**Uitbetaling Compensatiefacturen i.v.m. sluiting kinderopvangvoorzieningen**

In de nieuwsbrief van Kocon update 219 batch 3 (maandag 20 april) wordt een uitvoerige toelichting gegeven op het overzicht van de te compenseren bedragen zoals dat in die versie van Kocon gerealiseerd is.

Zoals in de nieuwsbrief van 219 batch 3 beschreven, kan via de module Financieel > Speciaal > Compensatieregeling Covid-19 een **csv-overzicht** gemaakt worden van de te vergoeden bedragen.

Vanaf deze versie is het, naast een overzicht van de te compenseren bedragen, ook mogelijk om van de te compenseren bedragen een **compensatiefactuur** (creditfactuur) te maken en ze vervolgens via een uitbetaalbestand uit te betalen aan de ouders.

**Op een compensatiefactuur wordt alleen de opvang meegenomen die onder de wko valt**.

In dit schrijven geven we aan hoe het factureren en uitbetalen van de compensatie in zijn werk gaat.

Het document begint met een samenvatting van hetgeen onder de samenvatting uitvoerig wordt beschreven. Wellicht geeft voor de ervaren gebruiker de samenvatting voldoende informatie:

**Samenvatting (de stappen in het kort):**

Maak de **factuurtekst** voor de compensatiefactuur aan

Waar: module Instellingen > Afdruk > Teksten > Facturen

**Berekenen** (aanmaken) van de compensatiefacturen

Waar: module Financieel > Speciaal > Compensatieregeling Covid-19

Aangemaakte Compensatiefacturen **bekijken**

Waar: module Financieel > Bekijken > Alle Facturen

Maak een **uitbetaalbestand** aan van de compensatiefacturen

(Dit kan alleen voor verzorgers waarvan de IBAN is ingevuld in Kocon)

Waar: module Financieel > Betalingen > Automatische incasso / betaling > Betaalbestand > Aanmaken betaalbestand

**Uitbetaalbestand** bij de bank indienen via uw internet bankieren.

Waar: internetbankieren

Verwerk het **uitbetaalbestand** van de compensatiefacturen.

Dit doet u nadat uit uw bankafschrijvingen blijkt dat de bank de bedragen van uw rekening heeft afgeschreven.

Waar: module Financieel > Betalingen > Automatische incasso / betaling > Betaalbestand > Betaalbestanden bekijken / verwerken

Verreken de compensatiefacturen bijvoorbeeld via de **Tegoedpot** als dit niet mogelijk is via het uitbetaalbestand. Dit kan individueel of collectief voor alle compensatiefacturen.

Waar: module Financieel > Bekijken > Alle facturen > button ‘Betalingen’

**Exporteer** de facturen naar uw boekhouding

(Zorg dat hiervoor de juiste grootboeknummers zijn ingericht onder de Algemene kostenplaats)

Waar: module Export Facturen

Bekijk de **algemene opmerkingen** onderaan deze uitvoerige toelichting

Waar: zie onderaan dit document

Alvorens de compensatiefacturen aangemaakt kunnen worden, is het aan te bevelen eerst een paar noodzakelijke inrichtingsstappen te doen. Deze zullen eerst toegelicht worden.

**Inrichtingsstappen**

**STAP 1: Factuurtekst aanmaken**

Ga naar de module Instellingen > Afdruk > Teksten > Facturen

Maak in dit scherm een factuurtekst aan die u aan de compensatiefactuur wilt koppelen:

**Omschrijving**: op basis van de omschrijving die u invult kan later in het traject de factuurtekst aan de compensatiefactuur gekoppeld worden. Deze omschrijving ziet de ouder dus niet op zijn / haar factuur.

