



## Handleiding betalingen via banktransacties

Oktober 2018

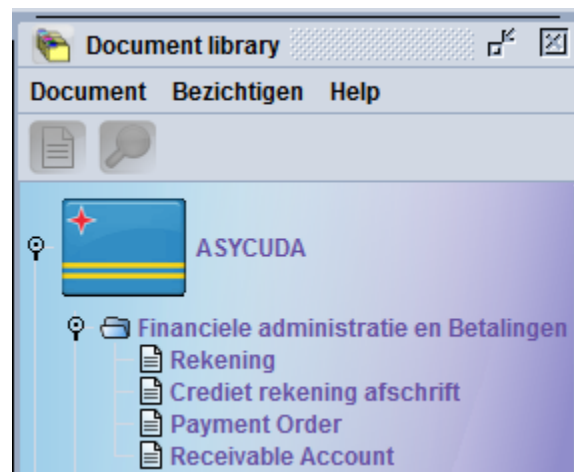


## Automatische verwerking van betalingen in Asycuda

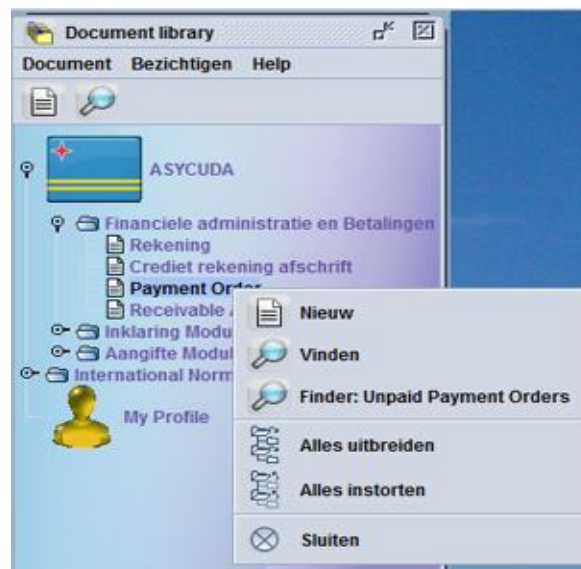
Creatie van de Payment order om elektronische betalingen te kunnen verrichten bij de Departamento di Aduana.

### Creëren van de Payment Order:

In de "Document Library" onder de module "Financiële administratie en betalingen" krijgt u de optie "Payment Order".



Klik rechts op de optie "Payment Order" en kies de optie "New/Nieuw".




Het volgende formulier wordt geopend. De aangevers info wordt automatisch in het “Declarant code” veld ingevuld.

Daarna dient het “Registration Reference” nummer ingevuld te worden (van de aangiftes die u wilt gaan betalen).

Aangevers Referentie	Kantoor	Registratie Referentie	Omschrijvi...	Stand	Aanslag Bedrag
2016 #2	HK02	2016 C 1	INV4	Original	30.060,00

Totale Aangiftes Balans: \_\_\_\_\_

Daarna klikt u op het “papier  icoon” om de te betalen aangiften aan de lijst toe te voegen.

Zijn er meer dan 1 aangifte dan dient u na elke aangifte dat u hebt ingevuld op het papier icoon te klikken.

Aangevers Referentie	Kantoor	Registratie Referentie	Omschrijvi...	Stand	Aanslag Bedrag
2790 2016 #2	HK02	2016 C 1	INV4	Original	30.060,00
2795 2016 #4	HK02	2016 C 3	INV4	Original	42.931,95
2796 2016 AU20-16-01	HK02	2016 C 4	IZM4	Original	12.768,05
2800 2016 #7	HK02	2016 C 5	INV4	Original	1.519.557,15


Totale Aangiftes Balans: 1.605.317,15

Indien er boetes betaald dienen te worden, kunnen deze worden geregistreerd in het “Other duties, fees and taxes” venster.

