

## 5 Fonds eenmalig vrij bedrag (Eindejaarscollecte)

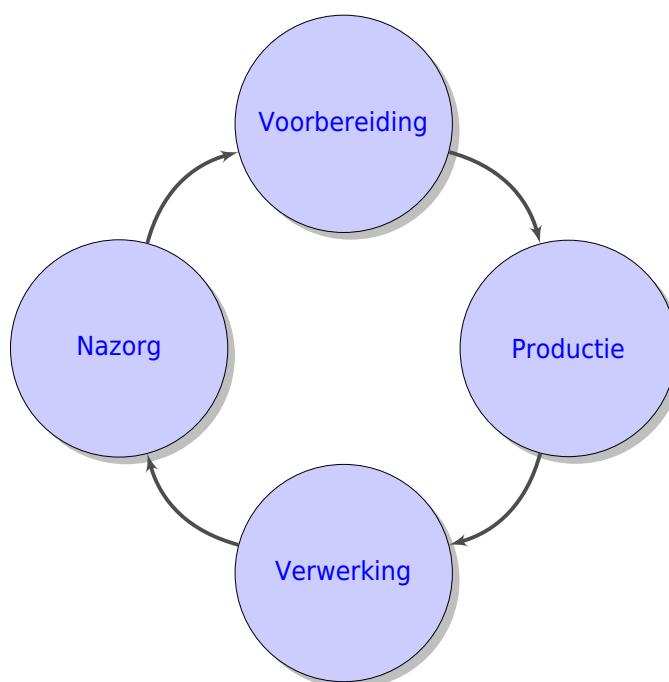
### 5.0 Inleiding

In deze paragraaf beschrijven we de procedure voor een financiële actie / fonds waarbij eenmalig per jaar een vrij bedrag kan worden betaald.

De acties **Eindejaarscollecte** en **Paascollecte** zijn hier voorbeelden. Maar ook **Verjaardagsfonds** en **Wijkcasactie** vallen in deze categorie. Voor het gemak spreken we in deze paragraaf over 'Eindejaarscollecte' waar elke financiële actie / elk fonds met één termijn en een vrij bedrag wordt bedoeld.

Tevens gaan we er in deze paragraaf van uit dat we het **Huidig jaar** bewerken. De hier beschreven werkwijze is echter van toepassing op elk (actie)jaar.

De jaarcyclus van de actie Eindejaarscollecte bevat de volgende handelingen en acties:



Figuur 155: Jaarcyclus eindejaarscollecte

Hierna worden de diverse handelingen en acties in de vorm van een 'Quick Reference Guide' weergegeven.

## 5.1 Quick Reference Guide

### Lokaal beheerder - voorbereiding

#### Financieel

- Controleer of alle **IBAN's** nog actueel zijn. IBAN, BIC, (verkorte) tenaamstelling, etc.
- Controleer **betaalwijzen/contracten**.
- Kies het juiste contracttype **acceptgiro**, voor het zelf afdrukken heeft u een C-contract nodig (daar zijn voorwaarden aan verbonden).
- Na het koppelen van een IBAN aan het fonds zijn alle **betaalwijzen** van de IBAN beschikbaar in het fonds. De bijdragenadministrateur kan één of meerdere (ongebruikte) betaalwijzen uit het fonds te verwijderen. Voor dit type fonds (éénmalig vrij bedrag) is betaalwijze **automatische incasso** niet toegestaan.

#### Sjablonen

- De brieven die worden gebruikt bij het fonds worden als **gemeentesjablonen** door de lokaal beheerder (LB) gemaakt en aangepast.  
De volgende sjablonen kunnen van toepassing zijn: **brief** (met acceptgiro) en **vrije brief** (niet gangbaar);

#### Fondsen

- De LB maakt een **fonds** aan van het type eenmalig vrij bedrag. Hierbij kan een landelijke fonds als voorbeeld worden geselecteerd.
- Vul de vaste **gegevens** van het fonds in.
- Koppel een **IBAN** aan het fonds. De betaalwijzen van de IBAN zijn nu beschikbaar in het fonds, de bijdragenadministratie kan later betaalwijzen verwijderen voor dit fonds.
- Vul de overige gegevens in onder **Financiële gegevens, Instellingen fonds** en **Betalwijzen**.

#### Overige

- De LB maakt **vrije gebieden** aan. Eventuele looplijsten worden volgens vrije gebieden gegroepeerd en daarbinnen gesorteerd afgedrukt.
- Kies een sortering uit de standaardsorteringen, maak indien gewenst een eigen **sortering** aan. (De sortering van het fonds heeft voorrang boven de sortering van de selectie).
- Voeg LRP-**gebruikers** (met rechten als bijdragenadministrateur) toe aan het fonds, alleen deze gebruikers kunnen met het fonds werken.
- Oefen het aanmaken en inrichten/voorbereiden van een fonds in de **oefen-omgeving van LRP**.

## Bijdragenadministrateur

### Vorbereiding

- De deelnemers in een fonds worden bepaald met behulp van een **selectie**.
- Geregistreerden uitzonderen kan per fonds of met 'Wil nooit bijdragen' of 'Niet in staat bij te dragen'. Geregistreerden die **geen contact wensen** (of mogelijk) moeten met de juiste selectiecriteria worden uitgesloten.
- **Overige contacten** kunnen deelnemen aan een fonds, ze moeten handmatig aan het fonds worden toegevoegd. (Te overwegen is hen als vriend te registreren).
- Gemeenten met wijkgemeenten kunnen met (sub)fondsen per wijkgemeente en een **verzamel fonds** voor de gemeente te werken.
- Eventuele **Looplijsten** worden volgens vrije gebieden gegroepeerd en daarbinnen gesorteerd afgedrukt.
- Oefen het aanmaken en inrichten/voorbereiden van een fonds in de **oefen-omgeving van LRP**.

### Productie

- Controleer indien nodig de **selectie** van het fonds en de eventueel gekoppelde sjablonen en genereer 'toezeggingen' en daarna losse acceptgiro's of **brieven**. Maak daarbij een keuze voor het tegelijk genereren van looplijsten en vrije brieven.
- Looptijsten die **gelijktijdig** met de brieven worden gegenereerd kunnen in het formaat pdf (zonder bladsprong) of CSV worden gemaakt.

### Afdrukken

- Voor het **afdrukken van acceptgiro's** (combola's) dient u in het bezit te zijn van een juist acceptgiro-contract. Deze sluit u af met uw bank. Alvorens zelf acceptgiro's te mogen afdrukken dient u eerst een **testbestand** aan te maken, zelf af te drukken en te laten goedkeuren.
- Bij de brieven kan gebruik worden gemaakt van een **A4/A5 vensterenveloppe**. Ook kunnen rechtstreeks vanuit het overzicht uitnodigingen direct **etiketten** worden afgedrukt.

### Registreren

- Bij een fonds van het type 'eindejaarscollecte' wordt niet gewerkt met 'traditionele' toezeggingbrieven.
- Genereer in één keer voor **iedereen een 'toezegging'**. Maak hierbij een keuze welke gegevens moeten worden overgenomen: gangbaar is de standaard waarden van het fonds, of historische gegevens van afgelopen jaar of de laatst bekende gegevens.

**Bijdragenadministrateur (vervolg)****Maandelijks genereren**

- Genereer **acceptgiro's** (3 per vel of brief met acceptgiro).
- Alle gegenereerde bestanden bevinden zich onder de **verzameldocumenten**.

**Inboeken**

- De **ontvangsten** en storneringen worden **geboekt** in een boekstuk. LRP kent drie typen boekstukken: handmatig, digitaal, incassorun.
- Met type **handmatig** voert u een ontvangst of een stornering handmatig in. Dit kan via **snelle invoer** of via **'normale' invoer** ontvangst.  
Bij **snelle invoer** wordt de ontvangst van een volledige termijnbedrag bevestigd, bij **'normale invoer'** kan de ontvangst flexibel worden toegekend aan één of meerdere toezeggingen of aan fondsen zonder toezegging.
- Met type **digitaal** wordt in LRP het SEPA-formaat CAMT.053 bedoeld.
  - Bij het aanmaken van een digitaal boekstuk herkent LRP het **type** bestand.
  - Na inlezen worden afschriften die niet bedoeld zijn om in LRP te worden verwerkt in een apart overzicht **genegeerd** getoond. U dient de juistheid van de hier geplaatste afschriften te bevestigen; ook kunt u een hier getoond dagafschrift omzetten in een kandidaat transactie.
  - Na inlezen staan de transacties klaar onder **Kandidaat transacties**, niet ter zake doende transacties kunnen daar verwijderd worden waarna de gewenste transacties kunnen worden **ingeboekt**.

**Nazorg**

- Gedurende het actiejaar kunnen voor een fonds **nieuwe acceptgiro's** worden gegenereerd voor **nieuw ingekomenen** en geregistreerden die sinds het begin van het actiejaar aan de selectiecriteria voldoen. De procedure hiervoor is identiek aan de standaardprocedure voor het genereren van brieven/acceptgiro's.
- Ten behoeve van de verslaglegging kunnen diverse rapportages worden gegenereerd:
  - **Recapitulatie of overzicht mutaties** per boekstuk
  - **Overzicht ontvangen / te verwachten**

Voor nadere uitleg over deze rapportages verwijzen we naar elders in deze handleiding.

Tabel 4: Quick Reference Guide Eindjaarscollecte

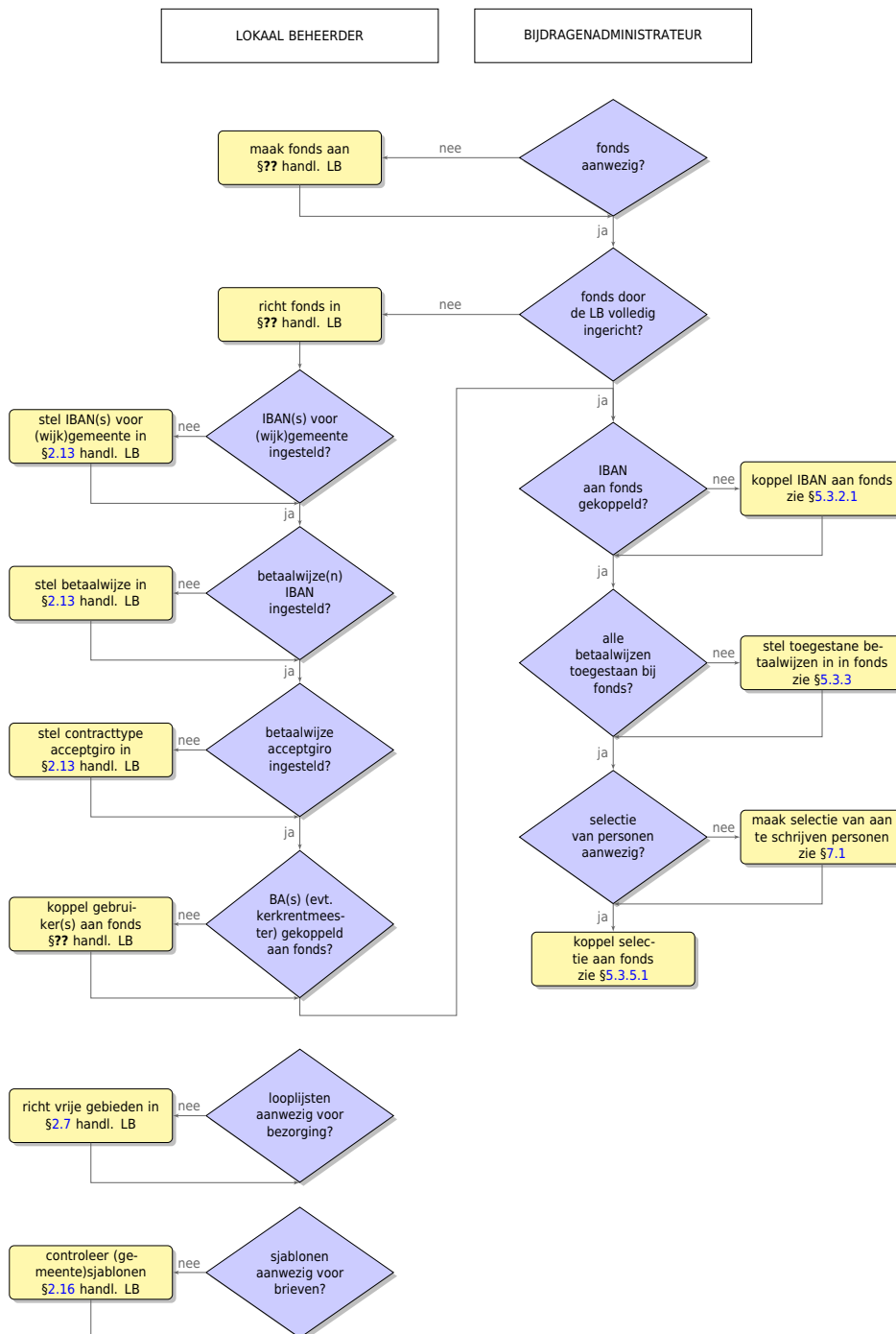
Bij de voorbereiding van de Eindejaarscollecte moet met de volgende zaken rekening worden gehouden:

