

MUIS Software

GESPITST OP ÚW CIJFERS



@MUIS

Cursus

Telebankieren

Inhoudsopgave

1. Inleiding	4
2. Tabellen	4
2.1 Aanmaken grootboekrekeningen.....	4
<i>Opdracht 2.1: Aanmaken grootboekrekening</i>	5
2.2 Aanmaken dagboeken	6
<i>Opdracht 2.2: Aanmaken dagboeken</i>	6
2.3 Omschrijving bij betaling.....	7
<i>Opdracht 2.3: Invullen naam en banksoort</i>	8
<i>Opdracht 2.4: Geef een omschrijving bij een verzamelbetaling.</i>	10
2.5 Omschrijving bij incasso	10
<i>Opdracht 2.5: Invullen naam en banksoort</i>	11
2.6 Bankrekening	11
<i>Opdracht 2.6: Aanmaken van bankrekening</i>	12
2.7 Fianteren openstaande posten inschakelen.....	15
2.8 Medewerkers benoemen tot budgethouder	15
2.9 Budgethouders koppelen aan kostenplaats, administratie of boeking.....	16
3. Boekingsprogramma	16
<i>Opdracht 3.1: Maak de volgende boekingen</i>	16
4. Betalingen fianteren	18
4.1 Werken met Betalingen fianteren.....	18
<i>Opdracht 4.1: Fianteer één openstaande post</i>	19
<i>Opdracht 4.2: Fianteer alle openstaande posten</i>	19
5. Betalingen uitschrijven.....	20
5.1 Enkelvoudige betalingen	21
<i>Opdracht 5.1: Enkelvoudige betaling uitschrijven</i>	21
5.2 Verzamelbetalingen.....	21
<i>Opdracht 5.2: Verzamelbetaling uitschrijven</i>	21
5.3 Verrekenen met debiteur	21
<i>Opdracht 5.3: Crediteur aan debiteur koppelen</i>	22
5.4 Meerdere posten	22
6. Afschriften inlezen	23
6.1 Bankrekening	23
6.2 Inlezen	24
<i>Opdracht 6.1: Inlezen van mutatiebestand SWIFT940.BST</i>	24
6.3 Bankafschriften	24
6.4 Debiteur/Crediteur facturen.....	25
6.5 Afletteren.....	25
6.6 Bankafschriften afletteren	25
<i>Opdracht 6.2: Afletteren één factuur</i>	26
6.7 Automatisch afletteren	26
6.8 Aanpassen afwijkende bankrekening	27
7. Rapporten	27
7.1 Telebankieren geselecteerde betalingen.....	27
7.2 Betalingenbestand	27
7.3 Controlelijst betalingen	27

8. Incasso's uitschrijven	28
---------------------------------	----

© Copyright 2004, MUIS Software te Heemskerk

Niets van deze uitgave mag worden vermenigvuldigd en/of openbaar gemaakt door middel van fotokopie, microfilm of op welke wijze dan ook, zonder voorafgaande, schriftelijke toestemming van MUIS Software.


MUIS Software behoudt het recht voor technische specificaties zonder aankondiging te wijzigen.

1. Inleiding

Deze cursus stelt u in staat om te werken met de module Telebankieren. De diverse programma's van deze module zullen worden toegelicht, waaraan ook opdrachten zijn toegevoegd. De opdrachten zijn gebaseerd op de cursus @MUIS Basis Financieel. Het is raadzaam om met de administratie die aangemaakt is tijdens de cursus @MUIS Basis Financieel verder te werken. Wanneer dit niet mogelijk is dienen de gebruikte grootboekrekeningen, debiteuren en crediteuren opnieuw aangemaakt te worden.

De module Telebankieren verzorgt de koppeling van betalingen en/of ontvangsten vanuit uw eigen administratie naar de betreffende bank en omgekeerd. De journaalposten die uit deze transacties voortvloeien worden automatisch doorverwerkt in een van tevoren opgegeven dagboek. U dient tevens te beschikken over een softwareprogramma waarmee middels een modem een verbinding gelegd kan worden naar uw bankinstelling.

De module Telebankieren bestaat uit een aantal programma's welke apart toegewezen kunnen worden aan verschillende medewerkers.

Let op: Als u meer informatie over een veld of een scherm wilt hebben dan kunt u op de **F1** toets drukken of op de help knop  drukken om in de Help komen.

2. Tabellen

De tabellen van de module Telebankieren moeten worden gevuld met gegevens over uw bankrekening(en), uw administratie en met uw voorkeuren ten aanzien van de gegevens die op het bankafschrift moeten worden vermeld.

Alvorens u kunt werken met de module Telebankieren dienen in de volgende volgorde een aantal stappen genomen te worden:

- Aanmaken grootboekrekeningen.
- Aanmaken dagboeken.
- Tabel **Omschrijving bij betaling** vullen met gegevens.
- Tabel **Omschrijving bij incasso** vullen met gegevens.
- Tabel **Bankrekening** vullen met gegevens.

2.1 Aanmaken grootboekrekeningen

In de tabel **Grootboek** zijn de volgende twee grootboekrekeningen aanwezig:

- Grootboekrekening 2600 Telebank betalingen onderweg abn-amro
- Grootboekrekening 2610 Telebank incasso onderweg abn-amro

Wanneer u gaat werken met Telebankieren adviseren wij u om per bankinstelling nieuwe grootboekrekeningen aan te maken.

→ Open het programma **Tabellen** in de @MUIS-verkenner.

→ Dubbelklik op de map **Financieel**.

→ Dubbelklik op de tabel **Grootboek**.


Per bankinstelling kunt u nieuwe grootboekrekeningen aanmaken.

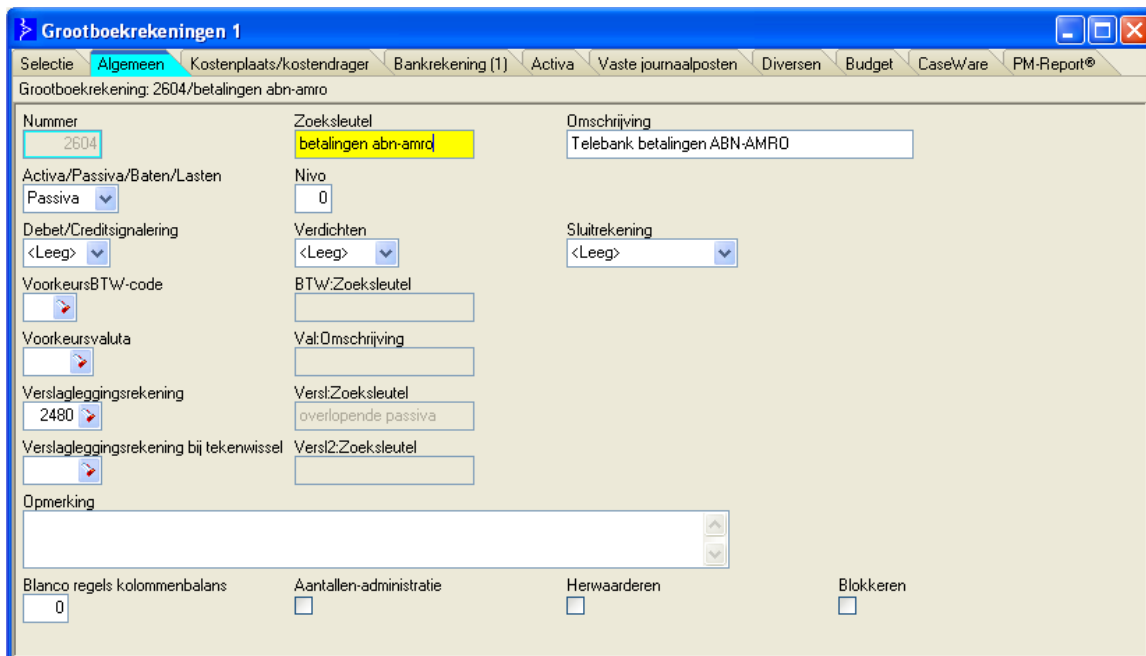
Opdracht 2.1: Aanmaken grootboekrekening

Maak de volgende grootboekrekeningen aan:

- Grootboekrekening 2604 Telebank betalingen ABN-AMRO.
- Grootboekrekening 2614 Telebank incasso ABN-AMRO.