Andere Kosten

Code	Soort	Referentie	Bedrag
TB	Transaktie Boete	xxxx2016	5.000



Totaal Bedrag van Transacties: 0,00

Daarna klikt u op het “papier”  icoon”.

Andere Kosten

Code	Soort	Referentie	Bedrag
TB	Transaktie Boete	xxx02	5.000,00

Totaal Bedrag van Transacties: 5.000,00

Daarna klikt u op het oog  icoon en daarna op het vinkje  icoon linksboven in het formulier.

Payment Order - Nieuw [n/a]

Bestand Opmaken Bezichtigen Help

100%

ASYCUDA

Payment Order


Daarna komt de volgende venster tevoorschijn.


Transactie voltooid

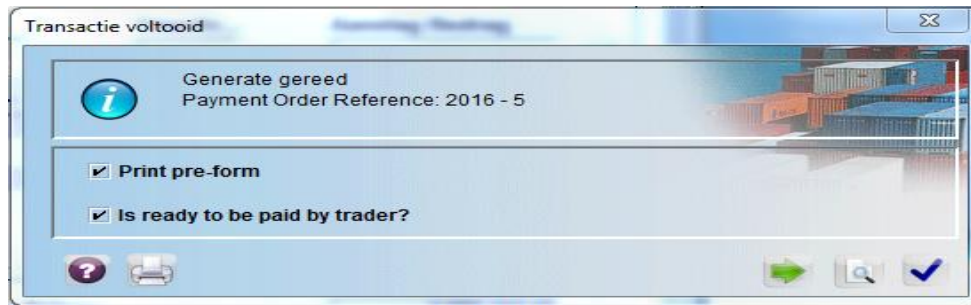
Generate gereed  
Payment Order Reference: 2016 - 5

Print pre-form

Is ready to be paid by trader?

Selecteer de “Print pre-form” om een pdf versie van het document te genereren, om te bezichtigen, af te drukken of op te slaan en de optie “ Is ready to be paid by trader” om de payment order gereed te maken voor betaling. Klik daarna op de blauwe vink  rechtsonder in de venster. **Nota:** alvorens op de optie “ Is ready to be paid by trader” te drukken, controleer indien alle gegevens juist en volledig zijn ingevuld.

Indien u de payment order nog niet gereed wil maken voor betaling, bijvoorbeeld u wilt later meer aangiften bij voegen, dan noteer u de “Payment Order Reference:” nummer om later op te zoeken en u klikt alleen op de blauwe vink  rechtsonder in de venster.



Indien u de “Print pre-form” en de “Is ready to be paid by trader” heeft geselecteerd, dan wordt de “Pre-form for payment order” in PDF vorm gegenereerd en automatisch voorzien van een betalingskenmerk. U kunt dit afdrukken.

Ministerie van Financiën  
Departamento di Aduana



Pre-form for payment order

---

Betalingskenmerk: 2016PRD4  
Pre-form: 2016 - 4

This payment order belongs to:

Ric Consolidation Services  
xt


Aangevernummer: 9500001  
Importeurnummer:

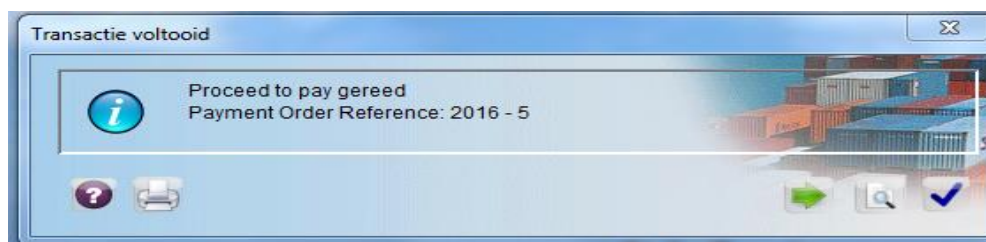
---

Aangevers Referentie	Registratie Referentie	Omschrijving	Aanslag Bedrag
2016 #11	HK02 2016 C 8	INV4	24.483.167,90
Total for declarations			24.483.167,90
Total amount to be collected			24.483.167,90