- Wie worden benaderd? Is er behoefte om verschillende 'doelgroepen' gedifferentieerd aan te schrijven?  
LRP: één selectie of een selectie met meerdere subselecties maken, de output controleren en de selectie(s) aan het fonds koppelen. Per (sub)selectie een bijpassen brief opstellen.  
(Dit is niet gebruikelijk voor een fonds van het type eenmalig vrij bedrag).
- Via welk medium wordt de potentiële deelnemer benaderd?  
Brief met acceptgirokaart (combola), acceptgiro of e-mail. Afhankelijk van de keuze zal LRP verschillende output genereren.
- Welke betaalwijzen worden gebruikt?  
LRP kent vier betaalwijzen: acceptgiro, incasso, overig en SKG / iDEAL. Alle door de (wijk)gemeente geaccepteerde betaalwijzen moeten door de LB (eenmalig) worden vastgelegd bij de voor de (wijk)gemeente geregistreerde IBAN. In het fonds geeft de BA aan welke van deze betaalwijzen geaccepteerd zijn voor dit specifiek fonds.  
Voor de eindejaarscollecte is het gebruik van de acceptgiro gangbaar; betaalwijze automatische incasso kan niet gebruikt worden (het gaat immers om een vrij bedrag zonder toezegging).
- Voor welk doel wordt geworven, op gemeenteniveau of op wijkniveau?  
Per actie moet in LRP een fonds worden aangemaakt. Dit kan op gemeenteniveau en op wijkgemeenteniveau.
- Op welke IBAN komen de bijdragen binnen?  
LRP: IBAN aan het fonds koppelen. Een fonds op wijkgemeenteniveau kan gebruik maken van een IBAN die is aangemaakt op gemeenteniveau.
- Is er behoefte aan 'zelfstandige' wijkgemeente fondsen en een overkoepelend verzamelfonds (gemeentefonds)?  
LRP: subfondsen en een verzamelfonds maken.

## Inrichten

Bij het starten en inrichten van het Eindejaarscollecte-fonds moeten eenmalig een aantal zaken ingericht te worden. Enkele zaken - die onder andere met de inrichting van een fonds te maken hebben - kunnen alleen door de **lokaal beheerder (LB)** uitgevoerd worden; de overige zaken kunnen door de **bijdragenadministrateur** uitgevoerd worden.

Voor een foutloze verwerking is het belangrijk jaarlijks te controleren of onderstaande zaken nog compleet en juist zijn ingericht.



Figuur 156: Schematisch overzicht inrichting Eindejaarscollecte

## 5.2 Lokaal beheerder

De volgende zaken moeten door de lokaal beheerder (LB) worden geregistreerd en uitgevoerd (zie voor een uitvoerige beschrijving de handleiding Lokaal Beheerder, paragraaf [2.13 Financiële basisgegevens](#)):

### 5.2.1 Financieel per (wijk)gemeente

#### 1. IBAN

De LB legt vast welke IBAN(s) per (wijk)gemeente in gebruik zijn.  
(zie handleiding Lokaal Beheerder, paragraaf ?? ??)

#### 2. Betaalwijze(n)

De LB legt per IBAN vast van welke betaalmethode de (wijk)gemeente kan en wenst gebruik te maken. De bij de IBAN ingevulde betaalmethoden bepalen welke mogelijkheden tot betalen ter beschikking staan binnen het fonds en in welke volgorde deze moeten worden verwerkt.

Een bij een IBAN vastgelegde betaalwijze (bijvoorbeeld 'iDEAL') kan in een fonds waar deze IBAN aan gekoppeld is, uit de lijst met binnen dit fonds gebruikte betaalwijzen worden verwijderd. De in het fonds verwijderde betaalwijze blijft wél aan de IBAN gekoppeld.

(Zie handleiding Lokaal Beheerder, paragraaf ?? ??).

#### Contracttype acceptgiro

De LB legt vast welk acceptgiro contracttype met de bank is afgesloten. Per contracttype verschilt de (hoeveelheid) informatie die in de 'coderegel' van de acceptgiro wordt afgedrukt.

(Zie handleiding Lokaal Beheerder, paragraaf ?? ??).

#### Automatische incasso

Bij betaalwijze automatische incasso legt de LB vast of dit in eigen beheer of door de Dienstenorganisatie wordt gedaan. In beide gevallen is een - door de bank uit te geven - incassant-ID vereist.

### 5.2.2 Algemeen per (wijk)gemeente

3. Als ten behoeve van de Eindejaarscollecte gebruik wordt gemaakt van **bezorgwijken** dan is het in LRP mogelijk om zogenaamde looplijsten uit te draaien.

De bezorgwijken worden in eerste instantie gedefinieerd door de LB door middel van **vrije gebieden**. De vrije gebieden kunnen in een later stadium ook door de bijdragenadministrateur worden aangemaakt. Een vrij gebied wordt samengesteld uit postcodes. Zie paragraaf [7.3 Vrije gebieden](#).

### 5.2.3 Financieel per fonds

(Zie voor een uitvoerige beschrijving de handleiding Lokaal Beheerder, paragraaf ?? ??).

- Aanmaken van het juiste (type) fonds;  
voor Eindejaarscollecte een fonds van het type **Eenmalig incasseren op basis van vrij bedrag**
- Niveau: gemeente of wijkgemeente;
- Type aanschrijfname: persoon of pastorale eenheid;
- Financiële gegevens: grootboeknummer, minimum bedrag, boeken beperken tot een bepaalde maand/dag;
- Instellingen fonds: toegang/financieel beheer door dienstenorganisatie, selectie, (beperken van) sortering en toelichting
- IBAN rekening gegevens: IBAN, BIC en incassant-ID;
- Betaalwijzen: betaalwijzen en standaard betaalwijze;
- Toewijzen bijdragenadministrateur(s) die met dit fonds mogen werken en kerkrentmeester(s) die het fonds mogen inzien.



## Vorbereiding

### 5.3 Bijdragenadministrateur

1. Klik op **Fondsen & acties** in het menu **Bijdragenadministratie**.

Figuur 157: overzicht fondsen & acties

2. Selecteer het betreffende fonds en klik op **Bewerken**.

Jaar	Afgesloten	Maand	Totaal ontvangen	Tot. bijgew.	Aantal deelnemer	Aant. uitn. brief	Aant. uitn. e-mail

Figuur 158: Fonds bewerken - eindejaarscollecte

#### 5.3.1 Type aanschrijfname

In het veld **Type aanschrijfname** wordt gekozen hoe de deelnemer aangeschreven wordt.

In geval wordt gekozen voor **Aanschrijfname geregistreerde** dan wordt de aanschrijfname van de geregistreerde gebruikt.

Indien wordt gekozen voor **PE naam** dan wordt de PE naam gebruikt voor het aanschrijven van het PE hoofd, de overige personen worden met de aanschrijfname van de geregistreerde aangeschreven. De PE naam en het persoonlijk naamgebruik van geregistreerden wordt door de ledenadministrateur beheerd. Ter voorkoming van dubbele aanschrijvingen van de partners binnen een PE is het dan ook raadzaam om in de selectie van het fonds op te geven dat alleen het PE hoofd moet worden geselecteerd. Eventueel extra ingesloten personen (bijv. kinderen boven 18 jaar) worden dan automatisch op hun eigen aanschrijfname aangeschreven.

Dit veld kan ook door de LB zijn ingevuld.

#### 5.3.2 IBAN rekening gegevens

1. Klik op het icoontje **+** **IBAN rekening gegevens** voor onderstaande instellingen.

Figuur 159: Fonds bewerken - IBAN rekening gegevens

### 5.3.2.1 IBAN koppelen

Koppel het juiste (en door de LB bij de gemeente of wijkgemeente geregistreerde) IBAN aan het fonds.

Een gemeentelijke IBAN kan niet tegelijk op wijkniveau én op gemeentenniveau worden ingevoerd in LRP.

Indien meerdere IBAN's beschikbaar zijn heeft het de voorkeur (maar is niet(!) verplicht) om per fonds een aparte IBAN te gebruiken. Het IBAN kan ook door de LB zijn ingevuld.

1. Klik op de knop naast het veld **IBAN**.

Figuur 160: Selecteer IBAN

Zoek in de IBAN's die zijn vastgelegd bij de (wijk)gemeente het IBAN dat moet worden gekoppeld aan het fonds, selecteer deze en klik op **Selecteren**.

Na het invullen van het IBAN (en opslaan) worden automatisch

- de tenaamstelling;
- BIC;
- Incassant-ID (alleen bij automatische incasso);
- gekoppelde betaalwijzen;

ingevuld bij het fonds.

Het beheer van de IBAN's ligt bij de LB.

### 5.3.3 Betaalwijzen en standaard betaalwijze

Nadat een IBAN aan een fonds is gekoppeld zijn in eerste instantie alle betaalwijzen die bij het IBAN zijn vastgelegd ook toegestaan in het fonds.

De bijdragenadministrateur kan de betaalwijze(n) die *niet* gewenst zijn voor een bepaald fonds verwijderen bij dat specifieke fonds. De betaalwijzen blijven wel staan bij het aan het fonds gekoppelde IBAN.

De betaalwijze **Overig** kan nader gespecificeerd worden.

In het veld **Standaard betaalwijze** wordt de betaalwijze vastgelegd die het meeste voorkomt bij een toezegging voor dit type fonds. Bij het invoeren van een toezegging wordt deze betaalwijze automatisch ingevuld, deze kan vervolgens per individuele toezegging worden aangepast.

Dit veld kan ook door de LB zijn ingevuld.

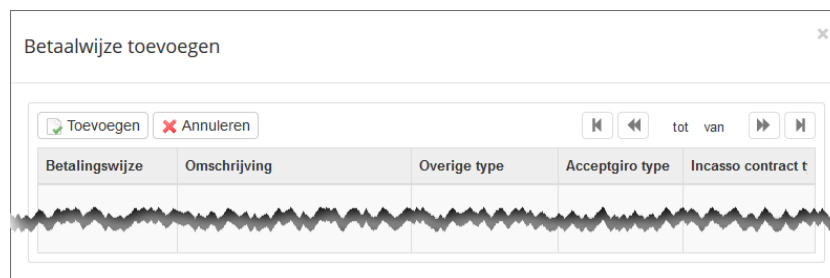
- ☞ Indien een betaalwijze door de LB niet is vastgelegd bij het IBAN die aan het betreffende fonds is gekoppeld, kan er van de betreffende betaalwijze geen gebruik worden gemaakt!
- ☞ Voor dit type fonds (éénmalig vrij bedrag) is betaalwijze **automatische incasso** niet toegestaan.