**Voorloop tekst**: is niet verplicht om hier iets in te vullen (geen tekst voorstel vanuit KidsKonnect)

**Eind tekst** (hierbij de volgende voorbeeldtekst die gehanteerd zou kunnen worden):

*(advies: begin met 1 of 2 harde returns: Enter-toets)*

*In verband met de compensatieregeling vanwege de verplichte sluiting van de kinderopvang, ontvangt u hierbij de factuur met het bedrag dat wij als compensatie over de maand \*FactPerM2 aan u zullen uitbetalen.*

*De uren waarover de vergoeding is berekend worden op de factuur vermeld. De vergoeding betreft het verschil tussen het door ons gehanteerde uurtarief en het maximale uurtarief dat de belastingdienst vergoed.*

*Voor de KDV is dat maximale uurtarief 8,17; voor de BSO is dat 7,02 en voor de gastouderopvang 6,27.*

*De belastingdienst zal in samenwerking met de Sociale verzekeringsbank de uitbetaling op zich nemen die gebaseerd is op het verschil tussen de maximale vergoeding kinderopvangtoeslag minus de kinderopvangtoeslag die u reeds ontvangen heeft*.

**STAP 2: Inrichting grootboeknummers i.v.m. de export naar de boekhouding**

(deze stap kunt u overslaan als u vanuit Kocon geen facturen exporteert naar de boekhouding).

Voor het maken van de compensatiefacturen wordt gebruik gemaakt van bestaande functionaliteit in Kocon. In Kocon is het mogelijk om handmatige facturen te maken, onder dat soort facturen vallen ook de compensatiefacturen die door Kocon worden aangemaakt.

In de export naar de boekhouding gaan handmatige facturen altijd naar de algemene kostenplaats, maar gaat een handmatige factuur naar eigen grootboeknummer.

Bij de handmatige facturen wordt onderscheid gemaakt tussen opvang ouderbijdrage, opvang particulier, gob ouderbijdrage gob particulier (gob= gastouderbureau).

Onder welke factuursoort de factuur voor een ouder gemaakt wordt, is afhankelijk van het ‘soort kind’ waaronder de plaatsing van een kind is gedefinieerd. Dus stel de plaatsing van een kind is gedefinieerd onder ‘PA’, dan zal een compensatiefactuur voor dat kind worden aangemaakt als een handmatige factuur onder de soort ‘opvang particulier’.

U hoeft niet zelf in de gaten te houden onder welke soort een kind valt. Het advies is voor elke mogelijke grootboekregel in de module instellingen hetzelfde grootboeknummer in te vullen.

***Dus wat moet u doen***:

Ga naar de module Instellingen > Financieel > Grootboek definities

**Tabblad ‘Opvang’**

Klik in het bovenste venster op ‘**ALGEMEEN Opvang**’

Werkt u met kostenplaatsen, zorg dan dat achter ‘ALGEMEEN Opvang’ de kostenplaats is ingevuld (kolom ‘Kst. Plts’). Doe dit via de **button ‘Wijzig’** boven in dit scherm.

Klik in het onderste scherm op de onderstaande regels en vul bij elke regel een grootboeknummer in (kolom ‘Groetboek rek.) via de button ‘Wijzig’ midden in dit scherm:

**Ouderbijdrage Opvang – eigen regel op factuur**

**Particulier Opvang – eigen regel op factuur**

Heeft u (ook) gastouderopvang, klik dan in dit scherm op:

**Tabblad ‘GOB’**

Klik in het bovenste venster op ‘**ALGEMENE Grootboekrekeningen GOB**’

Werkt u met kostenplaatsen, zorg dan dat achter ‘ALGEMENE Grootboekrekeningen GOB’ de kostenplaats is ingevuld (kolom ‘Kst. Plts’). Doe dit via de **button ‘Wijzig’** boven in dit scherm.

Klik in het onderste scherm op de onderstaande regels en vul bij elke regel een grootboeknummer in (kolom ‘Groetboek rek.) via de **button ‘Wijzig’** midden in dit scherm:

**Ouderbijdrage GOB – eigen regel op factuur**

**Particulier GOB – eigen regel op factuur**

**STAP 3: Basis inrichting voor het aanmaken van een betaalbestand**

Verstuurt u ook reeds incassobestanden vanuit Kocon, dan hoeft u bij deze stap niets te doen.

De inrichting die Kocon gebruikt voor het aanmaken van een incassobestand, gebruikt Kocon ook voor het aanmaken van het betaalbestand (waarmee de compensatiefacturen in 1x kunnen worden uitbetaald).