Uitwerking:

- Ga naar:  **iMUIS Verkenner - Tabellen - Financieel - Grootboek.**
- Selecteer in tabel **Grootboek** menu-optie **Bewerken-Nieuw** of type CTRL + N.
- Vul bij **Nummer** grootboekrekeningnummer 2604 in.
- Vul bij **Zoeksleutel** betalingen abn-amro in.
- Vul bij **Omschrijving** Telebank betalingen ABN-AMRO in.
- Geef aan dat de grootboekrekening een passiva rekening is.
- Vul bij **verslagleggingsrekening** 2480 overlopende passiva in.
- Vul bij **Bankrekening** de Bankrekening tbv Telebankieren in, nummer 123456789.
- Sla de grootboekrekening op CTRL + S.
- Selecteer in tabel **Grootboek** menu-optie **Bewerken-Nieuw** of type CTRL + N.
- Vul bij **Nummer** grootboekrekeningnummer 2614 in.
- Vul bij **Zoeksleutel** incasso's abn-amro in.
- Vul bij **Omschrijving** Telebank incasso's ABN-AMRO in.
- Geef aan dat de grootboekrekening een passiva rekening is.
- Vul bij **Verslagleggingsrekening** 2480 overlopende passiva in.
- Vul bij **Bankrekening** de Bankrekening tbv Telebankieren in, nummer 123456798.
- Sla de grootboekrekening op CTRL +S.



Grootboekrekeningen 1

Selectie: **Algemeen** | Kostenplaats/kostendrager | Bankrekening (1) | Activa | Vaste journaalposten | Diversen | Budget | CaseWare | PM-Report®

Grootboekrekening: 2604/betalings abn-amro

Nummer	Zoeksleutel	Omschrijving
2604	betalingen abn-amro	Telebank betalingen ABN-AMRO
Activa/Passiva/Baten/Lasten	Nivo	
Passiva	0	
Debet/Creditsignalering	Verdichten	Sluitrekening
<Leeg>	<Leeg>	<Leeg>
VoorkeursBTW-code	BTW:Zoeksleutel	
Voorkeursvaluta	Val:Omschrijving	
Verslagleggingsrekening	Verst:Zoeksleutel	
2480	overlopende passiva	
Verslagleggingsrekening bij tekenwissel	Verst2:Zoeksleutel	
Opmerking		

Blanco regels kolommenbalans: 0

Aantallen-administratie:

Herwaarderen:

Blokkeren:

Voorbeeld bij opdracht 2.1.

2.2 Aanmaken dagboeken

In de tabel **Dagboek** zijn de volgende twee dagboeken aanwezig:

- Dagboek 130 Telebankieren betalingen.
- Dagboek 80 Telebankieren incasso.

Wanneer u gaat werken met de module Telebankieren adviseren wij u om per bankinstelling een geheel nieuw dagboek aan te maken. Dit dagboek mag dan uitsluitend voor de boekingsregels met betrekking tot één bank vanuit de module Telebankieren gebruikt worden. Op deze manier kunt u altijd zien welke regels tot stand zijn gekomen via de module Telebankieren.

→ Open het programma **Tabellen** in de @MUIS-verkenner.

→ Dubbelklik op de map **Financieel**.

→ Dubbelklik op de tabel **Dagboek**.

Per bankinstelling kunt u nieuwe dagboeken aanmaken.

Opdracht 2.2: Aanmaken dagboeken

Maak de volgende dagboeken aan:

- Dagboek 160 Telebank betalingen ABN-AMRO.
- Dagboek 170 Telebank incasso's ABN-AMRO.

Uitwerking:

→ Ga naar:  **iMUIS Verkenner - Tabellen - Selectie tabblad van tabel.**

→ Selecteer in tabel **Dagboek** menu-optie *Bewerken-Nieuw* of type Ctrl + N.

→ Vul bij *Nummer* dagboeknummer 160.

→ Vul bij *Zoeksleutel* betalingen abn-amro in.

→ Vul bij *Omschrijving* Telebank betalingen ABN-AMRO in.

→ Vul bij *Voorkeurstegenrekening* 2604 betalingen abn-amro in.

→ Sla het dagboek op CTRL + S.

→ Selecteer in tabel **Dagboek** menu-optie *Bewerken-Nieuw* of type Ctrl + N.

→ Vul bij *Nummer* dagboeknummer 170.

→ Vul bij *Zoeksleutel* incasso's abn-amro in.

→ Vul bij *Omschrijving* Telebank incasso's ABN-AMRO in.

→ Vul bij *Voorkeurstegenrekening* 2614 incasso's abn-amro in.

→ Sla het dagboek op CTRL + S.

Voorbeeld bij opdracht 2.2.

2.3 Omschrijving bij betaling

De informatie die op het bankafschrift bij de betaling vermeld wordt, kan volledig worden geautomatiseerd. Het enige wat u hoeft te doen is aangeven welke informatie, zoals factuurnummer, crediteurnummer en een kenmerk, u op het bankafschrift wilt laten vermelden. U kunt deze informatie per bankrekening instellen.


- Open het programma **Tabellen** in de @MUIS-verkenner.
- Dubbelklik op de map **Telebankieren**.
- Dubbelklik op de tabel **Omschrijving bij betaling**.
- Klik op het tabblad **Algemeen**.

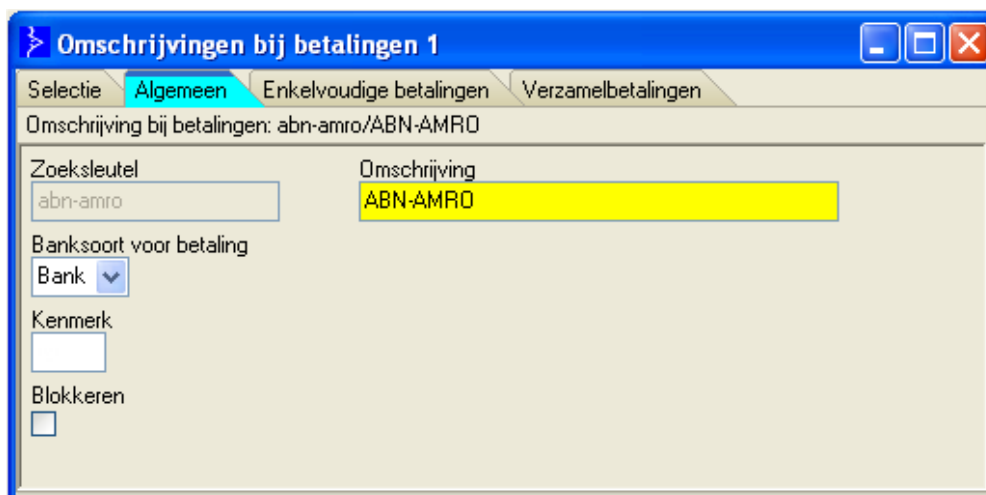
In het tabblad **Algemeen** kunt u de naam en het banksoort (giro/bank) invullen. Wij adviseren u een duidelijk herkenbare omschrijving in te voeren. Heeft u per bankinstelling slechts één bankrekening, dan kunt u hier de naam van de bank invoeren (bijvoorbeeld ABN-AMRO). Bij gebruik van meerdere bankrekeningen per bank verdient het aanbeveling een extra omschrijving mee te geven. U zou bijvoorbeeld de laatste drie cijfers van de betreffende bankrekening toe kunnen voegen aan de zoeksleutel. Dit zou kunnen resulteren in de gegevens ABN-AMRO 199, ABN-AMRO 233 en ABN-AMRO 782. Tijdens het aanmaken van een bankrekening kan in dat geval op eenvoudige wijze een relatie gelegd worden met de bijbehorende omschrijving bij betalingen.