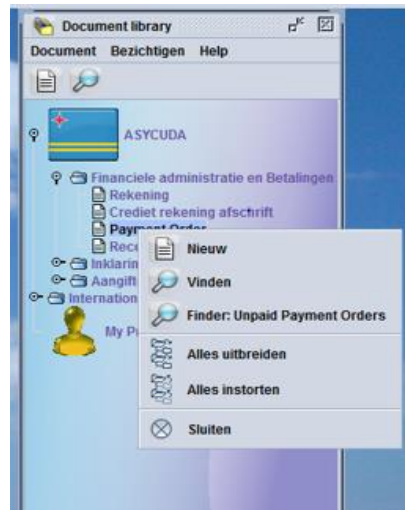
Handtekening: \_\_\_\_\_ 16/06/2016

Afdrukken Aan: 16/06/2016 08:16 Bladzijde 1 / 1

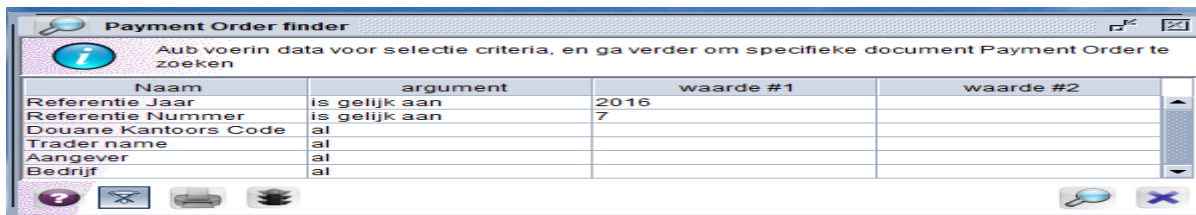
Tegelijkertijd komt de venster “Transactie voltooid” tevoorschijn met de melding dat de operatie “Proceed to pay” gereed is. Klik op de blauwe vink  rechtsonder in de venster om te bevestigen. De payment order form is nu gereed om betaald te worden.



Indien u later de nog te betalen payment orders wilt bezichtigen of de gemaakte orders die nog niet voor betaling gereed zijn wilt oproepen om verder te bewerken of om gereed voor betaling te maken, dan opent u de “Document Library en onder Financiële administratie en betalingen klikt u rechts op de muis op de optie “Payment order” en kies de optie “Find unpaid payment orders”.



De payment order finder gaat open en u kunt op basis van de jaar en reference number, de payment order selecteren.



Klik vervolgens op het vergrootglas rechtsonder op de payment order finder en de volgende venster gaat open.



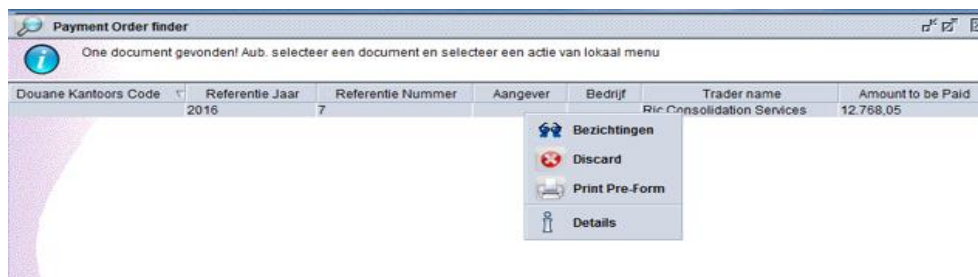
Ga met uw muis op de regel staan en klik met uw rechtermuis op de regel. De volgende opties komen tevoorschijn.



Indien u nog aangiftes of iets anders wilt toevoegen, kies de optie "Update, of wijzigen". Indien u de payment order wilt betalen, kies de optie "Proceed to pay". Het volgende scherm verschijnt. U klikt nu op de blauwe vink. **Nota:** alvorens op de optie "Proceed to pay" te drukken, controleer indien alle gegevens juist en volledig zijn ingevuld.



