

## Schuldbeheer – Procesnr:

### Wijzigingshistoriek

Versie	Datum	Auteur	Opmerkingen
1	23-09-2009	Viki Van Ham	Initiële versie
2	27-11-2009	Eef De Duffeleer	Wijzigingen opmaak

### Werkinstructie nr: Aanmaken schulden

Deze werkinstructie betreft schulden waarvoor manueel een schuld dient aangemaakt te worden. Schulden als gevolg van een herberekening zullen automatisch door L4 opgeladen worden.

Ga naar de component “Schuldbeheer” en klik op de link “Schuldbeheer”.



Ga via tabblad “Nieuwe waarde toevoegen” naar het volgende scherm:

### Beheer Schulden

Bestaande waarde zoeken
Nieuwe waarde toevoegen

**Werknemer-ID:**  

**Business unit:**  


**Schuldeisernr:**  


**Vordering ID:** NEW

Toevoegen

[Bestaande waarde zoeken](#) | [Nieuwe waarde toevoegen](#)

Vul het “Werknemer-id” in.

Vul de “Business unit” in. Door het aanklikken van  krijgt u enkel de werkgever(s) van de actieve arbeidsrelatie(s) van het gekozen personeelslid te zien.

Kies een “Schuldeisernr” door op  te klikken en de betreffende schuldeiser aan te duiden. Klik op “Toevoegen”.

Indien deze vier stappen voldaan werden, krijgt u het volgende scherm:



**Schuldeiser** | Schuldvordering | Drempel

**Werknemer-ID**  
Business unit: 5345      PZ ANTWERPEN      CTX Schulden: Ja

**Schuldeiser**      Zoeken | Alles weergeven      Eerste 1 van 1 Laatste

**Schuldeisernr:** 00000000015

**Aanspreekcode:**      **Taalcode:** Frans  
**Betaalwijze:** Giraal      **Ondernemingsnummer:**

**Correspondentieadres**

<b>Straatnaam:</b> PLACE DE L'HOTEL DE VILLE	<b>Nr:</b> 3	<b>Bus:</b>
<b>Postcode:</b> 1300	<b>Plaats:</b> WAVRE	

**Rekeninginfo**

<b>Reknr.:</b>		
<b>Straatnaam:</b>	<b>Nr:</b>	<b>Bus:</b>
<b>Postcode:</b>	<b>Plaats:</b>	

Opslaan    Vernieuwen    Toevoegen    Bijwerken/weergeven    Historie opnemen    Historie corrigeren

[Schuldeiser](#) | [Schuldvordering](#) | [Drempel](#)

Het tabblad "Schuldeiser" geeft alle gegevens weer van de gekozen schuldeiser.

Op het tabblad "Schuldvordering" vult u alle gegevens in van de schuldvordering.

**Schuldeiser** | Schuldvordering | Drempel

**Werknemer-ID:**  
Business unit: 5345      PZ ANTWERPEN      CTX Schulden: Ja

**Schuldeiser**      Zoeken | Alles weergeven      Eerste 1 van 1 Laatste

**Schuldeisernr:**

**Vordering**      Zoeken | Alles weergeven      Eerste 1 van 1 Laatste

**Vordering ID:** NEW      **Bron vordering ID:**

**Vordering details**      Zoeken | Alles weergeven      Eerste 1 van 1 Laatste

<b>*Ingangsdatum:</b> 11/09/2009	<b>Ktl Ctx:</b> + -
<b>*Status:</b> Inactief	<b>Reden Inactivatie:</b> Nieuwe schuld (in aanmaak)
<b>*Schuld Groep Cd:</b> <input type="text"/>	
<b>Schuld Type:</b> <input type="text"/>	
<b>Referte:</b> <input type="text"/>	
<b>Startbedrag:</b> 0,00	<b>*Rang:</b> 10
<b>Afgespr Bedr:</b> <input type="text"/>	<b>Loon %:</b> <input type="text"/>
<b>*Begindatum:</b> <input type="text"/>	<b>Einddatum:</b> <input type="text"/>
<b>Betekendingsdatum:</b> <input type="text"/>	
<b>Wachtrekening:</b> <input type="text"/>	<b>Wacht post:</b> <input type="text"/>
<b>Mededeling:</b> <input type="text"/>	



**Loonbon:**

**Info:**

**Schuldbrief aanmaken**

[Schuldeiser](#) | [Schuldvordering](#) | [Drempel](#)

Afhankelijk van de schuldgroep die u kiest, zullen velden zichtbaar worden die al dan niet verplicht moeten ingevuld worden. Velden die niet verplicht in te vullen zijn, kunnen de dossierbeheerder meer informatie verstrekken.

De schermen die te zien zullen zijn, worden later in deze werkinstructie per schuldgroep getoond.