Opdracht 2.3: Invullen naam en banksoort

Vul in de tabel **Omschrijving** bij betaling de naam ABN-AMRO in. Hierbij is de *Banksoort voor betaling* Bank.

Uitwerking:

- Ga naar:  **iMUIS Verkenner - Tabellen - Telebankieren - Omschrijving bij betalingen.**
- Selecteer menu-optie *Bewerken-Nieuw* of type Ctrl + N.
- Vul bij *Zoeksleutel* abn-amro in.
- Vul bij *Omschrijving* ABN-AMRO in.
- Vul bij *Banksoort voor betaling* Bank in.
- Sla de omschrijving op CTRL + S.



Voorbeeld bij opdracht 2.3.

Alle betalingsregels in het betalingsbestand, dat aangemaakt wordt via het programma **Betalingen uitschrijven**, krijgen een kenmerk en een batchnummer mee. Het batchnummer wordt automatisch toegekend, terwijl het kenmerk overeenkomt met de waarde die u in dit veld opgeeft. Zou u als kenmerk bijvoorbeeld “@” invoeren, dan zou in de eerste regel van het betalingsbestand “@960007” kunnen staan. Het kenmerk wordt door @MUIS gebruikt wanneer u uw afschriften elektronisch inleest. Aan de hand van een kenmerk kan @MUIS een onderscheid maken tussen betalingen gedaan met @MUIS en bijvoorbeeld een betaling van een debiteur op uw rekening. Het kenmerk moet bij voorkeur een teken zijn dat uniek is. Houd echter wel rekening met de toegestane tekens van de ontvangende partij, omdat sommige tekens niet geaccepteerd worden. Wij adviseren u daarom na te gaan welke tekens u mag gebruiken. De ontvangende partij (bank of BGC) kan u hierover uitsluitsel geven.

→ Vul bij het veld Kenmerk “@” in.

In het tabblad Enkelvoudige betalingen kunt u drie regels betaalomschrijvingen meegeven ten behoeve van uw bankafschrift. Hierbij kunt u een keuze maken uit de beschikbare velden en per veld aangeven op welke regel de informatie afgedrukt moet worden. Klik op het tabblad Enkelvoudige betalingen.

Voorbeeld voor invullen van het tabblad Enkelvoudige betalingen:

- Selecteer “1e regel” bij *Opnemen crediteurnummer*.
- Selecteer “1^e regel” bij *Opnemen crediteurzoeksleutel*.
- Selecteer “Niet opnemen” bij *Opnemen debiteurnummer bij crediteur*.
- Selecteer “2e regel” bij *Opnemen factuurnummer*.
- Selecteer “2e regel” bij *Factuurdatum*.
- Selecteer “2e regel” bij *Factuuromschrijving*.
- Selecteer “Niet opnemen” bij *Opnemen Factuurkenmerk*.
- Selecteer “3e regel” bij *Opnemen tekst 1*.
- Vul bij *Tekst 1* “Enkelvoudige betaling iMUIS” in.

Tabel Omschrijving bij betalingen – Tabblad Enkelvoudige betalingen

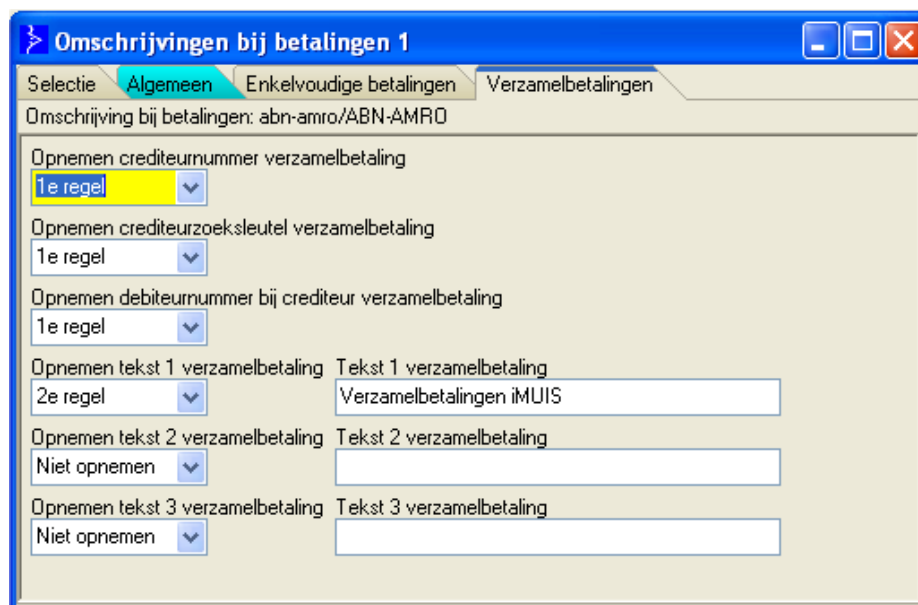
In het tabblad Verzamelbetaling kunt u drie regels betaalomschrijvingen meegeven ten behoeve van uw bankafschrift. Maak op dit tabblad een keuze uit de beschikbare velden. U kunt per veld aangeven op welke regel de informatie afgedrukt moet worden.

Opdracht 2.4: Geef een omschrijving bij een verzamelbetaling.

Geef naar keuze een omschrijving mee bij een verzamelbetaling van de ABN-AMRO bank.

Uitwerking:

- Selecteer “1e regel” bij *Opnemen crediteurnummer verzamelbetaling*.
- Selecteer “1e regel” bij *Opnemen crediteurzoeksleutel verzamelbetaling*.
- Selecteer “1e regel” bij *Opnemen debiteurnummer bij crediteur verzamelbetaling*.
- Selecteer “2e regel” bij *Opnemen tekst 1 verzamelbetaling*.
- Vul bij *Tekst 1 verzamelbetaling* “Verzamelbetalingen iMUIS” in.
- Sla de wijzingen op.



Voorbeeld bij opdracht 2.4.

2.5 Omschrijving bij incasso

De informatie die op het bankafschrift bij de incasso vermeld wordt, kan volledig worden geautomatiseerd. Het enige wat u hoeft te doen is aangeven welke informatie, zoals factuurnummer, crediteurnummer en een kenmerk, u op het bankafschrift wilt laten vermelden. U kunt deze informatie per bankrekening instellen.

