



matters

## Declareren

Versie november 2019

## Inhoudsopgave

Inhoudsopgave.....	2
1. Instellingen relatie en dossier t.b.v. declareren.....	3
1.1. Vastleggen relevante gegevens relatie/debiteur .....	3
1.2. Vastleggen relevante gegevens dossier.....	4
2. Basis declareren .....	8
2.1. Nieuwe declaratie aanmaken .....	8
2.2. Declaratie aanvullen / wijzigen .....	10
2.3 Uren wijzigen .....	11
2.4. Honorarium omschrijving en tarief.....	11
2.5. Verschotten belast .....	11
2.6. Verschotten onbelast .....	12
2.7. BTW .....	12
2.8. Sluittekst.....	12
2.9. Preview.....	12
2.10. Verschotten.....	12
2.11. Declaratiedatum .....	12
2.12. Taalcode .....	13
2.13. Betreft.....	13
2.14. Adressering wijzigen of wissen .....	13
2.15. Keuze 'Urenspecificatie'.....	14
2.16. Declaratie afdrukken en inzien.....	16
2.17. Declaratie nummeren.....	16
2.18. Declaratie definitief maken .....	16
2.19. Opgeslagen declaratie in dossier .....	17
2.20. Declaratie digitaal verzenden .....	17
3. Voorschotnota.....	19
3.1. Voorschotnota aanmaken.....	19
3.2. Verrekenen voorschot .....	19
4. Crediteren .....	21
5. Doorboeken declaraties.....	23

## 1. Instellingen relatie en dossier t.b.v. declareren

Voordat gestart kan worden met het declareren zijn een aantal instellingen op relatie (debiteur) en dossierniveau van belang.

### 1.1. Vastleggen relevante gegevens relatie/debiteur

Bij het invoeren van een relatie/debiteur zijn een aantal gegevens van belang voor het declareren. Door deze gegevens correct in te voeren, voorkomt u dat een declaratie niet door geboekt kan worden naar AFAS Profit.

#### Bewerken rechtspersoon

(Statutaire) naam: Trivium Software B.V.		Handelsnaam: Trivium Software B.V.	
Rechtsvorm: BV - Besloten vennootschap met beperkte aansprakelijkheid			
Laatste statutenwijziging: 17-02-2006	RSIN: [REDACTED]	W nr.: [REDACTED]	
Datum oprichting: 29-04-1997	Activiteit (SBD): 6201 - Ontwikkelen, produceren en uitgeven van so		
Feitelijk adres: Paterserf	Nummer: 3	Gemeente: [REDACTED]	
Postcode/Plaats: 4904 AA Oosterhout	Gemeente: [REDACTED]	Land: Nederland	
Datum ingang: 29-04-1997	Nummer: [REDACTED]	Land: [REDACTED]	
Postadres: [REDACTED]	Land: [REDACTED]		
Postcode/Plaats: [REDACTED]	Land: [REDACTED]		
Datum ingang: 24-07-2019	Land: [REDACTED]		
(Statutaire) vestiging: Oosterhout (Noord-Brabant)	Soort relatie: [REDACTED]	Taal: NL	
Land van vestiging: [REDACTED]	Relatie van [REDACTED]	Volmacht: [REDACTED]	
KvK dossiernummer: [REDACTED]	Communicatie		
KvK voor: [REDACTED]	+ Toevoegen		
Datum inschrijving/land: [REDACTED]	E-mail [REDACTED]		
Maatschappelijk kapitaal: [REDACTED]	Fax [REDACTED]		
Geplaatst kapitaal: [REDACTED]	URL [REDACTED]		
Gestort kapitaal: [REDACTED]	E-mail (factuur) [REDACTED]		
Nominale waarde aandelen: [REDACTED]	Telefoon [REDACTED]		
Surseance: [REDACTED]	IBAN [REDACTED] BIC code [REDACTED]		
Faillissement: [REDACTED]	Rek.nr./Bank: [REDACTED]		
Ontbinding: [REDACTED]	[REDACTED]		
Signalering: [REDACTED] <input type="checkbox"/> Koerier gebruiken	[REDACTED]		

1. BTW-nummer. Indien er een BTW-nummer is vastgelegd, zorg dat deze correct is! Anders is het later in het traject niet mogelijk om een declaratie door te boeken naar AFAS;
2. Taal. De taal die u hier selecteert, bepaald de taal van de declaratie en urenspecificatie (NL / UK / DE);
3. E-mail en e-mail (factuur). Wanneer u gebruik maakt van digitaal declareren, moet u een e-mail (factuur) vastleggen bij de debiteur. Daarnaast is het van belang dat er een geldig e-mailadres is ingevuld. Anders kunt u de declaratie niet door boeken;

4. Adressen. Zorg dat er minimaal een feitelijk adres is vastgelegd bij de debiteur. Eventueel kan er een afwijkend factuuradres worden vastgelegd. Alleen het vastleggen van een postadres is niet voldoende voor het declareren. Er moet minimaal een feitelijk adres vastgelegd zijn.

De voornaamste reden dat een declaratie niet kan worden door geboekt naar AFAS is dat het adres niet correct is vastgelegd. B.v.

- Geen huisnummer ingevuld of verkeerde opmaak postcode;
- Geen land ingevuld;
- Er is geen feitelijk adres (verplicht) of factuur adres aangemaakt.

## 1.2. Vastleggen relevante gegevens dossier

### Algemene dossiergegevens

Bij het aanmaken van een dossier heeft u een aantal gegevens die van belang zijn voor het declareren.

Deze gegevens kunt u achteraf eventueel nog aanpassen via de dossier eigenschappen (klik op het dossiernummer).

