstand doorgeboekt naar de debiteurenadministratie. Voor de bepaling van het bedrag "Oorspronkelijke lening" op het tabblad "Incasso" van het debiteurendossier wordt naast de genoemde kolommen 36 en 32 ook rekening gehouden met de kolommen 38 (Overige opboekingen), 40 (Buiten invordering) en 41 (Omzetting om niet).

Afhankelijk van de wijze van renteberekening (lineair of annuïteit) wordt de maandelijkse betaalverplichting inclusief rente (annuïteit) of exclusief rente (lineair) opgeboekt.

Let op!

Ook voor de renteberekening wordt uitgegaan van maandelijkse aflossingstermijnen.

6.4 Lineair / Annuïteit

De wijze van renteberekening is afhankelijk van het gekozen type.

Lineair:



Bij een lening met een lineaire aflossing lost de geldnemer periodiek gedurende de looptijd van de lening een vast bedrag af. Het bedrag wordt berekend door het leningbedrag te delen door het aantal periodieke aflossingen gedurende de looptijd van de lening.

Versie 1.0



Bedraagt bijvoorbeeld het leningbedrag € 10.000,00 en is de looptijd 5 jaar, dan is de aflossing op jaarbasis € 10.000,00: 5 = € 2.000,00 per jaar, ofwel € 166,67 per maand. De aflossing verloopt volgens een vast patroon.

Door de periodieke aflossingen nemen de restantschuld en de jaarlijks (of maandelijks) te betalen rentebedragen in de loop der jaren af.

Annuïteit:



Deze aflossingsvorm houdt in dat, bij een gelijkblijvend rentepercentage gedurende de looptijd van de lening, de jaarlijkse som van rente en aflossing gelijk blijft. Het vaste jaarlijkse bedrag - de annuïteit - bestaat immers uit twee delen: een rente- en een aflossingsdeel.

Omdat rente en aflossing tezamen jaarlijks één vast bedrag vormen (bij gelijkblijvende rente) wordt het aflossingsbestanddeel jaarlijks groter.

6.5 Renteberekening tijdens de aflossingsrun

Wanneer de aflossingsrun wordt gedraaid, wordt de maandelijkse betaalverplichting vastgesteld. Daarnaast wordt op dat moment de rente berekend en geboekt op kolom 37 (Opboeking reguliere rente). De rente wordt geboekt op dezelfde vordering als de verstrekte kredietsom. Hierbij wordt rekening gehouden met de wijze van renteberekening.

Bij een lineaire aflossing wordt de maandelijkse betaalverplichting met het berekende rentebedrag opgehoogd en bij annuïteiten wordt de betaalverplichting uitgesplitst.

6.6 Verwerking van ontvangsten

Bij het boeken van een ontvangst zal het bedrag - afhankelijk van de aflossingsvolgorde - automatisch worden afgeboekt op de kredietsom en/of rente via kolomnummer 26 (Ontvangst reguliere lening/kredietsom) /27 (Ontvangst reguliere rente).

De aflossingsvolgorde wordt geregeld via de parameter "Betaalvolgorde" op het tabblad "Incasso".



Wanneer direct geboekt wordt op kolom 27 wordt de ontvangst uitsluitend ten laste van de rente geboekt. Het volgnummer van kolom 26 wordt tevens gebruikt bij kolom 27. Het saldo (BDG_SALDO) van de vordering wordt verhoogd met de geboekte reguliere rente. Daarnaast wordt het saldo van de rente (SALDO_RENTE) ook nog apart weggeschreven in de vordering. Dit veld "Saldo rente" wordt onder het veld "Saldo" getoond op het tabblad "Vordering" van het debiteurendossier.

6.7 Relatie tussen verplichtingen en ontvangsten

Ten behoeve van de renteberekening wordt er een relatie gelegd tussen de geboekte verplichting en ontvangst. Een ontvangst kan betrekking hebben op meerdere betalingsverplichtingen, er hoeft geen sprake te zijn van een 1 op 1 relatie. Voor het leggen van een relatie tussen verplichtingen en ontvangsten is de tabel SZVPLONTV aanwezig. Deze tabel bevat de verwijzing(en) van de kolom ontvangsten (26/27) naar de kolom verplichtingen (01). Bij het boeken van een ontvangst wordt deze relatie gelegd, waarbij tevens de indicatie in hoeverre de verplichting is afgelost, gevuld wordt.

6.8 Registratie gegevens renteberekening

Na autorisatie kan de eindgebruiker binnen het debiteurendossier op het deelscherm 'Overig' het veld 'Indicatie renteberekening' op de waarde 'Regulier' zetten. Na een 'tab' via het toetsenbord heeft de gebruiker de beschikking over een aantal aanvullende velden.

Deze moeten gevuld worden om de renteberekening daadwerkelijk mogelijk te maken

Renteberekening			
Indicatie renteberekening	Regulier	Oorspronkelijke lening	€ 15.000,00
Rentepercentage (jaar)	6,000	Looptijd in maanden	60
Rentepercentage (maand)	0,487	Termijnbedrag	€ 288,91
Begindatum renteberekening	01-08-2014	Bedrag fictief saldo	€ 15.000,00
Einddatum renteberekening	31-07-2019		
Betaalvolgorde	Rente - Vordering	Datum openstaande schuld	
Type renteberekening	Annuiteit	Bedrag openstaande schuld	

Het aldus berekende termijnbedrag van € 288,91 dient als verplichtingscomponent te worden vastgelegd in het debiteurendossier:



Onderkond, dekiterrender							E
Ondernoud - debiteurendos	ster: 328 - 2 ter 20mer (739) - BSN: 212823450 - Compo	nenten	No. 1 al an	n - 1 - 1 - 1	C. H. L		
 I Aflossingsverplichting 	8 Betalingsverplichting per mnd	C 288,91	Normbedrag	01-08-2014	Eindoatum	Periodiek	
Details							24 🗉
Kolomnummer	* 1 Aflossingsverplichting						
Volgnummer	* 8 Betalingsverplichting per mnd						
Bedrag	€ 288,91						
Normbedrag							
Begindatum/Einddatum	01-08-2014						
N							
Soort component	* Periodiek						
Omschrijving							
BP-persoon	000000739 C ter Zomer						
Betrekking op	Cliënt						
Achterstand	€ 0.00						

6.9 Verwerking renteberekening bij verplichtingenruns

Nadat de verplichtingenrun is gedraaid, zal naast de verplichting ook automatisch de verschuldigde rente d.m.v. een component met kolomnummer 37 opgeboekt worden:

Vordering	C	Groep			Cat	egorie		Soort	Relatie	Sa	ildo NF	Saldo	Gemeente
328	С	BBZ starter	nd REN	TEDRAGEND	BZ			Individueel	Ν			15072.90	Gouda
Vordering		00000328	BBZ sta	artend RENTE									
Verslag	Periode	Component	t	Vordering	Aflossing	Verplichting	Rente	V Clientnr	le.w	I BA	Mut datum	Ref.datu	n Saldo
103171	201408	37/001 Opt	oeking	72.90		1					11-07-2014	11-07-201	4 15072.90
103171	201408	01 / 990 TOT	TAAL AFI	-		288.91	1 72.9	ON 0000000	739		11-07-2014	11-07-201	4
103170	201403	36/001 Opt	poeking	15000.00							11-07-2014	11-07-201	4 15000.00

Het saldo van de rentedragende lening wordt na de verplichtingenrun bijgewerkt:

