



matters

Tips & trucs declareren

Versie oktober 2019

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave.....	1
1. Uitgangspunten	2
2. Vastleggen relevante gegevens relatie/debiteur	2
3. Vastleggen relevante gegevens dossier	4
4. Tariefafspraken op een dossier	5
5. Tariefafspraken relatie	7
6. Uren invoeren en wijzigen	8
7. Uren afboeken en/of overboeken.....	8
8. Declaratie vanuit dossier - aandachtspunten	9
9. Declaratie modereren	9
10. Voorschotnota verrekenen	10
11. Crediteren declaraties	12
12. Dagverwerking - door te boeken declaraties	14
13. Rapportage: Mijn dashboard van de huidige week.....	14
14. Financiële overzichten in NEXTmatters	15

1. Uitgangspunten

De volgende punten zijn van belang om het declaratieproces zo soepel mogelijk te laten verlopen en te voorkomen dat er omzet bij medewerker 'Onbekend' komt te staan in de managementrapportages van de NEXTcontroller.

1. Indien je een declaratie moet crediteren, crediteer deze dan altijd volledig en niet slechts een gedeelte;
2. Conversie declaraties moeten op de in dit document beschreven wijze gecrediteerd worden;
3. Voeg verschotten en voorschotten nooit handmatig toe aan een declaratie vanuit tabblad 'Invoer', maar altijd vanuit de tabbladen 'Verschotten' en 'Voorschotten'. Eventuele uitzonderingen op deze regel staan in dit document beschreven;
4. Maak definitieve declaraties nooit zomaar ongedaan met de optie 'Extra / Geboekt ongedaan maken'.

2. 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, voorkom je dat een declaratie niet door geboekt kan worden naar AFAS.

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	
Datum oprichting: 29-04-1997		RSIN: [REDACTED]	
Feitelijk adres: Paterserf		W nr.: [REDACTED]	
Postcode/Plaats: 4904 AA Oosterhout		Activiteit (SBI): 6201 - Ontwikkelen, produceren en uitgeven van so	
Datum ingang: 29-04-1997		Nummer: 3	
Postadres: [REDACTED]		Gemeente: [REDACTED]	
Datum ingang: 24-07-2019		Land: Nederland	
Meer adressen		Land: [REDACTED]	
(Statutaire) vestiging: Oosterhout (Noord-Brabant)		Soort relatie: [REDACTED]	
Land van vestiging: [REDACTED]		Taal: NL	
KvK dossiernummer: [REDACTED]		Relatie van: [REDACTED]	
KvK voor: [REDACTED]		Volmacht: [REDACTED]	
Datum inschrijving/land: [REDACTED]		Communicatie	
Maatschappelijk kapitaal: [REDACTED]		+ Toevoegen	
Geplaatst kapitaal: [REDACTED]		E-mail [REDACTED]	
Gestort kapitaal: [REDACTED]		Fax [REDACTED]	
Nominale waarde aandelen: [REDACTED]		URL [REDACTED]	
Surseance: [REDACTED]		E-mail (factuu [REDACTED]	
Faillissement: [REDACTED]		Telefoon [REDACTED]	
Ontbinding: [REDACTED]		IBAN [REDACTED]	
Signalering: [REDACTED] <input type="checkbox"/> Koerier gebruiken		BIC code [REDACTED]	
		Rek.nr./Bank: [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 je hier selecteert, bepaald de taal van de declaratie en urenspecificatie (NL / UK / DE);
3. E-mail en e-mail (factuur). Wanneer je gebruik maakt van digitaal declareren, moet je een e-mail (factuur) vastleggen bij de debiteur. Daarnaast is het van belang dat er een geldig e-mailadres is ingevuld. Anders kun je de declaratie niet door boeken;
4. Adressen. De voornaamste reden dat een declaratie niet kan worden door geboekt naar AFAS is dat het adres niet correct is vastgelegd. B.v.
 - a) Geen huisnummer ingevuld of verkeerde opmaak postcode;
 - b) Geen land ingevuld;
 - c) Er is geen feitelijk adres (verplicht) of factuur adres aangemaakt.