1. 'Declareren via'. Bepaald of er vanuit dossier wordt gedeclareerd of dat het dossier in een declaratierun moet worden meegenomen. Als een dossier op 'Declaratierun' staat ingesteld, kunt u toch altijd nog een losse declaratie vanuit het dossier maken;
2. 'Taal'. Als u de taal van het dossier 'UK' instelt, worden de urencodes tijdens het verantwoorden van de uren automatisch vertaald;
3. 'Tarieffactor'. Bepaald welk tarief van de medewerkers op dit dossier van toepassing. B.v. als het een 'niet betalend' dossier betreft, staat het uurtarief bij de medewerkers op 0 euro;
4. 'Kantoorkosten'. Hier worden de standaard ingestelde kantoorkosten van kantoor ingevuld. Indien er geen kantoorkosten worden berekend voor dit specifieke dossier: vul hier dan 0 in.

## Debiteur koppelen

Om te kunnen declareren, moet er minimaal één debiteur aan het dossier gekoppeld zijn. Ga hiervoor naar het scherm 'Partijen' in het dossier en kies voor 'Koppel partijen'.

Zoek in het volgende scherm de relatie op die als debiteur gekoppeld moet worden voor dit dossier en klik op het groene vinkje. Vervolgens verschijnt onderstaand scherm. Zet een vinkje bij 'Debiteur' en kies de juist hoedanigheid (b.v. 'Client').

The screenshot displays the NEXLmatters application window. At the top, the title bar reads 'NEXTmatters'. Below it, a navigation bar contains a back arrow and a save icon, with the labels 'Terug' and 'Opslaan'. The main content area is divided into sections. The first section, 'Geselecteerde relatie', shows 'legitimatie 255414' in red text and 'De heer J. De Boer (, M)' below it. The second section, 'Hoedanigheid', features a 'Categorie' dropdown menu set to '1400 Arbitrage'. Below this, the 'Hoedanigheid' dropdown is set to 'Client', and a checkbox labeled 'Debiteur' is checked. At the bottom of the form, there are two tabs: 'Correspondentie kenmerken' (active) and 'Declaratie kenmerk'. A 'Contactpersoon' dropdown menu is also visible at the very bottom.

## Hoe kan ik achteraf een debiteur toewijzen aan een dossier?

Het kan voorkomen dat bij het koppelen van de partijen in het dossier geen vinkje is gezet bij 'Debiteur' of dat er nog een debiteur aan het dossier gekoppeld moet worden. Dit kan achteraf als volgt uitgevoerd worden:

- Open het desbetreffende dossier en ga naar 'Partijen';
- Ga naar de 'Tariefafspraken';
- Klik in het scherm 'Tariefafspraken' op de knop 'Debiteur' (zie onderstaande schermafbeelding);

- Vervolgens worden de partijen uit het dossier getoond. Dubbelklik op de partij die als debiteur moet worden aangemerkt.

Let op: kies hierna altijd voor 'Herbereken'!

### Tariefafspraken op dossier

Onder het scherm 'Partijen' in een dossier kunt u de partijen en debiteur koppelen. Hier vindt u ook de 'Tariefafspraken'.

Hier worden de afwijkende tariefafspraken vastgelegd die van belang zijn bij het declareren en zie je de gekoppelde debiteur(en) van dit dossier.

Onder de 'Tariefafspraken' kun je bijvoorbeeld afwijkende tarieven per medewerker of een bepaalde debiteurenverhouding vastleggen.

1. +Debiteur. Met deze knop kun je achteraf een debiteur koppelen aan je dossier;
2. Algemeen / Tarieven. Indien er afwijkende tarieven gelden voor de medewerkers op dit dossier kun je dit hier instellen (eventueel per medewerker);
3. Debiteuren. Overzicht van de debiteuren van dit dossier. Je kunt hier de debiteurenverhoudingen aanpassen en de BTW-code van de debiteur aangeven;

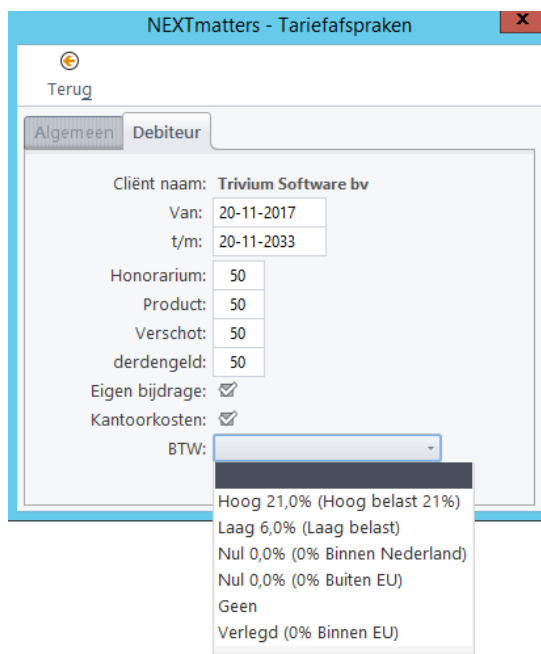
4. Notities. Financiële notities van dit dossier. Zie onderstaande voorbeelden. Deze komen ook in het declaratievoorstel naar voren;



5. Herbereken. De belangrijkste knop van dit scherm. Indien je gegevens aanpast op dit scherm, moet je altijd voor 'Herbereken' kiezen.

Een aantal punten op dit scherm behoeft nadere aandacht:

1. Er moet altijd een debiteur gekoppeld zijn aan een dossier om te kunnen declareren;
2. Let op de 'van' en 't/m' datum bij een tariefafpraak, zodat alle uren van het dossier binnen de tariefafpraak vallen en er geen overlap is tussen tariefafspraken;
3. Correcte BTW-code van debiteur vastgelegd. Met name bij buitenlandse debiteuren: zorg dat hier juiste BTW-code is vastgelegd.



Herbereken. Nogmaals: kies altijd voor 'Herbereken' als er gegevens gewijzigd zijn in de tariefafspraken.

