



## Declaratierun

versie 08-2019

## Inhoudsopgave

1.	Algemeen.....	3
2.	Designer - Beheer .....	4
2.1	Designer .....	4
2.2	Beheer - Financieel - tabblad Declaratierun.....	4
2.3	Beheer - Tabellen - Declaratiestatus.....	4
3.	Declaratierun .....	6
3.1	Aanmaken .....	6
3.1.1	Opties tabblad Declaratierun.....	7
3.2	Controleren declaratierun .....	7
3.3	Bulkopties Declaratie .....	9
3.3.1	Opties overzicht declaratievoorstellen .....	10
3.4	Declaratierun definitief maken .....	11
3.4.1	Declaratierun afdrukken.....	12
3.4.2	Digitaal declareren.....	13
3.5	Declaratierun verwijderen .....	14

## 1. ALGEMEEN

De declaratierun is bedoeld om automatisch declaraties aan te maken in diverse dossiers met een koppeling van de geschreven uren en verschotten.

Zo kan er periodiek, bijvoorbeeld maandelijks of per kwartaal, een run aangemaakt worden van alle declaraties van een specifieke notaris.

Eventueel kan dit ook verdeeld worden over meerdere debiteuren.

Vanuit een declaratierun is het mogelijk om in één actie alle declaraties af te drukken en/of digitaal te verzenden.

Wanneer is een dossier geschikt om in de declaratierun verwerkt te worden?

- Bij de aanmaak van een dossier of later bij het wijzigen van dossiergegevens kan aangegeven worden "Declareren via "Dossier" of "Declaratierun". Deze optie moet op "Declaratierun" staan.

Declareren via:  Dossier  Declaratierun

NB: ondanks dat er bovenstaand gekozen is voor de optie "Declaratierun" kan er alsnog handmatig vanuit het dossier gedeclareerd worden, mocht dit noodzakelijk zijn.

- Er moet minimaal één debiteur op het dossier vastgelegd zijn. Bij het koppelen van een partij aan het desbetreffende dossier kan aangegeven worden dat de partij "debiteur" is.

**Hoedanigheid**

Categorie: 3000 Registergoed

Hoedanigheid: accountant  Debiteur

Achteraf kan een partij ook nog als debiteur gekoppeld worden ("Dossier" | "Urenregistratie" | optie "Tariefafspraken" | "plusje Debiteur").

**Tariefafspraken**

Dossier tariefcode:

Budget bedrag:

Budget percentage: 80 % melding vanaf

Tariefafspraken  Budget  Notities

Debiteur  Herbereken

Algemeen	Van	t/m	Medewerker	Soort	Waarde
Tarieven					

Kies de desbetreffende debiteur en klik op "Selecteren".

Indien er reeds uren geschreven zijn op het desbetreffende dossier zal de melding gegeven worden "U heeft een nieuwe debiteur gekoppeld. Uren herberekenen (tariefafspraken)?" | "Uren herberekenen" of "Doorgaan". Kies dan voor "Uren herberekenen".

- In het desbetreffende dossier moeten uren ingevoerd zijn en nog onderhande zijn (dossierstatus "in behandeling" of "gepasseerd").

## 2. DESIGNER - BEHEER

### 2.1 Designer

---

In de "Designer" kan een model aangemaakt worden dat gebruikt wordt bij het digitaal versturen van de declaratie.

In de documentatie "Designer" staat uitgelegd hoe een nieuw model aangemaakt kan worden (dupliceren bestaand model of geheel nieuw aanmaken).

Indien gebruik wordt gemaakt van iDEAL dan moet in het model de code [betaalLink] opgenomen worden. **Let op de hoofdletter bij "Link" en de blokhaken.**

Alleen de code [betaalLink] zorgt voor onderstaande link in de desbetreffende te verzenden e-mail.  
<https://www.mollie.com/paymentscreen/banktransfer/pay-online/4>

In plaats van deze link kan ook vastgelegd worden een "eigen tekst".

Aan de code [betaalLink] moet toegevoegd worden twee pijptekens (||) gevolgd door de eigen tekst.

Bijvoorbeeld:

[betaalLink||Klik hier om te betalen via iDEAL].

Het vinkje "Actief HTML" moet aangevinkt zijn.

### 2.2 Beheer - Financieel - tabblad Declaratierun

---

Onder dit tabblad kan het gemaakte e-mailmodel gekoppeld worden aan de email bij het versturen van de digitale declaratie.

Per taal kan er een model gekoppeld worden.