Vordering C	Groep	Catego	prie	Soort	Rela	atie	Saldo NF	Saldo	Gemeente	
328 C	BBZ startend RENTEDRAGEND	ВZ		Individue	el N			15072.90	Gouda	
•										Þ
Cliënt	Z ter Zomer		(ex)Partner	0000	000788	W. va	n de Winter			
Vordering	00000328		Gemeente	0722	! Gou	da				
Groep	BBZ startend RENTEDRAGEND		Medewerker	P Le	nting					
Categorie	BZ		Besluitnr							
Subcategorie	Geldlening bedrijfskapitaal zelfstand	ige	Werkproces							
Vorderingsperiode	1		Saldo/saldo rente		15072.9	10 /	72.90			
Begin/einddatum	01-08-2014 /		Begin/eind opboel	king		1				
Datum	11-07-2014		Registratiedatum	11-0	7-2014		Recidive			
Test op saldo	Ja						Robuuste	e incasso		
Periodiciteit	Maand		Verjaardatum				Hoogte b	est. boete		
Actief dossier	Ja		Gezamel ük vorde	eren Nee						
Referentie derden			Stopdatum				Sanctie			
Overdrachtsdatum			Rentepercentage			6.000) Zaaksnur	nmer		
Beslag	Niet vatbaar voor beslag		Kredietlimiet				Besluit de	efinitief		
							Recidivet	ermijn		
Toelichting							Uitsluiten	voor DKD	lee	_

In de cumulatieven wordt het volgende getoond:



Vordering C	Groep	Categorie	Soort	Relatie Saldo NF	Saldo Gemeente
328 C	BBZ startend REN	TEDRAGEND BZ	Individueel	N	15072.90 Gouda
Vordering 0000	0229 BB7 ctortor				
voidening 0000	0320 DD2 starter		Cumulatief	Stand per 31-12	
Totaal ontvangen	0.00	Vordering	15000.00	0.00	
Totaal geboekt	288.91	Uitbetaling	0.00	0.00	
Laatst geboekt	288.91	Afgelost	0.00	0.00	
Achterstand	288.91	Buiten invordering	0.00	0.00	
Door te boeken	0.00	Omzetting om niet	0.00	0.00	
		Saldo	15000.00	0.00	
		Geboekte rente	72.90	0.00	
		Ontvangen rente	0.00	0.00	
		Uitbetaalde rente	0.00	0.00	
		Saldo rente	72.90	0.00	

De gegevens m.b.t. de rentemethodiek:

Indicatie renteberekening	Regulier	Oorspronkelijke lening	€ 15.000,00
Rentepercentage (jaar)	6,000	Looptijd in maanden	60
Rentepercentage (maand)	0,487	Termijnbedrag	€ 288,91
Begindatum renteberekening	01-08-2014	Bedrag fictief saldo	€ 14.783,99
Einddatum renteberekening	31-07-2019		
Betaalvolgorde	Rente - Vordering	Datum openstaande schuld	
Type renteberekening	Annuiteit	Bedrag openstaande schuld	

6.10 Verwerking renteontvangst

Bij de ontvangst van de maandverplichting, zal de ontvangst automatisch worden verdeeld (opgesplitst) conform de gekozen volgorde: rente – vordering (zie tabblad 'Incasso'):

🚦 Ontvangst							
Debiteur	Volgnr	Doss/Client	Periode	Component	Bedrag	Omschrijving	Mutatiedatum
00000328 Z ter Zomer	<u>1</u>	Client	201408	26 / 051 Ontvangst	288.91	Ontvangst test	11-07-2014

Resultaat:

'GWS4all SZDB300 1.15.1.0 V	erslag ontvar	ngsten d	ebiteuren	Centric Dienstjaar 2014		Datum : 11 Jul 2014 Blad : 2			
verslagnummer : 00103	3172								
Debiteur Dos/clitype	Clientnr	Grp Cat	Periode Boekingsdat	.Component	Bedrag	Restant	Verstrekt		
00000328 Client	0000000739	61 в	201408 11-07-2014 Z ter Zomer	27/051 Ontvangst rente	72.90 Ontvangst test	15000.00	15072.90		
00000328 Client	0000000739	61 в	201408 11-07-2014 Z ter Zomer	26/051 Ontvangst	216.01 Ontvangst test	14783.99	15072.90		
Totaal					288.91				

Historie:



Vordering	C	Groep		Cate	gorie		Soort	Relatie	Saldo NF	Saldo	Gemeente
328	С	BBZ startend REN	FEDRAGEND	BZ			Individueel	N		14783.99	Gouda
Vordering		00000328 BBZ sta	artend RENTED	RAGEND							
Verslag	Periode	Component	Vordering At	flossing	Verplichting	Rente	V. Clientnr.	B.w.	BA Mut.datu	ım Ref.datu	m Saldo
103172	201408	267 051 Ontvangst		216.01			0000000	739	11-07-20	14 11-07-201	14 14783.99
103172	201408	27 / 051 Ontvangst r	I	72.90			0000000	739	11-07-20	14 11-07-20	14 15000.00
103171	201408	37/001 Opboeking	72.90						11-07-20	14 11-07-20	14 15072.90
103171	201408	01 / 990 TOTAAL AFL			288.91	72.9	OJ 0000000	739	11-07-20	14 11-07-20	14
103170	201403	36/ 001 Opboeking	15000.00						11-07-20	14 11-07-20	14 15000.00

Cumulatieven:

Vordering C	Groep			Categorie		Soort	Relati	e 🕴 Saldo NF	Saldo	Gemeente
328 C	BBZ starte	nd RENTED	RAGEND	ΒZ		Individueel	Ν		14783.99	Gouda
Vordering 000	10328 BB	7 startand RI								
line and a second	50020 <mark>002</mark>				Cu	Imulatief	s	tand per 31-12		
Totaal ontvangen		288.91	Vordering			15000.00		. 0.00		
Totaal geboekt		288.91	Uitbetaling	3		0.00		0.00		
Laatst geboekt		288.91	Afgelost			216.01		0.00		
Achterstand		0.00	Buiten invo	ordering		0.00		0.00		
Door te boeken		0.00	Omzetting	om niet		0.00		0.00		
			Saldo			14783.99		0.00		
			0-1			70.00				
			Geboekte	rente		72.90		0.00		
			Univariger	n rente		72.90		0.00		
			Cilbelaalu Soldo ront			0.00		0.00		
Specificatie:			Galdo Telli	.0		0.00		0.00		
opcontraine.	Dossier		Cliënt	Partner		Overig		Totaal		
Totaal ontvangen		0.00	288.9	1	0.00		0.00	288	3.91	
Totaal geboekt		0.00	288.9	1	0.00		0.00	288	3.91	
Laatst geboekt		0.00	288.9	1	0.00		0.00	288	8.91	
Achterstand		0.00	0.0	0	0.00		0.00	(0.00	
Overige										

6.11 Uitbetalen teveel ontvangen rente

Via het programma Uitbetaling is het mogelijk, naast de uitbetaling van teveel ontvangen bedragen op de hoofdsom, om ook teveel ontvangen rentebedragen terug te betalen.

Hiervoor dient in dit scherm de standaard gevulde component met kolomnummer 42 verwijderd te worden en daarvoor in de plaats een component met kolomnummer 43 gekozen te worden:

🛓 Uitbetaling							
Debiteur	Cliëntnr	Periode	Component	Bedrag	Omschrijving Extra omsch. Extra omsch.	Betalen aan Extra omsch. Mutatiedatum	Betaalwijze
00000328 Z ter Zomer	0000000739	201408	43 / 001 Vitbetaald aan de	25.00 ebiteur	Test uitbetaling rente	Client 🗾 🔽	SEPA



6.12 Rekenvoorbeeld

Vorderingsdossier gebaseerd op een individuele vordering (zou ook een saldo vordering kunnen zijn en dan geldt de systematiek voor het gehele cluster).

kredietsom	€ 3000,00
Aantal termijnen	60 maanden
Rente %	0,62% per maand (effectief. 7,70% per jaar)
Aflossingswijze	Annuïteiten
Maandelijkse	€ 60,00
betalingsverplichting	
Volgorde aflossing	Rente - lening

Periode	Vordering	Berekende	Betaling	Aflossing	Aflossing	Saldo	Saldo
	t.b.v.	rente		vordering	rente	rente	vordering
	rente						
201401	3000,00	18,60	60,00	41,40	18,60	0,00	2958,60
201402	2958,60	18,34	60,00	41,66	18,34	0,00	2916,94
201403	2916,94	18,09	60,00	41,91	18,09	0,00	2875,03
201404	2875,03	17,83	60,00	42,17	17,83	0,00	2832,86
201405	2832,86	17,56	0,00	0,00	0,00	17,56	2832,86
201406	2790,42	17,30	0,00	0,00	0,00	34,86	2832,86
201407	2747,72	17,04	60,00	8,10	51,90	0,00	2824,76

Via het opboeken van een vordering is een lening geboekt van € 3000,00. Daarbij is € 60,00 als betalingsverplichting vastgelegd in component 01.