In het laatste tabblad "Drempel" kan u een bedrag opleggen dat het personeelslid maandelijks gewaarborgd zal worden.

**Schuldeiser** | **Schuldvordering** | **Drempel**

**Werknemer-ID:**

**Business unit:** 5345 **CTX Schulden:** Ja

**Drempel** Aanpassen | Zoeken | Alles weergeven | Eerste 1 van 1 Laatste

Volgnummer	'Begindatum	'Einddatum	'Bedrag	'Schuld Groep Cd	Omschrijving	Manipulation code
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="+"/> <input type="button" value="-"/>

Bij het opslaan van al deze gegevens, zal de schuld automatisch een P-ID krijgen, daar de schuld manueel werd aangemaakt. Een L-ID is gebruikelijk voor schulden die door L4 gegenereerd worden.



Schuldeiser		Zoeken   Alles weergeven		Eerste 2 van 2 Laatste	
<b>Schuldeisernr:</b>	00000001159	M.C. BOONEN - AVOCAT			
Vordering		Zoeken   Alles weergeven		Eerste 1 van 1 Laatste	
<b>Vordering ID:</b>	P0000000013	<b>Bron vordering ID:</b>			
Vordering details		Zoeken   Alles weergeven		Eerste 1 van 1 Laatste	
<b>*Ingangsdatum:</b>	06/02/2009	<b>Ktl Ctx:</b>	2		
<b>*Status:</b>	Actief	<b>Reden Inactivatie:</b>			
<b>*Schuld Groep Cd:</b>	9943	Budgetbegeleiding			

## Schermen per schuldgroep

### Schuldgroep 9800 – Lopende onderhoudsgelden

Vordering details Zoeken | Alles weergeven Eerste 1 van 1 Laatste

'Ingangsdatum:	29/09/2009	Ktl Ctx:	
'Status:	Inactief	Reden Inactivatie:	Nieuwe schuld (in aanmaak)
'Schuld Groep Cd:	9800 Delegatie lopend onderhoudsgel		
Schuld Type:			
Referte:			
Startbedrag:	0,00	'Rang:	10
Afgespr Bedr:		Loon %:	
'Begindatum:		Einddatum:	
Betekendingsdatum:			
Wachtrekening:		Wacht post:	
Mededeling:			
Loonbon:			
Info:			

Auto Indexeer

Auto Indexeer	<input checked="" type="checkbox"/>	Soort Index:	
Indexatie maand:		Int std bedrag:	
Initieel index:		Initieel index jaarbasis:	
Periodiciteit:		Index maand referentie:	

Lopende onderhoudsgelden dienen al dan niet geïndexeerd te worden. Bij een vast maandelijks bedrag dient u het veld "Auto Indexeer" uit te vinken.

Bij indexatie moet u alle zichtbare velden in dit vak invullen. Zodoende zal het systeem automatisch de onderhoudsgelden indexeren.

Ongeacht de indexering, dient u het initiële standaardbedrag eveneens in het veld "Afgespr Bedr" in te vullen.



Voorbeeld:

<b>Schuldeiser</b>		<b>Schuldvordering</b>	<b>Schuldverrichting</b>	<b>Manipul afhouding</b>	<b>Kopieren/Splitsen schuld</b>	<b>Drempel</b>
<b>Werknemer-ID:</b>						<b>CTX Schulden:</b> Ja
<b>Business unit:</b>						
<b>Schuldeiser</b>		<a href="#">Zoeken</a>   <a href="#">Alles weergeven</a>		Eerste 2 van 2 Laatste		
<b>Schuldeisernr:</b> 00000000911						
<b>Vordering</b>		<a href="#">Zoeken</a>   <a href="#">Alles weergeven</a>		Eerste 1 van 1 Laatste		
<b>Vordering ID:</b> P0001000136		<b>Bron vordering ID:</b>				
<b>Vordering details</b>		<a href="#">Zoeken</a>   <a href="#">Alles weergeven</a>		Eerste 1 van 1 Laatste		
<b>Ingangsdatum:</b>	15/04/2008	<b>Ktl Ctx:</b>	+ -			
<b>Status:</b>	Actief	<b>Reden Inactivatie:</b>				
<b>Schuld Groep Cd:</b>	9800	Delegatie lopend onderhoudsgel				
<b>Schuld Type:</b>	01	Vast bedrag - Index consumptie				
<b>Referte:</b>						
<b>Startbedrag:</b>	0,00	<b>Rang:</b>	10			
<b>Afgespr Bedr:</b>	100,00	<b>Loon %:</b>				
<b>Begindatum:</b>	15/04/2008	<b>Einddatum:</b>				
<b>Betekendingsdatum:</b>						
<b>Wachtrekening:</b>		<b>Wacht post:</b>				
<b>Mededeling:</b>						
<b>Loonbon:</b>						
<b>Info:</b>						
<b>Auto Indexeer</b>						
<b>Auto Indexeer</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Soort Index:</b>	Index der consumptieprijs			
<b>Indexatie maand:</b>	03	<b>Int std bedrag:</b>	100,00			
<b>Initieel index:</b>	109,62	<b>Initieel index jaarbasis:</b>	2004			
<b>Periodiciteit:</b>	12	<b>Index maand referentie:</b>	2			

