

Gebruikers- handleiding Overzicht te betalen facturen

Inhoudsopgave

1 Inleiding	3
2 Hoe om te gaan met deze nieuwe staat?	4
2.1 <i>Ophalen nieuwste versie</i>	4
2.2 <i>De gegevens van het overzicht</i>	4
2.3 <i>De gegevens van de school</i>	5
2.4 <i>De gegevens van de crediteur en het grootboek</i>	5
2.5 <i>De ondertekening en verzending</i>	8
3 Verwerking door Dyade	8

1 Inleiding

Er is een nieuwe staat ontwikkeld om inkoopfacturen direct in te lezen in het financieel pakket. Deze staat kan worden opgehaald van het Dyade extranet.

Het is van belang dat u hier geen verandering in aanbrengt daar anders het bestand niet in te lezen is in ons financieel pakket.

Overzichten waarin wel kolommen en/of rijen zijn ingevoegd of waar andere veranderingen zijn aangebracht, kunnen door Dyade niet in behandeling worden genomen en gaan retour naar de school.

2 Hoe om te gaan met deze nieuwe staat?

De staat is ingedeeld in vijf verschillende stappen, te weten:

- ophalen van de nieuwste versie (2.1);
- de gegevens van het overzicht (2.2);
- de gegevens van de school (2.3);
- de gegevens van de crediteur en het grootboek (2.4);
- de ondertekening en verzending (2.5).

Het is van belang om de staat zo volledig mogelijk in te vullen, deze op de lokale harde schijf op te slaan en vervolgens naar Dyade te e-mailen. Daarna dient u het overzicht uit te printen en ondertekend, vergezeld van de inkoopfacturen, op te sturen naar Dyade.

Het is niet de bedoeling om de kleine kas via dit overzicht te verwerken (hiervoor komt een nieuw exemplaar). Ook herinneringen, automatische betalingen of kopieën van inkoopfacturen dienen niet op het overzicht vermeld te worden. Deze stukken ontvangen wij gaarne separaat van u, maar wel met vermelding van het vijfcijferige bestuursnummer en het betreffende schoolnummer (XXXX-brinnummer).

Per boekperiode dient u een apart overzicht op te maken.

Hieronder volgt een korte instructie waarin we stap voor stap de velden doorlopen en aangeven wordt waarom een en ander belangrijk is.

2.1 Ophalen nieuwste versie

De laatste versie van het overzicht kunt u downloaden van het Dyade extranet. Onder het hoofd *Dyade Financieel* onder *Formulieren* vindt u daar een link naar het bestand *Overzicht te betalen facturen*.

Door rechts te klikken op de link en te kiezen voor *Doel opslaan als...* kunt u het overzicht op de lokale schijf opslaan. Vanaf deze schijf kunt u dan het bestand openen.

2.2 De gegevens van het overzicht

Volgnummer:		Ingekomen:		Dagboekcode:	INK
Bestuursnummer		Betaald:		Bankcode:	01

S.v.p. invullen:

- Het volgnummer, te beginnen met 1.
- Het bestuursnummer bestaande uit 5 cijfers. Dit betreft het OCW bestuursnummer.

2.3 De gegevens van de school

Naam van de stichting/ vereniging:				Bedrijfscode:	
Boekjaar:		Boekperiode:			
Naam van de school:					
Adres:		Postcode:		Plaats:	
Contactpersoon:		Tel. Nummer:			
E-mailadres:					

Hier dient ingevuld te worden:

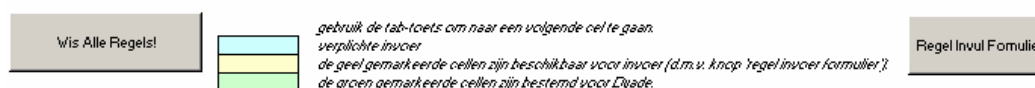
- Naam van de stichting of de vereniging.
- Bedrijfscode bestaande uit 1 letter en 3 cijfers. Dit betreft het bedrijfsnummer uit het financieel pakket.
- Boekjaar.
- Boekperiode, alleen in cijfers, zonder voorloophul.
- Naam van de kostenplaats: de school of bijv. Bestuurskantoor.
- Adresgegevens.
- Contactpersoon
- Telefoonnummer van de persoon die het overzicht heeft ingevuld.
- E-mailadres.