1. Klik op het icoontje **+** **Betalwijzen**.



Figuur 161: Betaalwijzen en standaard betaalwijze

2. Klik op de knop **Toevoegen** om aan het fonds nog een betaalwijze toe te voegen.



Figuur 162: Betaalwijze toevoegen

Deze betaalwijzen dienen door de LB echter wel aan het IBAN dat in het fonds wordt gebruikt te zijn gekoppeld.

Indien de betaalwijze **Overig** aan het IBAN (dat in het fonds wordt gebruikt) is gekoppeld dan kan een nadere specificering voor de betaalwijze Overig worden gemaakt.

3. Klik op het veld **Standaard betaalwijze** in het venster **Fonds bewerken**.
4. Maak een keuze uit de beschikbare betaalwijzen:

**acceptgiro**

de deelnemer zal betalen met behulp van een EURO-acceptgiro (brief met acceptgiro of losse acceptgiro)

**automatische incasso**

Voor dit type fonds (éénmalig vrij bedrag) is betaalwijze automatische incasso niet toegestaan.

**overig**

de deelnemer heeft aangegeven bij te dragen aan het fonds op een andere wijze dan de hier beschreven betaalwijzen. (Bijvoorbeeld via een periodieke overschrijving).

**SKG IDEAL**

de deelnemer zal vanuit LRP per e-mail een uitnodiging ontvangen om bij te dragen aan het fonds. Door te klikken op een link in deze e-mail wordt de deelnemer via een website van het SKG naar de iDEAL-pagina van zijn/haar bank geleid alwaar tot betaling kan worden overgegaan.

**5.3.4 Financiële gegevens**

Klik op het icoontje **+** **Financiële gegevens** voor onderstaande instellingen.



Figuur 163: Financiële gegevens - eindejaarscollecte

**5.3.4.1 Grootboeknummer**


Vul eventueel het grootboeknummer in waarop de bijdragen voor dit fonds in de boekhouding worden geboekt. Dit grootboeknummer is alleen van belang indien gebruik wordt gemaakt van een boekhoudpakket. Dit veld kan ook door de LB zijn ingevuld.

**5.3.4.2 Minimum bedrag incasso / acceptgiro**

In het veld **Minimum bedrag incasso / acceptgiro** kan een bedrag worden opgegeven waaronder geen incasso's / acceptgiro's zullen worden gegenereerd. Aanleidingen voor het gebruik van zo'n minimum bedrag kunnen zijn:

- de kosten die verbonden zijn aan het doen verwerken van een automatische incasso en/of een herinnering (acceptgiro);  
en/of
- het voorkomen dat LRP bij betaaltermijnen en herinneringen acceptgiro's, incasso's aanmaakt voor - naar uw mening - te kleine bedragen.

Mocht deze situatie zich voordoen bij het genereren van automatische incasso's of herinneringen dan wordt hiervan melding gedaan in het log van het verzamel-document.

 Bedragen onder 50 cent worden niet verwerkt.

Dit veld kan ook door de LB worden ingevuld.


### **Beperkingen op digitaal boeken**

#### **5.3.4.3 Afsluiten vorig actiejaar**

Door het boeken op een vorig actiejaar te beperken kunt u, indien gewenst, opgeven of LRP bij het verwerken van ontvangsten (matching) ontvangsten in het huidige jaar automatisch mag boeken in **vorig** actiejaar.

- Zet een vinkje in het veld **Afsluiten vorig actiejaar** en vul vervolgens een geldige **dag** en **maand** in.

LRP zal ná deze datum niet meer automatisch ontvangsten voor dit fonds boeken in oude actiejaren. Hiermee kan effectief een actiejaar worden 'afgesloten'.

 Hierdoor kan het gebeuren dat een ontvangst die ná deze datum binnenkomt en voor het vorige actiejaar bedoeld was niet 'gematched' zal worden. Deze moet dan handmatig worden toegekend.

#### **5.3.4.4 Toekennen via betalingskenmerk**

Met behulp van deze optie wordt het automatisch boeken op dit fonds beperkt.

Als een vinkje is geplaatst in het veld **Toekennen via bet.kenmerk** zullen bij het inlezen van betalingsbestanden alleen ontvangsten met een **geldig betalingskenmerk** automatisch worden geboekt op dit fonds.

Tegelijk zullen ontvangsten die voor dit fonds bedoeld zijn maar niet beschikken over een (geldig) betalingskenmerk niet automatisch worden toegekend.

Nadere toelichting:


- standaard (=zonder dit vinkje) zal LRP proberen op intelligente wijze deze ontvangsten zonder geldig betalingskenmerk alsnog toe te kennen;

- **met** dit vinkje (voor het beperken) zullen ontvangsten zonder geldig betalingskenmerk met een 'rood kruis' worden gemarkeerd. Deze moeten handmatig worden toegekend.

Met een 'ongeldig betalingskenmerk' wordt bedoeld een betalingskenmerk dat niet door LRP is gemaakt en en/of niet in LRP bekend is.

Enkele veelvoorkomende oorzaken van een ongeldig betalingskenmerk zijn.

- bij het doen van de betaling is geen betalingskenmerk ingevuld (niet bij betalingskenmerk noch in de omschrijving);
- foutief ingevuld betalingskenmerk;
- betalingskenmerk van ander fonds;
- betalingen vanuit (vaak oude) periodieke overschrijvingen met oude omschrijvingen en betalingskenmerken.

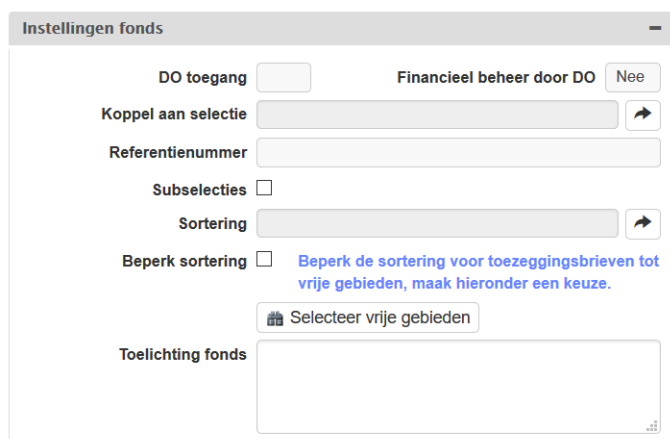
 Nota bene: door LRP ontvangsten alléén op basis van betalingskenmerk automatisch toe te laten kennen is te verwachten dat het aantal niet automatisch toegekende ontvangsten ('rode kruizen') zal toenemen. Bij een groot aantal deelnemers met betaalwijze 'overig' is het dan ook **niet** aan te raden om LRP alleen via betalingskenmerk automatisch te laten toekennen.

Zie voor meer informatie over het verwerken ('salderend' boeken) van ontvangsten door LRP de inleiding van paragraaf [3.9 Ontvangsten inboeken](#).

Zie paragraaf [3.9.2 Digitaal dagafschrift inlezen](#) voor meer informatie over het inlezen en 'matchen' van ontvangsten.

### 5.3.5 Instellingen fonds

Klik op het icoontje  **Instellingen fonds** voor onderstaande instellingen.



Figuur 164: Instellingen fonds - eindejaarscollecte

#### 5.3.5.1 Koppel aan selectie

## Deelnemers bepalen via selectie

In het algemeen worden gemeenteleden aan het einde van het jaar benaderd voor actie Eindejaarscollecte.

De doelgroep die wordt benaderd voor het deelnemen aan de Eindejaarscollecte wordt in LRP via een **selectie** samengesteld.

Door een selectie nauwkeurig te definiëren kunt u heel precies de gewenste verzameling geregistreerden in LRP vastleggen. Eenmaal de criteria goed vastgelegd betekent dit dat u telkens weer een actueel en volledig overzicht van de gewenste geregistreerden heeft.

Het bepalen en controleren van de in het fonds gebruikte selectie is een van de eerste taken die door de bijdragenadministrateur moet worden uitgevoerd. Het maken en bewerken van een selectie staat beschreven in paragraaf [7.1 Selecties](#).

Enkele adviezen in de voorbereidingsfase:

- ☞ Controleer of het resultaat van de selectie(s) nog juist is door nogmaals het totaaloverzicht van de selectie(s) te maken en het resultaat te vergelijken met voorgaand jaar. Hierbij kan een controle plaatsvinden op de aantallen en (steekproefsgewijs) op persoonsgegevens.
- ☞ indien de papieren output van actie Eindejaarscollecte wordt rondgebracht dan verdient het aanbeveling om in een vroeg stadium de selectie en de gebiedsindeling (looplijsten) te (laten) controleren (mogelijk is dit al gebeurd voor de actie Kerkbalans). Zo komt u bijtijds problemen in de adressering en bezorging op het spoor.  
Het afdrukken van looplijsten gebaseerd op een selectie staat beschreven in paragraaf [Looplijst beperken](#).

## Selectie koppelen aan fonds


1. Klik naast het veld **Koppel aan selectie** op de  knop.



Figuur 165: Selecteer een selectie

Kies de juiste selectie en klik op **Selecteer**.

- ☞ Indien bij de geselecteerde selectie nog niet eerder het totaaloverzicht is gegenereerd dan verschijnt de waarschuwing: 'Let op! Totaaloverzicht van de selectie is nog niet gemaakt'.  
U dient dan alsnog voor de selectie die u wilt gebruiken het **totaaloverzicht** te genereren. (zie paragraaf **?? ??**).

 In het actiejaar kan met behulp van de knop **Ververs gekoppelde selectie** de gekoppelde selectie vanuit het fonds handmatig worden ververst.


Hiermee is de selectie gekoppeld aan het fonds.

Dit betekent dat geregistreerden die op enig moment aan de selectie worden toegevoegd, (bijvoorbeeld doordat er nieuw ingekomenen zijn, of door insluitingen) vanaf dat moment ook in de selectie van het fonds zichtbaar zullen worden.

Het aanpassen van de selectie staat beschreven in paragraaf ?? ??.

### 5.3.5.2 Sortering

De sortering in een fonds bepaalt in welke volgorde de output (acceptgiro's, brieven, herinneringen) wordt gegenereerd.

 De sortering zoals deze is vastgelegd bij het aanmaken van de selectie (zie paragraaf ??) is niet van invloed op de volgorde van een fonds; daarvoor dient een sortering in het fonds zelf te worden vastgelegd.

Dit veld kan ook door de LB zijn ingevuld.

- Klik naast het veld **Sortering** op de  knop.




Figuur 166: Selecteer sortering

- Selecteer de juiste sortering en klik op **Selecteer**.  
Zie voor meer informatie over sorteringen paragraaf [7.5 Sorteringen](#).

### 5.3.5.3 Sortering beperken

Gelijktijdig met het genereren van de toezeggingsbrieven kan een **looptijst** worden gegenereerd. Door middel van het veld **Beperk sortering** worden de adressen op de looptijst beperkt tot één of meer vrije gebieden. (Alleen adressen die zich binnen de vrije gebieden bevinden worden afgedrukt).

De adressen worden tevens gesorteerd naar vrij gebied, en binnen elk vrij gebied opnieuw gesorteerd, afgedrukt.

 Indien de looptijst niet wordt beperkt door middel van één of meerdere vrije gebieden dan zullen op de looptijst **geen** vrije gebieden worden afgedrukt. Ook niet als bij het afdrucken van de looptijst wordt gekozen voor de optie om vrije gebieden af te drukken.



- Er is geen **bladsprong** mogelijk voor looplijsten die gelijktijdig met de brieven worden gegenereerd. Bij het genereren van een looplijst in Excel-formaat kan deze in Excel naar believen worden aangepast en bewerkt.
- Klik op de knop **Selecteer vrije gebieden** (alleen zichtbaar als het veld **Beperk sortering** is aangevinkt) voor een overzicht van de geselecteerde beperkende vrije gebieden.