Periode 201401

Tijdens het draaien van het aflossingsschema is de vastgelegde verplichting uitgesplitst in een aflossingsdeel voor de lening en een aflossingsdeel voor de rente. Voor de eerste periode betekent dit een rente van € 18,56 en een aflossingsdeel van € 41,44

Rentedeel: 3000 * 0,0062 = 18,60. Waardoor van aflossing van de lening een bedrag van

€ 41,44 resteert. Als uitgegaan wordt van het effectief rentepercentage per jaar moet dit percentage teruggerekend worden naar een percentage per maand.

$Rm = ((1 + Rj)^{1/12} - 1)$

Het draaien van het aflossingsschema heeft de volgende acties tot gevolg:

- Zou gekozen zijn voor lineaire aflossing dan moet het bedrag van de betalingsverplichting worden opgehoogd met de berekende rente. Nu wordt de rente a.h.w. uit de betalingsverplichting gehaald.
- De rente wordt in een apart veld weggeschreven in de historie van de geboekte verplichting (in de 01/99 dus)
- De rente moet geboekt worden in kolom 37. Het volgnummer hiervoor moet in



de regelingentabel aangegeven kunnen worden. Voor deze boeking gelden dezelfde regels als wanneer de rente handmatig zou worden opgeboekt, dus journaalpost e.d.

- De rente wordt geteld in het saldo van de vordering (bdg_saldo) en in het saldo van de rente (saldo_rente).

Nadat het aflossingsschema is gedraaid kunnen de acceptgiro's worden afgedrukt. Dit is nog steeds 1 acceptgiro voor zowel de aflossing als de rente. Wel kan additioneel het bedrag van de rente op de acceptgiro worden afgedrukt.

Vervolgens wordt een bedrag ontvangen en initieel geboekt via kolom 26. Belangrijk is nu de aflossingsvolgorde. Als gekozen wordt voor eerst rente en daarna lening, wordt de geboekte betalingsverplichting(en) gezocht waar nog een bedrag aan rente open staat, in de andere situatie de betalingsverplichting(en) waar nog een bedrag aan lening openstaat. Voor zover mogelijk zullen deze worden afgelost waarbij de oudste als eerste. Als afgelost wordt op rente, wordt niet geboekt op kolom 26 maar op kolom 27. Het volgnummer van kolom 26 wordt hier bij overgenomen. Combinaties van kolom 26 en 27 moeten mogelijk zijn, eigenlijk de standaard situatie. Verder wordt een relatie tussen de betalingsverplichting en de ontvangst gelegd.

De volgende acties kunnen worden onderscheiden in het betreffende voorbeeld (nog steeds de eerste periode)

- Er wordt een betaling geboekt van € 60,00 via kolom 26.
- Er staat 1 betalingsverplichting open voor € 18,60 aan rente en € 41,40 aan aflossingsdeel. Er vindt derhalve een boeking plaats op kolom 27 voor de rente en een boeking op kolom 26 voor de aflossing. In het boekingsprogramma verschijnen dan ook 2 regels.
- Er worden 2 relaties aangemaakt; vanuit de aflossingsverplichting naar de mutatie op kolom 26 en op kolom 27
- De status in de betalingsverplichting wordt op geheel voldaan gezet.
- Het bedrag dat is afgelost op de verplichting wordt bijgewerkt (rente en lening)
- Het saldo van de vordering wordt bijgewerkt (bdg_saldo) evenals het saldo van de rente (saldo-rente)

Periode 201402 en verder

Deze verloopt op een vergelijkbare manier als 201401. Waar rekening mee gehouden moet worden betreft de wijze waarop de rente moet worden berekend. Hierbij kan niet uitgegaan worden van het saldo van de vordering zelf maar moet het saldo worden bepaald als of er altijd een aflossing heeft plaats gevonden. Mocht dit n.l. niet zo zijn dan zal dit worden verrekend met wettelijke rente.

Periode 201406

In deze situatie heeft geen aflossing plaats gevonden in 201405. Toch mag voor de berekening van de rente niet uitgegaan worden van € 2832,86 (het saldo van de vordering) maar moet uitgegaan worden van € 2790,42, de oorspronkelijke lening minus de geboekte verplichtingen op het leningendeel.



7 Afdrukfuncties en opvragen

7.1 Inleiding

In de menubalk ziet u de functies **Afdrukken** en **Opvragen**, die we in dit hoofdstuk in grote lijnen zullen toelichten.

7.2 Afdrukken

Indien u de functie **Afdrukken** in de menubalk aanklikt, verschijn een drop down menu met de volgende onderwerpen:



- 1. Historie.
- 2. Saldilijst.
- 3. Nominatieve staat.
- 4. Ontvangsten vorige dienstjaren.
- 5. Acceptgiro's.
- 6. Saldobiljetten.
- 7. Aanmaningen.
 - 7a) Aanmaken aanmaningen.
 - 7b) Terugzetten aanmaanniveau.
 - 7c) Lijst te late betalingen.
- 8. Statistiek (gemeentelijke statistiek)

Ad 1. Historie

Versie 1.0



Dit selectiescherm geeft een historisch overzicht per debiteurendossier van het verloop van de vordering. Als een debiteur meerdere dossiers heeft, worden deze allemaal afgedrukt.

Bij gebruik van de meergemeente-functionaliteit wordt op basis van de gemeentecode, alleen die debiteuren geselecteerd die aan de opgegeven gemeentecode voldoen. De laatste regel van het overzicht drukt de totalen generaal af.

Ad 2. Saldilijst

Dit selectiescherm saldilijst toont de relevante saldi per vordering. Als een debiteur meerdere dossiers heeft, worden de gegevens van al deze dossiers afgedrukt. Aan het einde van het overzicht wordt een totaal generaal afgedrukt per debiteurengroep.

Ad 3. Nominatieve staat

Via dit selectiescherm wordt een overzicht afgedrukt per debiteurengroep, waarop de saldi van alle vorderingen binnen die groep worden vermeld. Dit overzicht (overigens niet verplicht vanuit het ministerie) vormt een belangrijk onderdeel van de totale controle-structuur.

De nominatieve staat bevat een overzicht van alle mutaties, die zich in de loop van het jaar hebben voorgedaan. Het overzicht is gesorteerd per groep, waarbij per groep een totaal wordt afgedrukt. Aan het einde van het overzicht wordt een totaalgeneraal afgedrukt.

Het is ook mogelijk om per categorie en groep alleen totalen af te drukken (zie de checkbox "Alleen totalen").

