

BILLING – Betalingsverzoek aan Particulier

Nr	Gesproken tekst
1	Daar waar de factureringsplicht bij B2B en B2G (business to government) ongewijzigd is gebleven, is de overgangsregeling betreffende opeisbaarheid van btw bij facturatie aan particulieren (B2C) wel definitief geworden.
2	Bij Billing is er naast proefdruk en definitieve factuur nu ook de optie betalingsverzoek.
3	Het verschil met een verkoopfactuur is dat een betalingsverzoek nog niet in de boekhouding of omzet zit en de verschuldigde btw nog niet voorkomt in de aangifte.
4	Het is pas bij de ontvangst van de betaling dat we van dit verzoek een definitieve verkoopfactuur maken en de verschuldigde btw opnemen in de aangifte.
5	Betalingsverzoek aanmaken
6	Vanuit Matters Taken verschijnt de button Betalingsverzoek maken indien de debiteur een particulier is zoals aangeduid op zijn relatiesteekkaart onder de rubriek Boekhouding.
7	Als bijkomende voorwaarde moet de btw-activiteit van het dossier als een privé-activiteit zijn aangeduid onder Facturatie Deelname.
8	Als u op Betalingsverzoek maken klikt komt u op het Billing scherm, waar u ziet dat de knop Factuur in dit geval uitgeschakeld is en dus niet actief is.
9	Met de knop Proefdruk maakt u nog geen definitieve factuur maar wel een Betalingsverzoek. Dit sjabloon moet u instellen bij Admin Configuratie Billing. Dat ziet u in de tutorial Admin Betalingsverzoeksjabloon.
10	Klik op Afdrukken en onderaan op Openen.
11	Onderaan ziet u de vermelding van de betaalreferentie, die verschilt van de gewone gestructureerde mededeling, en ervoor zorgt dat de betaling vlot kan verwerkt worden.
12	Op de tweede bladzijde kunt u het detail van uw prestaties weergeven.
13	U kunt dit document mailen of opsturen naar uw cliënt.
14	Bij Billing onder Sessies vindt u een overzicht van alle openstaande betalingsverzoeken.
15	Betalingsverzoeken opvolgen
16	Bij Reports Boekhouding 014 Saldi debiteuren en rappels kunt u bij Factuurtype de optie Betalingsverzoeken aanduiden en desgevallend Rappels aanmaken.
17	Klik op Uitvoeren.
18	U kunt hier uw rappels volledig beheren met dezelfde rappelsjablonen als bij facturen.
19	U vindt bij Relations Boekhouding alle betaalde en onbetaalde betalingsverzoeken terug. Voor de betaalde ziet u ook de gemaakte facturen.
20	Betalingsverzoeken afhandeling
21	De betaling zelf wordt ingeboekt via Accounting Boekhoudpartners Financieel Dagboek.
22	Klik op Nieuw.
23	Controleer de document datum en begin en eindsaldo. Klik op Betaling toevoegen.
24	Geef het bedrag en eventueel de betalingsreferentie in.
25	Klik op de knop Betalingsverzoek (koppelen en factureren).
26	Dit opent het scherm Billing Sessies, gefilterd op het ingegeven bedrag.

27	Door de juiste sessie aan te klikken komt u in het Billing scherm . De knop Factuur is nu wel geactiveerd. Klik erop om de definitieve factuur aan te maken.
28	De definitieve factuur is aangemaakt in het verkoopdagboek en is dus ook zichtbaar in het scherm dagafsluiting. De factuur zal vanaf dan dus meegaan in de btw-aangifte.
29	Als u de verkoopsessies verwerkt kan de betaling in het detailscherm van financieel dagboek toegerekend worden aan die specifieke factuur aangezien die inmiddels gejournaliseerd is.
30	Voeg nog andere betalingen toe of klik op Opslaan om dit uittreksel af te werken.
31	Het betalingsverzoek blijft oproepbaar vanuit Billing Sessies gefactureerde betalingsverzoeken en ook vanop de relatiesteekkaart van de debiteur.