- Open het programma **Tabellen** in de @MUIS-verkenner.
- Dubbelklik op de map **Incasso**.
- Dubbelklik op de tabel **Omschrijving bij incasso**.

Opdracht 2.5: Invullen naam en banksoort

Vul de tabel **Omschrijving bij incasso** in. Hierbij geven we als naam ABN-AMRO in. De *Banksoort bij betaling* is Bank. De tabbladen [Enkelvoudige](#) en [Verzamel-incasso's](#) kunt u naar eigen inzicht invullen.

Uitwerking:

- Dubbelklik op de tabel **Omschrijving bij incasso**.
- Selecteer menu-optie *Bewerken-Nieuw* of type Ctrl + N.
- Vul bij *zoeksleutel* abn-amro in.
- Geef de *omschrijving* ABN-AMRO in.
- Vul bij *Banksoort bij betaling* Bank in.
- Vul bij *Kenmerk @* in.

Voorbeeld voor het invullen van het tabblad [Enkelvoudige incasso's](#):

- Selecteer “1e regel” bij *Opnemen debiteurnummer*.
- Selecteer “1e regel” bij *Opnemen debiteurzoeksleutel*.
- Selecteer “Niet opnemen” bij *Opnemen ons crediteurnummer bij debiteur*.
- Selecteer “2e regel” bij *Opnemen factuurnummer*.
- Selecteer “2e regel” bij *Opnemen factuurdatum*.
- Selecteer “3e regel” bij *Opnemen factuuromschrijving*.
- Selecteer “Niet opnemen” bij *Opnemen factuurkenmerk*.
- Selecteer “3e regel” bij *Opnemen tekst 1*.
- Vul bij *Tekst 1* “Enkelvoudige incasso iMUIS” in.

2.6 Bankrekening

In de tabel Bankrekening kunt u de rekeningnummers van uw bank(en) en de relaties naar andere tabellen vastleggen. Dit mogen rekeningen zijn van één bank, maar het is ook mogelijk rekeningnummers van verschillende banken aan te maken.

Opdracht 2.6: Aanmaken van bankrekening

Maak de nieuwe bankrekening ABN-AMRO aan met de volgende kenmerken:

Tabblad [Algemeen](#)

Nummer	123456789
Zoeksleutel	abn-amro bank
Omschrijving	ABN-AMRO bank
Banksoort	Bank
Valuta	EUR
Bankkredietlimiet	50000 euro

Tabblad [Uitschrijven betalingen](#)

Dagboek betalingen onderweg	160 betalingen abn-amro
Tegenrekening	2604 betalingen abn-amro
Uitschrijfformaat	clieop03
Pad betalingenbestand bankrekeningnummer\betalen	Driveletter:\iMUIS\export\administratienummer\
Betaling bestandsnaam	clieop03
Omschrijving bij betalingen	abn-amro


Tabblad [Uitschrijven incasso's](#)

Dagboek ontvangsten onderweg	170 incasso abn-amro
Tegenrekening incasso's onderweg	2614 incasso's abn-amro
Uitschrijfformaat	clieop03
Pad incassobestand bankrekeningnummer\incasso	Driveletter:\iMUIS\export\administratienummer\
Incassobestandsnaam	clieop03
Omschrijving bij incasso's	abn-amro incasso

Tabblad [Inlezen bankmutaties](#)

Dagboek bank/ giro	40 abn-amro bank
Inleesformaat	swift940
Pad in te lezen bestand bankrekeningnummer	Driveletter:\iMUIS\export\administratienummer\
Bestandsnaam in te lezen bestand	mut.asc

Uitwerking:

- Ga naar:  **iMUIS Verkenner - Tabellen - Telebankieren - Bankrekening.**
- Klik op het icoon *Nieuw* of type Ctrl + N in.
- Vul in het tabblad [Algemeen](#) de verschillende velden in.

Voorbeeld bij opdracht 2.6 - Tabblad Algemeen.

- Klik op het tabblad [Uitschrijven betalingen](#).
- Vul in het tabblad [Uitschrijven betalingen](#) de verschillende velden in.

Voorbeeld bij opdracht 2.6 - Tabblad Uitschrijven betalingen.

- Klik op het tabblad Uitschrijven incasso's.
- Vul in het tabblad Uitschrijven incasso's de verschillende velden in.

Bankrekeningen 1

Selectie **Algemeen** Uitschrijven betalingen Uitschrijven incasso's Afschriften inlezen

Bankrekening: 123456789/abn-amro bank

Blokken voor incasso's

Dagboek incasso's onderweg 170 DagBntv:Zoeksleutel incasso's abn-amro

Tegenrekening incasso's onderweg 2614 TegInc:Zoeksleutel incasso's abn-amro

Uitschrijfmaat incasso's cleop03

Pad incassobestand c:\ik\USERNAME>\export\<ADMNR>\123456789\incasso

Incassobestandsnaam cleop03

Omschrijving bij incasso's abn-amro

Laatste batchnummer 0

Voorbeeld bij opdracht 2.6 - Uitschrijven incasso's.

- Klik op het tabblad Inlezen bankmutaties.
- Vul de velden in van het tabblad Inlezen bankmutaties.

Bankrekeningen 1

Selectie **Algemeen** Uitschrijven betalingen Uitschrijven incasso's Afschriften inlezen

Bankrekening: 123456789/abn-amro bank

Blokken voor inlezen afschriften

Dagboek bank/giro 40 DagBnk:Zoeksleutel abn-amro bank

Pad in te lezen bestand c:\ik\USERNAME>\export\<ADMNR>\123456789

Bestandsnaam in te lezen bestand mut.asc

Laatste afschriftnummer 0


Inleesvolgorde Oplpend

Voorbeeld bij opdracht 2.6 - Afschriften inlezen.

Let op: Controleer of in het tabblad Telebankieren in de tabel Crediteur de firma Gloek en Salden beschikken over een bankrekeningnummer.

2.7 Fiatteren openstaande posten inschakelen

In het programma **Telebankieren** kunt u kiezen of u wel of niet wilt fiatteren. U kunt dit aangeven door het vinkje *Fiatteren betalingen* in de tabel **Basisgegevens financieel** uit of aan te vinken.

- Ga naar:  **iMUIS Verkenner - Tabellen - Financieel - Basisgegevens Financieel**.
- Klik op het tabblad [Crediteuren](#).
- In het tabblad [Crediteuren](#) kunt u bepalen of u wel of niet gebruik wilt maken van Fiatteren betalingen.
- Wanneer u betalingen wilt fiatteren, zet u een vinkje bij *Fiatteren betalingen*. Alle openstaande posten van crediteuren zullen vervolgens gefiatteerd moeten worden, alvorens zij kunnen worden betaald via het programma **Betalingen uitschrijven**.
- Sla de wijziging op.

De volgende stappen hoeft u alleen uit te voeren als u uw openstaande posten wilt fiatteren.

- Dubbelklik op de tabel **Crediteur**.
- Selecteer crediteur firma Gloek.
- Klik op het tabblad [Telebankieren](#).
- Zet in het veld *Fiatteren vanaf* een bedrag van 100 euro. Vanaf dit bedrag worden de openstaande posten van de crediteur gefiatteerd.
- Sla de wijziging op.
- Selecteer crediteur Salden.
- Klik op het tabblad [Telebankieren](#).
- Zet in het veld *Fiatteren vanaf* een bedrag van 100 euro.
- Sla de wijziging op.