Verder moet onder dit tabblad het emailadres vastgelegd worden die als afzender wordt gebruikt bij het digitaal declareren. Bijvoorbeeld: [declaraties@kantoor naam.nl](mailto:declaraties@kantoor naam.nl).

Als laatste moet er een keuze gemaakt worden van welk rechtsgebied de omschrijving van het honorarium overgenomen moet worden in de declaratierun. Dit is de tekst die bij de honorarium regel komt te staan.

### 2.3 Beheer - Tabellen - Declaratiestatus

---

Onder "Beheer" | "Tabellen" | "Declaratiestatus" kunnen de statussen vastgelegd worden die toegekend worden aan de declaratie op het moment dat deze wordt aangemaakt in de declaratierun.

*Voorbeelden van statussen:*

- "Te controleren" met het vinkje "Initieel".

- "Aanpassen" zonder vinkje.
- "Akkoord door [behandelaar]/[notaris]" met het vinkje "Definitief".

De status met het vinkje "Initieel" is de begin status van een declaratie.

De status met het vinkje "Definitief" is de status waarmee de declaratie definitief gemaakt kan worden.

## 3. DECLARATIERUN

### 3.1 Aanmaken

Stap voor stap:

- Ga naar de hoofdfunctie "Nota's" | "Declaratierun".
- Klik onder de opties op het "Groene plusje" bij declaratierun

- Onderstaand pop-up scherm wordt getoond.

- De declaratierun krijgt automatisch een "Nummer".
- Ook de "Datum" en "Aangemaakt door" worden automatisch vastgelegd en zijn niet aanpasbaar.
- Bij "Omschrijving" (1) wordt de naam van de declaratierun ingevuld. Bijvoorbeeld "Declaratierun"

- mr. [naam notaris][maand-jaar]".
- Bij "Dossiers" (2) kan een selectiefilter ingesteld worden. Bijvoorbeeld om de run aan te maken voor één specifieke notaris.
- Bij "Debiteuren" (3): deze kan ingesteld worden voor alle debiteuren, voor bepaalde debiteuren en zelfs voor één debiteur.
- "Bij "Declaraties" (4).
- Mogelijkheid om "Honorarium" en/of "Verschotten" te declareren en een datumbereik van de te selecteren uren op te geven.

Wanneer er een vinkje geplaatst wordt bij "Voorschotten" worden deze verrekend met het te declareren bedrag.

Bij "Minimaal bedrag" kan aangegeven worden wat het minimum bedrag moet zijn van de opgetelde urenregels voordat er een declaratie gemaakt wordt.

- Bij het aanmaken van de declaratierun is een vinkje toegevoegd: "Urenspecificatie" (5). Standaard staat dit vinkje aan. Alle declaraties in de aangemaakte run worden automatisch wel/niet voorzien van een urenspecificatie als bijlage.

Nadat deze declaratierun is aangemaakt staat deze bovenaan de lijst (1) met aangemaakte declaratieruns.

Nummer	Datum	Aanmaak door	Omschrijving	Selectiecriteria							Declaratie #	Te declareren	
				Hon	Van	t/m	Ver	Prd	Abo	Voo			Min.bedrag
121				<input checked="" type="checkbox"/>			02-04	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		1	
115				<input checked="" type="checkbox"/>			01-03	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		3	
89				<input checked="" type="checkbox"/>			19-06	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		5	
56				<input checked="" type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		1	

De declaratierun kan door de verantwoordelijk persoon worden gecontroleerd.

### 3.1.1 Opties tabblad Declaratierun

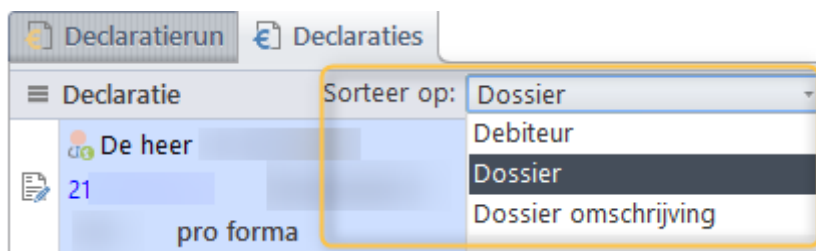
Dit tabblad toont het overzicht van de aangemaakte runs.


Met de mogelijkheid te filteren op "Aangemaakt door" en "Incl. afgewerkte runs".