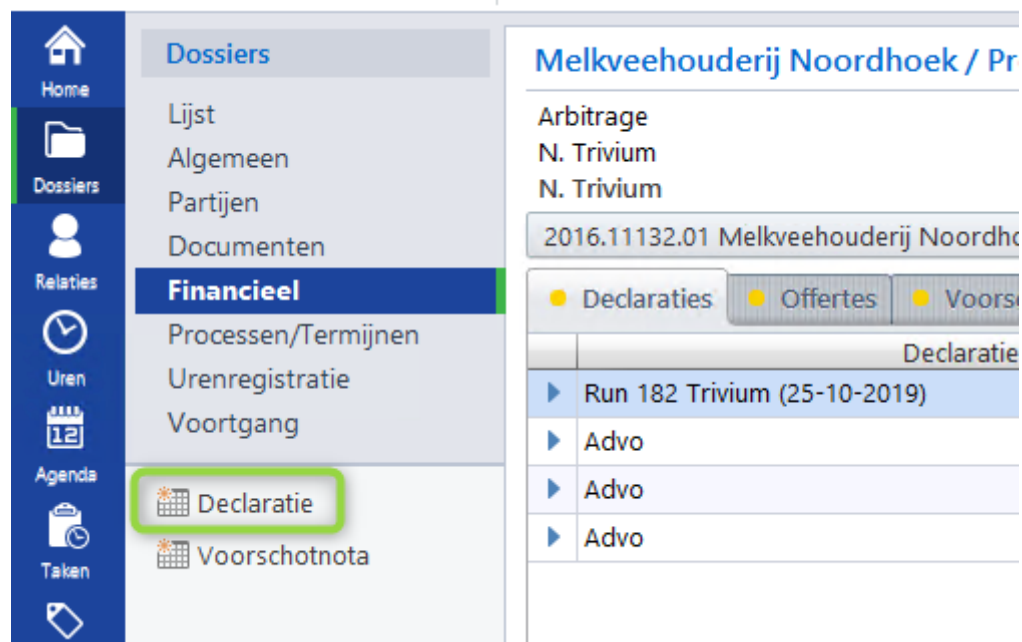
## 2. Basis declareren

Het maken van een declaratie kan vanuit een dossier of vanuit de declaratierun gebeuren. In deze handleiding beginnen we met het aanmaken van een declaratie vanuit een dossier. Deze basis kan ook gebruikt worden voor het declareren vanuit de run. Hiervoor is een aparte handleiding beschikbaar.

In een dossier worden via de subfunctie "Financieel / Declaraties" de aangemaakte en/of pro forma declaraties getoond. Hier staan zowel declaraties die vanuit het dossier zijn aangemaakt als declaraties die vanuit een run zijn aangemaakt. U kunt in een dossier onbeperkt declaraties aanmaken.

### 2.1. Nieuwe declaratie aanmaken

Om een nieuwe declaratie aan te maken kiest u binnen de subfunctie "Financieel" voor de optie "Declaratie".



Nu krijgt u een scherm te zien waarin u de keuze kunt maken welk declaratiemodel u wenst te gebruiken.

Standaard worden de voor u ingestelde declaratiesjablonen getoond. U kunt alle modellen getoond krijgen door een vinkje te plaatsen in het veld "Toon alles".

Bij het aanmaken van een declaratie raden wij u aan deze aan te maken "met selectie". Plaats daarvoor een vinkje bij "Aanmaken declaratie(s) met selectie". Er vindt nu automatisch een controle plaats op het koppelen van de juiste debiteur(en), u krijgt de mogelijkheid een datumbereik op te geven en een minimum declaratiebedrag.



De uren worden nu automatisch geselecteerd voor deze declaratie.

The screenshot shows the 'NEXLmatters' application window. At the top, there is a 'Terug' button. Below it, the section 'Aanmaken declaratie' contains two radio buttons: 'Blanco declaratie' (unselected) and 'Declaratie model' (selected). A 'Toon alles' checkbox is also present. A list box below shows 'Declaratiemodel' with a green checkmark and a blue highlight. Below the list box is a checkbox labeled 'Aanmaken declaratie(s) met selectie' which is checked. The 'Declaratie selectie' section includes several input fields: 'Medewerker' and 'Debiteur' both set to 'Alle'; 'Minimaal bedrag' set to '0,00'; 'Uren vanaf' and 't/m' with empty input boxes and dropdown arrows; and 'Factuurdatum' set to '17-11-2015' with a dropdown arrow. A blue arrow points from the 'Declaratiemodel' list item to the 'Aanmaken declaratie(s) met selectie' checkbox.

## Verklaring van de velden:

- Medewerker : Mogelijkheid om de geschreven uren van één medewerker op dit dossier te declareren.
- Debiteur : Wanneer er meerdere debiteuren op het dossier zijn vastgelegd is het mogelijk om voor één van deze debiteuren de declaratie te maken.
- Minimaal bedrag : Het netto bedrag van de declaratie mag niet minder zijn dan het hier ingevulde bedrag.
- Van .. t/m : Mogelijkheid om de geschreven uren te filteren door een datumbereik op te geven.
- Factuurdatum : Hier geeft u de gewenste factuurdatum in.

Wilt u een 'eigen bijdrage' of 'vaste prijsafsprake' declaratie maken voor één debiteur dan hoeft u de declaratie niet met selectie aan te maken.