Maakt u in Kocon geen gebruik van automatische incasso, maar u wilt wel een uitbetaalbestand aanmaken vanuit Kocon dat u vervolgens aanbiedt bij de bank, ga dan naar:

Module Instellingen > Financieel > Automatische incasso

Kies voor de **button ‘Nieuw’**

Het eerste veld ‘Rekening nr.’ in dit scherm mag leeggelaten worden.

De andere velden dienen wel gevuld te worden (zie voor een toelichting de help van Kocon).

Hierbij is het de bedoeling dat u de **IBAN** invoert waarmee u de compensatiefacturen wilt uitbetalen.

Het ‘Incassant ID SEPA’ kan in het geval van een uitbetaalbestand leeggelaten worden.

Nadat de nodige inrichtingsstappen gedaan zijn, kunnen de compensatie facturen gemaakt worden.

**Compensatiefacturen aanmaken**

Ga naar de module Financieel > Speciaal > Compensatieregeling Covid-19

Vanuit dit scherm is het mogelijk om een CSV-overzicht te genereren van de te vergoeden bedragen (dit is uitvoerig toegelicht in de nieuwsbrief behorende bij de Kocon update 219 batch 3), maar is het ook mogelijk om de compensatiefacturen te genereren.

Net als het csv-overzicht dienen de compensatiefacturen per maand aangemaakt te worden.

Met betrekking tot de maand maart vult u het volgende in:

**Periode**: 3 – 2020

**Begindatum**: 16-03-2020

**Einddatum**: 31-03-2020

Ook kan nog aangevinkt worden of **niet betaalde facturen overgeslagen** moeten worden (strikt genomen zou dat zo moeten). In dat geval worden alleen alle betaalde en alle credit facturen meegenomen om de te vergoeden uren te bepalen.

**Soort Opvang Selectie**: Standaard staan de checkboxen van alle wko opvangvormen aangevinkt: **KDV**, **BSO**, **GOB**, **GOB4+**. Het advies is om dat in dit stadium ook zo te laten. Mocht in een vervolg traject blijken dat de overheid aparte regelgeving gaat hanteren voor de verschillende opvangvormen, dan kunt u bepaalde opvangvormen uitsluiten door de betreffende checkbox(en) uit te vinken.

(*Door GOB en GOB4+ aan te vinken, selecteert u de volledige gastouderopvang. De splitsing onder en boven 4 jaar geeft u zelf aan in de module Instellingen > Financieel > Algemeen > Tabblad ‘WK Berekening’ > GOB*).

**Output**: Wilt u alleen een csv-bestand genereren van de te compenseren bedragen, kies dan voor de optie ‘**CSV-bestand**’. Wilt u de te compenseren bedragen factureren, kies dan voor de optie ‘**Facturen**’ (*in de onderstaande toelichting gaan we er vanuit dat u voor deze laatste optie heeft gekozen*).

**Verzorgerkeuze**: Wilt u slechts de factuur voor één verzorger genereren, kies dan voor de optie ‘**Per verzorger**’ en selecteer de betreffende verzorger. Standaard staat de optie ‘**Alle verzorgers**’ geselecteerd.

LET OP: *zou u eerst één verzorger factureren en naderhand alle verzorgers, dan wordt die ene verzorger ook weer gefactureerd, omdat bij de compensatiefacturen geen rekening gehouden wordt met herberekeningen*!

**Factuurdatum:** hier kan de factuurdatum gewijzigd worden wanneer u dit een andere dag moet zijn dan vandaag.

**Factuurtekst**: Bij dit veld dient u de factuurtekst te selecteren (deze heeft u aangemaakt bij inrichtingsstap 1, zie eerder in dit schrijven). U bent verplicht hier een tekst te selecteren anders kunnen de facturen niet aangemaakt worden.

Hierna kunt u kiezen voor de **button ‘Factureren’**:

Er verschijnt vervolgens nog een meldingsscherm waarin u erop gewezen wordt dat de facturen die berekend gaan worden, meteen definitief zijn en ook een factuurnummer krijgen. Wilt u dat in dit stadium nog niet, dan kunt u in dit scherm de facturatie alsnog afbreken door te kiezen voor de **button ‘Nee’**.

Kiest u in dit meldingsscherm voor de **button ‘Ja’**, dan worden de facturen berekend.