Hoe kan ik de gewijzigde gegevens van een debiteur handmatig doorzetten naar AFAS?

Open de debiteur/relatie en ga naar 'Financieel'. Kies hier voor de knop 'AFAS export' en de gegevens van de debiteur worden nu geëxporteerd naar AFAS.

Dossier	Soort
20181850	Voorschot
20170450	Voorschot
20170450	Algemene
20181850	Voorschot
20181850	Algemene

Hoe kan ik een signalering instellen bij de relatie dat er bepaalde tariefafspraken spelen, zodat dit overal zichtbaar is?

Open de debiteur/relatie en ga naar 'Info'. Hier kun je de van belang zijnde info vastleggen.

Verder kun je aan de rechterzijde een signalering instellen bij de relatie. B.v. een signalering als 'CHECK INFO'.

3. Vastleggen relevante gegevens dossier

Bij het aanmaken van een dossier heb je een aantal gegevens die van belang zijn voor het declareren.

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

The screenshot shows the 'Dossier' form in the NEXTmatters application. The form is titled 'Dossier' and has a folder icon. It contains several fields and sections:

- Rechtsgebied:** 9 Diversen
- Dossiersoort:** Arbitrage algemeen
- Verantwoordelijke:** Trivium, T. | TT
- Uitvoerende:** Trivium, T. | TT
- Uitvoerende2:** Trivium, T. | TT
- Omschrijving:** Test dossier training RWV
- Omschrijving intern:** (empty)
- Declareren via:** Dossier, Declaratierun
- Taal:** NL
- Vestiging:** Automatisch
- Oorsprong:** (empty)
- Mandatory disclosure (DAC6):** (empty)
- Tariefactor:** Standaard
- WWFT van toepassing op dit dossier
- Toevoeging
- Budget bedrag:** 10.000,00
- Budget percentage:** 80 % melding vanaf
- BTW tarief:** Hoog 21,0% (Hoog b...)
- Kantoorkosten:** 7 %

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, kun je toch altijd nog een losse declaratie vanuit het dossier maken;
2. 'Taal'. Als je de taal van het dossier 'UK' instelt, worden de urencodes tijdens het verantwoorden van de uren automatisch vertaald;
3. 'Tariefactor'. 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.

4. Tariefafspraken op een dossier

Onder het scherm 'Partijen' in een dossier kun je de partijen en debiteur koppelen. Hier vind je 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.

Budget bedrag:
Budget percentage: 80 % melding vanaf

Tariefafspraken Notities (4)

1 +Debituur 5 Herbereken

Algemeen	Van	t/m	Medewerker	Soort	Waarde
2 + Tarieven	06-07-2018	19-11-2032	Alle medewerkers	tarief	
van Delft-Ouwehand, HJ	Van	t/m	Honorarium	Product	Verschot e.b. k.k.
3 + Verhoudingen	19-11-2016	19-11-2032	1	1	1
	Van	t/m	Medewerker	Soort	Waarde
+ Tarieven			Geen tariefafpraak		

1. +Debituur. 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;

Budget percentage:

Tariefafspraken Notities (*)

Notities

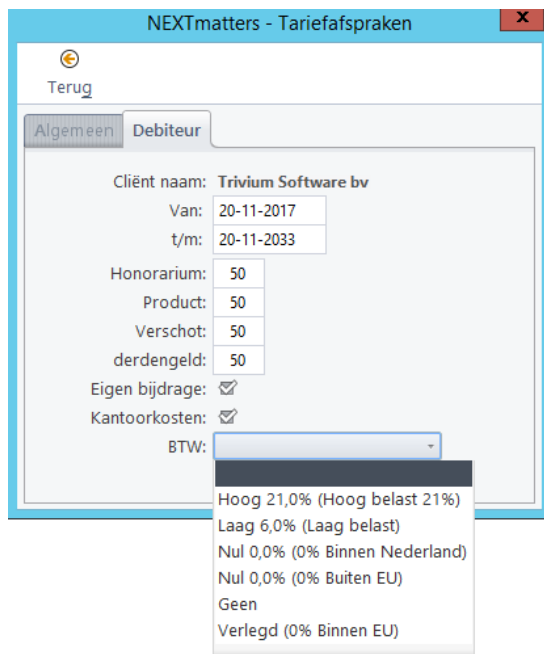
50/50 verdeling tussen debiteuren
Let op prijsafpraak €5000
Declaratie altijd per mail naar info@trivium.nl

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.