Daarna kiest u de optie "Print Pre-Form" om de pre-form uit te printen.



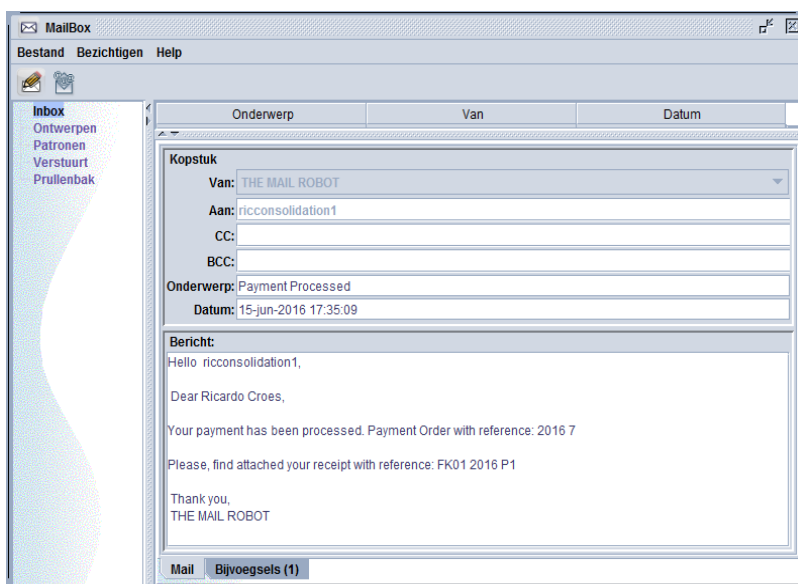


## Betalingen:

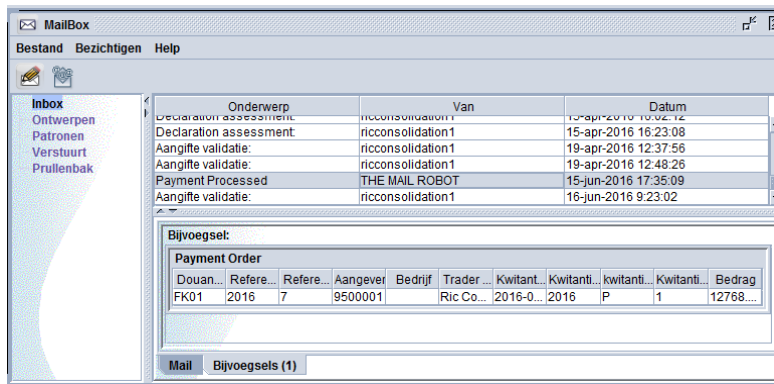
### Betaling “Pre-form for payment order”:

**Let op: U dient de payment order gereed tot betaling te maken voordat de feitelijke betaling hetzij via internet banking, hetzij bij de bank plaatsvindt.**

Nu bent u klaar om de “Pre-form for payment order” te betalen. De betalingskenmerk vermeld op de “Pre-form for payment order” dient gebruikt te worden voor de online betalingen en voor betalingen bij de bank door middel van bankoverschrijving of d.m.v. storting op rekening van Departamento di Aduana. De betalingskenmerk dient in de “Description field” of de betalingskenmerk veld vermeld te worden. Betaalt u via internetbanking dan dient u de instructies in de bijlagen te volgen. Betaalt u bij de bank, dan dient u de op de “Pre-form for payment order” gegenereerde betalingskenmerk te vermelden. Zodra de betaling in het Asycuda is verwerkt, krijgt u via Asycuda e-mail melding hiervan.