2.8 Medewerkers benoemen tot budgethouder

- Klik op de tabel **Medewerker**.
- Selecteer uzelf.
- Klik op het tabblad [Functie](#).
- Degenen die bevoegd zijn tot het fiatteren van openstaande posten moeten eerst aangemaakt worden als medewerker. De zoeksleutel van de medewerker dient gelijk te zijn aan die van de gebruikersnaam. Op het tabblad [Functie](#) vinkt u *Budgethouder* aan. Deze medewerker kan vervolgens als budgethouder aan een kostenplaats, een grootboekrekening, een administratie of een boeking gekoppeld worden.
- Vul op het tabblad [Telebankieren](#) het maximale bedrag in van 10.000.000.000,00 euro bij Fiatterings bevoegd tot. aan. Deze medewerker kan vervolgens als budgethouder aan een kostenplaats, een grootboekrekening, een administratie of een boeking gekoppeld worden.
- Sla de wijzigingen op.

2.9 Budgethouders koppelen aan kostenplaats, administratie of boeking

Budgethouders kunnen in het programma **Boeken** automatisch aan een openstaande post toegekend worden. De budgethouder van een kostenplaats heeft hierbij prioriteit boven de algemene budgethouder van de administratie. Tevens kunt u tijdens het boeken de budgethouder handmatig wijzigen.

Wanneer u per kostenplaats een budgethouder wilt meegeven kunt u deze in de tabel Kostenplaats in het tabblad Algemeen aangeven.

- Dubbelklik op de tabel **Basisgegevens financieel**.
- Klik op het tabblad [Grootboek](#).
- Vul in het veld *Budgethouder* de budgethouder van de administratie in. Deze budgethouder zal automatisch voorgesteld worden in het programma **Boeken**, wanneer er een openstaande post met kostenplaats zonder (voorkeurs)budgethouder ingevoerd wordt.
- Ga naar:  **iMUIS Verkenner - Boeken**.
- Klik op het tabblad [Inkoop](#). Alleen voor boekingen op een crediteur zal onderin het scherm het veld *Budgethouder* verschijnen. U kunt de voorgestelde budgethouder wijzigen.
- Selecteer uzelf en sla de wijziging op.

3. Boekingsprogramma

Voordat u kunt werken met het wel of niet fiatteren van openstaande posten om deze vervolgens uit te schrijven, dient u een aantal boekingen in te voeren in het programma **Boeken**.

Wanneer u werkt met budgetten en ook de cursus Budgetten heeft uitgevoerd kan het zijn dat u tijdens het invoeren van boekingen de melding krijgt dat u de budgetbedrag overschreden heeft. U kunt dit desgewenst veranderen. Zorg er dan wel voor dat de budgetbedragen per maand hoger zijn dan 10000 euro.

Opdracht 3.1: Maak de volgende boekingen

Voer de volgende boekingen in periode 2 van het jaar 2002 viermaal in, waarvan één boeking een betwiste post is:

Inkoopfactuur 1:

Firma Gloek	Dorpsstraat 6	1855 AA	072-1234567
Factuurdatum: 15/02/02		Factuurnummer: 210077 en verder	

De firma Gloek heeft de ramen aan de binnen- en buitenzijde van uw gebouw gewassen.

Anneemsom	200,00 (EUR)
19% BTW	38,00 (EUR)
Subtotaal	238,00 (EUR)

Inkoopfactuur 2:

Salden	Zeeweg 4a	1014 CC	020-6410000
Factuurdatum : 14/02/02		Factuurnummer: 210098 en verder	

De firma Salden heeft een aantal maal scanners en printers geleverd.

2 Printers à 275,00 (EUR)	550,00 (EUR)
2 Scanners à 225,00 (EUR)	450,00 (EUR)
Totaal	1000,00 (EUR)
19% BTW	190,00 (EUR)
Subtotaal	1190,00 (EUR)

Uitwerking:

The screenshot displays the 'iMUIS Boeken - [999998] Demo administratie' application. The interface includes a menu bar (Bestand, Bewerken, Beeld, Navigatie, Extra, Help), a toolbar, and a main area with various input fields and a table. The main area includes 'Boekingsregels' with a table of transactions, 'Crediteur' details, 'BTW-code', 'Grootboekrekening', 'Tegenrekening', and 'Factuur: 210101' details.

Rekening	Factuur	Boekbedrag	BTW	Boekstuk	Datum	Tegrek	Omschrijving	Regel
21002	210098	-1.190,00		4 210098	15-02-2002	8505	2 Print + scan	25
21002	210099	-1.190,00		4 210099	15-02-2002	8505	2 Print + scan	30
21002	210100	-1.190,00		4 210100	15-02-2002	8505	2 Print + scan	35
21002	210101	-1.190,00		4 210101	15-02-2002	8505	2 Print + scan	40

Crediteur: Saldo gtb: BTW-bedrag: Storno/creditnota:
 BTW-code: Saldo tegrek: Kredietbeperking: Opmerking boekingsregel:
 Grootboekrekening: Betalingskorting:
 Tegenrekening:
 Factuur: 210101
 Bedrag: Valuta: Kenmerk: Betwist:
 Saldo: Datum: Creditnota: Opmerking factuur:
 Kredietbeperking: Vervaldatum: Omschr. factuur:
 Budgethouder:

Voorbeeld bij opdracht 3.1.

4. Betalingen fiatteren

Het fiatteren van betalingen houdt in dat openstaande posten vrijgegeven moeten worden voordat ze betaald mogen worden. Het vrijgeven van de openstaande posten gebeurt in het programma **Betalingen fiatteren**. Of u gebruik wilt maken van het fiatteren van betalingen kunt u per administratie instellen. Indien u niet met fiatteren gaat werken kunt u deze paragraaf overslaan. De openstaande posten worden dan automatisch gefiatteerd en zijn zichtbaar in het programma **Betalingen uitschrijven**.

4.1 Werken met Betalingen fiatteren

In het programma **Betalingen fiatteren** ziet u een overzicht van de te fiatteren en reeds gefiatteerde openstaande posten van crediteuren. U kunt nu individuele posten fiatteren, of een selectie van meerdere openstaande posten fiatteren.

→ Ga naar de map **Telebankieren** in de @MUIS-verkenner.

→ Klik op **Betalingen fiatteren**.

U krijgt nu een lijst te zien van alle facturen die nog betaald moeten worden (te fiatteren en reeds gefiatteerde posten). Dit zijn posten uit de cursus Basis Financieel en posten die tijdens deze cursus zijn aangemaakt.

→ Klik op het menu *Beeld*.

In het menu *Beeld* geeft u aan welke posten u wilt zien (Alleen eigen posten tonen, Alleen te fiatteren posten tonen of Betwiste posten tonen). Tijdens het invoeren van een boeking kon u in de factuurinformatie invullen of deze een betwiste post was. Betwiste posten kunnen niet betaald worden.

→ Vink de optie *Betwiste posten tonen* aan.

Het is mogelijk om in het programma **Betalingen fiatteren** een openstaande post te betwisten of deze ongedaan te maken door het vinkje *Betwisten* in het menu *Fiatteren* uit of aan te zetten.

Het programma maakt de status van de openstaande post duidelijk door de kleur van de regel:

Geselecteerde regel

Groen

U kunt de fiattering van deze regel intrekken.

Rood

U heeft geen toegang tot het fiatteren van deze openstaande post.
De post is betwist of hoort toe aan een andere budgethouder.

Overige regels

Blauw

Een gefiatteerde of betwiste post

Wit of licht geel

Te fiatteren post

→ Vink de optie *Betwiste posten tonen* uit.