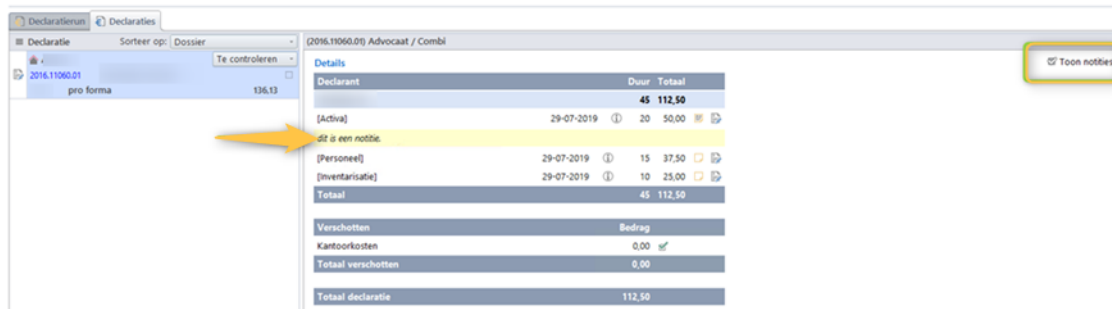
### 3.2 Controleren declaratierun

Stap voor stap:

- Selecteer de desbetreffende run ( ▶ ) vanuit het tabblad "Declaratierun".
- Er wordt een lijst met voorstellen in de declaratierun getoond.
- Een aangemaakt voorstel kan eventueel verwijderd worden door het voorstel te selecteren en in de werkbalk op "Verwijder" te klikken.  
De melding verschijnt "Verwijderen" | "Geselecteerde declaratie" of "Alle proforma declaraties in run".
- Sortering staat standaard op "Dossier" ingesteld.



- Standaard krijgen alle voorstellen de status "Te controleren". In deze documentatie kan de omschrijving van de status afwijken van de omschrijving op uw kantoor.
- In de declaratierun worden onder het tabblad "Details" de gekoppelde uren van de declaratie zichtbaar. Het is mogelijk om een interne notitie vast te leggen bij een urenregel d.m.v. het icoontje  . Door een vinkje te zetten bij "Toon notities" worden de vastgelegde notities op het scherm weergegeven bij de desbetreffende urenregel. De notities hoeven dan niet apart geopend te worden om deze te kunnen inzien.



- Voor het afdrukken van de declaratievoorstellen kan gekozen worden in de werkbalk voor "Afdrukken" en vervolgens voor "Afdrukken overzicht declaratierun".

*Voorbeeld afdrukken overzicht declaratierun*



**Declaratievoorstel dossier:**

Verantwoordelijke (VFE) :  akkoord

Uitvoerende (UFE) :

Dossiersomschrijving	Medewerker
Dossiersomschrijving item	Administratie
Rechtgebied	Runnummer
Dossiertype	Omschrijving run
Taakcode	Datum run
Tariefcode	Uren periode
Budget	
Notities betreffende spaken	

---

**Adressering declaratie**

<input type="text"/>	<b>Debiteur</b>
<input type="text"/>	Debiteurnummer
<input type="text"/>	Naam
<input type="text"/>	Adres
<input type="text"/>	Postcode en plaats
<input type="text"/>	Land
<input type="text"/>	E-mail
<input type="text"/>	E-mail (factuur)
<input type="text"/>	Factuurkenmerk

---

**Beschikbare adressen debiteur**

Fictief adres :

<b>Declaratie</b>	<b>Voorschotten</b>
soort	bedrag
<input type="text"/>	datum
<input type="text"/>	Totaal - voorschotten
<input type="text"/>	<b>Derdengelden</b>
<input type="text"/>	datum
<input type="text"/>	bedrag
Totaal declaratie	Totaal - derdengelden

---

**Openstaande posten**

declaratie	datum	factuur totaal	<= 30 dg.	<= 60 dg.	<= 90 dg.	> 90 dg.
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Dit overzicht kan vervolgens aan de desbetreffende verantwoordelijke verstrekt worden ter controle.

