

# Handleiding Winbase Boekhouding

## Debiteuren

- Classificatie: 4 - Openbaar

## Inleiding

Boekhouden met de software van KingFinance/iMuis online in Incura en Abakus.

Met KingFinance/iMuis online heeft de praktijkhouder een professioneel volwaardig boekhoudpakket dat door middel van een SSL-certificaat veilig gekoppeld is aan uw Incura of Abakus EPD. Zo heeft u met een boekhouding in de cloud uw financiën op orde en grip op de zaken. De mogelijkheden zijn zeer uitgebreid en kunnen naar behoefte en het gebruiksniveau van de gebruikers in overleg worden aangepast.

Een beginnende gebruiker hoeft geen boekhoudkundige kennis te hebben om met het pakket te kunnen werken. Een belangrijke reden daarvan is onder andere het uiterlijk van het startmenu. Dit uiterlijk voert de gebruiker op visueel duidelijke wijze werken met de voor de praktijk meest gebruikte functionaliteiten. Als de stappen in de beschikbare handleidingen gevolgd wordt is het mogelijk de basis functionaliteit uit te voeren. Bent u een beginnende gebruiker van de boekhouding lees dan eerst de handleiding 'Kennismaking met KingFinance' daarin staat een stappenplan voor het inrichten en werken met 'de boekhouding'. Alle functionaliteit die in de handleidingen beschreven wordt ook ondersteund door Winbase support. Overleg met uw accountant of financieel adviseur over het gebruik en de inrichting.

Een belangrijk onderdeel in Incura Boekhouding is het debiteuren beheer. Uiteraard wil elke ondernemer dat de gewerkte uren ook betaald worden. In deze handleiding een aantal stappen hoe u dit kan onderhouden en eenvoudigerwijs kan monitoren.

- Voor kennismaking en inrichting met de boekhouding adviseer ik om eerst de handleiding '**Kennismaking.pdf**' door te nemen.

Als de nodige voorbereidende en voorliggende stappen zijn doorlopen kunt u verder door met **deze** handleiding 'Debiteuren'

In deze handleiding gaan we er vanuit dat u in de samenwerking met uw financiële man/vrouw de boekhouding verzorgd en het dus afgesproken werk is wie wat doet. Goed beslagen ten ijs komen strekt u tot voordeel.

Het advies is regelmatig de bankmutaties in de bank te boeken zodat u daarmee bij bent. Als u daarna uw openstaande debiteuren analyseert kunt u tijdig, binnen de gestelde termijnen, de juiste acties ondernemen de nog openstaande bedragen te begrijpen en indien nodig de acties te ondernemen deze alsnog te ontvangen.

## Inhoud

1.	Debiteuren en debiteurenbeheer .....	4
2.	Bank debiteuren ontvangsten boeken .....	7
3.	Openstaande posten Herinneren en aanmanen of wegboeken .....	17
4.	Spitsfactuur .....	24
5.	Versie informatie .....	26

## 1. Debiteuren en debiteurenbeheer

### Debiteuren

Wat is een debiteur? Een debiteur is een patient of verzekeraar of een bedrijf die aan u moet betalen voor door u gegeven behandelingen, geleverde goederen of verrichte diensten.

Wat is een **openstaande debiteur**? Een openstaande debiteur is een debiteur van wie u óf nog helemaal geen geld heeft ontvangen óf minder dan de afspraak is voor de geleverde dienst.

Wat is een **negatief openstaande debiteur**? Een negatief openstaande debiteur is een debiteur van wie u meer ontvangen heeft dan hij/zij op basis van de feiten had moeten betalen.

**Debiteuren** verhouden zich tot **Verkoopfacturen** zoals **Crediteuren** zich verhouden tot **Inkoopfacturen**

Crediteren en crediteuren hebben niets met elkaar te maken net zomin als debiteuren niets met debiteren van doen heeft.

Wat is een **vordering**: een vordering is een nog niet betaalde dienst. U mag na levering van uw dienst het verschuldigde bedrag namelijk opeisen. U gebruikt hier de 'openstaande factuur' voor.

### 1.1 Debiteuren beheer

Als u een onderneming heeft en u behandelt, levert goederen of diensten binnen deze scope, wilt u dan uiteraard dat uw gehele facturatieproces op orde is met als onderdeel daarin het debiteurenbeheer.

Een paar onderdelen van dat proces zijn te benoemen:

1. Kundig
2. Regelmatig
3. Gecontroleerd

Als Winbase klant werkt u met Incura of Abakus en een praktisch praktische volgorde om het overzicht goed te houden is:

1. Regelmatig alle te factureren behandelingen factureren (1 of 2 x per maand)
2. Daarna administratieve verwerking verzorgen:
  - a. Van de facturen aan de verzekeraar
    - i. Retourinformatie afwachten
    - ii. Retourinformatie verwerken
  - b. Van de facturen aan de patient:
    - i. Factuur versturen per mail of post
3. Daarna de bankmutaties verwerken
4. Daarna debiteuren beheer

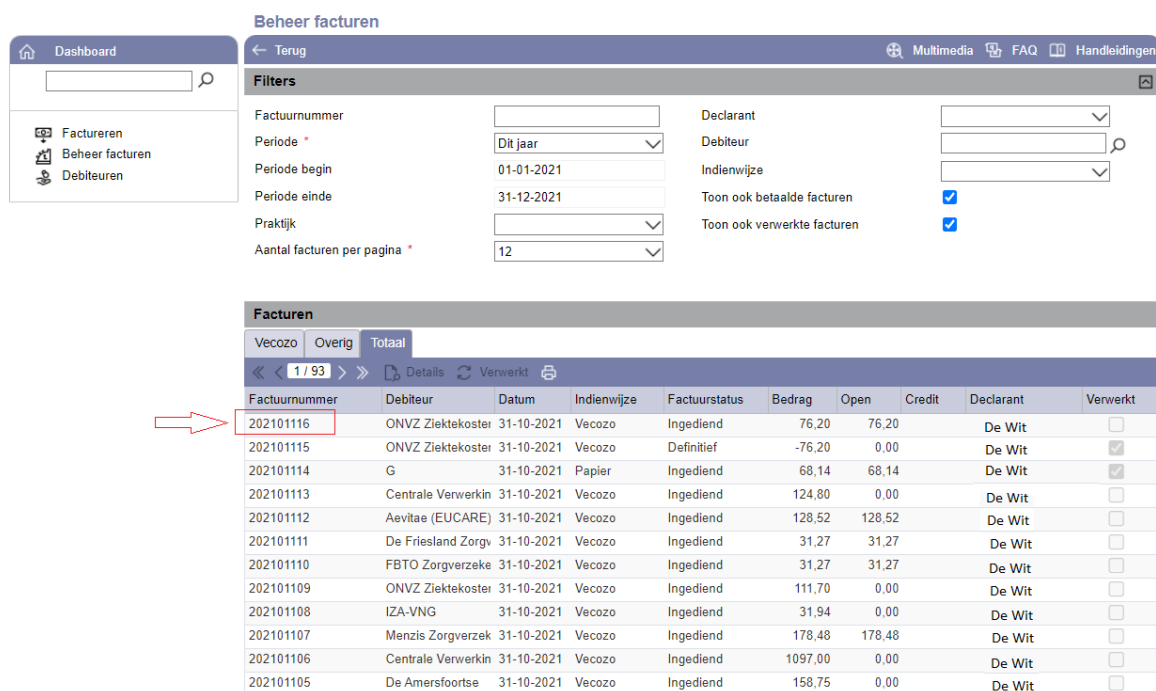
## 1.2 Koppeling vanuit Incura en AbakusCompleet van facturen naar de boekhouding

Als u vanuit Incura of AbakusCompleet factureert stuurt u een factuur naar óf de verzekeraar óf de patient, daarnaast wordt via een technische koppeling een kopie van de facturen voor uw gemak automatisch in de boekhouding gezet. Dit gebeurt in Incura en AbakusCompleet op het moment dat u bij het aanmaken van facturen in stap 3 het 'Definitief maken' aanklikt.