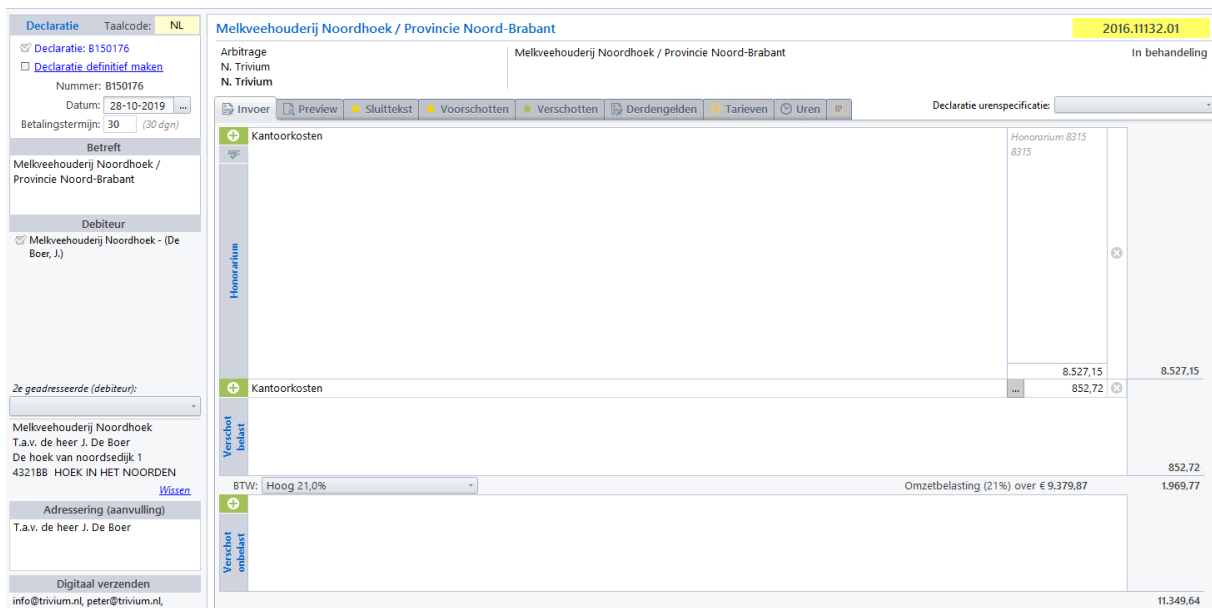
Na dat u de gewenste filterselecties hebt aangepast, maakt u de keuze voor een bepaald sjabloon door op het groene vinkje ✓ ervoor te klikken.

Om de declaratie verder op te maken klikt u op de button ▶

## 2.2. Declaratie aanvullen / wijzigen

Na het genereren van de "pro forma" declaratie kunt u de volgende zaken aanvullen of wijzigen:

- Gekoppelde urenregels wijzigen (voorstelregels). Dit kan via het tabblad 'Uren';
- Honorarium omschrijving en bedragen aanpassen. Via het tabblad 'Invoer';
- Belaste en onbelaste verschotten toevoegen. Dit kan via het tabblad 'Verschotten'. Let op: bij het declareren vanuit het dossier moeten de verschotten handmatig toegevoegd worden aan de declaratie. In de declaratierun gebeurt dit automatisch;
- BTW tarieven aanpassen;
- Voorschot verrekenen. Via het tabblad 'Voorschotten';
- Sluitteksten toevoegen of wijzigen. Via het tabblad 'Sluittekst'.



The screenshot displays the 'Invoer' (Input) tab of a declaration form. The main table shows the following items:

Item	Amount	Total
Honorarium 8315	8.527,15	8.527,15
Kantoorkosten	852,72	852,72
<b>BTW: Hoog 21,0%</b>		<b>852,72</b>
<b>Omzetbelasting (21%) over € 9.379,87</b>		<b>1.969,77</b>
<b>Totaal</b>		<b>11.349,64</b>

Additional details from the interface include:

- Declaratie:** B150176
- Taalcode:** NL
- Arbitrage:** N. Trivium
- Debitieus:** Melkveehouderij Noordhoek - (De Boer, J.)
- BTW:** Hoog 21,0%
- Omzetbelasting (21%) over € 9.379,87**

## 2.3 Uren wijzigen

Ga in de declaratie naar het tabblad 'Uren'. Hier vind u in het groen de uren die zijn meegenomen op deze declaratie. Dit zijn de zogenaamde voorstelregels.

- Door het vinkje uit te zetten bij een urenregel wordt deze niet meegenomen op de declaratie en komt deze weer in het OHW. Hierna kunt u deze urenregel eventueel afboeken of overboeken vanuit het scherm 'Urenregistratie';
- Klik op het potloodje voor een urenregel om deze te wijzigen. Hier kunt u eventueel ook kiezen voor 'Niet afdrukken'. De urenregel wordt dan niet getoond op de urenspecificatie. Dit betreft het visueel onderdrukken van de urenregel op de specificatie. Het eventuele bedrag telt wel mee en de tijdbesteding blijft ook meetellen.

01-08-2017 - [Bespreking met cliënt(en)]

Gewijzigde omschr. [Bespreking met cliënt(en)]

Duur 0,10 Eenheden x 6 minuten = 0 minuten

Uurtarief 200,00 Bedrag verkoop 1,94

Niet afdrukken

## 2.4. Honorarium omschrijving en tarief

Indien gewenst kan onder het tabblad 'Invoer' de omschrijving van het honorarium aangepast worden. Daarnaast is het mogelijk om extra Honorarium-regels toe te voegen door te klikken op het "Groene plusje". Omschrijvingen en bedragen kunnen altijd worden aangepast.

Omschrijving	Bedrag	Totaal
Honorarium	8.527,15	8.527,15
Kantoorkosten	852,72	

## 2.5. Verschotten belast

Afhankelijk van het gekozen model kunnen er reeds verschotten ingevuld zijn, b.v. kantoorkosten. Wanneer u verschotten handmatig aan de declaratie wilt koppelen gaat u naar het tabblad 'Verschotten'. Hier staan de reeds geboekte verschotten vanuit AFAS.

U kunt de tekst van het verschot aanvullen door te klikken op de puntjes aan het eind van de regel (...). Ook hier kunt u reeds ingevulde bedragen overschrijven.

## 2.6. Verschotten onbelast

Het toevoegen van onbelaste verschotten werkt hetzelfde als het toevoegen van belaste verschotten.

## 2.7. BTW

Hier staat de standaard BTW-code ingevuld. Dit is afhankelijk van de btw-code die bij de debiteur is vastgelegd in het dossier onder 'Tariefafspraken'.