Ad 4. Ontvangsten vorige dienstjaren

Tot 1 januari 2007 bestonden de bedragen in de loonaangifte uitsluitend uit gegevens uit de uitkeringshistorie. Hierdoor kon vanuit het cumulatievenoverzicht aansluiting worden gezocht met de loonaangifte. Doordat vanaf 1 januari 2007 ook bedragen vanuit de debiteuren-administratie (ontvangsten op vorderingen vorig dienstjaar) in de loonaangifte worden verwerkt, is deze aansluiting niet zonder meer te maken. Daarom dient de aansluiting ook te worden gezocht met dit overzicht, waarin op basis van een opgegeven tijdvak een overzicht kan worden uitgedraaid van het netto ontvangen bedrag (zoals opgenomen in de loonaangifte), bedrag van de correctie op het fiscaalloon en de premies Zvw. Vorderingen waarbij de indicatie 'uitsluiten voor loonaangifte' is aangevinkt worden niet geselecteerd voor de verwerking van ontvangsten.

Ad 5. Acceptgiro's

Bij alle cliënten, waarbij in het debiteurdossier de invorderingswijze op **Acceptgiro** is gezet, kan na de aflossingsrun een acceptgiro worden toegestuurd, indien er een aflossingsverplichting is geregistreerd (een component met kolomnummer 01). De acceptgiro wordt als bulkdocument samengesteld.

Ad 6. Saldobiljetten

Ten behoeve van de cliënt kan het saldo van de vordering als informatie verstrekt worden. Op basis van een in te geven selectie kunnen opgaven worden gedaan aan de debiteur van de nog openstaande vordering en ontvangen betalingen. Op basis van de gemeentecode worden alleen die debiteuren geselecteerd die aan de ingegeven gemeentecode voldoen.

Ad 7. Aanmaningen

Indien een debiteur niet aan zijn betalingsverplichtingen voldoet, kan de debiteurenadministratie overgaan tot het starten van een aanmaanprocedure, via **Aanmaken aanmaningen**. Er zijn diverse aanmaanniveaus voor een vorderingsdossier. Indien een debiteur inmiddels heeft betaald en deze betaling via **Boeken ontvangsten** is verwerkt, zal het aanmaanniveau weer teruggezet moeten worden naar 0. Hiervoor is de functie **Terugzetten aanmaanniveau** bedoeld.

De **Lijst te late betalingen** bevat de gegevens betreffende de debiteuren die 'structureel' te laat betalen. Het gaat hierbij om cliënten die weliswaar betalen, echter altijd op een zodanig tijdstip dat er continu sprake is van een betalingsachterstand.

Het bedrag waarvoor een aanmaning wordt opgesteld wordt als volgt berekend (bedragen bij wijze van voorbeeld):

Som van alle geboekte verplichtingen	1000,00
Som van alle geboekte ontvangsten	<u>800,00 -</u>
Totale achterstand	200,00
Geboekte verplichting laatste periode	<u>100,00 -</u>
Bedrag van de aanmaning	100,00

Toelichting:

Het bedrag van de laatste geboekte verplichting wordt als volgt bepaald: Het periodenummer van de geboekte verplichting (PERIODE_NR in SZDEBMUT) wordt vergeleken met de laatste periode in het uitkeringsschema van regeling 08 met status 2.

Wanneer deze periodenummers overeenkomen wordt het bedrag van de boeking gezien als een verplichting in de laatste (lopende) periode en telt deze niet mee voor de aanmaning.





Aan de cliënt is een aflossingsverplichting van € 100,00 opgelegd. In januari wordt een aflossingsverplichting ad € 100,00 geboekt, n.a.v. het draaien van de aflossingsrun. De achterstand is dan € 100,00. Bij de aanmaanprocedure wordt gekeken of de achterstand groter is dan het laatst geboekte bedrag. In bovenstaande afbeelding is bij de eerste aanmaanprocedure de achterstand even groot als de laatste opboeking, dus is er **geen** aanleiding voor GWS**4all** om een aanmaanprocedure op te starten. Zou de cliënt niet aflossen, dan is bij de 2^e aanmaanprocedure de achterstand ad € 200,00 groter dan het laatst geboekte bedrag ad € 100,00, en zal er dus een aanmaanprocedure worden gestart.

Aanmanen op basis van vervaldatums

Vanaf versie 13 van GWS *4all* is de functionaliteit van het aanmanen van debiteuren uitgebreid, naast de bestaande systematiek van aanmanen op periodenummer, met een extra mogelijkheid, n.l. het aanmanen op basis van vervaldatums. De tabel SZDEBAANM is hiervoor uitgebreid met een extra veld waarin de betalingstermijn per combinatie aanmaanprocedure / aanmaanniveau kan worden ingericht door de applicatiebeheerder.

Is aanmanen op basis van een vervaldatum gewenst dan zal voor de gehele procedure het gegeven 'Aanm.dagen' gevuld moeten worden. Hierbij is het mogelijk om per niveau een ander aantal dagen vast te leggen:



	🖹 Onderhoud aanmaanprocedures					
Γ	Proce-	Indicatie	Lijst of Brief	Tekstblok		
	dure	aanmanen	Aanm.dagen	Groep		
	00	1	Brief 💌	AANM De 1e aanmaning		
	00	2	Brief 🔽	AAN2 De 2e aanmaning		
	00	3	Lijst 🖍	AAN2 De 2e aanmaning		

Voor de aanmaanprocedure 00 geldt in dit voorbeeld het volgende:

- Bij het aanmanen wordt voor iedere debiteur waar deze aanmaanprocedure is vastgelegd gecontroleerd of er nog openstaande verplichtingen aanwezig zijn. Dit wordt bepaald op basis van het veld ind_afgelost in de tabel SZDEBMUT. De waarden 0 en 1 duiden op een nog openstaande verplichting.
- In opvragen algemeen is in de kolom 'Voldaan' te zien wat de status van iedere geboekte verplichting is: Ja, Deels of Nee. (Respectievelijk 2, 1 of 0 als waarden van SZDEBMUT.IND_AFGELOST).
- Wanneer er 1 of meer verplichtingen bij een debiteur zijn geboekt waarbij het veld ind_afgelost de waarde 0 of 1 heeft zal een aanmaning volgen voor de gehele achterstand minus de in de lopende periode geboekte verplichting.

De bovenstaande tabel moet als volgt gelezen worden:

Indicatie aanmanen 1 + de termijn geldt voor vorderingen waar het aanmaanniveau nu 0 is.

Indicatie aanmanen 2 + de termijn geldt voor vorderingen waar het aanmaanniveau nu 1 is.

Indicatie aanmanen 3 + de termijn geldt voor vorderingen waar het aanmaanniveau nu 2 is.

Hierbij is de wettelijke betalingstermijn (6 weken = 42 dagen) uit de Awb gebruikt om vast te leggen dat na het verstrijken van deze termijn een eerste aanmaning moet volgen. 14 dagen hierna zal eventueel een tweede volgen. Nog eens twee weken later zal vermelding op een lijst nodig zijn omdat de vordering wellicht ter incasso aan de deurwaarder aangeboden moet worden.



Uitgangssituatie bij een willekeurige vordering met aanmaanprocedure = 00 (aanmaanniveau = 0):

Datum	Vordering	Verplichting	Aflossing	Saldo	Afgelost
01-07-2010	1000,00			1000,00	
01-07-2010		100,00 (a)		1000,00	Nee
01-08-2010		100,00 (b)		1000,00	Nee
01-09-2010		100,00 (c)		1000,00	Nee

Stel nu dat de gemeente iedere 2^e en 16^e dag van de maand de aanmaningen draait:

Op 2 augustus bedraagt de totale achterstand 200,00. De verplichting van de lopende periode bedraagt 100,00. Wordt niet met vervaldagen gewerkt zal nu een aanmaning volgen van 100,00 (namelijk verplichting (a)).

Echter, in dit geval wordt met vervaldagen gewerkt: Voor de lopende verplichtingen geldt een betalingstermijn van 42 dagen (immers: het aanmaanniveau is nog 0) >>> Er wordt dus geen aanmaning gestuurd.