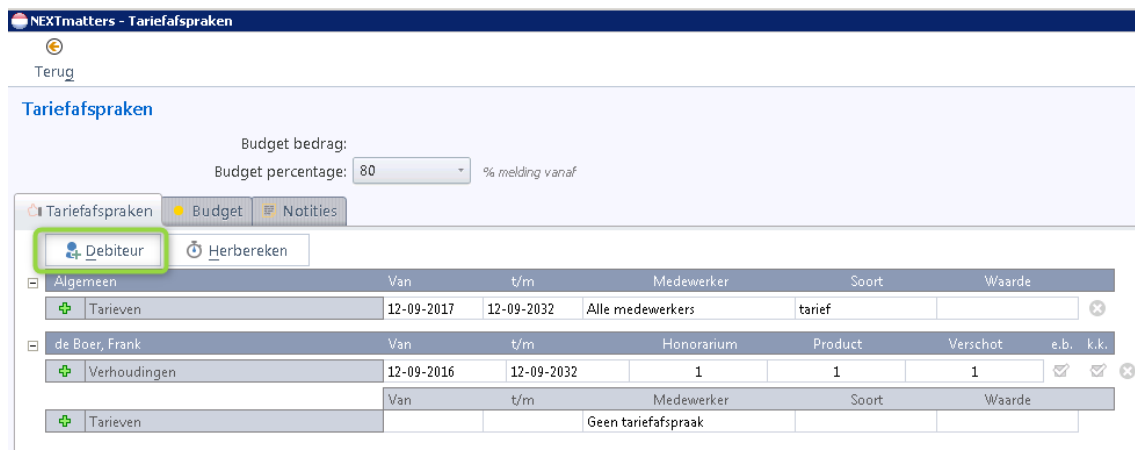


4. Herbereken. Nogmaals: kies altijd voor 'Herbereken' als er gegevens gewijzigd zijn in de tariefafspraken.

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 'Debituer' 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 'Debituer' (zie onderstaande schermafbeelding);
- Vervolgens worden de partijen uit het dossier getoond. Dubbelklik op de partij die als debiteur moet worden aangemerkt.

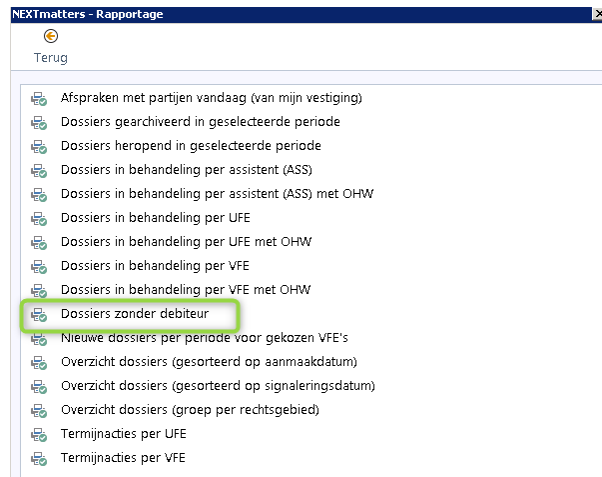


Let op: kies hierna altijd voor 'Herbereken'!

Hoe kan ik zien aan welke dossiers geen debiteur gekoppeld is?

Hiervoor is een rapport beschikbaar. Ga in de module 'Dossiers' naar 'Lijst' (de dossierlijst) en kies bovenin voor 'Afdrukken'. Kies het rapport 'Dossiers zonder debiteur'.