Tip

Als het overzicht met bovengenoemde gegevens wordt opgeslagen op de computer, en u daarna steeds een kopie van dit opgeslagen bestand gebruikt, hoeft u niet iedere keer deze vaste gegevens in te vullen.

2.4 De gegevens van de crediteur en het grootboek

Vanaf versie 2.0 is de invoer van de factuurregels vergemakkelijkt door de toevoeging van het scherm "Regel Invul Formulier".



Door op de knop "Wis Alle Regels!" te klikken kunt u altijd alle ingevoerde regels wissen. Kijk dus uit met het gebruik van deze knop, aangezien het een hoop werk ongedaan kan maken.

Door op de knop “Regel Invul Formulier” te klikken komt u in het volgende scherm, waarin alle reeds bekende velden zijn weergegeven:

U ziet dat de invoer van de crediteur vereenvoudigd is, er zit namelijk bij stap 1 achter “Kies Naam” een keuzeveld middels drop-down. Deze lijst stelt u zelf samen door uw meest gebruikte (of alle gebruikte) creditoren eenmalig toe te voegen.

Let op: Alle gegevens moeten in hoofdletters worden ingevoerd!

Om een crediteur toe te voegen kiest u uit de keuzelijst “Nieuwe crediteur...”. Daarna vult u de volgende gegevens in bij 1b:

- Naam Naam van de firma of persoon
- Bank/Girorekening Eerste op factuur vermelde **bankrekening** of **gironummer**. Als er bank **en** giro is vermeld **altijd** het nummer van de bankrekening invullen. (Dit in verband met controle van het systeem op dubbele facturen)
- Factuurnummer bij boekingsstekst Door deze keuze aan te vinken, zal het factuurnummer in de boekingsstekst vermeld worden

Als u een reeds ingevoerde crediteur kiest, worden deze velden voor u ingevuld. Mochten deze gegevens niet juist zijn, kunt u dit wijzigen op het tabblad DBase in het overzicht:

► \ Afrekenstaat \ Dbase /

Nu stap 1 ingevuld is, kunt u verder met stap 2. Hier vult u de volgende gegevens in:

- **Factuurbedrag** Is het bedrag inclusief BTW met aftrek van eventuele kredietbeperking. Creditbedragen negatief invoeren.
- **Debiteuren/Klant nummer** Debiteur- of klantnummer.
- **Factuurnummer** Factuurnummer precies zoals op de factuur vermeld staat overnemen, dus hoofdletters, kleine letters, punten e.d. Eventuele voorloophullende dienen te worden weggelaten. Ook dit is belangrijk om te voorkomen dat een factuur dubbel betaald wordt.

Bij stap 2b vult u de verdeling van het factuurbedrag in. Voor iedere combinatie van kostenplaats/grootboekrekening/activacode/kostendrager/financieringsbron dient u een aparte regel te gebruiken. Dit is van toepassing als u het factuurbedrag over meerdere coderingen verdeelt.