Op 16 augustus worden weer aanmaningen aangemaakt: Van verplichting (a) is nu de termijn van 42 dagen verstreken. Nu wordt er aangemaand waarbij het bedrag op de 'oude' manier wordt bepaald:

Totale achterstand 16 augustus200,00Verplichting lopende periode (aug.)100,00

Aanmaning 100,00 Het aanmaanniveau wordt nu 1.

Op 2 september worden weer aanmaningen gemaakt: Omdat het aanmaanniveau nu 1 is geldt een termijn van 56 dagen (6 + 2 weken). Voor verplichting (a) geldt dat deze is overschreden, dus volgt een aanmaning waarbij het bedrag als volgt wordt bepaald:

Totale achterstand 2 september300,00Verplichting lopende periode (sep.)100,00

Aanmaning 200,00 Het aanmaanniveau wordt nu 2.

OPMERKING:

De vervaldagen worden dus alleen gebruikt om te bepalen of er aangemaand moet worden. Zo ja, dan wordt het bedrag vervolgens bepaald op de gebruikelijke wijze:

Som van alle geboekte verplichtingen	1000,00
Som van alle geboekte ontvangsten	<u>800,00 -</u>
Totale achterstand	200,00
Geboekte verplichting laatste periode	<u>100,00 -</u>
Bedrag van de aanmaning	100,00



Ad 8. Statistiek

Het vullen van het CBS debiteurenstatistiek-bestand vindt in principe per maand plaats. Het programma is in het menu te vinden bij Applicatiebeheer algemeen > Statistiek > Debiteurenstatistiek. Bij het starten van het programma kunt u opgeven op welke periode (lees maand) de statistiek betrekking heeft. Tevens kunt u aangeven over welke periode de statistiek opgehaald moet worden. Hierbij kunt u een begin- en einddatum opgeven en op basis van de referentiedatum (boekingsdatum) worden de betreffende mutaties geselecteerd. Tevens zal er een controle plaatsvinden of voor de betreffende maand reeds statistiek is opgebouwd. Hiervan zal een 'informatieve' melding gegeven worden. Reeds bestaande informatie zal overschreven worden.

Let op: Wanneer de statistiek reeds is opgebouwd, is het niet meer mogelijk om het veld **Subcategorie** in het debiteurdossier te muteren.

Alleen actieve debiteuren worden in de statistiek opgenomen. Indien het saldo van de debiteur 0,00 is en in de betreffende periode geen mutaties meer hebben plaatsgevonden, zal deze debiteur niet in de statistiek worden opgenomen.

De gemeentelijke statistiek (managementinformatie) kunt u afdrukken via module Debiteuren > Afdrukken > Statistiek.



7.3 Opvragen

Zie onderstaande afbeelding met de opvraagmappen van debiteurengegevens:





Bijlage 1: Controle invoer

Ten eerste is er de controle invoer via de matrixfunctionaliteit die vrij door de afdeling WIZ in te richten is. Hieronder ziet u een voorbeeld voor een terugvordering.

Matrix (V)					
Matrixnummer 044 Omschrijving 01 Volgordenummer *	4 TV WWB b 1	elast DEFAULT		/erwijderd 08-08-2	2011
KODE_GROEP Groep 11	Terugvorder	ing bijstand WWB			
-					
Concuen					
Gegeven	>>	VVaarde	>>	Gedrag	>>
GEMEENTEKODE Gemeente	>>	VVaarde	>>	Gedrag Verplicht	>>
GEMEENTEKODE Gemeente	>> •	vvaarde Terugvordering	>> •	Gedrag Verplicht Afgeschermd	>>
GEMEENTEKODE Gemeente IND_CESSIE Categorie KODE_SUBCAT Subcategorie	>> • •	vvaarde Terugvordering	>>	Gedrag Verplicht Afgeschermd Verplicht	>> • •
GEMEENTEKODE Gemeente IND_CESSIE Categorie KODE_SUBCAT Subcategorie IND_PERIODIEK Periodiciteit	× ×	vvaarde Terugvordering Maand	>> • •	Gedrag Verplicht Afgeschermd Verplicht Verborgen	>>
GEGEVEN GEMEENTEKODE Gemeente IND_CESSIE Categorie KODE_SUBCAT Subcategorie IND_PERIODIEK Periodiciteit IND_ACCEPTGIRO Invorderings	>> • • swijze •	vvaarde Terugvordering Maand Overig, bijv. inhouding via de uitkering	>> • •	Gedrag Verplicht Afgeschermd Verplicht Verborgen Optioneel	>> • 4 • •
GEGEVEN GEMEENTEKODE Gemeente IND_CESSIE Categorie KODE_SUBCAT Subcategorie IND_PERIODIEK Periodiciteit IND_ACCEPTGIRO Invorderings STS_VORDERING Status vorde	>> • • swijze • •	vvaarde Terugvordering Maand Overig, bijv. inhouding via de uitkering 11 Verrekening lopende uitkering	>> • • • • •	Gedrag Verplicht Afgeschermd Verplicht Verborgen Optioneel Optioneel	>>> • • • • •
GEGEVEN GEMEENTEKODE Gemeente IND_CESSIE Categorie KODE_SUBCAT Subcategorie IND_PERIODIEK Periodiciteit IND_ACCEPTGIRO Invorderings STS_VORDERING Status vorde DOSSIERNR Dossiernummer u	swijze •	vvaarde Terugvordering Maand Overig, bijv. inhouding via de uitkering 11 Verrekening lopende uitkering	× • •	Gedrag Verplicht Afgeschermd Verplicht Verborgen Optioneel Optioneel Optioneel	>> • • • • • • • • • • • • • • • • • • •
Gegeven GEMEENTEKODE Gemeente IND_CESSIE Categorie KODE_SUBCAT Subcategorie IND_PERIODIEK Periodiciteit IND_ACCEPTGIRO Invorderings STS_VORDERING Status vorde DOSSIERNR Dossiernummer u KODE_REGELING_UA Regeling	swijze v viring v jitkerin v g uitkel v	Waarde Terugvordering Maand Overig, bijv. inhouding via de uitkering 11 Verrekening lopende uitkering 0 WET WERK EN BIJSTAND	× • • • •	Gedrag Verplicht Afgeschermd Verplicht Verborgen Optioneel Optioneel Optioneel Niet muteerbaar	>> • • • • • • •
GEGEVEN GEMEENTEKODE Gemeente IND_CESSIE Categorie KODE_SUBCAT Subcategorie IND_PERIODIEK Periodiciteit IND_ACCEPTGIRO Invorderings STS_VORDERING Status vorde DOSSIERNR Dossiernummer u KODE_REGELING_UA Regeling KODE_GROEP_UA Groep uitke	swijze v vitkerin v g uitker v	Waarde Terugvordering Maand Overig, bijv. inhouding via de uitkering 11 Verrekening lopende uitkering 0 WET WERK EN BIJSTAND		Gedrag Verplicht Afgeschermd Verplicht Verborgen Optioneel Optioneel Optioneel Niet muteerbaar Verplicht	>> • • • • • • • • • • • •
GEGEVENT GEMEENTEKODE Gemeente IND_CESSIE Categorie IND_PERIODIEK Periodiciteit IND_ACCEPTGIRO Invorderings STS_VORDERING Status vorde DOSSIERNR Dossiernummer u KODE_REGELING_UA Regeling KODE_GROEP_UA Groep uitke IND_SOORT_UITK_UA Soort uit	swijze • uitkerin • g uitke • tkering •	VVaarde Terugvordering Maand Overig, bijv. inhouding via de uitkering 11 Verrekening lopende uitkering 0 WET WERK EN BIJSTAND		Gedrag Verplicht Afgeschermd Verplicht Verborgen Optioneel Optioneel Optioneel Niet muteerbaar Verplicht Niet muteerbaar	>> • • • • • • • • • • • • • •
GEGEVENT GEMEENTEKODE Gemeente IND_CESSIE Categorie IND_PERIODIEK Periodiciteit IND_ACCEPTGIRO Invorderings STS_VORDERING Status vorde DOSSIERNR Dossiernummer u KODE_REGELING_UA Regeling KODE_GROEP_UA Groep uitke IND_SOORT_UITK_UA Soort uit IND_SALDO_TEST Test op salo	swijze • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	VVaarde Terugvordering Maand Overig, bijv. inhouding via de uitkering 11 Verrekening lopende uitkering 0 WET WERK EN BIJSTAND Om niet Ja	× × ×	Gedrag Verplicht Afgeschermd Verplicht Verborgen Optioneel Optioneel Optioneel Niet muteerbaar Verplicht Niet muteerbaar Niet muteerbaar	>> • • • • • • • • • •

Achter de velden in de matrix is een gedrag veld toegevoegd.