Figuur 167: Huidige gebiedsselectie

- Klik op de knop **Voeg gebieden toe aan selectie** om vrije gebieden toe te voegen aan dit overzicht van beperkende vrije gebieden. (Met de knop **Weghalen** kunnen vrije gebieden uit dit overzicht worden verwijderd).

Figuur 168: Selecteer vrij gebied

- Zoek het gewenste vrije gebied (één of meerdere) en klik op **Selecteren** om het/de vrije gebied(en) toe te voegen aan het overzicht met beperkende vrije gebieden. (Zie figuur [5.3.5.3: Sortering beperken](#)).

Zie voor meer informatie over vrije gebieden paragraaf [7.3 Vrije gebieden](#).

### 5.3.6 Geregistreerden met uitsluiting voor dit fonds

Geregistreerden kunnen te kennen geven niet te kunnen of niet te willen bijdragen. Dit wordt geregistreerd door in het geregistreerd dossier onder het tabblad **Financieel** een vinkje te plaatsen in de velden **Niet in staat bij te dragen** en/of **Wil nooit bijdragen**.

Geregistreerden die te kennen hebben gegeven *niet aan dit specifieke fonds* deel te willen nemen staan vermeld in het fondsoverzicht onder het tabblad

**Geregistreerden met uitsluiting voor dit fonds.** Zij hebben in hun geregistreerdossier onder het tabblad **Financieel** dit fonds onder de **Uitsluitingen** staan. In dit geval krijgt de geregistreerde geen brief/e-mail, ook al voldoet de geregistreerde aan de overige criteria van de selectie.

Zie voor meer informatie over uitsluiten voor deelname paragraaf [7.7.2 Uitsluiting voor fonds](#).

### 5.3.7 Jaargegevens per fonds

Per fonds kunnen maximaal 9 jaren worden vastgelegd. Met de knop **Voeg nieuw jaar toe** kan een nieuw actiejaar voor het fonds worden aangemaakt.

1. Open indien nodig het betreffende fonds voor een overzicht van de beschikbare jaren.

Fonds bewerken

Jaren Geregistreerden met uitsluiting voor dit fonds

Open Naar CSV exporteren Voeg nieuw jaar toe Totalen actiejaar herberekenen

Jaar	Afgesloten	Maand	Totaal ontvangen	Tot. bijgew.	Aantal deelnemer	Aant. uitn. brief	Aant. uitn. e-mail

Figuur 169: Fonds bewerken - jaren

2. Selecteer het betreffende (niet afgesloten) jaar en klik op **Open**.

Fonds - actiejaar

Fonds / actie

Gemeente

Jaar

Wijkgemeente

Gegevens Fonds +

Totalen berekenen

Algemeen Voorwaarden Selectie Uitnodigingen Deelnemers Incasso's / Acceptgiro's / IDEAL Verzameldocumenten Ontvangsten / Stormeringen Statistiek

Export

Instellingen automatische incasso

Incasso maand

Incasso dag van de maand

Incasso omschrijving

Standaard ondertekeningdatum machtiging dd-mm-yyyy

Instellingen acceptgiro voor dit actiejaar

Onderdruk betaalwijze Acceptgiro  Onderdruk de betaalwijze 'acceptgiro' op de toezeggingsbrief, ook al is deze betaalwijze aanwezig in het fonds. Deze instelling houdt verband met het verdwijnen van de acceptgiro als betaalmiddel per 1 januari 2019.

Instellingen e-mail voor dit actiejaar

Afzender naam

Afzender e-mailadres

Test e-mailadres


Let op: functioneert alleen in lrp-oefen.pkn.nl

Opslaan en totalen berekenen Annuleren

Figuur 170: Fonds - actiejaar

3. Onder het kopje **Instellingen e-mail voor dit actiejaar** (alleen zichtbaar bij betaalwijze SKG/iDEAL) kan in het veld **Afzender naam** de naam worden ingevuld die bij de verzonden e-mails als afzender wordt getoond.
4. In het veld **Afzender e-mailadres** kan het e-mailadres worden ingevuld van de afzender.  
Het is van belang hier een bestaand en gecontroleerd e-mailadres in te

vullen omdat bij het beantwoorden van de e-mail (door de ontvanger) de e-mail naar het hier ingevulde e-mailadres wordt gezonden.

 Eventuele niet aangekomen e-mails ('bounces') worden ook naar dit adres gezonden. Naderhand kunnen deze e-mails gecorrigeerd en alsnog verzonden worden. (Zie hiervoor paragraaf [3.8.5 SKG/iDEAL e-mails vanuit LRP verzenden](#)).

5. In het veld **Onderwerp** kan het onderwerp van de e-mail worden ingevuld.

6. In het veld **Test e-mailadres** kan een e-mailadres worden ingevoerd om mee te testen. Alle e-mails die verzonden worden worden naar dit test e-mailadres verzonden.

 Let op: **dit test e-mailadres werkt alleen maar in lrp-oefen.pkn.nl!**

In LRP productie worden de e-mails verzonden naar de e-mailadressen van de geregistreerden.

7. Indien gereed, klik op de knop **Opslaan** om het fonds te bewaren.

## Productie

In de productiefase van de Eindejaarscollecte wordt vanuit LRP de van tevoren bepaalde doelgroep met potentiële deelnemers benaderd een eenmalige (financiële) bijdrage (vrij bedrag) te doen voor het betreffende jaar.

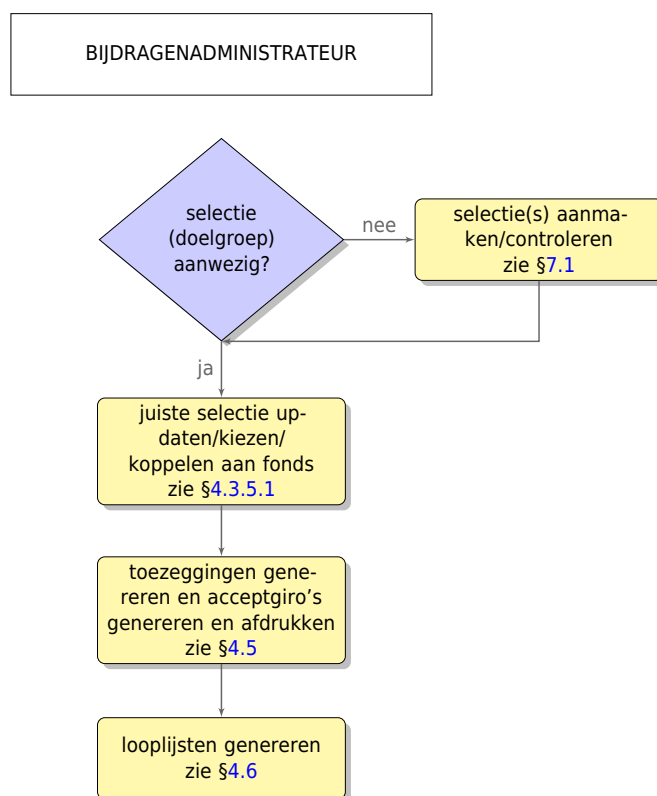
Afhankelijk van de gewenste vorm en het doel van het fonds kan er worden gekozen om de deelnemers te benaderen met

1. alleen een acceptgiro (3 acceptgiro's per blad);
2. brief met acceptgiro kaart (combola);
3. SKG/iDEAL e-mail. (niet gangbaar)

In het geval er wordt gekozen voor een brief met acceptgiro kaart (combola) dan is de werkwijze analoog aan een fonds van het type Solidariteitskas met dien verstande dat er sprake is van een vrij bedrag in plaats van een vast bedrag (met als resultaat een 'nultoezegging'). Ook is het ongebruikelijk een herinneringsbrief te sturen.

Onderstaande beschrijving is gebaseerd op de werkwijze voor het verzenden van alleen acceptgiro's (3 acceptgiro's per blad) met een vrij bedrag.

Schematisch worden de volgende stappen doorlopen:



## 5.4 Selectie kiezen

Tijdens de voorbereiding is de doelgroep bepaald en hiervoor is een selectie aangemaakt. In de productiefase wordt deze selectie geüpdatet, dat wil zeggen dat een bestaande selectie opnieuw wordt 'gedraaid' op het actuele ledenbestand. Dit gebeurt automatisch maar kan ook handmatig worden geïnitieerd (en gecontroleerd). Voor het updaten van een selectie volstaat het om het totaaloverzicht

opnieuw te genereren.

(Zie voor het maken en bewerken van selecties paragraaf [7.1 Selecties](#)).


De selectie moet aan het fonds gekoppeld zijn om toezeggingen en acceptgiro's (3 acceptgiro's per blad) te kunnen genereren. Na het koppelen van een selectie aan een fonds, worden de geselecteerden (uit het totaaloverzicht) van de selectie getoond in het tabblad **Selectie** van het fonds.

Als er nog *geen* toezeggingen zijn gegenereerd dan zijn alle geselecteerden te vinden onder het tabblad **Geregistreerden zonder brief/e-mail en zonder toezegging**.

Als er toezeggingen zijn gegenereerd met de knop **Genereer toezeggingen voor hele selectie** dan worden alle geselecteerden *deelnemer* en zijn dan terug te vinden onder tabblad **Deelnemers**.

## 5.5 Acceptgiro's/toezeggingen genereren en afdrucken

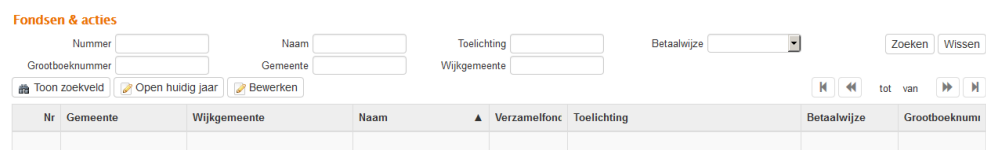
Als de selectie up-to-date is (gemaakt) kunnen de toezeggingen en acceptgiro's worden gegenereerd.

-  Specifiek voor dit type fonds waarbij wordt gewerkt met een eenmalig, vrij bedrag worden na elkaar maar in één actie zowel toezeggingen als acceptgiro's (3 acceptgiro's per blad) gegenereerd! De betaalwijze wordt standaard ingesteld op hetgeen is vastgelegd in het fonds in het veld **Standaard betaalwijze**. (In dit geval **Acceptgiro**).

### Procedure in vogelvlucht

- selecteer het eindejaarscollecte-fonds en open het huidige jaar;
- kies tabblad selectie, subtabblad zonder brief/e-mail en zonder toezegging en genereer eerst 'toezeggingen voor hele selectie';
- kies tabblad incasso's/acceptgiro's/iDEAL en genereer acceptgiro's (3 acceptgiro's op 1 vel);
- onder het tabblad verzameldocumenten staan de gegenereerde bestanden (acceptgiro's).

1. Klik op **Fondsen & acties** in het menu **Bijdragenadministratie**.



The screenshot shows the 'Fondsen & acties' interface. At the top, there are search filters for 'Nummer', 'Grootboeknummer', 'Naam', 'Gemeente', 'Wijkgemeente', 'Toelichting', and 'Betaalwijze'. Below the filters are buttons for 'Toon zoekveld', 'Open huidig jaar', and 'Bewerken'. At the bottom, there is a table with columns: 'Nr', 'Gemeente', 'Wijkgemeente', 'Naam', 'Verzamelfont', 'Toelichting', 'Betaalwijze', and 'Grootboeknumr'.

Figuur 171: Fondsen & acties

2. Selecteer het fonds en klik op **Open huidig jaar**, het venster **Fonds - actiejaar** verschijnt met de informatie van het huidig actiejaar.
3. Klik op tabblad **Selectie** en vervolgens tabblad **Zonder brief/e-mail en zonder toezegging** om de toezeggingen te genereren.