→ Ga met uw pijltjes toetsen naar de openstaande post die u wil selecteren of klik één keer met uw muis op de openstaande post.

Met de spatiebalk, door dubbel te klikken met uw muis of door een vinkje te zetten in het menu *Fiatteren* kunt u de betreffende openstaande post fiatteren.

Wanneer u de gefiatteerde post achteraf niet wilt fiatteeren dan kunt u dit herstellen door ook weer op de spatiebalk te drukken, dubbel te klikken met uw muis of het vinkje uit te zetten in het menu *Fiatteeren*.

Opdracht 4.1: Fiatteer één openstaande post

Fiatteer één openstaande post van de firma Gloek.

Uitwerking:

- Klik op de openstaande post die u wilt fiatteeren.
- Druk op de spatiebalk of dubbelklik met uw muis op de openstaande post.
- De openstaande post is gefiatteerd en is zichtbaar in het programma **Betalingen uitschrijven**.

U kunt ook meerdere openstaande posten tegelijk fiatteeren. U kunt dan een selectie maken op crediteurnummer, factuurnummer en vervaldatum. Zet een vinkje bij de optie *Fiatteeren* om de geselecteerde posten te fiatteeren. Geen vinkje betekent: fiattering intrekken. U kunt achteraf de fiatting wijzigen door individuele posten in het hoofdscherm van fiatteeren betalingen te selecteren.

Opdracht 4.2: Fiatteer alle openstaande posten

Fiatteer alle openstaande, niet betwiste posten van de firma's Gloek en Salden.

Uitwerking:

- Klik op meerdere posten in het menu *Fiatteeren* en klik op OK. Alle eerdere fiattingen zijn nu ingetrokken.
- Vul het Crediteur en -factuurnummer in.
- Zet een vinkje in *Fiatteeren*.
- U ziet dat alle openstaande posten nu blauw van kleur zijn, wat betekend dat deze gefiatteerd zijn.
- In het programma **Betalingen uitschrijven** ziet u de gefiatteerde posten.

Crediteur nr	Cre.nr./Zoeksleutel	Factuur nr	Kenmerk	Vervaldatum	Bedrag	Betaald	Saldo
21004	gloek	210077	210077	01-03-2002	238,00	0,00	238,00
21004	gloek	210078	210078	01-03-2002	238,00	0,00	238,00
21004	gloek	210079	210079	01-03-2002	238,00	0,00	238,00
21004	gloek	210080	210080	01-03-2002	238,00	0,00	238,00
21002	salden	210098	210098	17-03-2002	1.190,00	0,00	1.190,00
21002	salden	210099	210099	17-03-2002	1.190,00	0,00	1.190,00
21002	salden	210100	210100	17-03-2002	1.190,00	0,00	1.190,00
21002	salden	210101	210101	17-03-2002	1.190,00	0,00	1.190,00

Voorbeeld bij opdracht 4.2.

Let op: Actualiseer (toets F5) de lijst van openstaande posten op uw scherm. Als er in de administratie openstaande posten toegevoegd zijn die niet op het scherm staan, dan worden deze nu ook zichtbaar.

5. Betalingen uitschrijven

In het programma **Betalingen uitschrijven** kunt u openstaande posten selecteren voor betaling. De geselecteerde posten kunt u vervolgens uitschrijven naar een bestand (clieop03), waarin alle betalingen staan die u heeft geselecteerd in dit programma. Het aangemaakte bestand kunt u vervolgens inlezen in het telebankierprogramma van uw bank. In het onderdeel **Grootboek** van het programma **Informatie** kunt u de grootboekrekening(en) Betalingen onderweg bekijken, alsmede de saldi van de bankrekeningen. U kunt kiezen of u openstaande posten als enkelvoudige betalingen verstuurt, of als verzamelbetaling. Bij enkelvoudige betalingen wordt er voor iedere geselecteerde openstaande post een aparte post aangemaakt in het betalingsbestand. Bij verzamelbetalingen wordt van alle geselecteerde betalingen per crediteur één post aangemaakt in het betalingsbestand. Tevens kunt u het bankrekeningnummer selecteren waarmee u de betalingen wilt uitschrijven.

U kunt in het programma **Betalingen uitschrijven** de verschillende saldi in de gaten houden. Bovenin het scherm geeft het veld *Saldo* het saldo van de bankrekening weer, terwijl het veld *Beschikbaar* het saldo weergeeft na de verwerking van de geselecteerde openstaande posten. Onder de lijst van de openstaande posten worden er nog een aantal saldi weergegeven. Dit zijn de totaal tellingen van de kolommen *Bedrag*, *Betaald*, *Saldo* en *Te betalen* van alle geselecteerde posten. Van een geselecteerde post kunt u handmatig het te betalen bedrag of de in te houden kredietbeperking wijzigen door uit het menu te kiezen voor *Betalingen*, *Wijzigen* of door de toetsencombinatie CTRL + B.

Let op: Eventuele kredietbeperking wordt na het uitschrijven van de betalingen verwerkt. Alle saldi tonen bedragen inclusief de kredietbeperking.

In het tabblad Openstaande posten ziet u een overzicht van de te selecteren en reeds geselecteerde openstaande posten voor betaling. Het programma maakt de status van de openstaande post duidelijk door de kleur van de regel:

Geselecteerde regel

Groen De huidige regel is geselecteerd voor betaling.

Overige regels

Grijs Regels die geselecteerd zijn voor betaling.

Wit of licht geel Regels welke niet geselecteerd zijn voor betaling.

In het tabblad Crediteur kunt u de adres- en telebankiergegevens van de geselecteerde crediteur bekijken. Daarnaast kunt u een opmerking aan de crediteur toevoegen in het veld *Opn.* Ook kunt u via de knoppen in het menu met de crediteur in contact komen via bijvoorbeeld e-mail.

In het tabblad Openstaande post ziet u gegevens van de geselecteerde openstaande post uit het tabblad Openstaande posten. Per openstaande post kunt u in het tabblad Openstaande post de vervaldatum wijzigen, een eventuele opmerking toevoegen en zelfs de omschrijving wijzigen, welke op het bankafschrift van de bank geplaatst zal worden.

5.1 Enkelvoudige betalingen

Wanneer u een enkelvoudige betaling wil verrichten dan selecteert u de betreffende openstaande post. Vervolgens drukt u op de spatiebalk, dubbelklik met uw muis of klik op *Enkelvoudige betaling* in het menu *Betaling*.

Opdracht 5.1: Enkelvoudige betaling uitschrijven

Schrijf een enkelvoudige betaling uit van een openstaande post van de firma Gloek.

Uitwerking:

- Selecteer een openstaande post van firma Gloek met een bedrag van 238 euro.
- Schrijf deze betaling uit als enkelvoudige betaling door op de spatiebalk te klikken, dubbel te klikken met uw muis of klik op *Enkelvoudige betaling* in het menu *Betaling*.

Voordat u betalingen definitief uitschrijft kunt u een aantal rapporten afdrukken (zie hoofdstuk 7. **Rapporten**).

- Klik op *Uitschrijven* in het menu *Betaling* of druk op **F9**.

5.2 Verzamelbetalingen

Verzamelbetalingen zijn betalingen waarbij een aantal posten in één bedrag overgemaakt worden. U kunt deze per openstaande post aangeven door Ctrl + A in te typen of via het menu *Betaling* op *Verzamelbetaling* te klikken.

Opdracht 5.2: Verzamelbetaling uitschrijven

Schrijf een verzamelbetaling uit van alle openstaande posten aan de crediteur Salden.