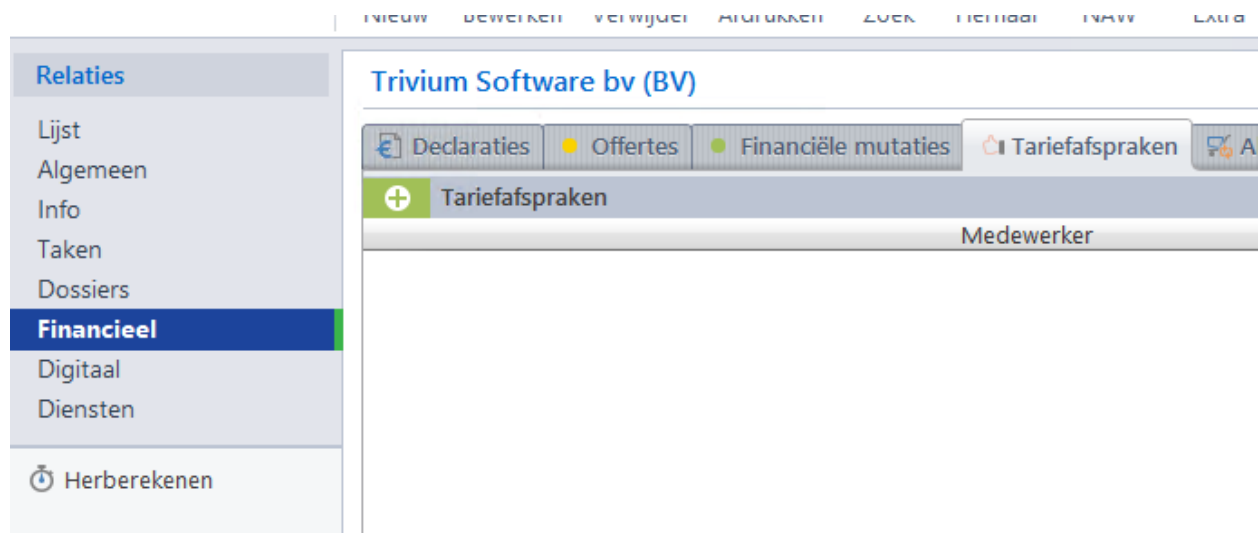
Ons advies is om dit rapport periodiek te bekijken.



5. Tariefafspraken relatie

Het is ook mogelijk om tariefafspraken bij een relatie / debiteur vast te leggen. B.v. een afwijkend tarief per medewerker. Deze tariefafspraken worden vervolgens toegepast in alle dossiers waar deze relatie als debiteur wordt gekoppeld.

Ga naar de desbetreffende relatie en kies voor 'Financieel' / tabblad 'Tariefafspraken'.



Ook in dit scherm geldt: wijzig je gegevens, kies dan voor 'Herberekenen'.

6. Uren invoeren en wijzigen

- Omschrijving wijzigen – kan zolang urenregel in het OHW zit (=wit). Dit kan door simpelweg in de kolom van de omschrijving te klikken en te typen;
- Klik op de handjes/duim achter een urenregel om het tarief of factor van de urenregel aan te passen;
- Urenregel verplaatsen naar een andere dag? Rechtermuisklik / 'Verplaatsen';
- Uren verplaatsen naar een ander dossier? Urenregistratie / 'Af-en overboeken'.

Sneltoetsen invoeren uren:

- CTRL + Enter – urenregel voor hetzelfde dossier;
- @ - overzicht recente dossiers;
- = - geopende dossier wordt ingevuld.

7. Uren afboeken en/of overboeken

Uren af-en overboeken kan uitgevoerd worden in het dossier onder 'Urenregistratie'. Links boven in het scherm staat de knop 'Af-en overboeken'.

The screenshot shows a sidebar menu with 'Urenregistratie' selected. The main area displays a list of work items for 'Jumbo \ Advies' with columns for 'Uurcode' and 'Omschrijving werkzaamheden'. The 'Af-en overboeken' button is highlighted in the sidebar.

Vervolgens wordt een apart scherm getoond met de ingevoerde uren uit het dossier.

