

Betalingsopdrachten aanmaken en verwerken

- Op basis van de openstaande posten kun je in King betalingsopdrachten aanmaken (elektronisch).
- Deze betalingsopdrachten kunnen ook weer doorgeboekt worden in de financiële administratie.

Inhoud

Betalingsopdrachten aanmaken en verwerken.....	1
1. Eigen bankrekening vastleggen.....	2
2. Bankrekening crediteuren vastleggen	2
3. Aanmaken betalingsvoorstel.....	3
4. Wijzigen betalingsvoorstel.....	3
5. Facturen fiatteren voor betaling.....	3
• Automatisch fiatteren	3
• Handmatig fiatteren	3
6. Aanmaken betalingsopdrachten	4
7. Doorboeken betalingen	4
• Algemene instelling (eenmalig):.....	4
• Stappen 'Doorboeken':.....	5

Het aanmaken en doorboeken van de betalingsopdrachten verloopt in de volgende stappen:

1. Eigen bankrekening vastleggen

Van elke bankrekening waarvoor je elektronische betalingen wilt aanmaken, moeten enkele gegevens vastgelegd worden onder Eigen bankrekeningen.

Dit kun je vinden in hoofdmenu Algemeen, onder Algemene bestanden > Eigen bankrekeningen.

- Klik hier op de knop Toevoegen om een nieuwe Bankrekening aan te maken.
- Vul in het mutatievenster het bankrekeningnummer in en de rekeninghouder.
- Geef aan in welke administratie en in welk dagboek de mutaties op deze bankrekening geboekt moeten worden. Zie ook de overige instellingen voor de Eigen Bankrekening onder de Help in King (F1).
- Klik op de tab Betalingsopdrachten, kies hier voor het vinkje bij 'overige betalingsopdrachten', indien van toepassing (t.b.v. buitenlandse betalingsopdrachten bijv.)
- Vul de gegevens zo volledig mogelijk in.
- Bij 'Doorboeken opdrachten': Als je van de bank alleen een specificatie krijgt van de geweigerde betalingen, dan kun je het beste kiezen voor 'Doorboeken opdrachten', zodat de betalingen in King doorgeboekt kunnen worden op basis van het gebruikte betalingsvoorstel.
Geef dan ook een dagboek en een tussenrekening in.

Wanneer de rekeninggegevens goed zijn ingesteld, klik je op de knop Toevoegen om de volgende bankrekening vast te leggen, en anders op Sluiten.

2. Bankrekening crediteuren vastleggen

Per crediteur kun je instellen of deze in de betalingsopdrachten moet worden meegenomen, of niet. In de bankrekening van de crediteur geef je aan of betalingsopdrachten moeten worden gemaakt.

De procedure is als volgt:

- Ga via Crediteuren naar Crediteuren. Kies de crediteur voor wie je nu of later betalingsopdrachten wilt kunnen aanmaken en klik op Wijzigen.
- Het mutatievenster Crediteuren volgt. Klik hier op de tab Bankrekeningen. Wanneer de bankrekening die je voor de betalingsopdrachten wilt gaan gebruiken, al bestaat, klik je op Wijzigen. Bestaat de bankrekening nog niet, dan klik je op Toevoegen (rechts op de tabkaart, dus niet onderaan op het venster).
- Het invoervenster Bankrekening wordt geopend.
- Vul de rubrieken in met de juiste gegevens, voor zover dat nog niet is gebeurd. Selecteer het vakje 'Default voor betalingsopdrachten'.



- Sluit het venster.

Vervolgens kun je met de bladerknoppen in het crediteuren-venster naar de volgende crediteur gaan die betalingsopdrachten moet krijgen.

Bij crediteuren die je niet in een betalingsopdracht wilt opnemen, kan het selectievakje 'Default voor betalingsopdrachten' dus LEEG blijven.