- Indien het veld op '**Optioneel**' staat, mag het veld wel gewijzigd worden en kan het veld ook leeggemaakt worden door de eindgebruiker.
- Indien het veld op '**Verplicht**' staat moet dit veld gevuld zijn in het debiteurdossier.
- Indien het veld op 'Verborgen' staat is het veld in het debiteurdossier niet zichtbaar. De controle op de inhoud versus standaard waarde in matrix vindt echter wel plaats.
- Indien het veld op '**Niet muteerbaar**' staat worden bij nieuwe aanmaak de standaard waarde overgenomen uit de matrix. Voor bestaande records vindt **wel** controle plaats op inhoud versus de standaardwaarde in de matrix.
- Indien het veld op '**Afgeschermd** staat worden bij nieuwe aanmaak de standaard waarde overgenomen uit de matrix. Voor bestaande records vindt geen controle plaats op inhoud versus de standaardwaarde in de matrix.

Naast deze vrij in te richten controle zijn er ook de volgende standaard controles:

Debiteurengegevens	
Groep	Dit veld mag niet gewijzigd worden indien er mutaties aanwezig zijn op dit debiteurendossier
Werkproces	Hier moet een nummer van een bestaand werkproces ingevuld worden, maar het hoeft niet een werkproces van de klant zelf te zijn.
Bet. plicht vanaf en opboeking vanaf	Indien deze data gevuld worden, maar er zijn geen componenten aanwezig in het dossier dan krijgt u een informatieve melding
Periodiciteit	Alleen geldige perioden die in het uitkeringsschema voorkomen worden getoond.
Invorderingswijze	Verplicht veld voor cliënt en voor de partner (indien aanwezig) Invulling is te sturen via de debiteurenmatrix.
Bruto-netto	U krijgt een informatieve melding indien u bruto opgeeft en de vordering het lopend dienstjaar betreft.
Terugboeken dagen uitkering	Veld wordt alleen getoond bij terugvordering
Doorboeken	Indien een vordering bruto opgenomen wordt, mag er geen 'vinkje' in doorboeken staan
Aanmaanprocedure	De invulling van dit veld kan gestuurd worden door de debiteurenmatrix.
Kredietlimiet	Verplicht in te vullen bij vordering krediethypotheek te bepalen via de debiteurenmatrix.
Overname	Veld niet (meer) relevant. Is vervallen
Betalingsplichtige	Zoekscherm is aangepast conform de module Crediteuren.
Nr betalingsplichtige	Automatisch bepalen.
NAW-gegevens	Verplicht te vullen velden.
Hercontrole	 Het al of niet verplicht invullen is per regeling in te stellen. Is niet verplicht voor beëindigde dossiers of bij dossiers met uitsluitend incidenteel bijz, bijstand.
Corrigeren achterstand	Datum wordt gevuld met systeemdatum en mag niet gewijzigd worden.

Op het scherm 'Ontvangst' (**Module > Debiteuren > Boeken > Ontvangst**) mag de datum (default systeemdatum) alleen gewijzigd worden naar het verleden en niet naar de toekomst.

Dit geldt ook voor het scherm uitbetaling (**Module > Debiteuren > Boeken > Uitbetaling**)

Als laatste is het niet meer mogelijk om bepaalde velden te muteren nadat er boekingen zijn gedaan op het betreffende dossier.



Bijlage 2: Voorbeelden inrichting debiteurdossiers

Bij het inrichten van de verschillende soorten debiteurendossiers is het functionele gebruik van de debiteurenmatrix en het document 'invulling gegevens in debiteurendossier in relatie tot verantwoording' van groot belang. Verhaal (Onderhoudsplicht)

Bij het vastleggen van de onderhoudsplicht moet de keuze gemaakt worden om de maandelijkse onderhoudsbijdrage op te boeken:

- via het uitkeringsdossier van de bijstandscliënt d.m.v. een 31-component en deze te relateren aan het debiteurdossier van de onderhoudsplichtige
- via het debiteurendossier van de onderhoudsplichtige d.m.v. een 31-component

In onderstaand voorbeeld is gekozen voor het opboeken van de periodieke onderhoudsbijdrage via het debiteurendossier.

🗉 Onderhoud - debiteurendossier: 306 - MAN Onderhoud (875) - BSN: 123990002 - Vordering						
Cliënt *	000000875 AMAN Onderhoud	Datum registratie	11-04-2013			
Partner	 Q					
Gemeente	998 Test_PKO					
Groep *	40 Onderhoudsplicht WWB	Soort vordering	Individuele vordering			
Categorie *	Verhaal					
Subcategorie	63 Verhaal op onderhoudsplicht voor (
Vordering vanaf/tot en met	01-04-2013					
Betaalplichtig vanaf/tot en met	01-04-2013					
Opboeken vanaf/tot en met	01-04-2013					
Periodiciteit	Maand					
Test op saldo		Saldo				
Gezamenlijk vorderen		Saldo rente				
Uitkeringsdossier						
Dossier	00000757	Dienstjaar vordering				
Cliënt	VROUW Uitkeringsgerechtigde	Bruto/netto	V			
Regeling	0 WET WERK EN BIJSTAND	Soort verrekening	Bijstand, belast			
Groep uitkering	2 BASIS PERSONEN 21 - 64					
Soort uitkering	Om niet	Doorboeken				
Bedrag uitkeringsadministratie						
Medewerker			÷			

Inrichting van het debiteurendossier:



Onderhoud - debiteurendoss	ier: 42 - R.	Puffelen (386) - BSN: 129507416 - Compone	enten					1
info Kolomnummer		Volgnummer	Bedrag	Normbedrag	Begindatum	Einddatum	Soort component	
I Aflossingsverplichting		8 Betalingsverplichting per mnd	€ 91,23				Periodiek	<u>₩</u>
C 🔱 31 Opboekingscomponent		51 Onderhoudsbijdrage (DEB)	€ 91,23				Periodiek	<u>v</u>
Details								
Kolomnummer *	1 Aflossing	sverplichting 💌						
Volgnummer *	8 Betalings	verplichting per mnd						
Bedrag		€ 91,23						
Normbedrag								
Begindatum/Einddatum								
Soort component *	Periodiek	<u> </u>		k				
				ů				
Omschrijving								
BP-persoon								
Betrekking op	Dossier	V						
Achterstand	€ 1	0.491,45 Correctie achterstand						

Inrichting van het componentenscherm:

Cessie

De ontvangsten van gecedeerde inkomsten worden geboekt op een debiteurendossier. De ontvangsten worden via het debiteurendossier door geboekt naar het

uitkeringsdossier, zodat op de jaaropgave de gecedeerde inkomsten verrekend worden met de uitkering.