Daarna krijgt u de vraag of u een **geleidelijst** wilt afdrukken. Het advies is om dit te doen. Zou u onverhoopt voor ‘Nee’ hebben gekozen, dan kunt u altijd nog een lijst uitprinten van de verwerkte facturen via het bekijken van de facturen.

**Compensatiefacturen bekijken**

Net als bij de reguliere facturatie, kunt u de aangemaakte compensatiefacturen bekijken via de module Financieel > Bekijken > Alle Facturen.

Het verschil met reguliere facturen is, dat van deze compensatiefacturen (die in Kocon vallen onder de functionaliteit van handmatige facturen) de bedragen op de factuurregels alsnog aangepast kunnen worden (mits men hier uiteraard de rechten toe heeft. Veelal zullen deze rechten niet aanstaan).

Een specificatieregel op de compensatiefactuur vermeldt de volgende gegevens:

**<kindnaam>, LRK: <lrk-nummer>, Uren: <aantal compensatie uren> <bedrag>**

**Aanmaken uitbetaalbestand compensatiefacturen**

Voor de workflow van de compensatiefacturen is de **module 308 *Aanmaken uitbetaalbestand creditfacturen*** standaard aangezet voor alle Kocon gebruikers. Een redelijke termijn na de compensatieregeling zal de module weer uitgezet worden voor de organisaties die deze module niet hebben aangekocht.

Wilt u de facturen uitbetalen, dan is het dus mogelijk om via Kocon een uitbetaalbestand aan te maken, dat u vervolgens kunt inlezen in uw internet bankieren.

Uiteraard kunnen alleen de compensatiefacturen van verzorgers hierin meegenomen worden waarvan de IBAN in Kocon bekend is (*via het csv-overzicht is goed te controleren van wie u wel en van wie u geen IBAN heeft, omdat we in het csv de IBAN hebben opgenomen indien bekend*).

Het uitbetaalbestand maakt u aan in de module Financieel > Betalingen > Automatische incasso / betaling > Betaalbestand > Aanmaken betaalbestand.

In het scherm van het uitbetaalbestand selecteert u linksboven bij **Standaard Rekening** uw rekeningnummer waarmee u de compensatiefacturen gaat uitbetalen (dit rekeningnummer heeft u eerder aangemaakt bij inrichtingsstap 3, zie eerder in dit schrijven).

**Omschrijving**: Is voor intern gebruik. Bijvoorbeeld: ‘compensatie maart’.

**Bestand**: Geef aan dat het een ‘**Productie bestand**’ is (deze optie staat standaard aangevinkt).

**Mededeling betaler**: Komt op het afschrift van de ouder. Bijvoorbeeld: ‘compensatie mrt’.

**Gewenste verwerkingsdatum**: Geef de datum in waarop de bank de uitbetaling dient uit te voeren.

Onder **Factuur selectie** geeft u in ieder geval de **maand** aan waarvan u de compensatiefacturen wilt uitbetalen. Vink ook aan de checkboxen ‘**Particuliere facturen**’ en ‘**Ouderbijdrage facturen**’.

Om er zeker van te zijn dat u geen reguliere creditfacturen van plaatsingen of koppelingen in het bestand meeneemt (want dat is wellicht niet gewenst), kunt u daarnaast ook nog aanvinken de **checkbox ‘ALLEEN Compensatiefacturen’** (*let op: mocht u naast de compensatiefacturen ook nog handmatige creditfacturen gemaakt hebben die in dezelfde periodeselectie vallen, dan gaan die ook mee in dit bestand*).

Vervolgens kiest u voor de **button ‘Selecteer’**.

De lijst in het scherm toont vervolgens de facturen die opgenomen worden in het uitbetaalbestand.

U kunt in deze lijst het bedrag van een factuur eventueel nog wijzigen (**button ‘Wijzig bedrag’**), of een factuur uit het bestand verwijderen (**button ‘Verwijder’**).

Ook kunt u een lijst afdrukken van de facturen in het bestand (**button ‘Lijst’**).

Onder in het scherm geeft u het pad aan waarop het bestand moet worden opgeslagen.

Vervolgens kiest u voor de **button ‘Maak bestand’** om het uitbetaalbestand daadwerkelijk aan te maken.

Het bestand vindt u terug op het pad waarop u het bestand heeft opgeslagen, waarna u het bestand kunt inlezen in uw internetbankieren.