## 2.8. Sluittekst

Onder het tabblad 'Sluittekst' wordt de standaard sluittekst van de declaratie opgenomen. U hoeft geen sluittekst te selecteren. Wilt u een andere sluittekst plaatsen, klik dan op "Tekstfragment". U kunt afhankelijk van de sluitteksten die zijn vastgelegd in de functie "Beheer" een afwijkende sluittekst selecteren. De beschikbare sluitteksten kunnen door een gebruiker met beheerrechten aangepast worden.

Wilt u de standaard sluittekst wijzigen in de declaratie dan kunt u middels één muisklik in het tekstfragment een eigen tekst toevoegen.

## 2.9. Preview

Onder het tabblad 'Preview' staat een voorbeeld van de declaratie – zonder opmaak – van wat op papier wordt afgedrukt.

## 2.10. Verschotten

Onder het tabblad "Verschotten" krijgt u inzicht in de te declareren en gedeclareerde verschotten. U kunt de verschotten koppelen aan de declaratie door vooraan een vinkje te zetten bij het desbetreffende verschot. Groene regels zijn verschotten die al gedeclareerd zijn of al in een voorstel zitten.

Wanneer u een declaratie aanmaakt vanuit het dossier moet u zelf de verschotten aan de declaratie koppelen (aanvinken onder tabblad 'Verschotten'). Bij het declareren vanuit de declaratierun gebeurt dit automatisch.

## 2.11. Declaratiedatum

Hier geeft u de datum van de declaratie in. Wanneer u de declaratie definitief maakt zonder eerst een datum in te vullen, wordt de datum van vandaag ingevuld.

## 2.12. Taalcode

De taalcode bepaald de taal van de declaratie. Deze taalcode is afhankelijk van de taal zoals deze bij de debiteur staat ingesteld. Staat bij een debiteur de taal op 'UK' ingesteld, dan krijgt de declaratie ook de taalcode 'UK'.

Taalcode: **NL**

## 2.13. Betreft

Deze omschrijving wordt overgenomen vanuit het dossier. Hier staat namelijk de omschrijving van het dossier (de zaaknaam). Deze regel kan worden aangevuld of gewijzigd.

Betreft
Melkveehouderij Noordhoek / Provincie Noord-Brabant

## 2.14. Adressering wijzigen of wissen

1. Onder 1. staat de debiteur aangevinkt aan wie de declaratie gericht is. Door met de SHIFT-toets ingedrukt te klikken op een debiteur, kan eventueel gewisseld worden van adres;
2. Eventueel kan onder 2. een tweede geadresseerde aangevinkt worden;
3. Onder 3. staat het adres van de debiteur weergegeven. Dit adres wordt op de declaratie afgedrukt. Indien er geen afwijkend factuuradres is vastgelegd bij de debiteur, wordt hier standaard het feitelijk adres van de debiteur getoond. Verder kan hier gekozen worden voor 'Wissen' om het adres weer terug te zetten naar de standaard;

- Indien er een contactpersoon is vastgelegd bij de debiteur, dan wordt deze hier getoond. Dit veld kan eventueel gewijzigd worden.

## 2.15. Keuze 'Urenspecificatie'

Indien gewenst kan er aan de declaratie een urenspecificatie als bijlage toegevoegd worden.

- De volgende keuzemogelijkheden zijn beschikbaar voor de urenspecificatie:

- Er wordt geen urenspecificatie toegevoegd aan de declaratie, wanneer er gekozen wordt voor de blanco regel:

3. De keuze 'Standaard' zorgt voor een opzet van de urenspecificatie vergelijkbaar als onderstaand:

**Declaratiespecificatie/Invoice specification**

Datum/Date	Naam/Name	Tijd/Time	Tarief/Fee	Toelichting/Commentary
22-05-2019		00:11	€ 27,50	Inventarisatie
22-05-2019		00:22	€ 55,00	Rechtmatigheid
22-05-2019		00:15	€ 68,75	Personeel
23-05-2019		00:15	€ 37,50	Inventarisatie
03-06-2019		00:12	€ 35,00	Personeel
05-06-2019		00:01	€ 4,58	Inventarisatie
05-06-2019		00:02	€ 9,17	Inventarisatie
29-07-2019		00:20	€ 50,00	Activa
29-07-2019		00:15	€ 37,50	Personeel
29-07-2019		00:10	€ 25,00	Inventarisatie
26-09-2019		00:15	€ 37,50	Inventarisatie over diverse punten
<b>Totaal</b>		<b>02:18</b>	<b>€ 387,50</b>	

4. De keuze 'Gegroepeerd per medewerker' zorgt voor een opzet van de urenspecificatie vergelijkbaar als onderstaand:

**Declaratiespecificatie/Invoice specification**

Datum/Date	Naam/Name	Tijd/Time	Tarief/Fee	Toelichting/Commentary
03-06-2019		00:12	€ 35,00	Personeel
<b>Totaal E.</b>		<b>00:12</b>	<b>€ 35,00</b>	
<b>Erasmus</b>				
22-05-2019		00:11	€ 27,50	Inventarisatie
22-05-2019		00:22	€ 55,00	Rechtmatigheid
<b>Totaal G.</b>		<b>00:33</b>	<b>€ 82,50</b>	
<b>Erasmus</b>				
23-05-2019		00:15	€ 37,50	Inventarisatie
29-07-2019		00:20	€ 50,00	Activa
29-07-2019		00:15	€ 37,50	Personeel
29-07-2019		00:10	€ 25,00	Inventarisatie
26-09-2019		00:15	€ 37,50	Inventarisatie over diverse punten
<b>Totaal N.</b>		<b>01:15</b>	<b>€ 187,50</b>	
<b>Erasmus</b>				
22-05-2019		00:15	€ 68,75	Personeel
05-06-2019		00:01	€ 4,58	Inventarisatie
05-06-2019		00:02	€ 9,17	Inventarisatie
<b>Totaal W.</b>		<b>00:18</b>	<b>€ 82,50</b>	
		<b>02:18</b>	<b>€ 387,50</b>	