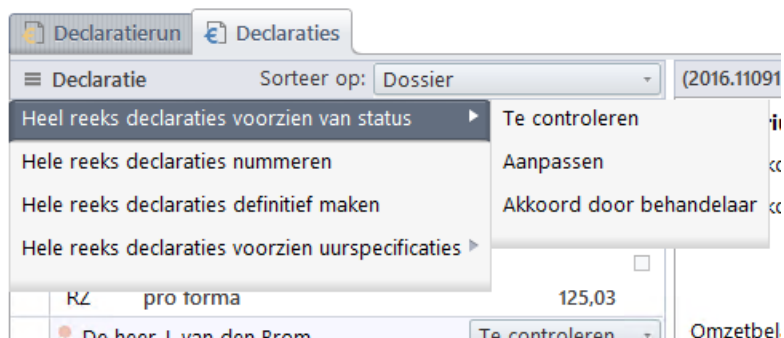
### 3.3 Bulkopties Declaratie

In de declaratierun is een optieknop toegevoegd om acties uit te voeren voor meerdere declaraties uit de run:

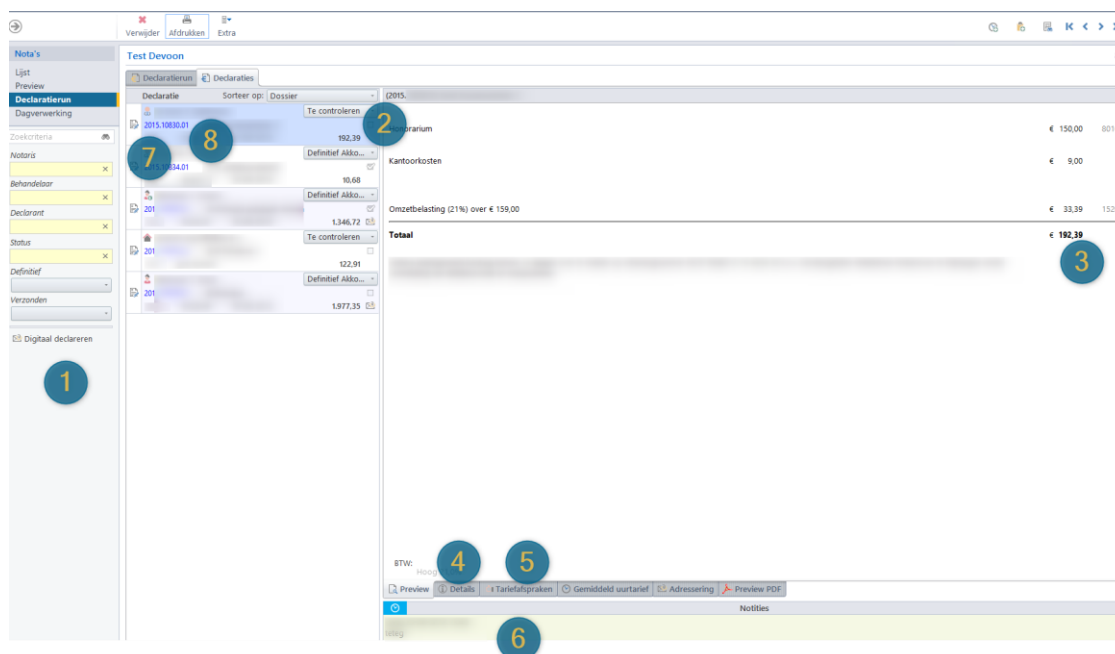
The screenshot shows the 'Declaratierun' interface. At the top, there are tabs for 'Declaratierun' and 'Declaraties'. Below the tabs, there is a 'Declaratie' button highlighted with a yellow box. To the right of the button is a 'Sorteer op:' dropdown menu set to 'Dossier'. Below the button, there is a list of declarations. The first declaration is for 'De heer' with a value of 677,60. A 'Te controleren' dropdown menu is visible next to the declaration.

De volgende acties kunnen uitgevoerd worden d.m.v. deze nieuwe optieknop:

- Hele reeks declaraties voorzien van status...:
  - De geselecteerde declaraties worden in 1x van een bepaalde status voorzien, b.v. status "Akkoord".
- Hele reeks declaraties nummeren:
  - De geselecteerde declaraties worden in één keer genummerd.
- Hele reeks declaraties definitief maken:
  - De geselecteerde declaraties met de status "Akkoord" worden in één keer definitief gemaakt.
- Hele reeks declaraties voorzien van urenspecificatie:
  - Ja/nee. De geselecteerde worden in één keer voorzien van wel/geen urenspecificatie als bijlage. Dit speelt b.v. bij abonnementen of producten.



## 3.3.1 Opties overzicht declaratievoorstellen



1. Selectiefilters voor de aangemaakte declaratierun.
2. Status van het declaratievoorstel binnen de declaratierun.
3. Inhoud van de declaratie. Deze inhoud is zonder opmaak.
4. Tabblad "Details" van het declaratievoorstel.
5. Per geschreven uurregel kan een notitie geplaatst worden door te klikken op het notitie-icoon op het eind van de uurregel (2).