Schuldgroep 9820 – Loonoverdracht of -beslag  
Schuldgroep 9942 – Achterstallige onderhoudsgelden

**Vordering details** Zoeken | Alles weergeven Eerste 1 van 1 Laatste

**\*Ingangsdatum:** 29/09/2009  **Kfl Ctx:**

**\*Status:** Inactief  **Reden Inactivatie:** Nieuwe schuld (in aanmaak)

**\*Schuld Groep Cd:** 9820  Loonoverdracht of loonbeslag

**Schuld Type:**

**Referte:**

**Startbedrag:**  **\*Rang:**

**Afgespr Bedr:**

**\*Begindatum:**   **Loon %:**

**Betekendingsdatum:**   **Einddatum:**

**Wachtrekening:**  **Neerlegdatum:**

**Wacht post:**

**Mededeling:**

**Loonbon:**

**Info:**

**Gegevens beslaglegger**

**Naam:**

**Straatnaam:**  **Nr:**  **Bus:**

**Postcode:**   **Plaats:**

In geval van een uitvoerend/bewarend beslag, betekend via deurwaardersexploot, kan de dossierbeheerder in het kader "Gegevens beslaglegger" de gegevens van de eigenlijke schuldeiser invullen. Dit is louter informatief.

Hier ziet u de knop "Vraag tot saldo". Deze is een link met het Word-document dat opgesteld kan worden bij het bereiken van het saldo. Hiermee verzoekt u de schuldeiser om een afrekening/verbetering saldo/handlichting over te maken ten einde het dossier te updaten.

Schuldgroep 9945 – Collectieve schuldenregeling  
Schuldgroep 9944 – Voorlopig bewindvoerder  
Schuldgroep 9943 – Budgetbegeleiding

**Vordering details** Zoeken | Alles weergeven Eerste 1 van 1 Laatste

<b>*Ingangsdatum:</b>	29/09/2009	<b>Ktl Ctx:</b>	
<b>*Status:</b>	Inactief	<b>Reden Inactivatie:</b>	Nieuwe schuld (in aanmaak)
<b>*Schuld Groep Cd:</b>	9945 Schuldbemiddeling		
<b>Schuld Type:</b>			
<b>Referte:</b>			
<b>Startbedrag:</b>	0,00	<b>*Rang:</b>	10
<b>Afgespr Bedr:</b>		<b>Loon %:</b>	
<b>*Begindatum:</b>		<b>Einddatum:</b>	
<b>Betekenisdatum:</b>			
<b>Wachtrekening:</b>		<b>Wacht post:</b>	
<b>Mededeling:</b>			
<b>Loonbon:</b>			
<b>Info:</b>			

**OPMERKING:**

Ondanks de prioriteit die aan de schuldgroep 9945 gegeven is – absolute voorrang op alle andere schulden – is het nuttig om eventuele andere dossiers “inactief” te zetten (in het veld “Reden Inactivatie” vindt u “schuldbemiddeling” terug).



Schuldgroepen 9950 tot en met 9959 – Recupereren negatief netto  
Schuldgroep 9840 – Voorschot op loon

Vordering details Zoeken | Alles weergeven Eerste 1 van 1 Laatste

'Ingangsdatum:	29/09/2009	KTI Ctx:	<input type="button" value="+"/> <input type="button" value="-"/>
'Status:	Inactief	Reden Inactivatie:	Nieuwe schuld (in aanmaak)
'Schuld Groep Cd:	9953 <input type="button" value="🔍"/>	Recup. Onverschuldigde (alles)	
Schuld Type:	<input type="checkbox"/> <input type="button" value="🔍"/>		
Referte:	<input type="text"/>		
Startbedrag:	0,00	'Rang:	10
Afgespr Bedr:	<input type="text"/>	Loon %:	<input type="text"/>
'Begindatum:	<input type="text"/>	Einddatum:	<input type="text"/>
Betekendingsdatum:	<input type="text"/>		
Wachtrekening:	<input type="text"/>	Wacht post:	<input type="text"/>
Mededeling:	<input type="text"/>		
Loonbon:	<input type="text"/>		
Info:	<input type="text"/>		

Door te klikken op de knop "Vraag Schuldbrief aanmaken" activeert u de link met het Word-document bij het opstellen van de schuldbrief. Eens de brief gemaakt, kan deze lokaal opgeslagen worden (dus niet in PS).