Fonds – actiejaar

Algemeen Vooraankondiging **Selectie** Uitnodigingen Deelnemers Incasso's / Acceptgiro's / IDEAL Verzameldocumenten Ontvangsten / Storingen Statistiek

Export

Zonder brief/e-mail en zonder toezegging Met brief zonder toezegging

Overzicht van alle (ingeschreven) geregistreerden die bij de selectie van dit fonds en actiejaar behoren maar waarvoor nog **geen brief** en nog **geen toezegging** aanwezig is.

Brief voor geregistreerden zonder eerdere toezegging

Vrije brief


Toon zoekveld Genermeer brieven/e-mails voor hele selectie Naar CSV exporteren 1 tot 20 van

Genermeer toezeggingen voor hele selectie Ververs gekoppelde selectie(s)

Reg. n	Voorle	Achternaam	Adres	Postcod	Plaats	Geb. dat.	Burg. stas	Relatie	Kerk. staat	Wijkgem.
1	100000	100000	100000	100000	100000	100000	100000	100000	100000	100000
2	100000	100000	100000	100000	100000	100000	100000	100000	100000	100000

Figuur 172: Fonds - actiejaar - selectie

In het overzicht onder het tabblad **Zonder brief/e-mail en zonder toezegging** staan de geregistreerden vermeld, standaard gefilterd op **inschrijfstatus 'Ingeschreven'**, die, gebaseerd op criteria van de gekozen selectie, in aanmerking komen voor het toezenden van een brief. In dit overzicht kunnen geregistreerden voorkomen die uiteindelijk om de volgende redenen *geen* brief krijgen als u bij de volgende stap op de knop **Genermeer brieven/e-mails voor de hele selectie** klikt:

- Het kan voorkomen dat dit overzicht niet actueel is, u kunt de selectie(s) bijwerken door te klikken op de knop **Ververs gekoppelde selectie**.
  -  Tijdens het genereren van de brieven wordt de gekoppelde selectie(s) automatisch geüpdatet; de brieven worden dus gegenereerd aan de hand van de actuele stand van uw ledenbestand.
- Eventueel bevat het overzicht geregistreerden die in hun geregistreerdossier een vinkje hebben staan in de velden **Niet in staat bij te dragen** en/of **Wil nooit bijdragen**. Ook kan de geregistreerde specifiek voor dit fonds een uitsluiting hebben. Zie voor meer informatie over uitsluiten voor deelname paragraaf [7.7.2 Uitsluiting voor fonds](#).

- Klik op de knop **Genermeer toezeggingen voor hele selectie** om alle geselecteerden deelnemer te maken (door een toezegging aan te maken).

Figuur 173: Toezeggingen genereren - overnemen gegevens

In dit venster kan worden aangegeven welke gegevens uit voorgaande toezeggingen moeten worden overgenomen bij het genereren van de nieuwe toezeggingen. In dit voorbeeld nemen we de **standaard gegevens van het fonds** over.

Bij deze optie worden de toezeggingen gegeneerd op basis van de standaard gegevens zoals ingesteld bij het fonds. Hierbij wordt geen rekening gehouden met toezeggingen van voorgaande actiejaren. Zowel de bij het fonds ingestelde standaard termijn als de standaard betaalwijze worden overgenomen.

Voor een beschrijving van alle mogelijkheden van overnemen zie paragraaf [4.5.0.2 Genereren toezeggingen voor de hele selectie](#).

5. Klik op de knop **Ga verder**, het scherm **Toezeggingen genereren** opent. Zie voor het werken met de planner paragraaf [7.6 Werken met de planner](#).
6. Klik op tabblad **Deelnemers** voor een overzicht van alle deelnemers (zonder brief maar met toezegging). Deze geregistreerden hebben dus geen brief of acceptgiro ontvangen. Geregistreerden die een vinkje hebben in het veld **Niet in staat bij te dragen** of **Wil nooit bijdragen** worden geen deelnemer gemaakt.
7. Selecteer tabblad **Incasso's / Acceptgiro's / iDEAL**

Figuur 174: Fonds - actiejaar - incasso's / acceptgiro's / iDEAL

8. Klik op **Genereer** achter de opdracht **Genereer incasso's, acceptgiro's en iDEAL e-mails**.

Figuur 175: Incasso's, acceptgiro's en e-mails genereren

9. Selecteer optie **Acceptgiro's (3 per blad)** en klik op **Ga verder**.

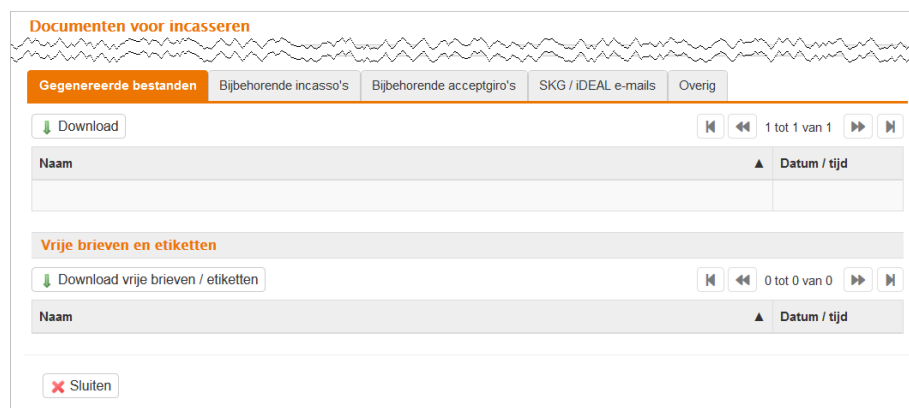
Figuur 176: Incasso's, acceptgiro's en e-mails genereren - vervolg

10. Selecteer in het veld **Maand** de maand waarvoor 'geïncasseerd' gaat worden, kies hier de maand die u heeft ingevuld in het veld **Incassomaand** op het tabblad **Algemeen**.
11. Klik op **Genereer**, het (planner)schermbild **Incasso's acceptgiro's en e-mails keuze** opent.  
Zie voor het werken met de planner paragraaf [7.6 Werken met de planner](#).  
Het pdf-bestand met de acceptgiro's (3 acceptgiro's per blad) wordt nu gegenereerd.
12. Onder het tabblad **Incasso's / Acceptgiro's / iDEAL** staan acceptgiro's vermeld onder het tabblad **acceptgiro's**. Tevens vindt u hier het betalingskenmerk.
13. Klik op tabblad **Verzameldocumenten**, als het genereren succesvol is verlopen dan staat hier een vermelding van de gegenereerde acceptgirobestanden.

Figuur 177: Fonds - actiejaar - verzameldocumenten




Selecteer de regel die zojuist is aangemaakt en klik op **Inzien**.




Figuur 178: Documenten voor incasseren

14. Dubbelklik in het tabblad **Gegeneerde bestanden** op de naam van het bestand om het te downloaden (of gebruik de knop **Download**). Dit verzamelbestand bevat alle acceptgiro's (3 acceptgiro's per blad) in pdf-formaat. Sla het verzamelbestand op om het verder te verwerken. Dit verzamelbestand kunt u zelf afdrukken of laten afdrukken.

 Het is ook mogelijk om meerdere bestanden tegelijk te selecteren, deze worden dan in een zip-bestand verzameld en in één keer gedownload.

Zie [www.protestantsekerk.nl/lrpnetwerk](http://www.protestantsekerk.nl/lrpnetwerk) voor het instellen van uw printer voor het afdrukken van drie op een vel acceptgiro's.

 De veiligheidsinstellingen van uw browser kunnen er de oorzaak van zijn dat u sommige bestanden niet kunt inkijken of downloaden. U dient dan de instellingen van uw browser aan te passen.

15. Onder het tabblad **Bijbehorende acceptgiro's** staat een lijst met de gegeneerde acceptgiro's. Dit is slechts een overzicht, de acceptgiro's zelf vindt u onder het tabblad **Gegeneerde bestanden**.
16. Wanneer gereed klik op de knop **Sluiten** om het scherm **Documenten voor incasseren** te sluiten.
17. Klik op de knop **Opslaan** om het actiejaar bewaren.

## 5.6 Looptijsten genereren

Voor de bezorging van de toezeggingsbrieven kunnen looptijsten worden gegeneerd.

Het afdrukken van looptijsten gebaseerd op een fonds staat beschreven in paragraaf [Looptijst beperken](#).

## Verwerking

### Inleiding

Bij de actie Eindejaarscollecte wordt niet gewerkt met 'traditionele' toezegingsbrieven waarin een geregistreerde wordt gevraagd om op te geven of, en in hoeveel termijnen de geregistreerde wenst deel te nemen aan de actie Solidariteitskas.

Bij de verwerking (van de reacties) van een fonds van het type Eindejaarscollecte gaat het om het boeken van een ontvangst of het verwerken van een verzoek om niet meer te worden benaderd (zie in de index bij het lemma 'Fonds, uitsluiting voor fonds').

Het genereren van acceptgiro's en SKG/iDEAL e-mails verloopt (*mutatis mutandis*) conform procedure [3.8 Incasso's, acceptgiro's en e-mails](#).

Het is niet toegestaan om voor een fonds van het type *eenmalig vrij bedrag* automatische incasso uit te voeren.

### 5.7 Ontvangsten inboeken

Het inboeken van ontvangsten is voor alle typen fondsen hetzelfde. Uitzondering is dat bij dit fondstype (eenmalig vrij bedrag) sprake is van één termijn in plaats van meerdere termijnen en van een vrij bedrag in plaats van een vast bedrag. Zie voor meer informatie paragraaf [3.9 Ontvangsten inboeken](#).

### 5.8 Archiveren/afsluiten actiejaar

Het inboeken van ontvangsten is voor alle typen fondsen hetzelfde. Uitzondering is dat bij dit fondstype (eenmalig vrij bedrag) sprake is van één termijn in plaats van meerdere termijnen en van een vrij bedrag in plaats van een vast bedrag. Zie voor meer informatie paragraaf [3.13 Archiveren/afsluiten actiejaar](#).

### 5.9 Verjaardagsfonds

Hierna staat in vogelvlucht de procedure rondom een verjaardagsfonds beschreven.

Bij het verjaardagsfonds is sprake van een financiële actie rondom de verjaardag van gemeenteleden. Het gaat om een verzoek tot betaling van een vrij bedrag in één termijn. Specifiek voor het verjaardagsfonds is de selectie op 'verjaardag'.

**Verkorte beschrijving Verjaardagsfonds**

1. Richt een fonds Verjaardagsfonds in (eenmalig):
  - de LB maakt dit fonds aan van het type eenmalig met vrij bedrag
  - de LB vult minimaal de vereiste gegevens in (o.a. IBAN en gewenste betaalwijzen) in en kent een gebruiker (BA) toe;
  - de bijdragenadministrateur opent in het overzicht fondsen het betreffende fonds;
  - controleer de vaste fondsgegevens;
  - corrigeer eventueel het IBAN, de toegestane en standaard betaalwijze, koppel, indien nodig, een selectie, sortering en beperkende vrije gebieden.
2. Maak een selectie van de personen die deze week jarig zijn (eenmalig) (resultaat: selectie met naam Deze-weekjarig / Dezemaandjarig):
  - ga naar het overzicht selecties en klik op **Nieuw**;
  - vul de diverse velden en selectiecriteria in; specifiek voor deze selectie zijn:
    - sorteren op 'Verjaardag';
    - selectie criterium Burgerlijk, Verjaardag kiezen voor 'In deze week' of 'In deze maand'.
3. Verwerking (wekelijks / maandelijks):  
Selecteer de personen die deze week / maand jarig zijn:
  - ga naar het overzicht selecties en open de hierboven gecreëerde selectie 'Deze-weekjarig' / 'Dezemaandjarig';
  - klik in het tabblad Totaaloverzicht op de knop Genereer overzicht, controleer op juistheid.
4. Genereer toezeggingen voor deze personen:
  - de bijdragenadministrateur opent in het overzicht fondsen het huidig jaar van het betreffende fonds;
  - kies in het tabblad Algemeen in het veld Incassomaand voor de maand waarin deze week / maand valt;
  - klik in het tabblad Selectie op de knop Genereer toezeggingen voor hele selectie.
5. Genereer acceptgiro's voor deze personen:
  - klik in het tabblad Incasso's / Acceptgiro's / iDEAL op de knop Genereer, kies een brief met acceptgiro of 3 acceptgiro's op een vel;
  - kies de maand die u heeft ingevuld onder het tabblad Algemeen bij Incassomaand;
  - klik op de knop Genereer.
6. Print de acceptgiro's:
  - ga naar het tabblad Verzameldocumenten;
  - open het verzameldocument dat zojuist is aangemaakt met de knop Inzien;
  - download in het tabblad Gegeneerde bestanden het pdf-bestand dat zojuist is aangemaakt;
  - u kunt het pdf-bestand zelf afdrukken of laten afdrukken.