Facturen staan in het Verkoopboek zien er op hooflijn boekhoudkundig als volgt uit:

Debiteuren      € 250,00  
 Aan: omzet              € -250,00

💡 We raden aan om altijd even te controleren op compleetheid dus of álle facturen die via Incura of AbakusCompleet zijn ingediend en bij 'Beheer facturen' staan ook allemaal in de boekhouding terecht zijn gekomen.



**Beheer facturen**

← Terug      Multimedia      FAQ      Handleidingen

**Filters**

Factuurnummer:

Declarant:

Periode:

Debituer:

Periode begin:

Indienwijze:

Periode einde:

Toon ook betaalde facturen:

Praktijk:

Toon ook verwerkte facturen:

Aantal facturen per pagina:

---

**Facturen**

Vecozo    Overig    Totaal

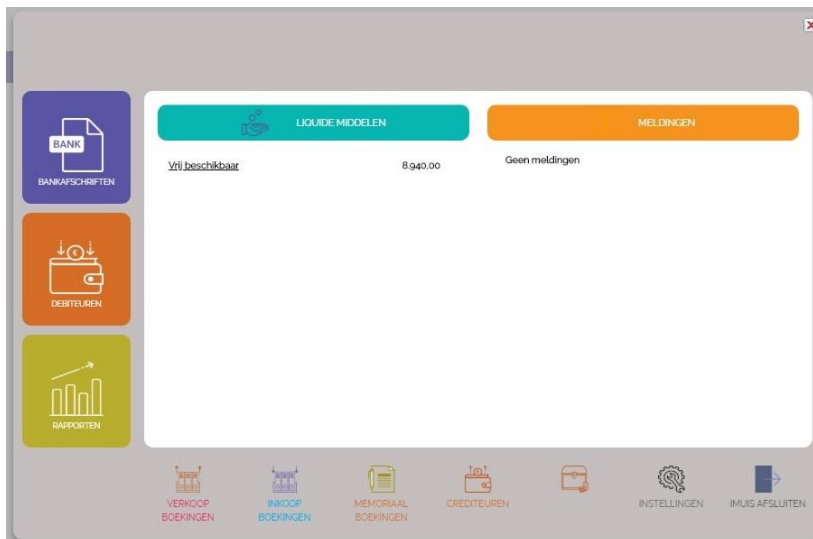
1 / 93    Details    Verwerkt

Factuurnummer	Debituer	Datum	Indienwijze	Factuurstatus	Bedrag	Open	Credit	Declarant	Verwerkt
202101116	ONVZ ZiektEKoster	31-10-2021	Vecozo	Ingediend	76,20	76,20		De Wit	<input type="checkbox"/>
202101115	ONVZ ZiektEKoster	31-10-2021	Vecozo	Definitief	-76,20	0,00		De Wit	<input checked="" type="checkbox"/>
202101114	G	31-10-2021	Papier	Ingediend	68,14	68,14		De Wit	<input checked="" type="checkbox"/>
202101113	Centrale Verwerkin	31-10-2021	Vecozo	Ingediend	124,80	0,00		De Wit	<input type="checkbox"/>
202101112	Aevitae (EUCARE)	31-10-2021	Vecozo	Ingediend	128,52	128,52		De Wit	<input type="checkbox"/>
202101111	De Friesland Zorgv	31-10-2021	Vecozo	Ingediend	31,27	31,27		De Wit	<input type="checkbox"/>
202101110	FBTO Zorgverzeke	31-10-2021	Vecozo	Ingediend	31,27	31,27		De Wit	<input type="checkbox"/>
202101109	ONVZ ZiektEKoster	31-10-2021	Vecozo	Ingediend	111,70	0,00		De Wit	<input type="checkbox"/>
202101108	IZA-VNG	31-10-2021	Vecozo	Ingediend	31,94	0,00		De Wit	<input type="checkbox"/>
202101107	Menzis Zorgverzek	31-10-2021	Vecozo	Ingediend	178,48	178,48		De Wit	<input type="checkbox"/>
202101106	Centrale Verwerkin	31-10-2021	Vecozo	Ingediend	1097,00	0,00		De Wit	<input type="checkbox"/>
202101105	De Amersfoortse	31-10-2021	Vecozo	Ingediend	158,75	0,00		De Wit	<input type="checkbox"/>

Bij 'Beheer facturen' ziet u dat het hoogste factuurnummer 202101116 is

Vanuit het Dashboard van Incura/AbakusCompleet gaat u naar de boekhouding.

U komt in het startmenu van de boekhouding uit:



Startschem


Klikt u op de knop 'Debiteuren'

**Openstaande facturen debiteur**

Alles  Alleen openstaande facturen Jaar 2021  Kolom filter

		Debiteur	Factuur	Naam	Datum	Vervalt op
▶	☰	110129	202101116	ONVZ Ziektekostenverzekeraar	31-10-21	08-11-21
▶	☰	110129	202101115	ONVZ Ziektekostenverzekeraar	31-10-21	08-11-21
▶	☰	100143	202101114	G	31-10-21	30-11-21
▶	☰	110019	202101113	Centrale Verwerkingseenheid CZ: CZ, ...	31-10-21	08-11-21
▶	☰	110467	202101112	Aevitae (EUCARE)	31-10-21	08-11-21
▶	☰	110468	202101111	De Friesland Zorgverzekeraar N.V.	31-10-21	08-11-21
▶	☰	110386	202101110	FBTO Zorgverzekeringen N.V.	31-10-21	08-11-21
▶	☰	110129	202101109	ONVZ Ziektekostenverzekeraar	31-10-21	08-11-21
▶	☰	110021	202101108	IZA-VNG	31-10-21	08-11-21

Klikt u de optie 'Alleen openstaande debiteuren' uit (= grijs) dan krijgt u alle facturen te zien die er in 2021 gefactureerd zijn.

U ziet zowel in Incura/AbakusCompleet als in de boekhouding is het hoogste nummer 202101116 in dit voorbeeld. Via het icoon  kunt u sorteren van 'laag naar hoog' of 'van hoog naar laag'

Via het icoon  kunt u zoeken op één specifieke debiteur

Mocht dit overzicht niet compleet zijn stuurt u dan even een mailtje naar [support@incura.nl](mailto:support@incura.nl) dan corrigeren we dat.

## 2. Bank debiteuren ontvangsten boeken

Zoals eerder gezegd staan facturen in het Verkoopboek en ziet dat er op hoofdlijn boekhoudkundig als volgt uit:

Debiteuren	€ 250,00
Aan: omzet	€ -250,00

Nu voegen we de bank ontvangst eraan toe ...

Bank	€ 250,00
Aan: debiteuren	€ -250,00

De debiteur staat nu op 0 en is dus betaald.

Of: als er minder betaald wordt:

Bank	€ 240,00
aan: debiteuren	€ -240,00

De debiteur staat voor € 10 nog open.


Of: als er méér betaald wordt

Bank	€ 260,00
aan: debiteuren	€ -260,00

De debiteur heeft € 10 te veel betaald.

Om het overzicht op uw debiteuren actueel te houden is het van belang dat u de bankmutaties correct verwerkt en met die verwerking 'bij' bent.

Als een factuur volledig door u ontvangen is dan mag er geen (restant) openstaande debiteur over blijven.

 Ontvangsten of betalingen in de bank van verzekeraars en patiënten en aan verzekeraars of patiënten vanuit Incura/AbakusCompleet worden altijd en overal op de debiteur geboekt!

Het is van belang en strekt u tot inzicht dat u van alle openstaande posten ook kunt beargumenteren waarom deze posten nog openstaand zijn.