Deze koppeling tussen het debiteurendossier en het uitkeringsdossier komt tot stand in het debiteurendossier en is dus van essentieel belang. Inrichting van het debiteurendossier:

🗆 Onderhoud - debiteurendossier: 202 - L Appel (714) - BSN: 549379162 - Vordering					
Cliënt *	000000714 Q L Appel	Datum registratie	04-05-2004		
Partner	Q				
Gemeente	722 Gouda				
Groep *	29 Cessies WWB	Soort vordering	Individuele vordering		
Categorie *	Cessie				
Subcategorie	42 Overige cederingen				
Vordering vanaf/tot en met					
Betaalplichtig vanaf/tot en met	01-05-2004				
Opboeken vanaf/tot en met	01-05-2004				
Periodiciteit	Maand				
Test op saldo		Saldo	€ 13.783,77		
Gezamenlijk vorderen		Saldo rente			
Uitkeringsdossier					
Dossier	00000562 Q	Dienstjaar vordering			
Cliënt	L Appel	Bruto/netto			
Regeling	0 WET WERK EN BIJSTAND	Soort verrekening	Bijstand, belast		
Groep uitkering	2 BASIS PERSONEN 21 - 64				
Soort uitkering	Om niet	Doorboeken			
Bedrag uitkeringsadministratie					
Medewerker	11B Cursist 111 B				



Onderhoud - debiteurendoss	ier: 202 - L Appel (714) - BSN: 549379162 -	Componenten				
info Kolomnummer	Volgnummer	Bedrag	Normbedrag	Begindatum	Einddatum	Soort component
I Aflossingsverplichting	8 Betalingsverplichting per mnd	€ 117,81				Periodiek
C 🔑 31 Opboekingscomponent	52 Cessie	€ 117,81				Periodiek
Details						
Kolomnummer *	1 Aflossingsverplichting					
Volgnummer *	8 Betalingsverplichting per mnd					
Bedrag	€ 117,81					
Normbedrag						
Begindatum/Einddatum						
			2			
Soort component *	Periodiek					
Omschrijving						
BP-persoon	9					
Betrekking op	Dossier					
Achterstand	€ 13.783,77 Correctie achterstand					

Inrichting van het componentenscherm:

Terugvordering

Afhankelijk van het geregistreerde dienstjaar van de vordering, zullen een aantal velden specifiek gevuld moeten worden i.v.m. de fiscalisering van de ontvangsten.

Inrichting van het debiteurendossier:

🗆 Onderhoud - debiteurendossier: 327 - Z ter Zomer (739) - BSN: 212823450 - Vordering					
Cliënt *	000000739 Q Z ter Zomer	Datum registratie	01-07-2014		
Partner	000000788 Q W. van de Winter				
Gemeente	722 Gouda				
Groep *	1 Terugvordering bijstand WWB	Soort vordering	Clustervordering		
Categorie *	Terugvordering				
Subcategorie	57 Onverschuldigde betaling				
Vordering vanaf/tot en met	01-01-2013 🔽 31-12-2013 🔽				
Betaalplichtig vanaf/tot en met					
Opboeken vanaf/tot en met					
Periodiciteit	Maand				
Test op saldo		Saldo	€ 1.000,00		
		Saldo rente			
Uitkeringsdossier					
Dossier	00000733	Dienstjaar vordering			
Cliënt	Z ter Zomer	Bruto/netto	Netto		
Regeling	0 WET WERK EN BIJSTAND	Soort verrekening	Bijstand, belast		
Groep uitkering	2 BASIS PERSONEN 21 - 64	Terugboeken dagen			
Soort uitkering	Om niet	Doorboeken	<i>"</i>		
Bedrag uitkeringsadministratie		Brutering excl. ZFW premie			
Medewerker	11 P Lenting				
	0				



Krediethypotheek

In verband met vermogen in de vorm van een eigen woning, wordt de maandelijks te betalen uitkering aan levensonderhoud tevens doorgeboekt naar een debiteurendossier, waarin de (rentedragende) geldlening wordt geregistreerd totdat het maximale leningsbedrag bereikt wordt.

Onderhoud - uitkeringsdoss	ier: 602 - PKO Test620 (745) - BSN: 165086166 (BP's: 1) - Uitkeri	ngsdossier		
Cliënt	* 000000745 Q PKO Test620			
Partner				
Gemeente	* 998 Test_PKO			
Regeling	* O WET WERK EN BIJSTAND			
Groep	* 5 KREDIETHYPOTHEEK	Classificatie BBZ		v
Soort uitkering	Krediethypotheek	Classificatie BBZ partner		Ŧ
Aard bijstand	Periodiek algemeen			
Periodiciteit	Maand			
Oorspr. begindatum cliënt	02-07-2006	Oorspr. begindatum partner		
Periodiek algemeen van/tot en met	02-07-2006			
Periodiek bijzonder van/tot en met				
Oorzaak uitkering	14 Uitkering werkeloosheid	Oorzaak uitkering partner		w.
Reden einde bijstand		Reden einde bijstand partner		Y
Datum laatst uitgekeerd	30-04-2014			
Leefvorm	Alleenstaande	Huisvesting	Eigenaar	T
Kostendeler				
Betaling scheiden	* Één BP-persoon	AOW-gerechtigd	Niet AOW-gerechtigd	-
Cliënt uitbetaling	000000745 🕄 PKO Test620	Blokkering vakantiegeld	N	

Inrichting van het uitkeringsdossier:

Inrichting van het componentenscherm:

🗆 Onderhoud - uitkeringsdossier: 602 - PKO Test620 (745) - BSN: 165086166 (BP's: 1) - Component							
info Kolomnummer		Volgnummer	Bedrag	Normbedrag	Begindatum	Einddatum	Soort component
O 🔱 1 Basisnorm		2 Norm alleenstaande 21 tot AOW gerechtigd		€ 677,27			Periodiek
C 🔱 2 Toeslag		1 Toesl. all. staande 23 AOW 20%		€ 270,91			Periodiek
©							Periodiek
Details							
Kolomnummer *	32 Opboeki	ng debiteuren 🔽					
Volgnummer *	51 Doorboe	ken krediethypotheek 💌					
Bedrag			Normbedrag				
Begindatum/Einddatum							
Soort component *	Periodiek						
Omschrijving							
Debiteur	00000219	9					



Onderhoud - debiteurendossier: 219 - PKO Test620 (7)	45) - BSN: 165086166 - Vordering		
Cliënt * 0000000745 🕄 PKO Test620		Datum registratie	25-07-2006
Partner			
Gemeente 999 Cursus_PKO	v		
Groep * 35 Krediethypotheek WWB	v	Soort vordering	Individuele vordering
Categorie * Krediethypotheek	V		
Subcategorie 34 Krediethypotheek	V		
Vordering vanaf/tot en met 01-10-2007			
Betaalplichtig vanaf/tot en met			
Opboeken vanaf/tot en met			
Periodiciteit Maand	V		
Test op saldo		Saldo	€ 84.209,51
Gezamenlijk vorderen		Saldo rente	
Uitkeringsdossier			
Dossier 00000602 Q		Dienstjaar vordering	
Cliënt PKO Test620		Bruto/netto	
Regeling 0 WET WERK EN BIJSTAND	V	Soort verrekening	Bijstand, onbelast
Groep uitkering 5 KREDIETHYPOTHEEK	V		
Soort uitkering Krediethypotheek	V	Doorboeken	
Bedrag uitkeringsadministratie			
Medewerker	•		

Debiteurendossier i.v.m. krediethypotheek:

Max. lening bedrag (ter bewaking van overschrijding):

🗆 Onderhoud - debiteurendossier: 219 - PKO Test620 (745) - BSN: 165086166 - Overig						
Besluit						
Besluitnummer	123	Recidive	¥			
Datum beschikking	01-10-2007	Robuuste incasso	v			
Werkproces	00000718 🔍 Aanvraag levensonderhoud WWB	Hoogte bestuurlijke boete				
Beslag	Niet vatbaar voor beslag					
Actief dossier						
Referentie derden						
Kredietlimiet	€ 105.700,00	Soort sanctie	v			
Stopdatum lening		Parketnummer				
Verjaardatum						
Overdrachtsdatum						
Renteberekening						
Indicatie renteberekening	Geen					



Bijstandsbesluit zelfstandigen

Bij een cliënt die een Bbz-uitkering ontvangt of heeft ontvangen, wordt er vanuit gegaan dat deze twee uitkeringsdossiers zal hebben:

Omdat de definitieve Bbz-uitkering pas na afloop van het kalenderjaar kan worden vastgesteld, wordt eerst een voorlopige Bbz-uitkering verstrekt in de vorm van een renteloze lening. Na afloop van het jaar moet de *voorlopige* Bbz-uitkering geheel of gedeeltelijk worden omgezet naar een uitkering *om niet*.