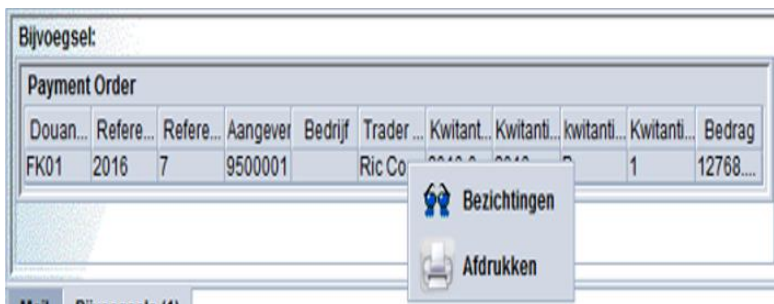


Klik op bijvoegsel en de volgende scherm gaat open.



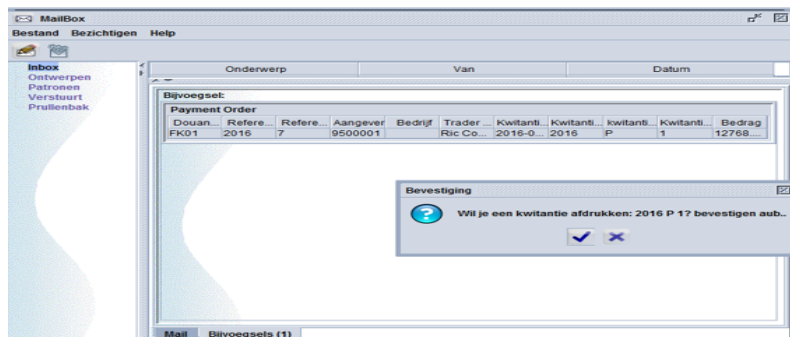
Ga met uw muis op de regel staan en klik met uw rechtermuis op de regel.

De volgende opties komen tevoorschijn.



Wilt u het formulier slechts bezichtigen, dan kiest u de optie “Bezichtigen”. Wil u echter het formulier afdrukken, dan dient u de optie “Afdrukken” te kiezen.

Nadat u de optie “Afdrukken” hebt gekozen, komt de volgende venster tevoorschijn met het verzoek om te bevestigen indien u het kwitantie wilt afdrukken. U bevestigt dit door op de blauwe  vinkje te klikken.



Zodra u op de blauwe  vinkje hebt geklikt, komt onderstaand kwitantie tevoorschijn.



Custom Payment Receipt for payment order

**Betalingskenmerk:** 2016PRD7  
**Kwitantienummer:** 2016 P 1 **Datum registratie:** 15/06/2016  
**Douane kantoor:** FK01 - Financiële Kantoor (DOUANE ONLY)

**Aan:**  
Ric Consolidation Services  
xx  
**Aangevernummer:** 9500001  
**Importeurnummer:**

Aangevers Referentie	Registratie Referentie	Omschrijving	Aanslag Bedrag
2016 #13	HK02 2016 C 11	IZM4	12.768,05
		Totaal Bedrag Rechten	12.768,05
Betalingsmethode	Referentie	Bank	Aanslag Bedrag
60 Internet Banking	123456789	ARUBABNK	12.768,05
		Totaal Bedrag (AFL)	12.768,05

De Ontvanger;

Handtekening:

15/06/2016

**Betaling van andere formulieren:**

Het nieuwe systeem om elektronische betalingen te kunnen verrichten biedt ook de mogelijkheid om de formulieren vordering tot betaling (receivable account) en credit statement (voor degenen die krediet bij de douane genieten) langs deze weg te betalen. Uiteraard dienen deze formulieren wel gereed te zijn om te betalen. U drukt deze formulieren af op de gebruikelijke wijze.

De betalingskenmerk vermeld op de formulieren dient gebruikt te worden voor de online betalingen en voor betalingen bij de bank door middel van bankoverschrijving of d.m.v. storting op rekening van Departamento di Aduana. De betalingskenmerk dient in de "Description field" of de betalingskenmerk veld vermeld te worden.

**Let op:** Elk formulier heeft zijn eigen unieke betalingskenmerknummer. Dit betekent dat u elke formulier afzonderlijk dient te betalen.