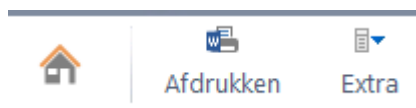
- De keuze 'Gecomprimeerd per medewerker' zorgt voor een lay-out van de urenspecificatie vergelijkbaar als onderstaand:

### **Declaratiespecificatie/Invoice specification**

<b>Datum/Date</b>	<b>Naam/Name</b>	<b>Tijd/Time</b>	<b>Tarief/Fee</b>	<b>Toelichting/Commentary</b>
		00:12	€ 35,00	
		00:33	€ 82,50	
		01:15	€ 187,50	
		00:18	€ 82,50	
		<b>02:18</b>	<b>€ 387,50</b>	

## 2.16. Declaratie afdrukken en inzien

Nadat alle gegevens van de declaratie ingevuld zijn, kan deze afgedrukt of in Word ingezien worden. Kies hiervoor boven in de balk voor 'Afdrukken'. Selecteer vervolgens het gewenste declaratiesjabloon van uw kantoor.



De declaratie wordt nu in Word geopend en kan eventueel afgedrukt worden. Het is pertinent niet de bedoeling om gegevens aan te passen in het Word document. Deze aangepaste gegevens komen namelijk niet in NEXTmatters te staan en worden bij het nogmaals afdrukken overschreven. B.v. adreswijzigingen moeten in NEXTmatters doorgevoerd worden.

Het Word-bestand van de declaratie is automatisch opgeslagen in NEXTmatters.

## 2.17. Declaratie nummeren

Zodra een nieuwe declaratie is aangemaakt, krijgt deze de status pro forma. Declaraties met deze status kunnen altijd nog aangepast en verwijderd worden. Indien de declaratie verder akkoord is, kan deze genummerd en definitief gemaakt worden.

Klik op 'Declaratie nummeren' en er verschijnt een pop-up. Zodra u met 'Ja' bevestigt, wordt er automatisch een declaratienummer toegekend. Op dat moment kan de declaratie niet worden verwijderd.

## 2.18. Declaratie definitief maken

Met deze optie maakt u de declaratie definitief. Vanaf dat moment kan de declaratie niet meer gewijzigd worden. Indien de declaratie nog niet genummerd is, dan krijgt deze bij het definitief maken alsnog een nummer. Het nummeren en definitief maken kunnen dus in één handeling gebeuren.

Alleen definitieve declaraties kunnen worden doorgeboekt naar de financiële administratie (AFAS Profit) vanuit het scherm 'Dagverwerking'.

De definitieve declaratie kan vervolgens afgedrukt worden.



## 2.19. Opgeslagen declaratie in dossier

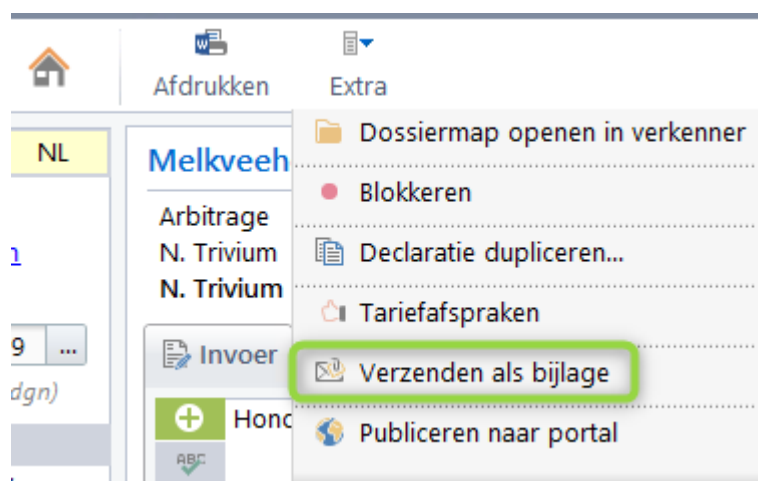
Zodra een declaratie wordt afgedrukt of digitaal wordt verzonden, wordt deze automatisch opgeslagen in het dossier. Ga hiervoor in het dossier naar het scherm 'Documenten' (het digitaal dossier). Alle declaraties van dit dossier worden opgeslagen in de map 'Financieel' onder de Verkenner. Hier staan zowel de Word- als PDF-versies van de declaraties.

## 2.20. Declaratie digitaal verzenden

Er zijn verschillende opties om een declaratie digitaal te verzenden naar de debiteur. Belangrijk is om van te voren een 'E-mail (factuur)' vast te leggen bij de debiteur. Deze wordt gebruikt bij het digitaal declareren.

### *Vanuit declaratie*

Het digitaal versturen van de declaratie is b.v. mogelijk vanuit de geopende declaratie zelf. Ga hiervoor in de geopende declaratie naar 'Extra / Verzenden als bijlage' en kies vervolgens het gewenste declaratiesjabloon van uw kantoor.

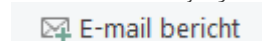


Er wordt nu een standaard e-mailbericht aangemaakt met de declaratie bijgevoegd als PDF-bestand. De e-mail is gericht aan bovenstaand 'E-mail (factuur)' adres. De aangemaakte e-mail kan eventueel nog aangepast worden. De e-mail en het PDF-bestand wordt automatisch opgeslagen in het dossier.

### *Vanuit digitaal dossier of Outlook*

Alle declaraties worden opgeslagen in het digitaal dossier onder het scherm 'Documenten'. Ga naar de Verkenner en vervolgens de map 'Financieel'. Hier vandaan is het mogelijk om de declaratie toe te voegen als bijlage bij een e-mail.


Dit kan bijvoorbeeld door een e-mail bericht in NEXTmatters aan te maken via onderstaande knop en de declaratie als bijlage toe te voegen.



Daarnaast is het mogelijk om in Outlook een nieuwe e-mail aan te maken en de declaratie als bijlage toe te voegen.