- **Kostenplaats** Bij elke regel steeds opnieuw aangeven welke kostenplaats.
(Het kan voorkomen dat 2 scholen 1 factuur betalen; het bedrag wordt dan direct gesplitst en komt op die manier goed in het grootboek terecht.)
- **Grootboekrekening** Vier cijferige code; zie ook de codeerinstruc-tie. Voor vaste activa (lange termijn investeringen) geldt:
2500 + de eerste 4 cijfers van de 6 cijferige activacode bij elkaar opgeteld, bijv. activacode 020000 wordt dan 200 + 2500 = 2700.
- **Activa Code** Zes cijferige code uit de door het bestuur vastgestelde lijst.
- **Kostendrager** Vier cijferige code volgens afspraak met Dyade.
- **Fin. bron** Financieringsbron, drie cijferige code volgens afspraak met Dyade.
- **Verdeel bedrag** Als de factuur niet gesplitst wordt vul hier dan het gehele factuurbedrag in. Bij verdeling van de factuur aangeven welke grootboekrekening(en), kostendrager(s) of financieringsbron(nen) gebruikt moet(en) worden.
- **Boekingstekst** Naam van het bedrijf of persoon aan wie betaald is en factuurnummer, en/of periode waarop de inkoopfactuur betrekking heeft en, als daar nog ruimte voor is, een korte omschrijving van de geleverde artikelen en/of diensten, tenzij anders afgesproken met Dyade.

Als de vijf weergegeven regels te weinig zijn om de verdeling te kunnen invoeren, klikt u op de knop "Meer Verdelings Regels". U krijgt nu een extra scherm met nog eens tien regels om de verdeling in te voeren. Na invoer bij de "Extra Verdeling" klikt u op "Terug Naar Hoofd Invoer".

Nu de verdeling is ingevoerd, klikt u op de knop "Voeg Regel Toe". Alle ingevoerde regels worden in het "Overzicht te betalen facturen" weergegeven. U ziet dat er nog een tweetal regels aan het eind van iedere verdeelregel staan, deze zijn:

- Boekstuknummer Wordt door Dyade ingevuld.
- Commentaar Dyade Wordt door Dyade ingevuld.

U bent nu klaar met de invoer van de factuur en kunt nu overgaan tot ondertekening en verzending.

2.5 De ondertekening en verzending

Let erop dat de totaalstelling in beide kolommen (*factuurbedrag* en *Verdeling factuurbedrag* gelijk zijn.

Indien alles volgens u juist is ingevuld slaat u het desbetreffende overzicht op in uw computer.

Tip

Wij adviseren u in de bestandsnaam steeds het gebruikte volgnummer op te nemen (voor controle achteraf.

Als de overzichten in een aparte map op uw computer opslaat houdt u overzicht van de verzonden overzichten. Het maken van kopieën van de inkoopfacturen kunt u desgewenst achterwege laten; in het geval kunt u altijd een kopie bij Dyade opvragen.

Vervolgens mailt u het overzicht naar uw Dyade vestiging, gebruik daarvoor het speciale emailadres.

Na de elektronische verzending print u het overzicht uit. Dateer de staat en deze dient door de bevoegde persoon/personen te worden ondertekend. U voegt de betreffende inkoopfacturen achter het overzicht en zendt deze naar uw Dyade vestiging.

Rector/directeur/gemachtigde verklaart dat de uitgaven ten behoeve van de school zijn.	
Naam:	[geel veld]
Datum:	[geel veld]
Handtekening:	
Gecontroleerd volgens interne procedure.	
Dyade Dienstverlening Onderwijs	
Vestiging:	[groen veld]
Naam:	[groen veld]
Datum:	[groen veld]
Handtekening:	

Fiat betaling penningmeester/gemachtigde.	
Naam:	[geel veld]
Datum:	[geel veld]
Handtekening:	
Deze facturen dienen afgeschreven te worden van:	
Bankrekeningnummer:	[geel veld]

3 Verwerking door Dyade

Dyade zal het overzicht globaal controleren alvorens tot verwerking over te gaan. Klaarblijkelijke verschrijvingen (bijv. vermelding van het factuurbedrag exclusief BTW i.p.v. inclusief BTW) zullen door Dyade worden gecorrigeerd en van deze correctie(s) zullen wij u per email of telefoon op de hoogte stellen.