Met de linker kolom kunnen uren overgeboekt worden naar een ander dossier.

Met de rechter kolom kunnen uren afgeboekt worden.

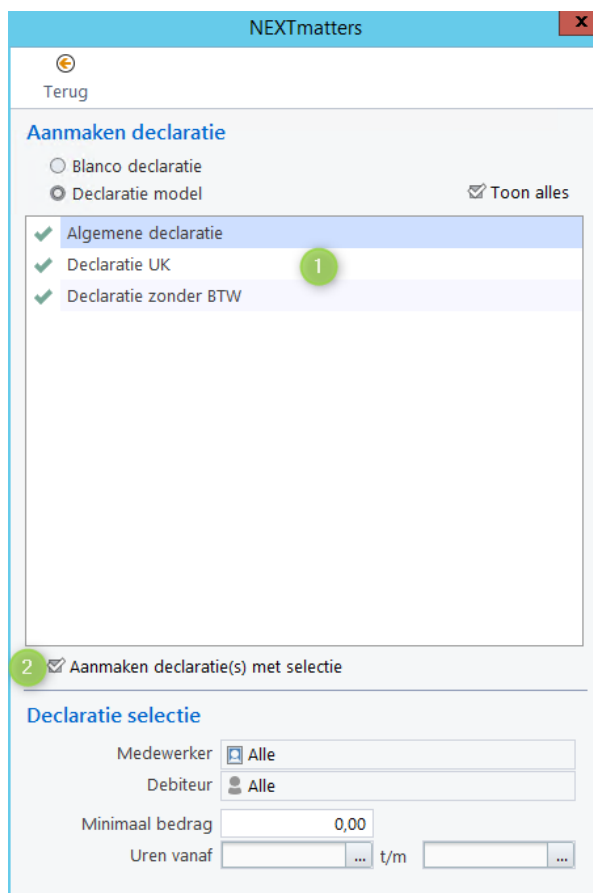
The screenshot shows the 'Urenregistratie' screen for 'Jumbo \ Advies'. It features a table with columns: OVER, Datum, Uurcode, Omschrijving werkzaamheden, Debiteur, Duur, Bedrag, Medewerker, and AF. There are checkboxes for 'Te declareren uren' and 'Afgeboekte uren' at the top. The 'AF' column has checkboxes for each row.

OVER	Datum	Uurcode	Omschrijving werkzaamheden	Debiteur	Duur	Bedrag	Medewerker	AF
<input type="checkbox"/>	21-08-2017	BESP1	[Bespreking algemeen]	hamer, L.	4	0,00	Trivium, T. TT	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	18-08-2017	BESP3	[Bespreking met wederpartij(en)] dit is de wijz	hamer, L.	20	80,00	Bildt, W. van de W	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	19-07-2017	TEL2	[Telefoon wederpartij(en)]	hamer, L.	10	275,00	Trivium, T. TT	<input type="checkbox"/>

Afboekingen zijn zichtbaar in de managementrapportages en met name van invloed op iemand zijn gemiddelde uurtarief.

8. Declaratie vanuit dossier - aandachtspunten

1. Aanmaken declaratie. Zodra je een declaratie aanmaakt vanuit dossier (scherm 'Financieel') krijg je onderstaand scherm te zien. De volgende keuzes zijn van belang:
 1. Kies het relevante declaratiemodel. B.v. als het een Engelstalige klant is zul je hier voor het UK-model moeten kiezen en ook als het een declaratie zonder BTW betreft;
 2. Zet het vinkje uit als je een declaratie zonder uren wilt maken. B.v. met alleen verschotten.



2. Verschotten. Deze worden niet automatisch toegevoegd aan de declaratie wanneer je vanuit een dossier declareert. Ga naar het tabblad 'Verschotten' in de declaratie en selecteer de verschotten die meegenomen moeten worden op de declaratie.