## *Vanuit declaratierun*

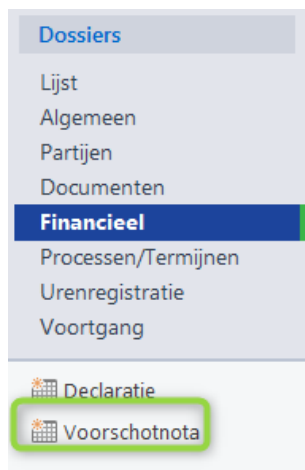
Wanneer u vanuit de declaratierun declareert, is het in één actie mogelijk om meerdere declaraties digitaal te verzenden. Dit kan met onderstaande knop. Een uitgebreide beschrijving is te vinden in de handleiding 'Declaratierun'.

 Digitaal declareren

## 3. Voorschotnota

### 3.1. Voorschotnota aanmaken

Open het dossier waarin u een voorschotnota wilt aanmaken en ga hierin naar 'Financieel'. Kies in dit scherm aan de linkerzijde voor 'Voorschotnota'.



Vervolgens krijgt u een pop-up scherm waarin u het voorschotnota model kunt aanvinken. De voorschotnota wordt nu geopend. De opbouw van het scherm is precies hetzelfde als bij een normale declaratie.

Op het tabblad 'Invoer' kunt u het voorschotnota bedrag invoeren. Vervolgens kan de nota op dezelfde wijze als bij een declaratie definitief gemaakt of eventueel afgedrukt worden.

### 3.2. Verrekenen voorschot

Een voorschotnota kunt u alleen verrekenen als deze definitief is gemaakt.

Wanneer u op een declaratie een voorschot wilt verrekenen, kiest u in de betreffende declaratie voor het tabblad 'Voorschotten'.

U krijgt dan een overzicht van alle voorschotnota's en de te verrekenen bedragen.

Wanneer u op het groene vinkje klikt, wordt de gehele voorschotnota in één keer in mindering gebracht op de declaratie.

Allianz / van Klink 201800740.01

Belastingrecht In behandeling  
 J.T.M. Rijen Allianz / van Klink  
 J.T.M. Rijen J.T.M. Rijen

Invoer Preview Sluitttekst Voorschotten Verschotten Derdengelden Tarieven Uren Declaratie urenspecificatie

Afdrukken

	type	Decl. nr.	Bedrag	Verrekend	Gemaakt op	Gemaakt door
<input checked="" type="checkbox"/>						
Voorschot voor te verrichten juridische werkzaamheden						
	Hon. + Verschot belas	20190025	1.000,00	0,00	11-03-2019	Trivium, T.   TT
	Honorarium		1.000,00	Totaal		1.000,00
	Vaorschot Belast		0,00	Verrekend		0,00 -/
	Vaorschot Onbelast		0,00	Nog te verrekenen		1.000,00
Verrekenende voorschotten				Bedrag	Declaratienummer	

Via het tabblad 'Invoer' kunt u dit bedrag nog wijzigen naar het gewenst te verrekenen bedragen.

Allianz / van Klink 201800740.01

Belastingrecht J.T.M. Rijen | Allianz / van Klink In behandeling  
 J.T.M. Rijen J.T.M. Rijen

Invoer Preview Sluitttekst Voorschotten Verschotten Deringelden Tarieven Uren Declaratie urenspecificatie:

Honorarium	Honorarium z 8200 8200		
		100,00	100,00
Kantoorkosten	...	6,00	6,00
BTW: Hoog 21,0% (Hoog 21%)		BTW (31%) over € 106,00	32,26
Voorschot verrekenend	Voorschot voor te verrichten juridische werkzaamheden (Decl. nr. 20190025)	-1.000,00	BTW af -210,00 -1.000,00

Na het verrekenen kunt u onder het tabblad 'Voorschotten' het saldo van de voorschotten bekijken.

Allianz / van Klink 201800740.01

Belastingrecht J.T.M. Rijen | Allianz / van Klink In behandeling  
 J.T.M. Rijen J.T.M. Rijen

Invoer Preview Sluitttekst Voorschotten Verschotten Deringelden Tarieven Uren Declaratie urenspecificatie:

Afdrukken

Voorschotten	type	Ded. nr.	Bedrag	Verrekenend	Gemaakt op	Gemaakt door
	Honorarium		0,00	Totaal		0,00
	Voorschot Belast		0,00	Verrekenend		0,00 -/-
	Voorschot Onbelast		0,00	Nog te verrekenen		0,00
Verrekenende voorschotten				Bedrag	Declaratienummer	
Voorschot voor te verrichten juridische werkzaamheden (Decl. nr. 20190025)				-1.000,00	pro forma	

## 4. Crediteren

### 1. Crediteren declaratie

Open de declaratie waarvoor een creditdeclaratie aangemaakt moet worden. Kies voor 'Extra / Credit declaratie'.

The screenshot shows the NEXL matters software interface. On the left, there is a navigation bar with 'Vorige', 'Home', 'Afdrukken', and 'Extra'. Below this is a declaration form for 'Declaratie' with 'Taalcode: NL'. The form includes a checked box for 'Declaratie: 20150512', the status 'Reeds geboekt', 'Nummer: 20150512', 'Datum: 06-12-2017', and 'Betalingstermijn: 30 (30 dgn)'. Below the form, there is a section 'Betreft' with the text 'umbo \ Advies'. On the right, a context menu is open over the 'Extra' button, listing several options: 'Dossiermap openen in verkenner', 'Geboekt ongedaan maken', 'Credit declaratie...' (highlighted with a green box), 'Declaratie dupliceren...', 'Tariefafspraken', and 'Verzenden als bijlage'. The background shows a list of items with columns for 'Goederenre', 'W.A. van B', and 'W.A. van B'. At the bottom, there is a line for 'BTW (21%) over € 59,51'.

Er wordt nu automatisch een credit declaratie aangemaakt, waarbij de originele declaratie wordt gespiegeld:

- De uren die aan de oorspronkelijke declaratie hingen, hangen nu aan de credit declaratie. Vervolgens kan de credit naar de cliënt verstuurd worden. De uren kunnen hierna weer van de creditdeclaratie gehaald worden, zodat ze weer in het OHW staan.
- U kunt de uren afboeken of opnieuw in rekening brengen d.m.v. een nieuwe declaratie.