**Details**

Declarant	Duur	Totaal	
	<b>220</b>	<b>550,00</b>	<b>1</b>
	<i>i</i> 120	300,00	  <b>3</b>
	<i>i</i> 100	250,00	 
<b>Totaal</b>	<b>220</b>	<b>550,00</b>	<b>2</b>
<b>Totaal declaratie</b>	<b>550,00</b>		

Indien een notitie is ingevuld zal het icoon gearceerd worden weergegeven (1=ingevuld)/(2=niet ingevuld).

Wanneer er een notitie wordt geplaatst om de uurregel aan te passen, dient de status van het voorstel te worden aangepast naar "Aan te passen".

Met het potloodje (3) achter een urenregel is het mogelijk om de omschrijving van deze voorstelregel te wijzigen.

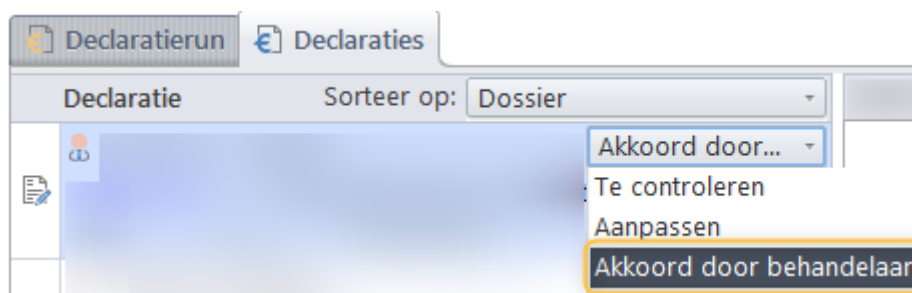
Is er geen wijziging en kan het voorstel worden gefactureerd dan kan het voorstel op "Definitief akkoord" gezet worden.

5. Tabblad "Tariefafspraken" toont de tariefafspraken die op het desbetreffende dossier zijn vastgelegd. Dit kan per medewerker of voor alle medewerkers die uren hebben geschreven in het desbetreffende dossier.
6. Algemene notities voor het gehele declaratievoorstel.
7. Het activeren van de declaratie ofwel een snelkoppeling naar de desbetreffende declaratie in het dossier.  
De nota kan nog aangepast worden.  
**Let op dat de declaratie niet genummerd wordt. Het nummeren van de declaraties geschiedt bij het "Definitief maken".**
8. Het desbetreffende dossier activeren.

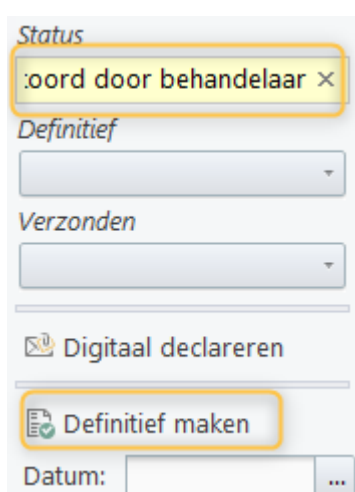
### 3.4 Declaratierun definitief maken

Voor het verwerken van de goedgekeurde declaraties zal eerst de declaratierun geselecteerd moeten worden.

De declaraties moeten vervolgens de status "Akkoord door [behandelaar]/[notaris]" krijgen.

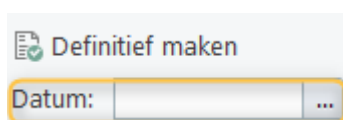


Om de declaraties definitief te maken dient eerst het status filter op "Akkoord door behandelaar" gezet te worden. Daarna wordt onder de opties "Definitief maken" getoond.



"Definitief maken" heeft twee opties, te weten:

1. Klikken op "Definitief maken". De melding verschijnt "Er is nog geen declaratiedatum ingevoerd. Wilt u vandaag als declaratiedatum aanhouden?" | "Vandaag" | "Annuleren". Indien gekozen voor "Vandaag" zullen de declaraties die onderdeel zijn van deze declaratierun vervolgens "genummerd", "factuurdatum" toegekend en "definitief gemaakt" worden.
2. Indien de factuurdatum op een andere datum gezet moet worden, kan deze datum direct ingevoerd worden of bij situatie 1 gekozen worden voor "Annuleren" en kan de datum ingevoerd worden.