**Verwerken uitbetaalbestand compensatiefacturen**

Zijn de compensatiefacturen via de bank uitbetaald aan de ouders, dan kunt u door het verwerken van het uitbetaalbestand in Kocon de compensatiefacturen in 1x op (uit)betaald zetten.

Hiertoe gaat u naar de module Financieel > Betalingen > Automatische incasso / betaling > Betaalbestand > Betaalbestanden bekijken / verwerken.

De te hanteren procedure is hetzelfde als bij het verwerken van een incassobestand:

Selecteer in het bovenste scherm het bestand dat u wilt verwerken en klik vervolgens op **de button ‘Verwerken’**. Na een meldingsscherm waarin gevraagd wordt of u zeker weet of u het bestand wilt verwerken, volgt een scherm waarin u de **Betaaldatum** ingeeft (en eventueel het afschriftnummer). Daarna klikt u op de **button ‘OK, Betalen’**, waarna de (uit)betalingen op de facturen uit het bestand geboekt worden.

**Verrekenen compensatiefacturen via de Tegoedpot (individueel)**

Wilt u geen gebruik maken van de mogelijkheid van een uitbetaalbestand of heeft u niet de IBAN van de ouder, dan kunt u de compensatiefactuur eventueel ook verrekenen met een (toekomstige) openstaande reguliere opvangfactuur middels de **Tegoedpot**.

**In het geval dat u dit individueel per factuur wilt doen, is de procedure als volgt**:

1. Module Financieel > Bekijken > Alle facturen
2. Selecteer de facturen van de betreffende debiteur
3. Selecteer in de lijst de compensatiefactuur
4. Kies voor de **button ‘Betalingen’**
5. Kies voor de **button ‘Tegoedpot’**
6. Wilt u het bedrag naar de tegoedpot overhevelen? Kies ‘**Ja**’
7. Kies voor de **button ‘Einde’**
8. Selecteer in de lijst de reguliere factuur waarop u de compensatiefactuur als een deelbetaling wilt afboeken
9. Kies voor de **button ‘Betalingen’**
10. Kies voor de **button ‘Tegoedpot’**
11. Wilt u dit bedrag gebruiken om deze factuur te betalen? Kies ‘**Ja**’
12. Kies voor de **button ‘Einde’.**

**Verrekenen compensatiefacturen via de Tegoedpot (collectief)**

Hierboven is aangegeven hoe u compensatiefacturen individueel kunt verrekenen via de **Tegoedpot** met een (toekomstige) openstaande reguliere opvangfactuur.

De verrekening via de **Tegoedpot** kan echter ook op collectieve basis plaatsvinden, zodat u niet zelf elke factuur hoeft te selecteren.

Hierbij dient u met 2 omstandigheden rekening te houden:

1. Kiest u voor deze optie en u maakt tevens gebruik van het uitbetaalbestand, dan zou het uitbetaalbestand wel al verwerkt moeten zijn in Kocon voordat u deze collectieve Tegoedpot optie toepast. Krijgt u dan later van uw bank te horen dat een uitbetaling (uit het uitbetaalbestand) niet gelukt is, dan kunt u die altijd weer ongedaan maken, of tegenboeken op de betreffende factuur.
2. Eventuele andere creditfacturen uit dezelfde periode (mrt-apr-mei) zullen ook meegenomen worden in dit collectieve proces als het factuurbedrag van die creditfacturen nog openstaat.

**In het geval dat u via de Tegoedpot collectief wilt verrekenen, is de procedure als volgt**:

1. Module Financieel > Betalingen > Betalen vanuit tegoedpot
2. Vink onder ***Factuur*** alleen aan de **checkbox ‘Verzorgers facturen’**
3. Vink onder ***Saldo*** alleen aan de **checkbox ‘Negatief saldo (naar tegoedpot)’**
4. Vul onder de ***Periode*** de periode in (bijvoorbeeld ‘maart’ of ‘maart t/m mei’)
5. Kies voor de **button ‘OK, Betaal’**
6. Vink onder **Saldo** alleen aan de **checkbox ‘Positief saldo (vanuit tegoedpot)’**
7. Vul onder de ***Periode*** de periode in (waarschijnlijk ‘mei’ of ‘juni’)
8. Kies voor de **button ‘OK, Betaal’**

Door deze handelingen worden de compensatiefacturen uit de maanden maart t/m mei eerst in de tegoedpot geplaatst en vervolgens afgeboekt op de reguliere facturen van mei en/of juni.