### 2. Crediteren conversie declaratie

Zoek de originele factuur op in het oude pakket, zodat u inhoudelijk de gegevens bij de hand hebt (uren, medewerkers, bedragen);

Maak in NEXLmatters op dossierniveau een nieuwe declaratie aan zonder uren (vinkje selectie uitzetten);

Voeg per declaratieonderdeel (honorarium, kantoorkosten, verschotten) de regels toe uit de originele nota, met een negatief bedrag;

Open de conversiefactuur in NM, ga naar het tabblad 'Uren' en koppel de uren los van deze originele nota. Ze staan nu weer in het OHW. Vervolgens zijn er een aantal mogelijkheden.

- a. Je kunt de uren aan de creditdeclaratie koppelen (tabblad Uren) en vervolgens de credit naar de cliënt versturen. Vervolgens kun je de uren weer van de creditdeclaratie afhalen, zodat ze weer in het OHW staan.
- b. U kunt de uren afboeken of opnieuw in rekening brengen d.m.v. een nieuwe declaratie.

### 3. Crediteren voorschotnota

Maak in het dossier een declaratie zonder uren aan (vinkje 'Aanmaken declaratie met selectie' uitzetten). Verreken vervolgens het voorschot vanuit het tabblad 'Voorschotten'.

### 4. Crediteren conversie voorschotnota

Zoek de originele voorschotnota op in het oude pakket.

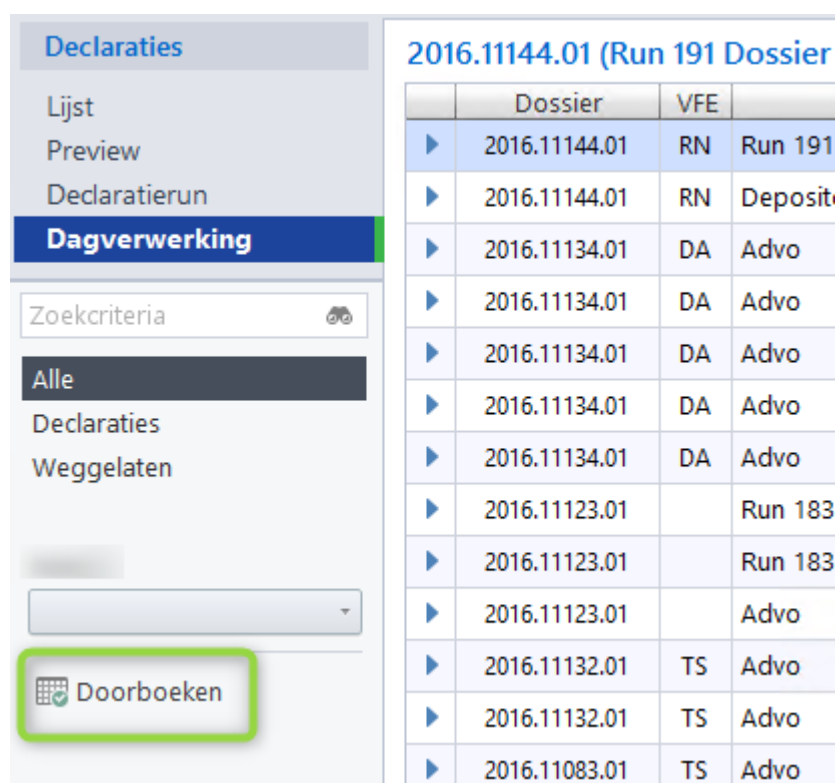
Maak in het dossier een declaratie zonder uren aan (vinkje 'Aanmaken declaratie met selectie' uitzetten).

Voeg d.m.v. het groene vinkje een regel toe voor het voorschot.

## 5. Doorboeken declaraties

In NEXTmatters is de optie aanwezig om declaraties automatisch door te boeken naar de financiële administratie (AFAS Profit). Dit gebeurt zodra een declaratie definitief wordt gemaakt. Indien u geen gebruik maakt van deze optie, moeten de declaraties nog handmatig worden doorgeboekt vanuit het scherm 'Dagverwerking'.

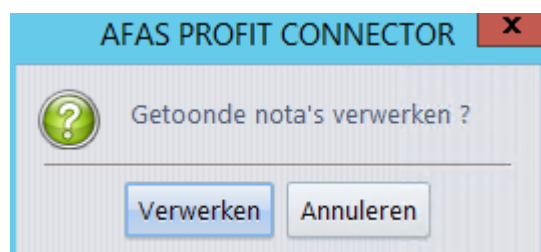
Ga in het hoofdmenu de module 'Declaraties' en kies vervolgens voor de subfunctie 'Dagverwerking'.



	Dossier	VFE	
▶	2016.11144.01	RN	Run 191
▶	2016.11144.01	RN	Deposit
▶	2016.11134.01	DA	Advo
▶	2016.11134.01	DA	Advo
▶	2016.11134.01	DA	Advo
▶	2016.11134.01	DA	Advo
▶	2016.11134.01	DA	Advo
▶	2016.11123.01		Run 183
▶	2016.11123.01		Run 183
▶	2016.11123.01		Advo
▶	2016.11132.01	TS	Advo
▶	2016.11132.01	TS	Advo
▶	2016.11083.01	TS	Advo

U krijgt nu een overzicht te zien van alle declaraties die nog doorgeboekt moeten worden. Via de filter 'Verantwoordelijke' heeft u de mogelijkheid om de declaraties per verantwoordelijke door te boeken.

Wanneer u op doorboeken klikt, krijgt u nog een popup ter bevestiging van uw keuze.



U krijgt een verslag per declaratie of deze is doorgeboekt. Dit overzicht laat ook zien wat de oorzaak is wanneer de declaratie niet kan worden doorgeboekt.