9. Declaratie modereren

Ga in de declaratie naar het tabblad 'Uren'. Hier vind je in het groen de uren die zijn meegenomen op deze declaratie. Dit zijn de 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 kun je deze urenregel eventueel afboeken of overboeken vanuit het scherm 'Urenregistratie';

- Klik op het potloodje voor een urenregel om deze te wijzigen. Hier kun je 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

Daarnaast is het mogelijk om, los van de uren, het totaalbedrag van de declaratie te modereren op het tabblad 'Invoer'.

10. Voorschotnota verrekenen

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

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

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

type	Decl. nr.	Bedrag	Verrekend	Gemaakt op	Gemaakt door
✓ Voorschot voor te verrichten juridische werkzaamheden	Hon. + Verschot belas 20190025	1.000,00	0,00	11-03-2019	Trivium, T. TT

	Bedrag	Declaratienummer
Honorarium	1.000,00	Totaal 1.000,00
Voorschot Belast	0,00	Verrekend 0,00 -/-
Voorschot Onbelast	0,00	Nag te verrekenen 1.000,00
Verrekenende voorschotten	Bedrag	Declaratienummer

Via het tabblad 'Invoer' kun je 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 kun je 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:

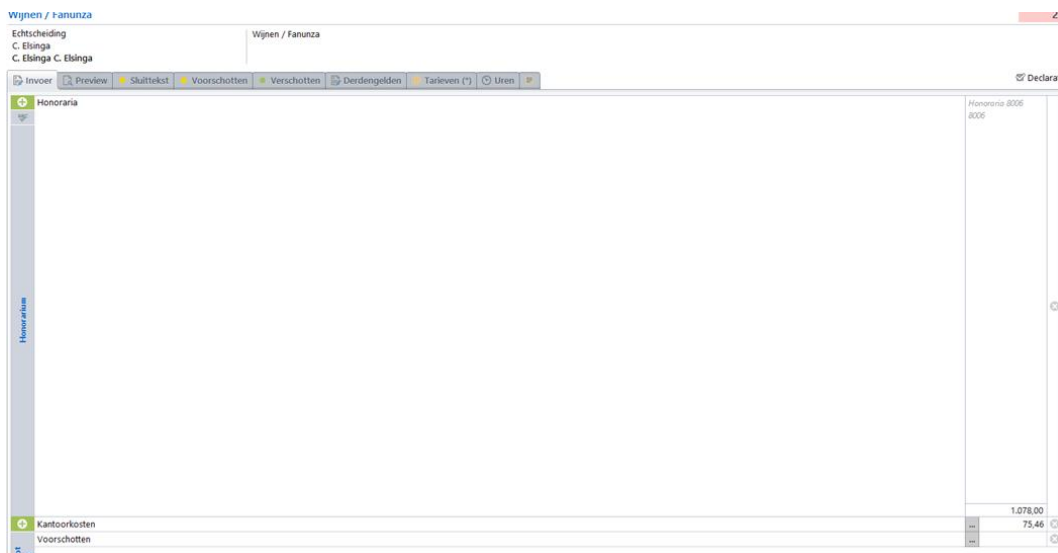
Afdrukken

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	

Hoe verreken je een geconverteerde voorschotnota?

In het dossier / 'Financieel' / tab 'Derden gelden' / 'Waarborgsom', zijn deze terug te zien.