Herhaal stap 3 t/m 6 elke week / maand

Tabel 5: Quick Reference Guide Verjaardagsfonds

## **5.10 Financiële rapportages**

Zie paragraaf [6 Financiële rapportages](#).

Deze bladzijde is opzettelijk leeg gelaten.

## Index

### A

Aanlevering, [18](#)  
 Aanmaken actiejaar, *zie* Fonds, aanmaken actiejaar  
 Acceptgiro, [39](#), [138](#), [173](#)  
 Acceptgiro contracttype, [39](#), [138](#), [173](#)  
 Acceptgiro onderdrukken  
   kerkbalans, *zie* Fonds, Kerkbalans  
 Acceptgiro's  
   afdrukken  
     kerkbalans, *zie* Fonds, Kerkbalans  
   genereren  
     eindejaarscollecte, *zie* Fonds, Eindejaarscollecte  
     kerkbalans, *zie* Fonds, Kerkbalans  
     solidariteitskas, *zie* Fonds, Solidariteitskas  
   inplannen  
     kerkbalans, *zie* Fonds, Kerkbalans  
 Acceptgiro's (3 acceptgiro's per blad)  
   genereren  
     kerkbalans, *zie* Fonds, Kerkbalans  
 Acceptgiro's (combola)  
   genereren  
     kerkbalans, *zie* Fonds, Kerkbalans  
 Acceptgiro's afdrukken, [228](#)  
 Afdrukken  
   acceptgiro's, [228](#)  
   Dienstenorganisatie, [228](#)  
   formulier nieuw-ingekomen, [229](#)  
   Gezinskaart, [229](#)  
   mutatielijst, [228](#)  
   PE-kaart, [229](#)  
   persoonskaart, [229](#)  
   uitbesteden, [228](#)  
   uitschrijfformulier, [230](#)  
 Afdrukken met LRP, *zie* Uitdraai  
 Afkortingen, [237](#)  
 Afsluiten actiejaar, *zie* Fonds, archiveren actiejaar  
 Ambten & kerkelijke functies, *zie* handleiding handleiding ledenadministratie

Archiveren actiejaar, *zie* Fonds, archiveren actiejaar  
 Authenticatie, [15](#)  
 Authenticatiesleutel, [27](#)  
 Automatische incasso, [39](#), [138](#), [173](#)  
   incassant-ID, [39](#), [138](#), [173](#)  
   machtiging, [39](#), [138](#), [173](#)

### B

Bank Identifier Code, [17](#)  
 Bankrekening, [39](#), [138](#), [173](#)  
 Beschikbaarheid, [15](#)  
 Betaalschema, [45](#), [144](#)  
   kerkbalans, *zie* Fonds, Kerkbalans  
   solidariteitskas, *zie* Fonds, Solidariteitskas  
 Betaalschema maken, [45](#)  
 Betaalwijze, [39](#), [44](#), [138](#), [143](#), [173](#), [178](#)  
 Betaalwijze acceptgiro onderdrukken  
   kerkbalans, *zie* Fonds, Kerkbalans  
 Betaalwijzen  
   eindejaarscollecte, *zie* Fonds, Eindejaarscollecte  
   kerkbalans, *zie* Fonds, Kerkbalans  
   solidariteitskas, *zie* Fonds, Solidariteitskas  
 Betalingsachterstand berekenen Kerkbalans, *zie* Fonds, Kerkbalans  
 Betalingsachterstand Kerkbalans, *zie* Fonds, Kerkbalans  
 Betalingskenmerk, [93](#), [162](#), [190](#)  
 Beveiliging, [15](#)  
 Bezorgwijk, [39](#), [138](#), [173](#)  
 BIC, [17](#)  
 Boeken beperken, *zie* Fonds, Kerkbalans, *zie* Fonds, Solidariteitskas, *zie* Fonds, Eindejaarscollecte  
 Boeken op vorig actiejaar beperken, *zie* Fonds, Kerkbalans, *zie* Fonds, Solidariteitskas, *zie* Fonds, Eindejaarscollecte  
 Boekstuk  
   digitaal dagafschrift inlezen, [107](#)  
   genegeerde afschriften, [109](#)  
   handmatig inboeken, [99](#)  
   recapitulatie, [118](#)

- toekenningsbeslissingen, [109](#)
- Brief, *zie* Uitdraai
- Browser, [27](#)
  - Edge, [27](#)
  - Firefox, [27](#)
  - Google Chrome, [27](#)
  - Microsoft Edge, [27](#)
- Browser cache, *zie* Inloggen
- Browser geschiedenis, *zie* Inloggen
- C**
- Cache browser, *zie* Inloggen
- CAMT
  - inlezen, [107](#)
- Computervredebreuk, [15](#)
- Contracttype acceptgiro, [39](#), [138](#), [173](#)
- D**
- Dagafschrift
  - digitaal dagafschrift inlezen, [107](#)
  - handmatig inboeken, [99](#)
- Dashboard, [30](#)
- Deelnemer
  - invoer
    - kerkbalans, *zie* Fonds, Kerkbalans
- Deelnemers koppelen
  - Eindejaarscollectes, *zie* Fonds, Eindejaarscollecte
  - kerkbalans, *zie* Fonds, Kerkbalans
  - solidariteitskas, *zie* Fonds, Solidariteitskas
- Dienstenorganisatie (DO), [14](#)
- Digitaal dagafschrift
  - inlezen, [107](#)
- Digitaal dagafschrift inlezen
  - genegeerde afschriften, [109](#)
  - toekenningsbeslissingen, [109](#)
- Digitale toezegging, *zie* Fonds, Kerkbalans
  - kerkbalans, *zie* Fonds, Kerkbalans
- DO, *zie* Dienstenorganisatie
- DO toegang, [48](#)
- Doelgericht aanschrijven, [37](#), [49](#), [51](#), [53](#), [61](#)
- Doelgroep, [36](#), [49](#), [53](#), [61](#)
- E**
- Eindejaarscollecte, [167](#)
  - acceptgiro's
    - afdrukken, [187](#)
    - genereren, [187](#)
- afsluiten actiejaar, *zie* Eindejaarscollecte, archiveren actiejaar
- archiveren actiejaar, [192](#)
- betaalwijzen, [176](#)
- boeken beperken, [179](#)
- boeken op vorig actiejaar beperken, [179](#)
- deelnemers koppelen, [180](#)
- financiële rapportages, *zie* Financiële rapportages
- geregistreerden met uitsluiting voor dit fonds, [183](#)
- grootboeknummer, [178](#)
- IBAN koppelen, [176](#)
- inleiding, [167](#)
- inrichten, [172](#)
  - algemeen per (wijk)gemeente, [173](#)
  - financieel per (wijk)gemeente, [173](#)
  - financieel per fonds, [173](#)
  - lokaal beheerder, [173](#)
- jaar toevoegen, [184](#)
- jaargegevens, [184](#)
- looplijst genereren, [191](#)
- minimum bedrag incasso / acceptgiro, [178](#)
- ontvangsten inboeken, [192](#)
- productie, [186](#)
- selectie, [186](#)
- sortering, [182](#)
- standaard betaalwijze, [176](#)
- toekennen alleen via geldig betalingskenmerk, [179](#)
- type aanschrijfnaam, [175](#)
- verwerking, [192](#)
- voorbereiding, [175](#)
- Etiket, *zie* Uitdraai
- Eurobetaling, [17](#)
- Europese incasso, [17](#), [39](#), [138](#), [173](#)
- Europese overschrijving, [17](#)
- F**
- Financiële rapportages, [195](#)
  - export financiële gegevens, [198](#)
  - Invoerrapportage, [196](#)
  - Machtigingsrapportage, [195](#)
  - Rapportage, [196](#)
- Financieel beheer door DO, [49](#)
- Fonds, [21](#)
  - aanmaken actiejaar, [130](#)

- acceptgiro contracttype, [39](#), [138](#), [173](#)
- afsluiten actiejaar, *zie* Fonds, archiveren actiejaar
- archiveren actiejaar, [128](#), [165](#), [192](#)
- automatische incasso, [39](#), [138](#), [173](#)
- bankrekening, [39](#), [138](#), [173](#)
- betaalwijze, [39](#), [138](#), [173](#)
- bezorgwijk, [39](#), [138](#), [173](#)
- contracttype acceptgiro, [39](#), [138](#), [173](#)
- definitie, [21](#)
- eenmalig vast bedrag, [131](#)
- eenmalig vrij bedrag, [167](#)
- eindejaarscollecte, [167](#)
  - acceptgiro's afdrukken, [187](#)
  - acceptgiro's genereren, [187](#)
  - afsluiten actiejaar, *zie* Fonds, eindejaarscollecte, archiveren actiejaar
  - archiveren actiejaar, [192](#)
  - betaalwijzen, [176](#)
  - boeken beperken, [179](#)
  - boeken op vorig actiejaar beperken, [179](#)
  - deelnemers koppelen, [180](#)
  - geregistreerden met uitsluiting voor dit fonds, [183](#)
  - grootboeknummer, [178](#)
  - IBAN koppelen, [176](#)
  - inleiding, [167](#)
  - inrichten, [172](#)
  - jaar toevoegen, [184](#)
  - jaargegevens, [184](#)
  - looplijst genereren, [191](#)
  - minimum bedrag incasso / acceptgiro, [178](#)
  - ontvangsten inboeken, [192](#)
  - productie, [186](#)
  - selectie, [186](#)
  - sortering, [182](#)
  - standaard betaalwijze, [176](#)
  - toekennen alleen via geldig betalingskenmerk, [179](#)
  - type aanschrijfname, [175](#)
  - verwerking, [192](#)
  - voorbereiding, [175](#)
- Europese incasso, [39](#), [138](#), [173](#)
- financiële rapportages, *zie* Financiële rapportages
- gemeentefonds, [22](#)
- Huidig jaar, [31](#), [131](#), [167](#)
- IBAN, [39](#), [138](#), [173](#)
- inrichten
  - acceptgiro contracttype, [39](#), [138](#), [173](#)
  - automatische incasso, [39](#), [138](#), [173](#)
  - bankrekening, [39](#), [138](#), [173](#)
  - betaalwijze, [39](#), [138](#), [173](#)
  - bezorgwijk, [39](#), [138](#), [173](#)
  - contracttype acceptgiro, [39](#), [138](#), [173](#)
  - Europese incasso, [39](#), [138](#), [173](#)
  - IBAN, [39](#), [138](#), [173](#)
  - vrij gebied, [39](#), [138](#), [173](#)
- kerkbalans, [31](#)
  - aanmaken actiejaar, [130](#)
  - acceptgiro onderdrukken, [57](#)
  - acceptgiro's (3 acceptgiro's per blad) genereren, [88](#)
  - acceptgiro's (combola) genereren, [88](#)
  - acceptgiro's afdrukken, [93](#)
  - acceptgiro's genereren, [88](#)
  - acceptgiro's inplannen, [88](#)
  - afsluiten actiejaar, *zie* Fonds, kerkbalans, archiveren actiejaar
  - afwijkingpercentage, [46](#)
  - archiveren actiejaar, [128](#)
  - betaalschema, [45](#)
  - betaalwijzen, [43](#)
  - betalingsachterstand, [122](#)
  - betalingsachterstand berekenen, [122](#)
  - boeken beperken, [47](#)
  - boeken op vorig actiejaar beperken, [47](#)
  - CAMT inlezen, [107](#)
  - dagafschrift invoeren, [99](#)
  - deelnemers koppelen, [49](#)
  - digitaal dagafschrift inlezen, [107](#)
  - digitale toezegging, [74](#)
  - genegeerde afschriften, [109](#)
  - geregistreerden met uitsluiting voor dit fonds, [56](#)
  - grootboeknummer, [45](#)
  - handmatige invoer dagafschrift,