Uitwerking:

- Selecteer de drie openstaande posten van crediteur Salden door elke open post met Spatie toe te voegen.
- Klik op *Uitschrijven* in het menu *Betaling* of druk op **F9**.
- De bestanden worden weggeschreven naar de locatie welke is aangegeven bij **Tabellen, Bankrekening**, tabblad [Uitschrijven betalingen](#).

Let op: Als u in het tabblad Openstaande post de omschrijving van een openstaande post uit een verzamelbetaling wijzigt, dan geldt deze wijziging voor de gehele verzamelbetaling.

5.3 Verrekenen met debiteur

Wanneer uw klant zowel debiteur als crediteur van u is, kunt u openstaande posten met elkaar verrekenen. In het tabblad [Telebankieren](#) in de tabel **Crediteur** kunt u de betreffende debiteur koppelen aan de crediteur.

Opdracht 5.3: Crediteur aan debiteur koppelen

Koppel de crediteur firma Gloek aan de debiteur muis bikes.

Uitwerking:

- Ga naar: 📁 ***iMUIS Verkenner - Tabellen - Financieel - Crediteur***.
- Selecteer firma Gloek op het tabblad [Selectie](#)
- Klik op het tabblad [Telebankieren](#).
- Selecteer debiteur MUIS bikes in het veld *Debiteur* en klik op *OK*.

In het programma **Betalingen uitschrijven** selecteert u de openstaande posten van de debiteur, die u wilt verrekenen met de openstaande posten van de crediteur. Verrekenen is alleen mogelijk bij verzamelbetalingen.

5.4 Meerdere posten

Via het menu *Betalingen, Meerdere posten* kunt u meerdere openstaande posten tegelijk selecteren voor betaling. U kunt uw selectie maken op crediteurnummer, factuurnummer en vervaldatum. Het is mogelijk om enkelvoudige betalingen of verzamelbetalingen te verrichten en om bepaalde selecties op te heffen.

U heeft de optie om kredietbeperking af te trekken van het te betalen bedrag, ondanks dat de vervaldatum verstreken is.

Wanneer u bij een verzamelbetaling ook vooruitbetalingen/creditnota's selecteert, dan wordt het totaalbedrag van de verzamelbetaling verminderd met het bedrag van de vooruitbetalingen/creditnota's. U kunt achteraf de selectie herstellen door individuele posten in het hoofdscherm van **Betalingen uitschrijven** nogmaals te selecteren met andere opties.

6. Afschriften inlezen

Met het programma **Afschriften inlezen** worden bankmutaties ingelezen vanuit een inleesbestand. Dit inleesbestand (swiftmt940) kan verkregen worden middels de exportmogelijkheden in het telebankierprogramma van uw bank. De locatie waar dit inleesbestand geplaatst dient te worden is bepalend voor een correcte inleesactie. U kunt in het programma **Afschriften inlezen** de locatie eventueel handmatig opzoeken. Tijdens het inlezen van bankmutaties zal worden getracht om iedere mutatie afzonderlijk te koppelen aan de juiste openstaandepost. Na het inlezen wordt direct duidelijk welke mutaties wel, niet of gedeeltelijk gekoppeld zijn door middel van een kleur- en herkenningscode. De kleurcode bestaat uit:

Geel - De koppeling is DEELS tot stand gekomen.

Rood - De koppeling is NIET tot stand gekomen.

Afschriftnummer	Regelnummer	Valutatdatum	Boekdatum	Bankrekening van tegenpartij	Transactiebedrag	Debituur	Crediteur	Factuur	Grootboekrekening	Herkend
23	6	26-02-2002	25-02-2002	123457181	-1.103,00		20001			Deels
23	5	26-02-2002	25-02-2002	123457254	-601,97				2600	Ja
22	5	26-02-2002	25-02-2002	123457254	-601,97				2600	Nee
23	4	26-02-2002	25-02-2002	464607582	50.005,00	10005				Deels
22	4	26-02-2002	25-02-2002	464607582	50.005,00	10005				Nee
23	7	26-02-2002	25-02-2002	900200859	-601,97				4240	Ja

Voorbeeld van Afschriften inlezen.

De mutaties welke deels of geen koppeling hebben verkregen kunnen door de gebruiker zelf aangepast worden. Wanneer de resterende mutaties na aanpassing een koppeling hebben verkregen, kunnen de mutaties worden doorgeboekt. Na het doorboeken zal het inleesbestand de naam MUT<x>.OUD krijgen ter voorkoming van een nieuwe inlees poging met hetzelfde bestand.

6.1 Bankrekening

Na ingave van het bankrekeningnummer wordt het veld *Bestandsnaam in te lezen bestand* automatisch gevuld met de standaard locatie en bestandsnaam welke aan het bankrekeningnummer gekoppeld staat.

6.2 Inlezen

Wanneer de bestandslocatie en bestandsnaam correct zijn kan het inlezen worden gestart via de knop *Inlezen*. Tijdens het inlezen worden de gegevens uit het inleesbestand op een bepaalde manier gecontroleerd om een koppeling tot stand te brengen met de administratieve gegevens. Deze koppeling komt in grote lijnen als volgt tot stand:

- Is het een iMUIS betaling of incasso? Ja, dan wordt een koppeling gelegd met de journaalpost in het dagboek *betaling* of *incasso onderweg*. Zo nee:
- Zoek dan de crediteur, debiteur of grootboekrekening.
- Zoek dan de factuur.

Opdracht 6.1: Inlezen van mutatiebestand SWIFT940.BST

Lees het mutatiebestand SWIFT940.BST in.

Uitwerking:

- Vul het veld *Bankrekening* met het nummer 117301523 uit de keuzetabel.
- Controleer de padverwijzing naar het bestand SWIFT940.BST* via de sneltoets.
- Klik op *Inlezen*.

* Mocht er een eerdere inleesactie hebben plaatsgevonden dan dient gezocht te worden naar een bestand MUT<x> .OUD.

6.3 Bankafschriften

Na het inlezen worden de mutaties aan de gebruiker getoond als een iMUIS bankafschrift. Het scherm zal dus een elektronische weergave zijn van een bankafschrift. Zie als voorbeeld figuur bij opdracht 6.1

We tonen op dit scherm:

- De KOP
 - Het bankrekeningnummer van het ingelezen bankafschrift.
 - De omschrijving van de bankrekening.
 - Het saldo van de vaste tegenrekening, van het bankdagboek.
 - Het saldo van alle nog aanwezige regels. De regels die nog niet zijn verwerkt via journaalposten.
 - Het verschil c.q. de som van het saldo van de vaste tegenrekening en het saldo van de nog niet verwerkte regels.
- De BODY
 - Het gedeelte waarin alle velden van de regels staan, van de betrokken bankrekening. Met uitzondering van de omschrijving.
- De VOET
 - Aan de onderzijde van de pagina zal de “Volledige omschrijving” worden getoond.
 - De debiteur, crediteur, en of grootboekinformatie.

6.4 Debitteur/Crediteur facturen

Via deze knoppen kunnen de openstaande posten van de debiteur/crediteur worden geraadpleegd wanneer de afschriftregel betrekking heeft op openstaande facturen. Het afschriftregel bedrag bepaald welke knop actief mag zijn. U kunt de openstaande posten tonen op volgorde van debiteur/crediteur, zoek sleutel, factuur, datum, kenmerk en saldo.