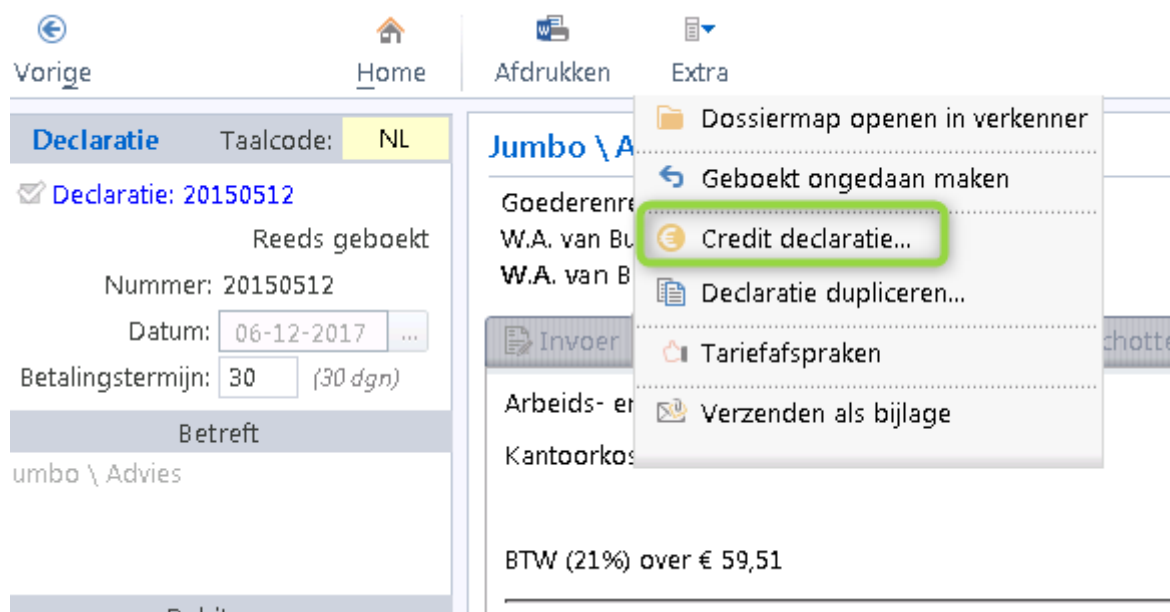
Deze kunnen vervolgens als verschot op een declaratie verrekend worden. Ga naar het tabblad 'Invoer' van de declaratie en voeg deze met het groene plusje toe onder de verschotten als 'Voorschot'.



11. Crediteren declaraties

1. Crediteren declaratie

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



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

- a. 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.
- b. Je 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 je 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. Je 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.

12. Dagverwerking - door te boeken declaraties

In de module 'Declaraties' is het scherm 'Dagverwerking' te vinden. Hier kan periodiek gecontroleerd worden of alle declaraties daadwerkelijk zijn doorgeboekt naar AFAS. Declaraties die niet kunnen worden doorgeboekt, blijven namelijk in dit scherm staan. Eventuele foutmeldingen kunnen eerst verholpen worden en vervolgens kan de declaratie vanuit het scherm 'Dagverwerking' alsnog handmatig worden doorgeboekt naar AFAS. Dit kan met de knop 'Doorboeken'.

Weglaten Afdrukken

20190216.01 (Algemene declaratie)

	Dossier	V	Soort
▶	20190216.01	TT	Algemene decl.
▶	20190216.01	TT	Algemene decl.
▶	20180140	TT	Algemene decl.
▶	20190214.01	TT	Algemene decl.
▶	20190212.01	TT	Run 201900317
▶	20190212.01	TT	Run 201900321
▶	20190212.01	TT	Run 201900317
▶	20190211.01	R.C.	Algemene decl.
▶	201800860.01	TT	Run 201900281
▶	20190207.01	TT	Run 201900313
▶	20190207.01	TT	Run 201900312
▶	20190205.01	IE	Run 201900311

13. Rapportage: Mijn dashboard van de huidige week

Een handig rapport voor de advocaat is 'Mijn dashboard van de huidige week'. Hierin is de tijdsbesteding van de huidige week duidelijk zichtbaar (directe, indirect, verlof uren per dag). Dit rapport is te vinden onder 'Menu / Rapporten'.

14. Financiële overzichten in NEXTmatters

TBV	Menu-optie	Rapport
Client	Dossier / Afdrukken	Dossier urenspecificatie voor cliënt Urenrapportage gekozen dossier... Urenspecificatie gekozen declaratie...
Intern	Dossier / Afdrukken	Declaraties en openstaande posten van dossierpartijen
	Relatie / Afdrukken	Relatiekaart financieel
	Dossierlijst / Afdrukken	Dossiers zonder debiteur
	Menu / Rapporten	Mijn dashboard... Mijn overzicht...
	Declaraties / Lijst / Afdrukken (zorg dat er declaraties in de lijst staan)	Openstaande posten per relatie Openstaande posten per VFE Openstaande posten verkort