- 99
- herinneringen, 122
- herinnerings-e-mail, 122
- herinneringsacceptgiro, 122
- herinneringsbrief, 122
- IBAN koppelen, 42
- incassobatch genereren, 88
- incassobatch inplannen, 88
- incassobatch meteen inboeken, 88
- incassobestand downloaden, 94
- incassobestand genereren, 88
- incassobestand uitvoerdatum, 88
- incassodag van de maand, 57
- incassoresultaat inboeken, 117
- incassorun (automatisch) inboeken, 115
- incassorun (handmatig) inboeken, 116
- incassorun genereren, 88
- incassorun inplannen, 88
- incassorun meteen inboeken, 88
- inleiding, 31
- inrichten, 37
- invoer dagafschrift, 99
- invoer deelnemers, 71
- invoer toezeggingen, 71
- jaar toevoegen, 57
- jaargegevens, 57
- looplijst genereren, 68
- machtiging, 86
- machtigingenadministratie, 77
- minimum bedrag incasso / acceptgiro, 46
- nazorg en rapportages, 119
- nieuw actiejaar, zie Fonds, kerkbalans, aanmaken actiejaar
- nieuwe toezeggingsbrieven genereren, 119
- ontvangsten handmatig invoeren, 99
- ontvangsten inboeken, 98
- ontvangsten inlezen, 107
- ontvangsten snel invoeren, 105
- PAIN-bestand downloaden, 94
- PAIN-bestand genereren, 88
- personen met brief zonder toezegging, 119
- productie, 60
- recapitulatie, 118
- selectie, 61
- SKG/iDEAL e-mails corrigeren, 95
- SKG/iDEAL e-mails genereren, 88
- SKG/iDEAL e-mails opnieuw verzenden, 95
- SKG/iDEAL e-mails verzenden, 94
- snelle invoer ontvangsten, 105
- sortering, 54
- standaard betaalschema, 45
- standaard betaalwijze, 43
- standaard ondertekeningdatum machtiging, 57
- stornering verwerken, 106
- subfonds, 55
- toekennen alleen via geldig betalingskenmerk, 47
- toekeningsbeslissingen, 109
- toezegging overzetten naar partner, 79
- toezegging wijzigen, 75
- toezeggingen automatisch genereren, 77
- toezeggingen genereren, 62
- toezeggingsbrief voor selectie en deelnemers, 57
- toezeggingsbrieven genereren, 62
- type aanschrijfname, 41
- verhogings %, 57
- verwerking, 69
- verzamel fonds, 55
- vooraankondigingen genereren en afdrucken, 86
- voorbereiding, 41
- vrije brief genereren, 62
- kerkelijke bijdrage, 31
- machtigingenadministratie, 77
- meerdere termijnen vrij bedrag, 31
- nieuw actiejaar, zie Fonds, aanmaken actiejaar
- paascollecte, 167
- personen wel in subselectie(s), niet in hoofdselectie, 51
- soldariteitskas
- personen zonder bijdrage, 166
- solidariteitskas, 131

- acceptgiro's genereren, [154](#)
  - afsluiten actiejaar, *zie* Fonds, solidariteitskas, archiveren actiejaar
  - archiveren actiejaar, [165](#)
  - betaalschema, [144](#)
  - betaalwijzen, [141](#)
  - boeken beperken, [144](#)
  - boeken op vorig actiejaar beperken, [144](#)
  - brieven afdrukken, [154](#)
  - brieven genereren, [154](#)
  - deelnemers koppelen, [146](#)
  - geregistreerden met uitsluiting voor dit fonds, [149](#)
  - grootboeknummer, [143](#)
  - herinneringen, [166](#)
  - herinnerings-e-mail, [166](#)
  - herinneringsacceptgiro, [166](#)
  - herinneringsbrief, [166](#)
  - IBAN koppelen, [141](#)
  - incassodag van de maand, [149](#)
  - inleiding, [131](#)
  - inrichten, [136](#)
  - jaar toevoegen, [149](#)
  - jaargegevens, [149](#)
  - looplijst genereren, [164](#)
  - minimum bedrag incasso / acceptgiro, [144](#)
  - nazorg en rapportages, [165](#)
  - ontvangstinboeken, [165](#)
  - productie, [153](#)
  - selectie, [154](#)
  - sortering, [147](#)
  - standaard betaalschema, [144](#)
  - standaard betaalwijze, [141](#)
  - standaard ondertekeningsdatum machtiging, [149](#)
  - toekennen alleen via geldig betalingskenmerk, [145](#)
  - toezeggingen genereren, [154](#)
  - toezeggingsbrief voor selectie en deelnemers, [149](#)
  - type aanschrijfname, [140](#)
  - verwerking, [165](#)
  - voorbereiding, [140](#)
  - subfonds, [22](#)
  - uitsluiting voor fonds, [218](#)
  - verjaardagsfonds, [167](#), [192](#)
  - verzamelonds, [22](#)
  - vrij gebied, [39](#), [138](#), [173](#)
  - VVB, [31](#)
  - wijkfonds, [22](#)
  - wijkkas, [167](#)
  - Formulier nieuw-ingekomen, *zie* Afdrukken
- ## G
- Gedenkdagen, *zie ook* Overzichten, gedenkdagen
  - Gemeentefonds, *zie* Fonds
  - Genegeerde afschriften, *zie* Ontvangsten inboeken, Digitaal afschrift inlezen
  - Geregistreeerde
    - financieel, [218](#)
    - niet in staat bij te dragen, [218](#)
    - uitsluiting voor fonds, [218](#)
    - wil nooit bijdragen, [218](#)
  - Geregistreeerden
    - herbepalen, [212](#)
    - raadplegen, *zie* handleiding handleiding ledenadministratie
  - Geregistreeerden met uitsluiting voor dit fonds, *zie* Fonds, Kerkbalans, *zie* Fonds, Solidariteitskas, *zie* Fonds, Eindejaarscollecte
  - Gezinskaart, *zie* Afdrukken
  - Gezinskaarten, *zie* Uitdraai
  - Groep, [210](#)
    - bewerken, [214](#)
    - geregistreeerden
      - herbepalen, [212](#)
      - importeren vanuit Excel, [212](#)
      - toevoegen, [210](#)
    - selectie exporteren naar een groep, [212](#)
    - verwijderen, [214](#)
  - Groepen, *zie* Groep
- ## H
- Handmatig inboeken
    - boekstuk, [99](#)
    - dagafschrift, [99](#)
    - ontvangstin, [99](#)
  - Helpdesk, [16](#)
  - Herinneringen Kerkbalans, *zie* Fonds, Kerkbalans
  - Herinneringen Solidariteitskas, *zie* Fonds, Solidariteitskas
  - Herinnerings-e-mail Kerkbalans, *zie* Fonds, Kerkbalans

- Herinnerings-e-mail Solidariteitskas, *zie* Fonds, Solidariteitskas
- Herinneringsacceptgiro Kerkbalans, *zie* Fonds, Kerkbalans
- Herinneringsacceptgiro Solidariteitskas, *zie* Fonds, Solidariteitskas
- Herinneringsbrief Kerkbalans, *zie* Fonds, Kerkbalans
- Herinneringsbrief Solidariteitskas, *zie* Fonds, Solidariteitskas
- Huidig jaar, *zie* Fonds, huidig jaar, *zie* Fonds, huidig jaar, *zie* Fonds, huidig jaar
- I**
- IBAN, [17](#), [39](#), [138](#), [173](#)  
samenstelling, [17](#)
- IBAN koppelen  
Eindejaarscollecte, *zie* Fonds, Eindejaarscollecte  
kerkbalans, *zie* Fonds, Kerkbalans solidariteitskas, *zie* Fonds, Solidariteitskas
- IBAN-acceptgiro, [39](#), [138](#), [173](#)
- Inbraak, [15](#)
- Incasso, [39](#), [138](#), [173](#)  
aanlevering, [18](#)  
machtiging, [18](#)
- Incasso omschrijving  
eindejaarscollecte, *zie* Fonds, Eindejaarscollecte  
kerkbalans, *zie* Fonds, Kerkbalans solidariteitskas, *zie* Fonds, Solidariteitskas
- Incassobatch  
genereren  
kerkbalans, *zie* Fonds, Kerkbalans
- Incassobestand  
downloaden  
kerkbalans, *zie* Fonds, Kerkbalans  
genereren  
kerkbalans, *zie* Fonds, Kerkbalans  
uitvoerdatum  
kerkbalans, *zie* Fonds, Kerkbalans
- Incassodag van de maand  
eindejaarscollecte, *zie* Fonds, Eindejaarscollecte
- kerkbalans, *zie* Fonds, Kerkbalans solidariteitskas, *zie* Fonds, Solidariteitskas
- Incassoresultaat inboeken  
kerkbalans, *zie* Fonds, Kerkbalans
- Incassorun  
genereren  
kerkbalans, *zie* Fonds, Kerkbalans
- Incassorun (automatisch) inboeken, [115](#)  
kerkbalans, [115](#)
- Incassorun (handmatig) inboeken, [116](#)  
kerkbalans, [116](#)
- Incassorun inplannen  
genereren  
kerkbalans, *zie* Fonds, Kerkbalans
- Incassorun meteen inboeken  
genereren  
kerkbalans, *zie* Fonds, Kerkbalans
- Ingekomenen, *zie ook* Overzichten, nieuw ingekomenen
- Inleiding, [13](#)
- Inlezen  
CAMT, [107](#)  
Digitaal dagafschrift, [107](#)
- Inloggen, [27](#)  
browsergeschiedenis, [28](#)  
cache, [28](#)  
problemen bij het, [28](#)  
synchroniseren, [28](#)  
wachtwoord wijzigen, [27](#)
- Inrichten  
Eindejaarscollecte, *zie* Fonds, Eindejaarscollecte  
kerkbalans, *zie* Fonds, Kerkbalans solidariteitskas, *zie* Fonds, Solidariteitskas
- Inschrijven  
overig contact, *zie* Overig contact
- Institutionele Ondersteuning (IO), [14](#)
- International Bank Account Number, [17](#)
- Invoer deelnemer  
kerkbalans, *zie* Fonds, Kerkbalans
- Invoer toezeggingen  
kerkbalans, *zie* Fonds, Kerkbalans
- Invoerrapportage

financiële rapportages, [196](#)

## J

- Jaar toevoegen
  - eindejaarscollecte, *zie* Fonds, Eindejaarscollecte
  - kerkbalans, *zie* Fonds, Kerkbalans solidariteitskas, *zie* Fonds, Solidariteitskas
- Jaargegevens
  - eindejaarscollecte, *zie* Fonds, Eindejaarscollecte
  - kerkbalans, *zie* Fonds, Kerkbalans solidariteitskas, *zie* Fonds, Solidariteitskas
- Jubilea, *zie ook* Overzichten, jubilea