**Voor vragen hierover, kunt u contact opnemen met het Asycuda Team op telefoonnummer 5238811 of de Stafffunctionaris P.F.C. op telefoonnummer 523-8888.**

## BIJLAGE I

Electronische betaling t.n.v. de Departamento di Aduana via het ABO systeem van de Aruba Bank.

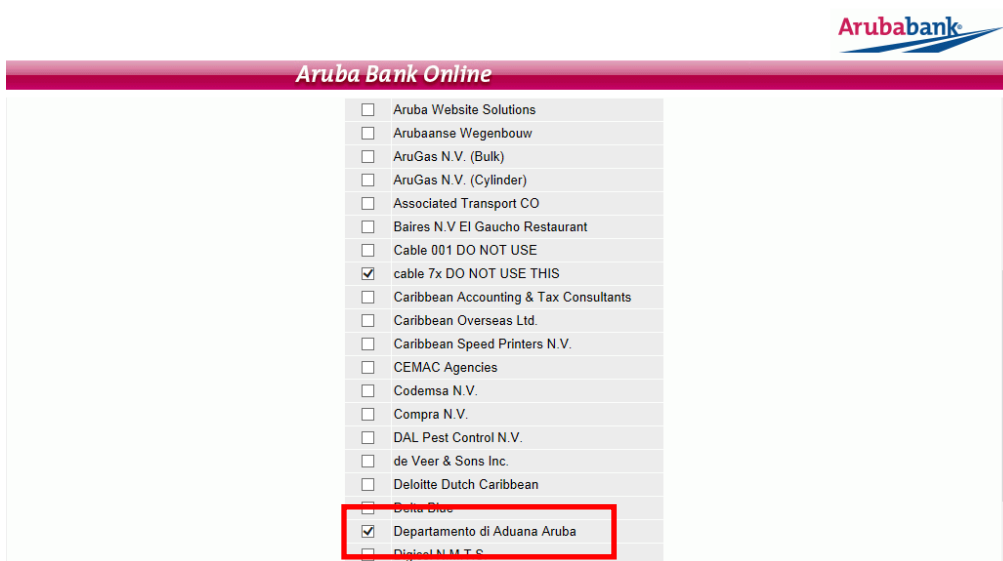
Inloggen in uw online portaal bij de Aruba Bank.

Kies links in de opties, de optie “Bill Payment”.

Klik dan op “My Payees List”



Kies (vink aan) dan de “Departamento di Aduana Aruba”



Klik op “Submit”.

<input type="checkbox"/>	SETAR Internet
<input checked="" type="checkbox"/>	SETAR Telephone
<input type="checkbox"/>	SVB - Cessantia
<input type="checkbox"/>	SVB - ZV/OV
<input type="checkbox"/>	Thiel Corporation N.V.
<input type="checkbox"/>	Total Finance
<input type="checkbox"/>	Total Quality Products
<input type="checkbox"/>	Total Quality Services
<input type="checkbox"/>	TRC Cleanfix N.V.
<input type="checkbox"/>	Valero Palm Beach
<input type="checkbox"/>	Viking Freight Services
<input type="checkbox"/>	WEB New
<input type="checkbox"/>	Win Lee N.V.
<input type="checkbox"/>	Win Tung Home Center

Daarna krijgt u weer het vorige scherm. Ga dan naar "Create New"

[Number plate tax payment example](#)   
 [Name plate tax payment example](#)   
 [MotorFiets tax payment example](#)

**Bill Payments**

<p><b>Bill Payment Requests</b></p> <p><a href="#">Create New</a></p> <p><a href="#">Create From Previous Bill</a></p> <p><a href="#">Inquire</a>   <a href="#">Payments Pending Execution</a> ▼</p> <p><a href="#">Rejected</a></p>	<p><b>Bill Payments Schedules</b></p> <p><a href="#">Modify</a></p> <p><a href="#">Delete</a></p> <p><a href="#">Inquire</a></p>	<p><b>Personalization</b></p> <p><a href="#">My Payees List</a></p>
--	--	---