3. Aanmaken betalingsvoorstel

Op basis van de openstaande posten wordt eerst een betalingsvoorstel aan gemaakt, en daarna, op basis van dat betalingsvoorstel, de betalingsopdracht.

- Om een betalingsvoorstel aan te maken kies je onder Crediteuren voor Betalingsopdrachten en dan voor Aanmaken/wijzigen betalingsvoorstellen;
- Het zoekvenster met de betalingsvoorstellen volgt en hierin klik je op de knop Toevoegen;
- Je kunt hierna op verschillende manieren de openstaande posten selecteren, op basis waarvan het betalingsvoorstel zal worden aangemaakt. Bekijk voor informatie per invulrubriek de Help in King (F1)
- Als alle rubrieken zijn ingevuld, klik je op Aanmaken.

4. Wijzigen betalingsvoorstel

Nadat het betalingsvoorstel is aangemaakt, volgt automatisch het venster Gegevens betalingsvoorstel.

- Hierin kun je het betalingsvoorstel eventueel wijzigen.
- Er kunnen o.a. betalingen worden toegevoegd of verwijderd, het te betalen bedrag kan worden gewijzigd (deelbetaling), verzamelopdrachten kunnen worden aangemaakt, enz.

Het betalingsvoorstel kun je ook achteraf wijzigen.

- Kies dan bij Crediteuren voor Betalingsopdrachten en dan voor Aanmaken/wijzigen betalingsvoorstel.
- Het zoekvenster met de betalingsvoorstellen volgt.
- Wijs het betreffende betalingsvoorstel aan en klik op Wijzigen.

5. Facturen fiatteren voor betaling

Het fiatteren van inkoop- en/of verkoopfacturen kun je Automatisch of Handmatig instellen:

- **Automatisch fiatteren**

Wil je de facturen van een of meer debiteuren/crediteuren automatisch fiatteren voor betaling, dan volg je deze stappen:

- Koppel aan de debiteur/crediteur een betalingsconditie waar het vakje Standaard gefiatteerd geselecteerd is.
- Wil je de facturen van ALLE debiteuren en crediteuren automatisch fiatteren, dan selecteer je in de Vaste gegevens openstaande posten debiteuren/crediteuren het vakje Standaard gefiatteerd.
- Deze instelling wordt alleen gebruikt als bij de debiteur/crediteur geen betalingsconditie is ingevuld of als de betalingsconditie in bijv. de order is verwijderd.
- Alle ingevoerde of aangemaakte facturen van de betreffende debiteuren/crediteuren zijn nu automatisch gefiatteerd.

Wanneer je nu een betalingsvoorstel aanmaakt, worden alle gefiatteerde openstaande facturen daarin opgenomen.

- **Handmatig fiatteren**

Wil je de facturen van een of meer debiteuren/crediteuren niet automatisch fiatteren, dan volg je de volgende stappen:

- Stel per medewerker de rechten bij Debiteuren en Crediteuren zo in, dat onbevoegde medewerkers geen facturen kunnen fiatteren. Dit kun je instellen met de optie Rechten per gebruiker.



- Koppel aan de debiteur/crediteur een betalingsconditie waar het vakje Standaard gefiatteerd leeg is.
- Maak in de Vaste gegevens openstaande posten debiteuren/crediteuren het vakje Standaard gefiatteerd leeg. Deze instelling wordt alleen gebruikt als bij de debiteur/crediteur geen betalingsconditie is ingevuld of als de betalingsconditie in bijv. de order is verwijderd.
- Facturen voor de betreffende debiteuren/crediteuren worden niet automatisch gefiatteerd. dat moet je handmatig doen en wel als volgt:
- Ga naar programma **Info alle verkoopfacturen** en kies rechts op het scherm voor Te fatteren. Je krijgt dan een overzicht van alle creditnota's van debiteuren die nog gefiatteerd moeten worden voor betaling. Klik op Wijzigen als je een post wilt fatteren. Je komt dan in het mutatievenster van de openstaande post, waar je de post kunt fatteren door in de Specificatie het vakje Gefiatteerd te selecteren.
- Ga naar programma **Info alle inkoopfacturen** en kies rechts op het scherm voor Te fatteren. Je krijgt dan een overzicht van alle crediteurfacturen die nog gefiatteerd moeten worden voor betaling. Klik op Wijzigen als je een post wilt fatteren. Je komt dan in het mutatievenster van de openstaande post, waar je de post kunt fatteren door in de Specificatie het vakje Gefiatteerd te selecteren.
- Wanneer je nu een betalingsvoorstel aanmaakt, worden alle gefiatteerde openstaande facturen daarin opgenomen.