Op deze facturen komt dan een “reeds betaald op deze factuur” -regel te staan.

**TIP 1**: u zou de omschrijving van de betalingsregel op de factuur tijdelijk kunnen veranderen. Bijvoorbeeld in “Vergoeding vanwege Corona sluiting”. De betaalregel kunt u op wijzigen in de module Instellingen > Financieel > Algemeen > tabblad ‘Factuur’ > button ‘Omschrijvingen Factuurregels’ > veld ‘Betalingsregel’.

**TIP 2**: mocht u in de bovenstaande stap de compensatiefactuur naar de tegoedpot hebben overgeheveld en er is vervolgens bij de stap vanuit de tegoedpot geen positieve reguliere factuur beschikbaar voor een debiteur, dan staat dat bedrag voor de betreffende debiteur nog steeds geparkeerd in de tegoedpot. U kunt daarvan een overzicht genereren via de module Overzichten > Financieel > Tegoedpot. U zult die bedragen dan vervolgens handmatig aan de betreffende verzorgers moeten uitbetalen (in de meeste gevallen zullen die verzorgers zijn die met de opvang gestopt zijn. Ze hebben immers in mei of juni geen reguliere opvangfactuur ontvangen, want anders was de afboeking van het tegoed op die factuur wel gelukt).

Het kan ook zijn dat u al bepaalde procedures heeft binnen uw organisatie hoe om te gaan met creditfacturen. Binnen die procedure kunt u natuurlijk ook de compensatiefacturen afhandelen.

**Algemene opmerkingen**

***Geen herberekeningen bij compensatiefacturen:***

Berekent u over eenzelfde periode de compensatiefactuur voor een verzorger nogmaals, dan zal Kocon geen rekening houden met een eerder berekende compensatiefactuur over dezelfde periode. U kunt de eerder berekende factuur ook eerst verwijderen, of van de nieuw berekende factuur (ook na verwerken) het bedrag nog aanpassen (indien daar de rechten voor aanwezig zijn).

Een eerder verwerkte factuur verwijderen als deze al in een ingediend uitbetaalbestand voorkomt, of reeds geëxporteerd is naar uw boekhoudpakket, wordt sterk afgeraden.

***Compensatiefacturen niet op de jaaropgave:***

De compensatiefacturen zullen niet meegenomen worden op de jaaropgaves van de verzorgers. Daar de compensatie betrekking heeft op het uurtarief boven het max uurtarief KOT zouden deze ook geen invloed hebben op het uit te keren KOT bedrag wanneer ze wel zouden worden meegenomen.

In de opzet van Kocon, worden de compensatiefacturen gezien als een kostenpost voor de kinderopvangorganisatie.

***Bij de herberekening van een plaatsing blijft de compensatiefactuur buiten beschouwing:***

Wanneer een plaatsing achteraf wordt aangepast, zal een eventuele herberekening over de plaatsing alleen rekening houden met de factuur die eerder over de plaatsing is berekend, maar niet met de compensatiefactuur over deze zelfde periode. De compensatiefactuur blijft in dit herberekeningstraject volledig buiten beschouwing.

***In de export naar de boekhouding worden de compensatiefacturen geboekt op de algemene kostenplaats:***

In de export worden de compensatiefacturen geboekt op een algemene kostenplaats in uw boekhouding. De eenmalige kosten (want dat is de uitkering van de compensatie voor uw organisatie) worden in de export dus niet uitgesplitst over de verschillende locaties.

Wilt u dit wel, dan zou u aan de hand van het csv-overzicht een uitsplitsing kunnen maken per lrk (op basis van een draaitabel van het csv overzicht), en op basis daarvan een aantal correctie journaalposten in uw boekhouden kunnen maken.

***Rechten Kocon voor het aanmaken van compensatiefacturen:***

Indien u rechten hebt om Opvangfacturen of GOB-facturen te maken, dan hebt u ook automatisch rechten om de compensatiefacturen te maken.