We gaan nu eerst dieper in op het boeken van de bank ..

## 1 Bankmutatie herkenning herkent u in de kolom 'Herkend': 'Ja', 'Deels' en 'Nee'

In de bank heeft u een kolom 'Herkend' en de opties komen in de bovenstaande 3 vormen

'Ja' betekent dat de bankontvangst of bankbetaling herkend en gekoppeld kan aan een grootboek of een debiteur/factuur.

'Deels' betekent dat er wel herkenning is maar niet op alle mogelijke kenmerken

'Nee' betekent dat er geen herkenning is

<input type="checkbox"/>	Nr	Rg	Boek datum	Bedrag	Debituur	Crediteur	Grootboek	Factuur	Omschrijving	Afschriftomschrijving	Herkend
<input checked="" type="checkbox"/>	91	6	13-10-21	-29.95			40902		bol.com b.v. IDEAL INGBNL2A	bol.com b.v. 0050005733 bol.com 12-	Ja
<input checked="" type="checkbox"/>	96	7	26-10-21	135.50	110468			202101009	De Friesland Zorgverz SEPA OVERBOEING R	De Friesland Zorgverz SEPA OVERBOEING RABONL2U Declaratie De Friesland Uw kenmerk 202101009	Nee
<input checked="" type="checkbox"/>	96	12	08-11-21	34.00	110129			202101058	ONVZ Ziektekostenverzekeraar N.V. SEPA O	ONVZ Ziektekostenverzekeraar N.V. SEPA OVERBOEING INGBNL2A Uw ref. 202101058. Zie	Nee
<input type="checkbox"/>	99	3	09-11-21	477.89	110031			202101065	VGZ Organisatie BV SEPA OVERBOEING INGB	VGZ Organisatie BV SEPA OVERBOEING Uw ref. 202101065, Natura decl.	Deels

### Bank bij en afschrijvingen

Het filter op de bankmutaties linksboven verzamelt de bankmutaties o.a. op de mate van herkenning

Alle nog te verwerken regels
Alle regels (per maand)
Verwerkte regels (per maand)
Alle nog te verwerken regels
<b>Onverwerkt: Volledig herkend</b>
Onverwerkt: Deels herkend
Onverwerkt: Niet herkend
Huidige afschriftregel

**Alle regels (per maand)** geeft alle regels verwerkt en onverwerkt  
**Verwerkte regels (per maand)** geeft alleen alle verwerkte regels per maand

**Alle nog te verwerken regels:** de regels die nog door u verwerkt moeten worden: uw werkbak nog te doen zo te zeggen.

Alle nog te verwerken regels
Alle regels (per maand)
Verwerkte regels (per maand)
Alle nog te verwerken regels
<b>Onverwerkt: Volledig herkend</b>
Onverwerkt: Deels herkend
Onverwerkt: Niet herkend
Huidige afschriftregel

**Onverwerkt: Volledig herkend** nog niet verwerkte regels maar wel volledig herkend

**Onverwerkt: Deels herkend** Nog niet verwerkte regels en wel ten dele herkend

**Onverwerkt: Niet herkend** Nog niet verwerkte regels die ook niet herkend zijn.



	Nr	Rg	Boek datum	Bedrag	Debituur
	225	1	08-09-21	-60,80	
	226	1	13-09-21	-17,91	
	226	2	13-09-21	1085,48	1000
	227	1	16-09-21	-14,00	
	228	1	17-09-21	-27,12	

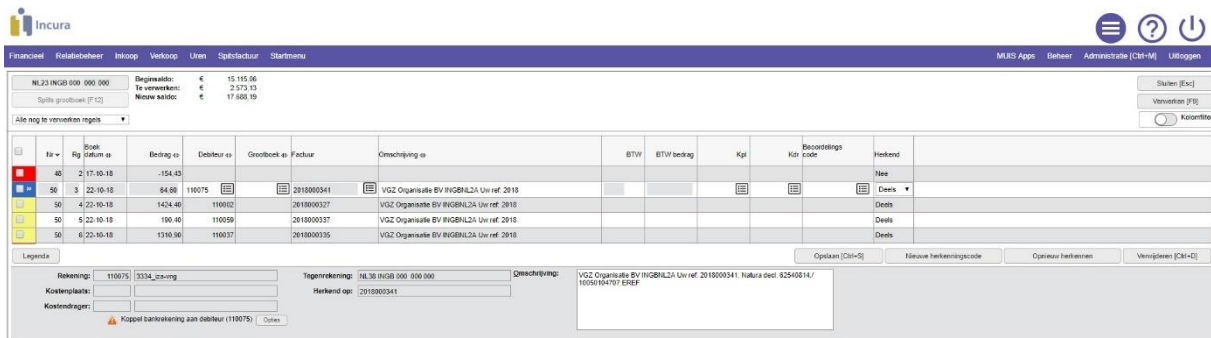
**Legenda**

- Herkend
- Deels herkend
- Incasso geweigerd
- Betaling niet uitgevoerd
- Niet herkend
- Storno (Niet of deels herkend)
- Regel gesplitst
- Reeds geboekt

In de 'Legenda' linksonder in de bank kunt u de betekenis en de status van de kleur nazien

Algemeen gesteld is natuurlijk de uitdaging voor u om bij voorbaat zoveel mogelijk van uw bij- en afschrijvingen herkend te laten krijgen. Niet alleen die van de debiteuren dus. Dat herkennen betekent namelijk minder werk voor u en dat zien we graag want minder administratie geeft weer 'meer handen aan het bed'

Omdat we met debiteuren bezig zijn richten we ons verder hier in de handleiding op de debiteuren.

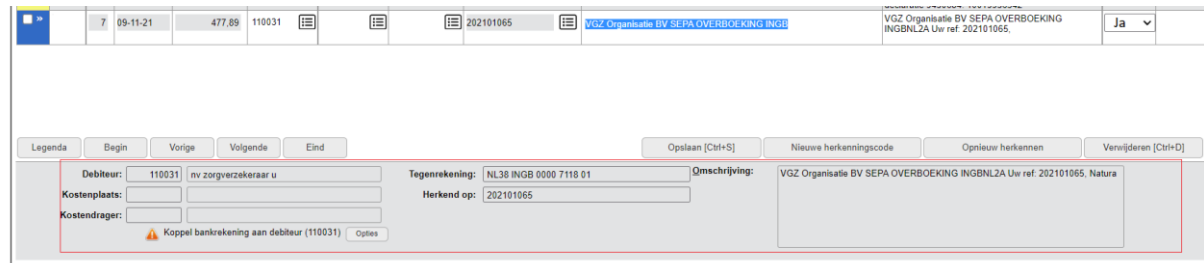
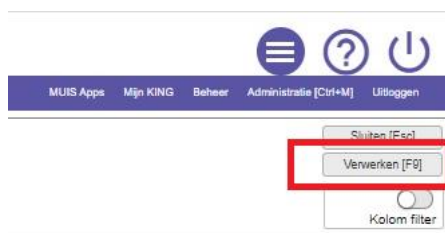


Nr	Rg	Boek datum	Bedrag	Debiteur	Grootboek	Factuur	Omschrijving	BTW	BTW bedrag	Kpl	Knr	Boordings code	Herkend
40	2	17-05-18	-154,43										Nee
56	3	22-05-18	84,68	110075	201800341		VGZ Organisatie BV INGBNL2A Uw ref. 2018						Deels
56	4	22-05-18	143,46		110052	201800327	VGZ Organisatie BV INGBNL2A Uw ref. 2018						Deels
56	5	22-05-18	190,46		110059	201800337	VGZ Organisatie BV INGBNL2A Uw ref. 2018						Deels
56	6	22-05-18	1310,96		110037	201800335	VGZ Organisatie BV INGBNL2A Uw ref. 2018						Deels

Omdat of vanuit Incura of AbakusCompleet of vanuit de Spitfactuur (zie hoofdstuk 4 van deze handleiding) de facturen in de boekhouding zijn gezet zal de boekhoud software voor u automatisch op het moment dat de bankontvangst binnen is overeenkomsten gaan zien tussen enerzijds het bedrag en het factuurnummer in de afschrift omschrijving van de bankmutatie en anderzijds de ingeschoten/aangemaakte factuur.