Op dit dossier zal de definitieve fiscalisering plaats vinden, zodat voor deze Bbz-cliënt een jaaropgave kan worden vervaardigd.

Een Bbz-uitkering bestaat derhalve uit twee fases:

- 1. Een <u>voorlopige</u> uitkering in de vorm van een **renteloze lening** die eventueel later kan worden omgezet in om niet.
- 2. Een <u>definitieve</u> uitkering **om niet**.

Het Bbz leningdossier ziet er als volgt uit:

🗆 Onderhoud - uitkeringsdossier: 564 - J Bakker (715) - BSN: 834754368 (BP's: 1) - Uitkeringsdossier							
Cliënt *	000000715 🕄 J Bakker						
Partner	<u> </u>						
Gemeente *	722 Gouda						
Regeling *	0 WET WERK EN BIJSTAND						
Groep *	8 BBZ Startend RENTELOOS	Classificatie BBZ	1 Zelfstandige, beginnend	Ŧ			
Soort uitkering	Renteloze lening	Classificatie BBZ partner		Ŧ			
Aard bijstand	Periodiek algemeen						
Periodiciteit	Maand						
Oorspr. begindatum cliënt	12-03-2004	Oorspr. begindatum partner					
Periodiek algemeen van/tot en met	12-03-2004						
Periodiek bijzonder van/tot en met							
Oorzaak uitkering	13 Zelfstandig beroep of bedrijf	Oorzaak uitkering partner		Ŧ			
Reden einde bijstand		Reden einde bijstand partner		Ŧ			
Datum laatst uitgekeerd	30-04-2014						
Leefvorm	Alleenstaande	Huisvesting	Huurder	Ŧ			
Kostendeler							
Betaling scheiden *	Één BP-persoon	AOW-gerechtigd	Niet AOW-gerechtigd	•			
Cliënt uitbetaling	000000715 🔍 J Bakker	Blokkering vakantiegeld	N				



De uitkeringscomponenten:

🗆 Onderhoud - uitkeringsdossier: 564 - J Bakker (715) - BSN: 834754368 (BP's: 1) - Component							
info Kolomnummer		Volgnummer	Bedrag	Normbedrag	Begindatum	Einddatum	Soort component
C 🔱 1 Basisnorm		2 Norm alleenstaande 21 tot AOW gerechtigd		€ 677,2	7		Periodiek
C 🔱 2 Toeslag		1 Toesl. all. staande 23 AOW 20%		€ 270,9	1		Periodiek
Opboeking debiteure	n	53 Doorboeken leenbijstand					Periodiek
Details							
Kolomnummer *	32 Opboek	ing debiteuren 💌					
Volgnummer *	53 Doorboo	eken leenbijstand					
Bedrag			Normbedrag				
Begindatum/Einddatum							
Soort component *	Periodiek	v					
Omschrijving							
Debiteur	00000203						

Na elke uitkeringsrun wordt het uitbetaalde bedrag tevens doorgeboekt naar een debiteurendossier, waarin de geldlening wordt geregistreerd:

Onderhoud - debiteurend	ossier: 203 - J Bakker (715) - BSN: 834754368 - Vorderinq		
Cliënt *	000000715 🔍 J Bakker	Datum registratie	04-05-2004
Partner			
Gemeente	722 Gouda		
Groep *	60 BBZ startend RENTELOOS	Soort vordering	Individuele vordering
Categorie *	BZ		
Subcategorie	33 Geldl. levensonderh. zelfst.		
Vordering vanaf/tot en met			
Betaalplichtig vanaf/tot en met			
Opboeken vanaf/tot en met			
Periodiciteit	Maand		
Test op saldo	M	Saldo	€ 85.825,55
Gezamenlijk vorderen		Saldo rente	
Uitkeringsdossier			
Dossier	00000564	Dienstjaar vordering	
Cliënt	J Bakker	Bruto/netto	
Regeling	0 WET WERK EN BIJSTAND	Soort verrekening	Bijstand, onbelast
Groep uitkering	8 BBZ Startend RENTELOOS		
Soort uitkering	Renteloze lening	Doorboeken	Γ
Bedrag uitkeringsadministratie	k		
Medewerker	•		

Onderhoud - uitkeringsdossi	er: 734 - J Bakker (715) - BSN: 834754368 (BP's: 1) - Uitkering:	dossier	
Cliënt *	000000715 🔾 J Bakker		
Partner			
Gemeente *	722 Gouda		
Regeling *	0 WET WERK EN BIJSTAND		
Groep *	6 BBZ Startend OM NIET	Classificatie BBZ	5 Zelfstandige, overig
Soort uitkering	Om niet	Classificatie BBZ partner	
Aard bijstand	Periodiek algemeen		
Periodiciteit	Maand		
Oorspr. begindatum cliënt	12-03-2004	👌 Oorspr. begindatum partner	
Periodiek algemeen van/tot en met	01-01-2011 💽 31-12-2011 💽		
Periodiek bijzonder van/tot en met			
Oorzaak uitkering	13 Zelfstandig beroep of bedrijf	Oorzaak uitkering partner	
Reden einde bijstand	19 Ander inkomen	Reden einde bijstand partner	
Datum laatst uitgekeerd	31-12-2011		
Leefvorm	Alleenstaande	Huisvesting	Huurder
Kostendeler			
Betaling scheiden *	Één BP-persoon	AOW-gerechtigd	Niet AOW-gerechtigd
Cliënt uitbetaling	000000715 🔾 J Bakker	Blokkering vakantiegeld	

Het Bbz om niet dossier (belast !) ziet er als volgt uit:

Onderhoud - uitkeringsdossier: 734 - J Bakker (715) - BSN: 834754368 (BP's: 1) - Regelingspecifiek						
Belastbaar						
zvw	Percentage					
Belastingcode	1 Anders dan 2,3,4 of 5					
Reden afwijking belasting						

De invulling van de componenten t.b.v. de omzetting naar "om niet" ziet er als volgt uit (in dit geval wordt 1 maand 'om niet' gesteld) :

Onderhoud - uitkeringsdossier: 734 - J Bakker (715) - BSN: 834754368 (BP's: 1) - Component								
info Kolomnummer		Volgnummer		Bedrag	Normbedrag	Begindatum	Einddatum	Soort component
C 🔱 1 Basisnorm		16 Norm afwijkend	€ 1	5.000,00		01-01-2011	31-12-2011	Periodiek
41 Omzetting in bijstar	id om niet	1 Omzetting in om niet	C 1	€ 15.000,00		01-01-2011	31-12-2011	Eénmalig
Details								
Kolomnummer *	41 Omzetting in bijstand o	n niet 💌						
<u>Volqnummer</u> *	1 Omzetting in om niet	•						
Bedrag		€ 15.000,00		Normbedra	ag			
Begindatum/Einddatum	01-01-2011 31-12-20	11 🔽						
Soort component *	Eénmalig	•						
Omschrijving								
Debiteur	00000203							
BP-persoon	000000715 🔍 J Bakker			Betrekking	јор	Cliënt	Ŧ	

Let op:

Bij de begin- en einddatum in de componenten dienen de waarden uit het jaar van uitgekeerde bijstand in de vorm van renteloze lening te staan. De omzetting naar "om niet" vindt plaats in één uitkeringsrun.