6.5 Afletteren

Mocht het afschriftregel bedrag betrekking hebben op meerdere openstaande facturen, dan kunt u meerdere posten markeren (afletteren). Het afletteren van meerdere posten kunt u doen door de SHIFT-toets ingedrukt te houden en met de linker muistoets de regels aan te klikken.

Afletteren één factuur

- Op het moment dat bankafschriften worden ingelezen en bankafschriftregels volledig worden herkend door iMUIS, dan wordt in deze dialoog het vinkje in de kolom Afletteren voor de betreffende factuur gezet.
- Als een regel Deels herkend is, dan dient u zelf een vinkje te zetten in de kolom Afletteren voor de betreffende factuur.
- Als een regel Niet herkend is, dan dient u zelf een vinkje te zetten in de kolom Afletteren voor de betreffende factuur.
- Als de regel rood wordt weergegeven, dan is de betreffende factuur al gekoppeld aan een andere afschriftregel.

Afletteren meerdere facturen

- Als er een totaalbedrag betaald wordt voor meerdere facturen, zet dan een vinkje voor de openstaande post(en) die u wilt selecteren voor het afletteren van de bankafschriftregel.]
- De openstaande posten worden op volgorde van aanvinken afgeboekt. Als een post niet volledig betaald is, dan verschijnt de melding Deelbetaling.

Afschrift bedrag: Hier wordt het totaal getoond van de geselecteerde bankafschriftregel.

Rest: De openstaande posten die gemarkeerd staan voor afletteren worden van het afschriftbedrag afgetrokken, zodat dit restbedrag weergeeft hoeveel u nog kunt afletteren. Het overblijvende restbedrag wordt overgenomen op de geselecteerde factuur.

6.6 Bankafschriften afletteren

Op dit tabblad ziet u per geselecteerde bankafschriftregel de afgeletterde facturen.

- Wilt u een factuur op dit tabblad verwijderen, dan kunt u dat doen met Ctrl+D, of het kruisje uit de werkbalk.
- U kunt op dit tabblad een kostenplaats of kostendrager koppelen aan de geselecteerde factuur t.b.v. de journaalpost.

Opdracht 6.2: Afletteren één factuur

Letter afschriftregel 1 af van het ingelezen bankafschrift SWIFT940.BST.

Uitwerking:

- Selecteer met de linker muistoets afschriftregel 1.
- Klik op de knop *Debiteur facturen*.
- Zet een vinkje in de kolom *Afletteren* bij de regel met factuurnummer 220012.
- Klik op de knop *OK* om terug te keren naar het bankafschrift.

Aflletteren	Debitu...	Fact...	Datum	Bedrag	Betaald	Saldo	Af te boeken bedrag	Omschrijving	Kenmerk	Betwist
<input type="checkbox"/>	10000	220010	06-01-2002	7.500,00	0,00	7.500,00	0,00	fiets paradijs	220010	Nee
<input checked="" type="checkbox"/>	10000	220012	01-02-2002	1.190,00	0,00	1.190,00	1.190,00	fiets paradijs	220012	Nee
<input type="checkbox"/>	10000	220013	01-02-2002	2.550,00	0,00	2.550,00	0,00	fiets paradijs	220013	Nee
<input type="checkbox"/>	10000	220014	01-02-2002	3.750,00	0,00	3.750,00	3.750,00	fiets paradijs	220014	Nee
<input type="checkbox"/>	10000	220035	01-08-2003	952,00	0,00	952,00	952,00	Fiets Paradijs	220035	Nee

Voorbeeld bij opdracht 6.2.

6.7 Automatisch afletteren

Binnen @MUIS is het ook mogelijk om ontvangsten of betalingen DIRECT te koppelen aan een grootboekrekening ZONDER dat er gebruik wordt gemaakt van een boeking via een factuur. Hiervoor is het noodzakelijk dat er een bankrekeningnummer gekoppeld is aan een grootboekrekening.

- Ga naar: *iMUIS Verkenner - Tabellen - Financieel - Grootboek*.
- Selecteer grootboekrekening 4240 Telefoon.
- Selecteer het tabblad *Bankrekening*.
- Vul in veld *Bankrekening* het nummer 900280859 in en sla dit op Ctrl+S.

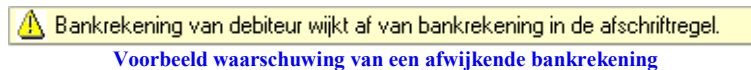
Grootboekbankrekening: 4240

Bankrekening
900280859

Tabel Grootboek - Tabblad Telebankieren.

6.8 Aanpassen afwijkende bankrekening

Wanneer een geselecteerde afschriftregel de waarschuwing geeft dat het bankrekeningnummer van een debiteur, crediteur of grootboekrekening afwijkt ten opzichte van het bankrekeningnummer in de afschriftregel dan is het mogelijk om deze bankrekening door te voeren naar desbetreffende debiteur, crediteur of grootboekrekening.



Naast deze melding zal het veld *Grootboekbankrekening* rood opkleuren en een aanpassingsknop weergeven. Klik op deze aanpassingsknop om de bankrekening door te voeren naar de debiteur, crediteur of grootboekrekening.



7. Rapporten

De module Telebankieren is voorzien van een aantal rapporten. Deze rapporten zijn bedoeld als administratieve controle.

7.1 Telebankieren geselecteerde betalingen

Met dit rapport maakt u een overzicht van alle openstaande posten van crediteuren, die geselecteerd zijn om betaald te worden.

Let op: Dit rapport dient u af te drukken voordat u met het programma **Betalings uitschrijven** de opdracht tot uitschrijven hebt gegeven. De geselecteerde betalingen worden op dat moment afgeboekt naar de grootboekrekening *Betalingen onderweg*. Ze zijn dan met dit rapport niet meer op te vragen.

U kunt er ook voor kiezen om een overzicht te maken van de openstaande posten van crediteuren die (nog) niet geselecteerd zijn voor betaling.

7.2 Betalingenbestand

Dit rapport leest het betalingenbestand, dat is aangemaakt door het programma **Betalings uitschrijven**. U krijgt een weergave te zien van alle posten die betaald gaan worden.

Het rapport *Betalingsbestand* kunt u gebruiken om de uitgeschreven betalingen te controleren. Wanneer u dit rapport naast het rapport *Geselecteerde betalingen* legt mogen er geen verschillen zijn.

7.3 Controlelijst betalingen

Met behulp van dit rapport kunt u een overzicht maken van de betalingen die u gaat doen. U kunt dit overzicht printen en naar uw crediteur(en) sturen, zodat zij weten dat u gaat betalen. Dit rapport biedt ook de mogelijkheid om alleen verzamelbetalingen af te drukken.

8. Incasso's uitschrijven

Het programma **Incasso's uitschrijven** is een losse module die niet standaard in de module Telebankieren zit. Indien u niet beschikt over de module Incasso's kunt u dit hoofdstuk overslaan.

In het programma **Incasso's uitschrijven** kunt u openstaande posten selecteren voor incassering. De geselecteerde posten kunt u vervolgens uitschrijven naar een bestand (clieop03), waarin alle incasseringen staan die u heeft geselecteerd in dit programma. Het aangemaakte bestand kunt u vervolgens inlezen in het telebankierprogramma van uw bank, net zoals u met het programma **Betalingen uitschrijven** kunt doen. Het gehele programma **Incasso's uitschrijven** oogt hetzelfde en werkt hetzelfde als het programma **Betalingen uitschrijven**. U werkt echter met de debiteuren in plaats van met crediteuren.