Bedrag	Debituur	Crediteur	Grootboek	Factuur	Omschrijving	Afschriftomschrijving	Herkend
232,84	110031			202100725	VGZ Organisatie BV SEPA OVERBOEING INGB	VGZ Organisatie BV SEPA OVERBOEING INGBNL2A Uw ref. 202100725   Natura decl.	Ja

- 2 Heeft de ontvangst van of betaling aan een debiteur de status **'Ja'** in de kolom 'Herkend' dan is er een match tussen de ontvangst/betaling en de debiteur/factuur. De details van de herkenning kunt u vinden in de footer van de bank. Zie de afb hieronder. Deze informatie, de debiteur en het factuurnummer kunt u vergelijken met 'Beheer facturen' in Incura /AbakusCompleet

Met het 'Verwerken [F9]' verwerkt u alleen de bankmutaties die:

De status 'Ja' in de kolom Herkend hebben en dus geheel herkend zijn gelijk aan het filter "Onverwerkt: volledig herkend".



De mutaties met de status **'Deels'** en **'Nee'** wachten dan nog op uw actie

- 3 Heeft de ontvangst de status **'Deels'** in de kolom 'Herkend' dan is er sprake van een afwijking. Die afwijking kan ontstaan zijn als gevolg van:
- een door de automatisering onjuist gevonden debiteur
  - een ander bedrag ontvangen dan gefactureerd
  - het factuurnummer in de afschrift omschrijving ontbreekt of niet correct is
  - er wordt in 1 bedrag meerdere facturen van meerdere debiteuren tegelijk ontvangen
  - er wordt in 1 bedrag meerdere facturen van één debiteur ontvangen
  - er is al eerder een bedrag geboekt op de vordering
  - de debiteur staat niet meer open


### 3.1 Een onjuiste debiteur

De oplossing is dat u dan in de kolom 'Debiteur' de debiteur aanpast naar de juiste debiteur


Selecteer de boekingsregel in de kolom 'Debiteur'

▼ november ▼ 2021 ▼			
Bedrag ◀▶	Debiteur ◀▶	Grootboek ◀▶	Factuur
-200,00			
25,00			
-24,99			

Tik de naam in van de juiste debiteur

 Twijfelt of weet de naam van de debiteur niet ga dan naar 'Beheer facturen' in Incura/AbakusCompleet en controleer op basis van het factuurnummer de bijbehorende debiteur

Selecteer de debiteur

<input type="checkbox"/>	Nr ◀▶	Rg	Boek datum ▼	Bedrag ◀▶	Debiteur ◀▶	Crediteur ◀▶	Grootboek ◀▶	Factuur	Omschrijving ◀▶
<input checked="" type="checkbox"/>		7	06-07-21	1208,66					Zilveren Kruis Zorgverzekeringen NV SEPA
<input checked="" type="checkbox"/>	10	10	03-08-21	63,88	vgz 				VGZ Organisatie BV SEPA OVERBOEKING INGE
<input checked="" type="checkbox"/>		2	13-08-21	275,76					
<input checked="" type="checkbox"/>		1	30-08-21	22,00					
<input checked="" type="checkbox"/>		1	16-09-21	-5884,00					
<input checked="" type="checkbox"/>		14	16-09-21	12,00					

110008 Aevitae (NV VGZ Cares)

110013 Aevitae (VGZ)

110122 Caresco (NV VGZ Cares)

110014 Caresco BV (VGZ)

110015 IAK Volmacht B.V. (VGZ)

110012 Turien & Co. Assuradeuren (VGZ)


110112 Turien & Co. Assuradeuren (VGZ)


110017 VGZ voor de zorg N.V.

110011 VGZ Zorgverzekeraar N.V. € 249,50

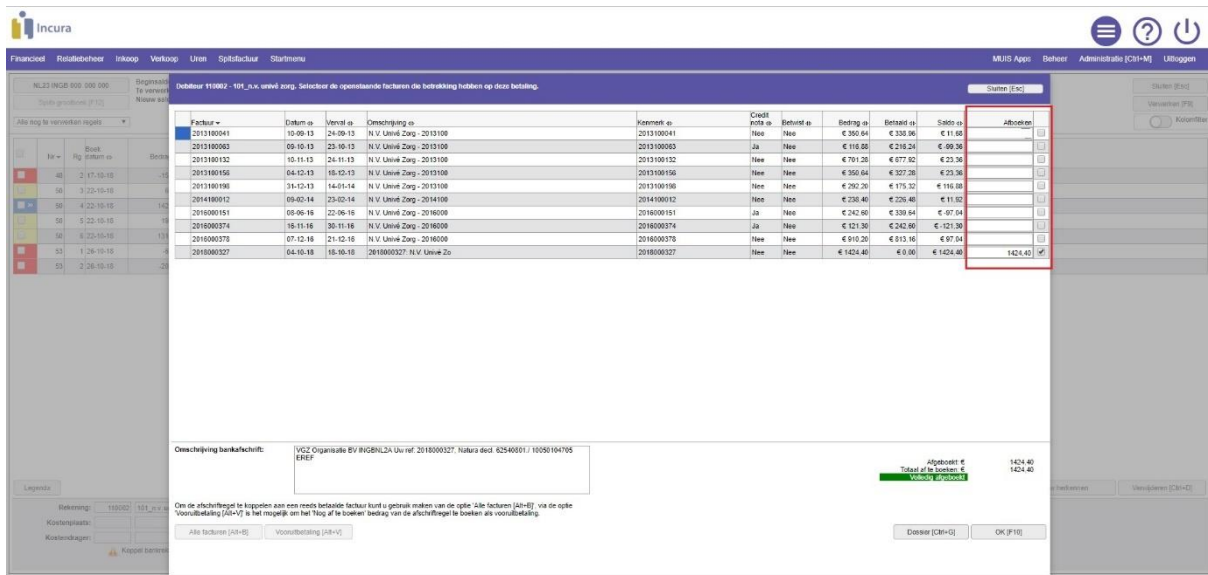
Legenda Begin Vorige Volg

Voor meer info klik F4. Opties voor de selectielijst via de rechtermuis.

Selecteer vervolgens in de kolom Factuur 

Factuur
202100725


dan krijgt u een overzicht van de openstaande posten op deze debiteur. Links staat het factuurnummer en rechts het openstaande bedrag.