6. Aanmaken betalingsopdrachten

Vanuit venster 'Gegevens betalingsvoorstel' kun je eventueel direct de betalingsopdrachten aanmaken door op de knop 'Aanm. opdracht' te klikken.

– Of je gaat via het hoofdmenu Crediteuren > Betalingsopdrachten > Aanmaken betalingsopdrachten.

Het venster Aanmaken betalingsopdrachten volgt.

- Met de knop 'Aanm. opdracht' wordt de opdracht aangemaakt.
- Maak nog een opdrachtbrief aan met de knop Opdrachtbrief om te versturen aan je bank (klik voor meer uitleg op F1 – Help)
- Klik op Sluiten om het programma te verlaten; Het bestand met de betalingsopdrachten stuur je samen met de opdrachtbrief naar je bank.

7. Doorboeken betalingen

Je kunt de betalingsopdrachten die je bij de Bank hebt aangeboden al eerder Doorboeken.

- De opdrachten zijn dan al verwerkt in je financiële administratie en staan op een tussenrekening.
- Bij het verwerken van het rekeningafschrift (de volgende dag) hoef je alleen nog maar de tussenrekening af te boeken.
- **Algemene instelling (eenmalig):**
Zorg dat bij je bankrekening de functie 'Doorboeken opdrachten' aan staat.
 - Ga naar Algemeen > Algemene bestanden > Eigen bankrekeningen > Betalingsopdrachten > Overige betalingsopdrachten > tab Algemeen.
 - Vink 'Doorboeken opdrachten' aan en kies een Dagboek en Tussenrekening voor de 'Betaling onderweg'.
 - Bij het verwerken van het afschrift van de bank (de volgende dag) boek je alleen nog het afgeschreven bedrag (automatisch) van deze tussenrekening af.



- Stappen 'Doorboeken':

1. Wanneer je de betalingsopdrachten hebt aangemaakt en verzonden naar je Bank, gebruik je het betalingsvoorstel nog om door te boeken.
 - Wijzig eerst de status van de betalingen die geweigerd zijn van 'Opdracht' naar 'Geweigerd'.
Alleen de betalingen met de status 'Opdracht' worden verwerkt.
NB. De volgende keer dat je een betalingsvoorstel aanmaakt (stap 3), worden de geweigerde posten daarin weer opgenomen.
 2. Ga naar Crediteuren > Betalingsopdrachten > Doorboeken betalingen
 3. Klik nu op de knop 'Doorboeken'.
Vul het Dagboek, de boekdatum, het stuknummer en de tussenrekening in (voor zover nodig).
 4. Kies en boek de juiste batches door deze te selecteren onder de kolom 'Boeken'.
 5. Klik op Verwerken.
 - Per betaling (batch-regel) wordt een boekingsregel gemaakt.
 - Het 'bedrag onderweg' van de betreffende openstaande post(en) wordt verlaagd met het betaalde bedrag.
 - Per batch wordt een tegenboeking gemaakt op de opgegeven tussenrekening.
- Wanneer de bank je betalingsopdracht heeft uitgevoerd, dan boek je bij 'Invoeren journaalposten' het totale afgeschreven bedrag weer van die tussenrekening af.