Bij deze stap zal na het invoeren van de datum wederom op "Definitief maken" geklikt moeten worden. De declaraties die onderdeel van deze declaratierun worden vervolgens "genummerd", "factuurdatum" toegekend en "definitief gemaakt".

### 3.4.1 Declaratierun afdrukken

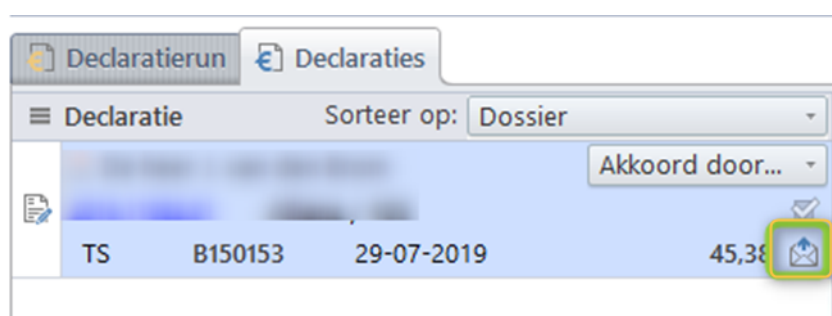
Het is mogelijk om de definitieve declaraties met één actie af te drukken vanuit de declaratierun. Zet een filter op de definitieve declaraties. Kies boven in de run voor de knop "Afdrukken" en vervolgens voor "Afdrukken alle declaraties". De desbetreffende declaraties worden nu afgedrukt en tevens als Word-bestand opgeslagen in het dossier.

## 3.4.2 Digitaal declareren

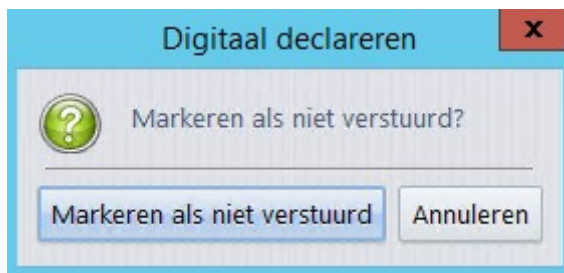
Het is mogelijk om een declaratie digitaal te versturen naar de debiteur nadat de declaratie "Definitief gemaakt" is. Vanuit de declaratierun is het mogelijk om met één actie meerdere declaraties tegelijk digitaal te versturen.

*Stap voor stap:*

- In de kaart van de debiteur moet bij communicatie "e-mail (factuur)" ingevuld zijn. Bij de declaratie in de declaratierun wordt vervolgens dit icoon weergegeven: . Dit geeft aan dat de declaratie digitaal verzonden kan worden.
- Klik in de declaratierun op "Digitaal declareren" onder de opties.
- Er wordt een pop-up getoond met de declaraties van de desbetreffende declaratierun die digitaal verstuurd kunnen worden. Dit zijn alle declaraties uit de run die definitief zijn en waar bij de debiteur een "E-mail (factuur)" is vastgelegd.
- Vink de debiteuren aan waarvan de declaraties digitaal verstuurd moeten worden.
- Eventueel "Ondertekening", "PDF stijl" en vinkje "Briefhoofd alleen op 1ste pagina" aanpassen.
- Klik op "Uitvoeren".
- In de "Voortgang" wordt aangegeven of het versturen gelukt is of niet.
- De declaraties worden nu digitaal verstuurd met het e-mailsjabloon zoals ingesteld onder 2.2.
- In de declaratierun wordt het volgende icoon weergegeven bij declaraties die digitaal verzonden zijn: .



Wanneer deze declaratie nogmaals digitaal verzonden moet worden, kan de status weer teruggezet worden op "Te verzenden". Dit kan door op het icoontje te klikken en vervolgens verschijnt onderstaande melding.



Klik op "Markeren als niet verstuurd" en de declaratie kan nogmaals digitaal verstuurd worden.

Dit wordt weergegeven met het icoontje .

- De verzonden e-mails en declaraties worden opgeslagen in desbetreffende dossiers.

### 3.5 Declaratierun verwijderen

---

Het is mogelijk om een declaratierun te verwijderen door de declaratierun te selecteren en voor "Verwijder" te kiezen in de werkbalk.

Een declaratierun kan niet verwijderd worden wanneer de voorstellen zijn genummerd of declaraties definitief zijn gemaakt.