Factuur nr.	Datum af	Vervol op	Omschrijving o.	Kenmerk o.	Credit note	Betrukt o.	Bedrag o.	Betaald o.	Saldo o.	Afboeken
2013100041	10-09-13	24-09-13	N.V. Univé Zorg - 2013100	2013100041	Nee	Nee	€ 350,64	€ 350,64	€ 11,65	<input type="checkbox"/>
2013100053	09-10-13	23-10-13	N.V. Univé Zorg - 2013100	2013100053	Ja	Nee	€ 110,20	€ 218,24	€ 68,28	<input type="checkbox"/>
2013100132	10-11-13	24-11-13	N.V. Univé Zorg - 2013100	2013100132	Nee	Nee	€ 791,26	€ 677,52	€ 23,36	<input type="checkbox"/>
2013100156	04-12-13	18-12-13	N.V. Univé Zorg - 2013100	2013100156	Nee	Nee	€ 950,64	€ 927,28	€ 23,36	<input type="checkbox"/>
2013100198	31-12-13	14-01-14	N.V. Univé Zorg - 2013100	2013100198	Nee	Nee	€ 292,20	€ 175,32	€ 116,88	<input type="checkbox"/>
2014100012	09-02-14	23-02-14	N.V. Univé Zorg - 2014100	2014100012	Nee	Nee	€ 238,40	€ 238,40	€ 11,92	<input type="checkbox"/>
2016000101	05-06-16	23-06-16	N.V. Univé Zorg - 2016000	2016000101	Ja	Nee	€ 242,80	€ 539,64	€ 67,54	<input type="checkbox"/>
2016000374	18-11-16	30-11-16	N.V. Univé Zorg - 2016000	2016000374	Ja	Nee	€ 521,20	€ 242,80	€ 121,28	<input type="checkbox"/>
2016000378	07-12-16	21-12-16	N.V. Univé Zorg - 2016000	2016000378	Nee	Nee	€ 910,20	€ 813,16	€ 67,04	<input type="checkbox"/>
2018000327	04-10-18	18-10-18	2018000327 N.V. Univé Zo	2018000327	Nee	Nee	€ 1424,40	€ 0,00	€ 1424,40	<input checked="" type="checkbox"/>

Omschrijving bankafschrift: VEZ Organisatie BV RHGBLZA Uw ref. 2018000327, Natura desc. 625400017 1006104195  
EREF

Afboeken € 1424,40  
Totaal af te boeken € 1424,40

Alle facturen [Alt+B] Vooruitbetaling [Alt+V] Dossiers [Ctrl+G] OK [F10]

Selecteer de juiste factuur door het vinkje te plaatsen achter de factuur van keuze

Klik op OK ter bevestiging

Staat de factuur niet in de lijst?

- Kijkt u naar de juist debiteur?

- Klik linksonder op 'Alle facturen' en selecteer daar de factuur en klik op 'OK'

Omschrijving bankafschrift: Zilveren Kruis Zorgverzekeringen NV Declaratie Zilveren Kruis Uw kenmerk 2100017 Ons

Om de afschriftregel te koppelen aan een reeds betaalde factuur kunt u gebruik maken van de optie 'Alle facturen [Alt+B]', via de optie 'Vooruitbetaling [Alt+V]' is het mogelijk om het 'Nog af te boeken' bedrag van de afschriftregel te boeken als vooruitbetaling.

Alle facturen [Alt+B]  Vooruitbetaling [Alt+V]

### 3.2 Een ander bedrag ontvangen dan gefactureerd

De redenen dat er een ander bedrag wordt ontvangen door u dan u gefactureerd heeft kunnen verschillend zijn:

- Er is afkeur van de verzekeraar die u nog niet verwerkt had.  
**Uw actie:** retour informatie verwerken
- U heeft gecrediteerd en dan wel wat anders dan wat de verzekeraar aan afkeur aan u via de retour informatie heeft laten weten.  
**Uw actie:** bankontvangst boeken op uw vordering; daarna op een (kan maand(en) later zijn) ander tijdstip de vorderingen 'wegstrepen tegen elkaar'
- Er is niets afgekeurd door de verzekeraar en u heeft niets gecrediteerd; er worden eerdere facturen met deze ontvangst door de verzekeraar verrekend.  
**Uw actie:** de bankontvangst boeken op uw vordering en de verrekende resten van de vorderingen 'wegstrepen tegen elkaar'
- U heeft zelf een afspraak met de debiteur gemaakt dat er bijv. een deel of in delen betaald mag worden.  
**Uw actie:** de bankontvangst boeken op de vordering; u houdt in de gaten dat alles betaald wordt.
- Onhandigheid van de debiteur  
**Uw actie:** aanspreken of herinnering(?) of eventueel bij te verwachten oninbaarheid het bedrag afboeken.

### 3.3 Het factuurnummer in de afschrift omschrijving ontbreekt of is niet correct

Zoek in 'Beheer facturen' in Incura/AbakusCompleet op debiteur het juiste factuurnummer erbij en zoek vervolgens de debiteur en factuurnummer erbij zoals eerder beschreven.


Heeft u geen idee welke debiteur én welk factuurnummer het betreft dan wordt het boeken van de boekingsregel afhankelijk van uw inzicht en logica. Mocht u erachter komen spreek dan de patient erop aan want uw zoeken kost ook tijd en bespaart u de moeite. Mocht u er niet uitkomen uiteindelijk dan boekt u het bijvoorbeeld naar omzet.

### 3.4 Er wordt in 1 bedrag meerdere facturen van meerdere debiteuren tegelijk ontvangen

Stel ... Pietersen en De Bruin zijn partners en laten zich beiden door u behandelen. Elk een behandeling à € 50, per behandeling

Financieel Verkoop Spitsfactuur Startmenu Speedbooks Rapportage												
NL47 ABNA C		Beginsaldo:	€	7.158,27								
Spitsen [F12]		Te verwerken:	€	1.003,03								
		Nieuw saldo:	€	91,30								
Alle nog te verwerken regels												
<input type="checkbox"/>	Nr	Rg	Boek datum	Bedrag	Debiteur	Crediteur	Grootboek	Factuur	Omschrijving	Afschriftomschrijving	Herkend	
<input type="checkbox"/>	7	3	25-02-19	100,00					PIETERSEN EN DE BRUIN B.V. 20190049 en 50	PIETERSEN EN DE BRUIN B.V. DEELBETALING 20190049 en 50	Deels	
<input checked="" type="checkbox"/>	7	4	25-02-19	50005,00					COMPUTER EAGLE	COMPUTER EAGLE	Nee	
<input type="checkbox"/>	7	5	25-02-19	-901,97			4205		GAS & LICHT NOTA TERMYN 3 @1020050 MIJIS	GAS & LICHT NOTA TERMYN 3 @1020050 MIJIS SOFTWARE BV HEEMSKERK	Ja	
<input type="checkbox"/>	7	6	25-02-19	1800,00	10005			Meerdere	COMPUTER EAGLE 20190018 20190021 2019002	COMPUTER EAGLE 20190018 20190021 20190023 VERZAMELBETALING	Deels	

Ze betalen u € 100. U splitst dat als volgt

Selecteer in de kolom 'Debiteur'  'Pietersen'

Selecteer in kolom 'Factuur'  en vink dan factuur 20190049

Debiteur 10011 - de bruin. Selecteer de openstaande facturen die betrekking hebben op deze betaling. Sluiten [Esc]

Factuur nr	Datum	Verval	Omschrijving	Kenmerk	Credit nota	Betwist	Bedrag	Betaald	Saldo	Afboeken
20190049	07-02-19	21-02-19	omzet schroefjes	20190049	Nee	Nee	€ 50,00	€ 0,00	€ 50,00	<input checked="" type="checkbox"/>

Als een debiteur meer of minder heeft betaald dan het openstaande saldo, dan kunt u handmatig het bedrag 'Afboeken' aanpassen.

Omschrijving bankschrift: PIETERSEN EN DE BRUIN B.V. 20190016/10002 DEELBETALING

Om de afschrijftregel te koppelen aan een reeds betaalde factuur kunt u gebruik maken van de optie 'Alle facturen [Alt+B]', via de optie 'Vooruitbetaling [Alt+V]' is het mogelijk om het 'Nog af te boeken' bedrag van de afschrijftregel te boeken als vooruitbetaling.

Afgeboekt: €	50,00
Totaal af te boeken: €	100,00
Nog af te boeken: €	50,00

Legenda:  Reeds gekoppeld aan afschrijftregel

Rechts onderin ziet u staan

Afgeboekt € 50  
 totaal af te boeken € 100  
 Nog af te boeken € 50

En dat klopt ook alleen het 'nog af te boeken bedrag' wilt u niet toewijzen aan 'Pietersen' maar aan 'De Bruin'



Klik op 'OK [F10]'  
 u krijgt een melding:



Kies: 'Ja maak een extra afschrijft regel aan' als u de ontvangst wilt splitsen.