Selecteer "My Payees List" en kies "Departamento di Aduana"

## Aruba Bank Online

### Create a Bill Payment

<b>Reference Number</b>	20160609112052	
<b>My Payees List</b> <input checked="" type="radio"/> <b>Standard Payees List</b> <input type="radio"/>	Departamento di Aduana Aruba ▼	
<b>Betalingskenmerk</b>	<input type="text"/>	Example: 2016POR5
<b>Bill Amount</b>	AWG	<input type="text"/>
<b>Charge my Account</b>	216007 200 001 020 01 AWG ▼	
<b>Request Type</b>	Immediate ▼	

Voer dan het Betalingskenmerk in, daarna het te betalen/verschuldigd bedrag. Kies uw juiste rekening om het bedrag af te schrijven. Klik vervolgens op Submit en daarna op kunt u het proces als gebruikelijk afronden (dus de approval en het invoeren van de nieuwe code van de reader ter goedkeuring van de betaling).

Voor een video tutorial van de Bank, kunt u bij Tutorials terecht.

**@bo** **Arubabank**

HOME TUTORIAL ONLINE AGREEMENT UNLOCK ABO-PASS CONTACT US

CALL CENTER  
**527 7700**

Welcome to @bo

- 1 Enter Customer ID:
- 2 Enter your User ID (if Sub User):
- 3 Press  to turn on the ABOpass
- 4 Enter your 4 digits PIN Number
- 5 Press number 1
- 6 Enter the one time password:   
Generated by the ABOpass
- 7 Click on:

Kies dan de Bill payment optie.

Tutorial - Internet Explorer  
https://onlinebanking.arubabank.com/arubabankonline/newsletter/Tutorial.htm

**Arubabank** understands **Aruba Bank**

**Tutorial**

- [ABO Step-By-Step Brochure](#)
- [ABO Step-By-Step Brochure Espanol](#)

9:56 AM 1/10/2014

- [ABOpass Video](#)
- [ABO Personalization](#)
- [Account Summary](#)
- [Audit Log in/off](#)
- [Bill Payment](#)
- [Bill payment scheduled](#)

Link:

<https://onlinebanking.arubabank.com/arubabankonline/newsletter/ABOVideos/Bill%20Payment/Bill%20Payment.html>

## BIJLAGE II

Electronische betaling t.n.v. de Departamento di Aduana via de Online Banking system van de Banco di Caribe.

Inloggen in je online portaal bij de Banco di Caribe.

Kies links in de opties, de optie "Bill Payment". Klik dan op "My Payees List"

The screenshot shows a form titled "Create a Bill Payment" with the following fields and values:

Reference Number	20160608124246
Select Payee	Aduana Aruba
Betalingskenmerk	2016POR12345678901234 2016POR12345678901234 (21 long)
Bill Amount	USD 13.00
Charge my Account	100055 500 001 100 10 ANG
Detail of Payment	
Request Type	Immediate

Buttons: Submit, Reset

Kies (vink aan) dan "Aduana Aruba". Klik op "Submit". Daarna krijgt u weer het vorige scherm te zien. Ga dan naar "Create New". Selecteer "My Payees List" en kies "Aduana Aruba".

The screenshot shows a screen titled "Approve a Bill Payment Order" with the following details:

Reference Number	20160608123923
Payee	Aduana Aruba
Betalingskenmerk	2016POR12345678901234
Bill Amount	USD 13.00
Charge my Account	100055 500 001 100 10
Detail of Payment	Payment to Aduana Aruba for shipment of shoes testing extended description

Voer dan het Betalingskenmerk in, daarna het te betalen/verschuldigd bedrag. Kies uw juiste rekening om het bedrag van af te schrijven. Klik dan op Submit en daarna kunt u het proces als gebruikelijk afronden (dus de approval en het invoeren van de nieuwe code van de reader ter goedkeuring van de betaling).