💡 Ververst u hier eerst de pagina van de bank

Nr	Rg	Boek datum	Bedrag	Debitur	Crediteur	Grootboek	Factuur	Omschrijving	Afschrijftomschrijving	Herkend
7	3	25-02-19	50,00	10011			20190049	PIETERSEN EN DE BRUIN B.V. 20190016/1000	PIETERSEN EN DE BRUIN B.V. 20190016/10002 DEELBETALING	Ja
7	4	25-02-19	50005,00					COMPUTER EAGLE	PIETERSEN EN DE BRUIN B.V. 20190016/10002 DEELBETALING	Nee
7	6	25-02-19	1800,00	10005			Meerdere	COMPUTER EAGLE 20190018 20190021 2019002	COMPUTER EAGLE VERZAMELBETALING	Deels

Er is nu nog € 50 te boeken  
 Selecteer in de kolom 'Debiteur'  'De Bruin'  
 Selecteer in kolom 'Factuur'  en vink dan factuur 20190050

Afgeboekt: €	50,00
Totaal af te boeken: €	50,00
Volledig afgeboekt	

Legenda:  Reeds gekoppeld aan afschriftregel

Rechts onderin ziet u staan  
 Afgeboekt € 50  
 Totaal af te boeken € 50  
 Volledig afgeboekt

Klik op 'OK [F10]'



U ziet in de bank in de kolom 'Herkend' de beide boekingen nu op 'Ja' staan

Klik in de Bank op Verwerken [F9]' om de posten te verwerken.

Deze acties kunt u afhankelijk van het aantal verschillende debiteuren herhalen

### 3.5 Er wordt in 1 bedrag meerdere facturen van één debiteur ontvangen

Debiteur 10005 - computer eagle. Selecteer de openstaande facturen die betrekking hebben op deze betaling.											Sluiten [Esc]
Factuur nr.	Datum op.	Verval op.	Omschrijving op.	Kenmerk op.	Credit nota op.	Bevestig. op.	Bedrag op.	Betaald op.	Saldo op.	Afboeken	
20190018	02-04-19	09-04-19	computer eagle	20190018	Nee	Nee	711,70	€ 0,00	€ 711,70	711,70 <input checked="" type="checkbox"/>	
20190019	19-04-19	26-04-19	computer eagle	20190019	Nee	Nee	406,72	€ 0,00	€ 406,72	406,72 <input checked="" type="checkbox"/>	
20190035	05-09-19	12-09-19	computer eagle	20190035F	Nee	Nee	€ 31.460,00	€ 0,00	€ 31.460,00	<input type="checkbox"/>	

Selecteer in de kolom 'Debiteur'   
 Selecteer in kolom 'Factuur'  en vink de beide factuur 20190050

Klik op 'OK [F10]'

U ziet in de bank in de kolom facturen 'Meerdere' staan en de kolom 'Herkend' staat nu ook op 'Ja'

Klik in de Bank op Verwerken [F9]' om de posten te verwerken.

### 3.6 Er is al eerder een bedrag geboekt op de vordering

Vraag is welk bedrag en waarom dat bedrag al op de vordering is geboekt.

- heeft u gecrediteerd?

**uw actie:** door te crediteren heeft uzelf uw vordering verminderd. Boek de hele ontvangst op het restant vordering dat nog open staat.

- heeft u een eigen afspraak met deelbetalingen?

**uw actie:** Boek de hele ontvangst op het restant vordering dat nog open staat. U houdt in de gaten dat alles betaald wordt.

- wordt er dubbel betaald? En zo ja wat doet u dan? Terugbetalen?

**uw actie:** mogelijk staat de factuur niet in de lijst openstaande debiteuren en dan kiest u links onder 'Alle facturen' en boek dan de hele ontvangst op de factuur.



Staat de factuur wel in de lijst boek dan de hele ontvangst op, het restant, van de vordering die nog open staat.

- heeft u per abuis een bedrag geboekt en moet dat hersteld worden?

**uw actie:** dan zult u eerst de eerste boeking goed moeten boeken/herstellen om vervolgens de recente ontvangst goed te kunnen boeken.

### 3.7 De debiteur staat niet meer open

Mogelijk staat de factuur niet in de lijst openstaande debiteuren omdat deze al als gevolg van een eerdere boeking niet meer open.

Kies in de bank de debiteur in de kolom 'Debiteur'  en selecteert u in de kolom 'Factuur'  in het overzicht openstaande posten links onder 'Alle facturen' en boek dan de hele ontvangst op de niet meer openstaande factuur door de factuur te selecteren en op 'OK' te klikken.

### 4 Heeft de ontvangst de status 'Nee' in de kolom 'Herkend' dan is er geen herkenning

Als er geen herkenning is dan kan dat de volgende oorzaken hebben:

- De facturen staan niet in de boekhouding
- Er is, überhaupt, geen factuur

 Controleer of alle facturen in de boekhouding staan zie hoofdstuk 1.2 van deze handleiding

Als geconstateerd is dat niet alle facturen in de boekhouding staan kunt u een mail sturen aan [support@winbase.nl](mailto:support@winbase.nl) en ovv de praktijk naam en zullen de berichten voor u doorgezet worden.



### 3. Openstaande posten Herinneren en aanmanen of wegboeken

Als u uw bank heeft bijgewerkt dan blijven er idealiter geen debiteuren onverklaard openstaand over.

Echter, de realiteit heeft ons ook geleerd dat:

- gehanteerde betaaltermijnen variëren en daarmee ook de volgorde van ontvangst.
- verzekeraars, patiënten en organisaties betalen andere bedragen dan u factureert.
- u wijzigt uw vordering op de relatie omdat uzelf, al dan niet deels, de factuur crediteert.
- u een betaalafpraak heeft gemaakt met uw relatie om bijvoorbeeld in termijnen te betalen.
- uw relatie uw vordering met hun verrekend met nog openstaande vorderingen aan u.
- de bank niet goed geboekt wordt

Normaal gesproken zal een factuur binnen 6 weken betaald zijn.

Als een factuur na 6 weken nog (deels) openstaat wilt u wéten waaróm dat zo is, om uit te sluiten dat dit aan uw handelen ligt. U bent er immers op gebrand dat alle facturen volledig betaald worden, en voor de reden dat een factuur open staat zijn, zie boven, legio argumenten. Het is zaak de argumenten goed te kennen.

Als u de argumenten kent dan staat u niet voor verassingen en kunt u een vervolgstap in plannen:

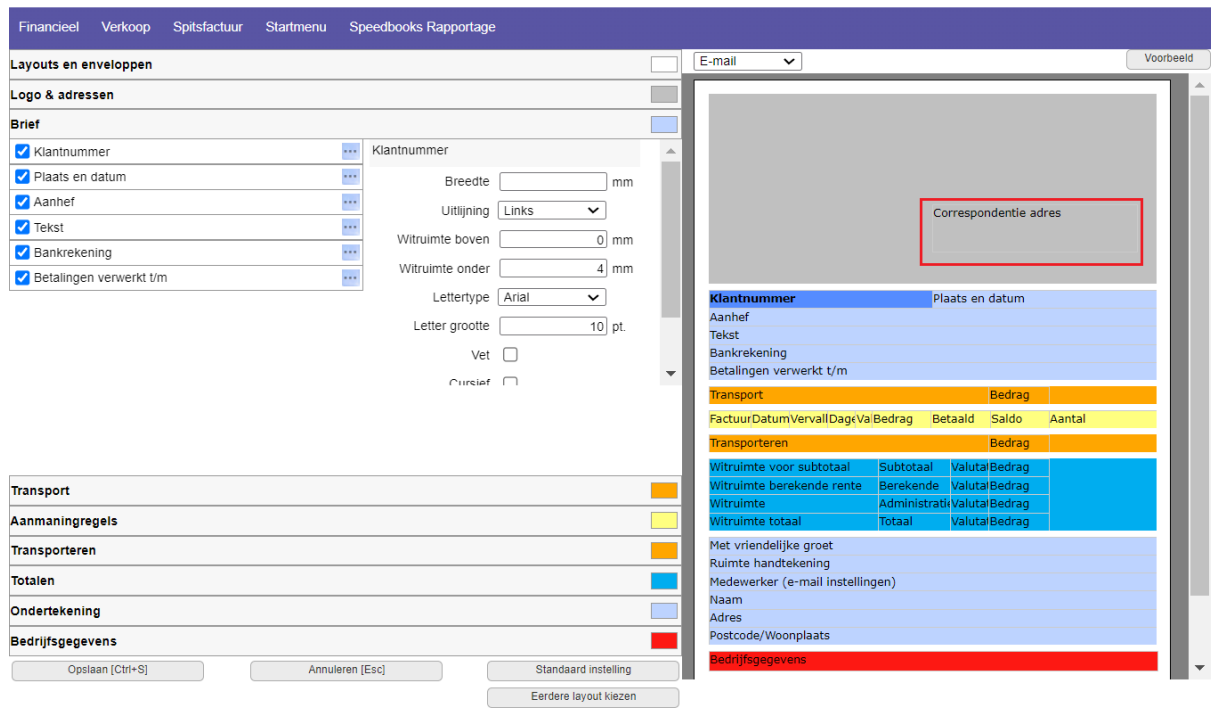
- Crediteren
- Herinneren, aanmanen
- Verrekening afwachten
- Afboeken

Zeker dat laatste gaat u niet te enthousiast doen. Door af te boeken boekt u niet af van de vergoeding van de door u gedane arbeid.

## Herinneren en Aanmanen

Voor de inrichting:

- **Basis financieel:** uw basisgegevens: Financieel > Grootboek > T/S/ > Basis Financieel
- De **lay-out** van de herinnering: Financieel > Debiteuren > Aanmaningen > Aanmaning lay-out
- De **tekst van de herinnering:** Financieel > Debiteuren > Aanmaningen > Aanmaning instellingen



Financieel Verkoop Spitsfactuur Startmenu Speedbooks Rapportage

Layouts en enveloppen E-mail Voorbeeld

Logo & adressen

Brief

Klantnummer

Plaats en datum

Aanhef

Tekst

Bankrekening

Betalingen verwerkt t/m

Breedte  mm

Uitlijning

Witruimte boven  mm

Witruimte onder  mm

Lettertype

Letter grootte  pt.

Vet

Cursief

Transport

Aanmaningregels

Transporteren

Totalen

Ondertekening

Bedrijfsgegevens

Opstaan [Ctrl+S] Annuleren [Esc] Standaard instelling Eerdere layout kiezen

Correspondentie adres

Klantnummer	Plaats en datum					
Aanhef						
Tekst						
Bankrekening						
Betalingen verwerkt t/m						
Transport	Bedrag					
FactuurDatum	VervallDag	Va	Bedrag	Betaald	Saldo	Aantal
Transporteren	Bedrag					
Witruimte voor subtotaal	Subtotaal	Valuta	Bedrag			
Witruimte berekende rente	Berekende	Valuta	Bedrag			
Witruimte	Administrati	Valuta	Bedrag			
Witruimte totaal	Totaal	Valuta	Bedrag			
Met vriendelijke groet						
Ruimte handtekening						
Medewerker (e-mail instellingen)						
Naam						
Adres						
Postcode/Woonplaats						
Bedrijfsgegevens						

### De lay-out

Door op de rubriek, in het voorbeeld 'Correspondentieadres' te klikken kunt u aan de rechterzijde aangeven wat en hoe u dit getoond wil krijgen.

Vergeet eventuele wijzigingen niet op te slaan.

Aanmaning instellingen
Sluiten [Esc]

De onderstaande teksten worden gebruikt voor de aanmaningen.

U kunt vertalingen opnemen in het Nederlands, Engels en Duits. De taal van de debiteur bepaalt de tekst op de aanmaning. Indien u geen Engelse, cq. Duitse tekst opneemt voor alle onderstaande velden, dan wordt de Nederlandse tekst gebruikt. Indien er voor een taal van de debiteur geen vertaling beschikbaar is, wordt de Engelse taal gebruikt.

**Aanhef:**  Wijzigen

**Label:**  Wijzigen

**Tekst:**

**Vanaf aantal keren gemaakt:**  Wijzigen

---

**Label:**  Wijzigen

**Tekst:**

**Vanaf aantal keren gemaakt:**  Wijzigen

---

**Label:**  Wijzigen

**Tekst:**

**Aanmaning voorkeur:**  Wijzigen

Deze instelling wordt toegepast bij:

**Rente percentage:**  procent van openstaand saldo.

**Administratiekosten:**  vast bedrag in EUR.

**Dagen tussen aanmaningen:** Maximaal 1 aanmaning per debiteur per  dagen.  
 Wanneer u de waarde 0 invult, worden alle aanmaningen gecreëerd ongeacht de datum van laatste aanmaning.

**Minimum aanmaan saldo:** Aanmaningen versturen als openstaande debiteur saldo €  of hoger is.

### Aanmaning instellingen

Onder de instellingen kunt u tekstueel aanpassingen verrichten en kunt u indien gewenst de email instellingen doorvoeren voor het versturen van de ‘Herinnering’ of ‘Aanmaning’

💡 Als u niet met het ‘Digitaal dossier’ werkt dan worden aangemaakte ‘Herinneringen en Aanmaningen’ niet in de software opgeslagen.

Het advies is wel om met het ‘Digitale dossier’ te werken. Door met een digitaal dossier te werken kunt u ook uw bonnetjes administratie zelf toevoegen aan uw administratie.

Aan deze dienst zijn kosten voor het ‘Digitale dossier’ en het inscannen in de UBL-Cloud verbonden.

## Herinneringen en aanmaningen versturen

Herinneringen en aanmaningen verstuurt u via het Startmenu > Debiteuren

Alles <input type="checkbox"/> Alleen openstaande facturen <input checked="" type="checkbox"/> <span style="float: right;">           Factuur tijdlijn Nieuwe verkoopboeking Verversen [F5] Toon in PDF Verkooporders Selectie         </span>										
<input type="text"/> <input type="button" value="Q"/> <input type="checkbox"/> Kolom filter										
	Debiteur	Factuur	Naam	Datum	Vervalt op	Bedrag	Betaald	Saldo	Aanmanen	Afboeken
▶	110002	202100724	N.V. Univé Zorg	30-06-21	08-07-21	40,18		40,18	<input type="checkbox"/> 1e	<input type="checkbox"/>
▶	110031	202100725	NV Zorgverzekeraar UMC	30-06-21	08-07-21	256,54	232,84	23,70	<input type="checkbox"/> 1e	<input type="checkbox"/>
▶	110005	202100480	Zilveren Kruis Zorgverzekeringen N.V.	31-05-21	08-06-21	602,01	912,17	-310,16	<input type="checkbox"/> 1e	<input type="checkbox"/>
▶	100124	202100532		31-05-21	30-06-21	31,94		31,94	<input type="checkbox"/> 1e	<input type="checkbox"/>

Vink in de kolom 'Aanmanen' die openstaande debiteuren aan wie u een herinnering of een aanmaning wilt versturen.

<span style="float: right;"> <input type="button" value="Uitvoeren"/> </span>										
	Debiteur	Factuur	Naam	Datum	Vervalt op	Bedrag	Betaald	Saldo	Aanmanen	Afboeken
▶	100124	202100965	B. , E.S.N.	30-09-21	30-10-21	45,17		45,17	<input type="checkbox"/> 1e	<input type="checkbox"/>
▶	100124	202100532	B. , E.S.N.	31-05-21	30-06-21	31,94		31,94	<input checked="" type="checkbox"/> 1e	<input type="checkbox"/>

Selecteren

Kies 'Uitvoeren'

Selecteer de opties voor aanmaningen.

Betalings verwerkt t/m

Proefafdruk?

Print recapitulatie staat?

---

Hier kunt u aangeven of u per debiteur:  
 - Alle facturen op basis van de geselecteerde facturen op een aanmaning afdrukken.  
 - Alleen de geselecteerde facturen op één aanmaning af te drukken.  
 - Iedere geselecteerde factuur apart op één aanmaning af te drukken.

Ook niet vervallen facturen opnemen?

Ook betwiste facturen opnemen?

Ook uit handen gegeven facturen opnemen?

Selecteer bij de "Aanmaningen" de gewenste opties.  
 - Met **'Proefafdruk?'** aangevinkt kunt u eerst even zien wat er gaat gebeuren

- met **'Proefafdruk?'** uitgevinkt gaat u de herinnering definitief aanmaken.

- Een 'recapitulatie staat' is een samenvatting voor in uw eigen administratie.

- In het invulveld betalings verwerkt t/m staat de datum tot en met u mutaties verwerkt heeft. Mogelijk moet u nog eerst bankmutaties verwerken.

Voor de 2<sup>e</sup> en volgende herinnering herhaalt u het proces in stappen

		Debituur	Factuur	Naam	Datum	Vervalt op	Bedrag	Betaald	Saldo	Aanmanen	Atboeken
▶	☰	110021	<a href="#">202100460</a>	IZA-VNG	31-01-21	08-02-21	-202,02	-160,72	-41,30	<input type="checkbox"/> 1e	<input type="checkbox"/>
▶	☰	110512	<a href="#">202000528</a>		25-08-20	02-09-20	75,90		75,90	<input type="checkbox"/> 4e	<input type="checkbox"/>
▶	☰	110512	<a href="#">201900707</a>		02-08-19	10-08-19	93,00		93,00	<input type="checkbox"/> 5e	<input type="checkbox"/>
▶	☰	110018		De Amersfoortse				44,00	-44,00		<input type="checkbox"/>

Als u meerdere herinneringen aan een debiteur heeft verstuurd zal dat ook cijfermatig zichtbaar zijn

Een gegenereerd document kunt u afdrukken of downloaden naar een door u gewenste locatie.

## Restant Openstaande facturen debiteuren afboeken

### Afboeken:

Een aantal reden waarom u zou willen afboeken:

- U heeft een verkeerd tarief gefactureerd en ontvangt in de bank niet uw volledige vordering.
- U kunt 2 bedragen tegen elkaar wegstrepen
- De debiteur gaat u niet meer betalen. Het gehele bedrag of restant van de vordering wilt u afboeken.
- U wilt voor uw jaarafsluiting voor de accountant de debiteuren bijgewerkt hebben.

Debituur	Factuur	Naam	Datum	Vervalt op	Bedrag	Betaald	Saldo	Aanmanen	Afboeken
110002	202100724	N.V. Univé Zorg	30-06-21	08-07-21	40,18		40,18	1e	<input type="checkbox"/>
110031	202100725	NV Zorgverzekeraar UMC	30-06-21	08-07-21	256,54	232,84	23,70	1e	<input checked="" type="checkbox"/>

*Niet volledig betaalde factuur*


Debituur	Factuur	Naam	Datum	Vervalt op	Bedrag	Betaald	Saldo	Aanmanen	Afboeken
110005	202100552	Zilveren Kruis Zorgverzekeringen N.V.	31-05-21	08-06-21	1.278,66	1.208,66	70,00	1e	<input checked="" type="checkbox"/>
110005	202100415	Zilveren Kruis Zorgverzekeringen N.V.	30-04-21	08-05-21	175,00	245,00	-70,00	1e	<input checked="" type="checkbox"/>


*2 bedragen tegen elkaar wegstrepen*

Een debiteur met een openstaande factuur van vorig jaar (of eerder) zal u niet meer gaan betalen tenzij u concrete afspraken heeft gemaakt. Als die er niet zijn zult u voor u het jaar gaat laten afsluiten alle oude openstaande posten willen wegstrepen.

- Vink de kolom 'Afboeken' aan voor al de openstaande debiteuren die u wilt afboeken.
- Kies rechtsboven de optie 'Uitvoeren'

Kies een dagboek en tegenrekening waar het openstaandesaldo moet worden afgeboekt.

Dagboek:  

Tegenrekening:  

Datum:   Periode 14

Kies bij 'Dagboek' 900 Meervoudig Memoriaal

Kies bij 'Tegenrekening' het omzetgrootboek afhankelijk van uw discipline

80200 = omzet Fysiotherapie

80300 = omzet Logopedie

80400 = omzet BGGZ

80420 = omzet SGGZ

80450 = omzet Buiten GGZ

80460 = omzet Jeugd GGZ

80600 = omzet Ergotherapie

Als de boekhouding nog niet is ingeleverd bij de accountant of boekhouder mag u nog met een datum in het laatste nog niet afgesloten jaar boeken.

Kies OK [Ctrl+S]

## 4. Spitsfactuur

Voor alle zorg die 'niet direct aan een patient' gekoppeld is, artikelen of werkzaamheden die u niet vanuit Incura of Abakus kan factureren kunt u vanuit iMuisOnline een Spitsfactuur aanmaken.

U kunt hierbij denken aan 'Lesgeven' of 'Bedrijfsconsulten' of 'Webinars'

De inrichting vergt voorbereiding en dat begint met 4 stappen:

1. Mail versturen aan [support@incura.nl](mailto:support@incura.nl) ovv Handmatige verkoop voor het instellen van een dagboek 'Verkoop handmatig' Verkoop > T/S > Basis verkoop

2. Dagboek 'Verkoop handmatig' aanmaken

Financieel > Grootboek > Tab/Stamgegevens > Dagboek selecteer [Nieuw]

- a. Geef het dagboek een nummer: 710  
 Zoeksleutel: handverkoop  
 Omschrijving: Verkoop handmatig  
 Soort: Verkoop/Debiteuren  
 Rekeningsoort voorkeur in boeken: Debiteuren  
 Laatst gebruikt factuur: 20220000  
 Facturen automatisch opnummeren: schuif aanzetten  
 Wijzigen factuurnummer aan: schuif aanzetten

Kies 'Opslaan'

3. Verkoop koppelen aan omzet

Verkoop > Tabellen en stamgegevens > Artikelgroep en selecteer **+** [Nieuw]

- a. Artikelgroep: 1
- b. Zoeksleutel: artikelgroep\_hoog
- c. Rekening omzet: vb: 80900
- d. Rekening omzet binnen EU: vb.: 80900
- e. Rekening omzet buiten EU: vb.: 80900

Kies 'Opslaan'

Doe dit voor 4 artikelgroepen:

Artikel groep ▾	Zoeksleutel ◀▶	Omschrijving ◀▶
1	artikelgroep_hoog	
2	artikelgroep_laag	
3	artikelgroep_geen	
4	artikelgroep_verlegd	



#### 4. Spitsfactuur aanmaken

Als u voor de eerste keer een spitsfactuur aanmaakt zal u gevraagd worden de stamgegevens te vullen. Vul deze gegevens in.

*Om een factuur te kunnen maken moet u nog enkele stamgegevens invullen. Denk hier aan bijvoorbeeld uw adres, postcode, plaats, telefoonnummer, e-mailadres, BTW nummer, KVK-nummer, KVK-plaats en IBAN-bankrekeningnummer. U wordt automatisch doorverwezen naar Instellingen - Stamgegevens.*

In de tab 'Logo' kunt u een logo in jpg/jpeg formaat uploaden.

## 5. Versie informatie

November 2018:	v1.0	Eerste versie handleiding
Augustus 2019:	v1.1	Uitbreiding spitsfactuur
December 2021	v2.0	Algehele revisie