## K

- Kerkbalans, [31](#)
  - aanmaken actiejaar, [130](#)
  - acceptgiro's
    - afdrukken, [93](#)
    - genereren, [88](#)
    - inplannen, [88](#)
  - acceptgiro's (3 acceptgiro's per blad)
    - genereren, [88](#)
  - acceptgiro's (combola)
    - genereren, [88](#)
  - afsluiten actiejaar, *zie* Kerkbalans, archiveren actiejaar
  - afwijkingpercentage, [46](#)
  - archiveren actiejaar, [128](#)
  - betaalschema, [45](#)
  - betaalwijzen, [43](#)
  - betalingsachterstand, [122](#)
  - betalingsachterstand berekenen, [122](#)
  - boeken beperken, [47](#)
  - boeken op vorig actiejaar beperken, [47](#)
  - CAMT inlezen, [107](#)
  - dagafschrift invoeren, [99](#)
  - deelname
    - invoer, [71](#)
  - deelnemers koppelen, [49](#)
  - digitaal dagafschrift inlezen, [107](#)
  - digitale toezegging, [74](#)
  - doelgericht aanschrijven, [37](#), [49](#), [51](#), [61](#)
  - financiële rapportages, *zie* Financiële rapportages

- genegeerde afschriften, [109](#)
- geregistreerden met uitsluiting voor dit fonds, [56](#)
- grootboeknummer, [45](#)
- handmatige invoer dagafschrift, [99](#)
- herinneringen, [122](#)
- herinnerings-e-mail, [122](#)
- herinneringsacceptgiro, [122](#)
- herinneringsbrief, [122](#)
- IBAN koppelen, [42](#)
- incassobatch
  - genereren, [88](#)
- incassobestand
  - downloaden, [94](#)
  - genereren, [88](#)
  - uitvoerdatum, [88](#)
- incassodag van de maand, [57](#)
- incassoresultaat inboeken, [117](#)
- incassorun
  - genereren, [88](#)
  - inplannen, [88](#)
  - meteen inboeken, [88](#)
- incassorun (automatisch) inboeken, [115](#)
- incassorun (handmatig) inboeken, [116](#)
- inleiding, [31](#)
- inrichten, [37](#)
  - algemeen per (wijk)gemeente, [39](#)
  - financieel per (wijk)gemeente, [39](#)
  - financieel per fonds, [39](#)
  - lokaal beheerder, [39](#)
- invoer dagafschrift, [99](#)
- jaar toevoegen, [57](#)
- jaargegevens, [57](#)
- looplijst genereren, [68](#)
- machtiging, [86](#)
- minimum bedrag incasso / acceptgiro, [46](#)
- nazorg en rapportages, [119](#)
- nieuw actiejaar, *zie* Kerkbalans, aanmaken actiejaar
- nieuwe toezeggingen genereren, [119](#)
- ontvangsten handmatige invoeren, [99](#)
- ontvangsten inboeken, [98](#)
- ontvangsten inlezen, [107](#)

- ontvangsten snel invoeren, [105](#)
  - PAIN-bestand
    - downloaden, [94](#)
    - genereren, [88](#)
  - personen met brief zonder toezegging, [119](#)
  - exporteren, [120](#)
  - opnieuw toezeggingsbrief genereren, [120](#)
  - productie, [60](#)
  - recapitulatie, [118](#)
  - selectie, [61](#)
  - SKG/iDEAL e-mails
    - genereren, [88](#)
  - SKG/iDEAL e-mails corrigeren, [95](#)
  - SKG/iDEAL e-mails opnieuw verzenden, [95](#)
  - SKG/iDEAL e-mails verzenden, [94](#)
  - snelle invoer ontvangsten, [105](#)
  - sortering, [54](#)
  - standaard betaalschema, [45](#)
  - standaard betaalwijze, [43](#)
  - standaard ondertekeningsdatum machtiging, [57](#)
  - storning verwerken, [106](#)
  - subfonds, [55](#)
  - toekennen alleen via geldig betalingskenmerk, [47](#)
  - toekenningsbeslissingen, [109](#)
  - toezeggingen
    - automatisch genereren, [77](#)
    - genereren, [62](#)
    - invoer, [71](#)
    - overzetten naar partner, [79](#)
    - wijzigen, [75](#)
  - toezeggingsbrief voor selectie en deelnemers, [57](#)
  - toezeggingsbrieven
    - genereren, [62](#)
  - type aanschrijfname, [41](#)
  - verhogings %, [57](#)
  - verwerking, [69](#)
  - verzamelonds, [55](#)
  - vooraankondigingen genereren en afdrukken, [86](#)
  - voorbereiding, [41](#)
  - vrije brieven
    - genereren, [62](#)
  - Kerkelijk register, [225](#)
    - algemene informatie, [225](#)
    - bestuurlijke informatie, [225](#)
    - classis, [225](#)
    - gebouwen, [225](#)
    - gemeente, [225](#)
    - geregistreerde, [225](#)
    - kerkelijke functies, [225](#)
    - locaties, [225](#)
    - ontvangstgemeente, [225](#)
    - overige adressen, [225](#)
    - wijkgemeente, [225](#)
    - zalen, [225](#)
  - Kerkrentmeester, [25](#)
- ## L
- Ledendesk, [16](#)
  - Lijst van figuren en tabellen, [239](#)
  - Lokaal beheerder
    - fonds
      - eindejaarscollecte inrichten, [173](#)
      - kerkbalans inrichten, [39](#)
      - solidariteitskas inrichten, [138](#)
  - Looplijst, *zie* Uitdraai
  - Looplijst genereren
    - Eindejaarscollecte, *zie* Fonds, Eindejaarscollecte
    - kerkbalans, *zie* Fonds, Kerkbalans
    - solidariteitskas, *zie* Fonds, Solidariteitskas
  - LRP-oefen, [15](#)
  - LRP-team, [16](#)
    - ledendesk, [16](#)
    - orderdesk, [16](#)
  - LRPnetwerk, [16](#)
- ## M
- Machtiging, [17](#), [18](#)
    - kerkbalans, *zie* Fonds, Kerkbalans
  - Machtiging, standaard ondertekeningsdatum
    - kerkbalans, *zie* Fonds, Kerkbalans
    - solidariteitskas, *zie* Fonds, Solidariteitskas
  - Machtigenadministratie, [77](#)
  - Machtigings-ID, [73](#), [93](#)
  - Machtigingsrapportage
    - financiële rapportages, [195](#)
  - Machtigingstype, [73](#)
  - Meldingen, [30](#)
  - Minimum bedrag incasso / acceptgiro
    - kerkbalans, *zie* Fonds, Kerkbalans
    - zie* Fonds, Eindejaarscollecte

solidariteitskas, *zie* Fonds, Solidariteitskas  
Mutatielijst, *zie* Afdrukken

## N

Nazorg en rapportages  
kerkbalans, *zie* Fonds, Kerkbalans  
solidariteitskas, *zie* Fonds, Solidariteitskas  
Niet in staat bij te dragen, *zie* Geregistreerde, niet in staat bij te dragen  
Nieuw actiejaar, *zie* Fonds, aanmaken actiejaar  
Nieuw ingekomenen, *zie ook* Overzichten, nieuw ingekomenen  
Nieuw-ingekomen formulieren, *zie* Uitdraai

## O

OLA, [228](#)  
Ontvangsten  
digitaal dagafschrift inlezen, [107](#)  
handmatig inboeken, [99](#)  
Ontvangsten inboeken  
digitaal afschrift inlezen, [109](#)  
Eindejaarscollecte, *zie* Fonds, Eindejaarscollecte  
genegeerde afschriften, [109](#)  
kerkbalans, *zie* Fonds, Kerkbalans  
solidariteitskas, *zie* Fonds, Solidariteitskas  
toekenningsbeslissingen, [109](#)  
Ontvangsten snel invoeren  
kerkbalans, *zie* Fonds, Kerkbalans  
Orderdesk, [16](#)  
Ouderling-kerkrentmeester, [25](#)  
Overig contact, [220](#)  
opvoeren, [220](#)  
Overig contacten  
inactief maken, [222](#)  
nieuw opvoeren, [220](#)  
verwijderen, [222](#)  
wijzigen, [222](#)  
Overledenen, *zie ook* Overzichten, overledenen  
Overzichten, *zie* Overzichten, [202](#)  
gedenkdagen, [205](#)  
jubilea, [203](#)  
nieuw ingekomenen, [206](#)  
overledenen, [207](#)  
verjaardagen, [202](#)

## P

Paascollecte, [167](#)  
PAIN-bestand  
downloaden  
kerkbalans, *zie* Fonds, Kerkbalans  
genereren  
kerkbalans, *zie* Fonds, Kerkbalans  
Pastorale eenheden, *zie* handleiding handleiding ledenadministratie  
PE-kaart, *zie* Afdrukken  
Personen met brief zonder toezegging, *zie* Fonds, Kerkbalans  
exporteren, *zie* Fonds, Kerkbalans  
opnieuw toezeggingsbrief genereren, *zie* Fonds, Kerkbalans  
Personen wel in subselectie(s), niet in hoofdselectie, [51](#)  
Personen zonder bijdrage, *zie* Fonds, Solidariteitskas  
Persoonskaart, *zie* Afdrukken  
Persoonskaarten, *zie* Uitdraai  
Planner, [216](#)  
Productie  
Eindejaarscollecte, *zie* Fonds, Eindejaarscollecte  
kerkbalans, *zie* Fonds, Kerkbalans  
solidariteitskas, *zie* Fonds, Solidariteitskas

## R

Raadplegen kerkelijk register, [225](#)  
Rapportage  
financiële rapportages, [196](#)  
Rapportages, [195](#)  
Recapitulatie boekstuk(ken), [118](#)

## S

SCT, [17](#)  
Selectie, [201](#)  
Eindejaarscollecte, *zie* Fonds, Eindejaarscollecte  
exporteren naar groep, [212](#)  
kerkbalans, *zie* Fonds, Kerkbalans  
koppelen aan fonds, [50](#)  
solidariteitskas, *zie* Fonds, Solidariteitskas  
subselecties koppelen aan fonds, [50](#)  
uitdraai, [230](#)



- Selecties, *zie* Selectie
- SEPA, [17](#)
- BIC, [17](#)
  - Europese incasso, [17](#)
  - Europese overschrijving, [17](#)
  - IBAN, [17](#)
  - incasso, [17](#)
  - machtiging, [17](#), [18](#)
  - vooraankondiging, [17](#)
- SEPA Credit Transfer (SCT), [17](#)
- SEPA overschrijving, [17](#)
- Single Euro Payments Area, [17](#)
- SKG, [23](#), [36](#), [44](#), [52](#), [135](#), [143](#), [178](#)
- iDEAL, [23](#), [36](#), [44](#), [135](#), [143](#), [178](#)
  - online toezeggingsformulier, [52](#)
- SKG/iDEAL e-mails
- corrigeren
    - kerkbalans, *zie* Fonds, Kerkbalans
  - genereren
    - kerkbalans, *zie* Fonds, Kerkbalans
  - opnieuw verzenden
    - kerkbalans, *zie* Fonds, Kerkbalans
  - verzenden
    - kerkbalans, *zie* Fonds, Kerkbalans
- Snelle invoer ontvangsten
- kerkbalans, *zie* Fonds, Kerkbalans
- Soldariteitskas
- financiële rapportages, *zie* Financiële rapportages
  - personen zonder bijdrage, [166](#)
- Solidariteitskas, [131](#)
- acceptgiro's
    - genereren, [154](#)
  - afsluiten actiejaar, *zie* Solidariteitskas, archiveren actiejaar
  - archiveren actiejaar, [165](#)
  - betaalschema, [144](#)
  - betaalwijzen, [141](#)
  - boeken beperken, [144](#)
  - boeken op vorig actiejaar beperken, [144](#)
  - brieven
    - afdrukken, [154](#)
    - genereren, [154](#)
  - deelnemers koppelen, [146](#)
  - geregistreerden met uitsluiting voor dit fonds, [149](#)
  - grootboeknummer, [143](#)
  - herinneringen, [166](#)
  - herinnerings-e-mail, [166](#)
  - herinneringsacceptgiro, [166](#)
  - herinneringsbrief, [166](#)
  - IBAN koppelen, [141](#)
  - incassodag van de maand, [149](#)
  - inleiding, [131](#)
  - inrichten, [136](#)
    - algemeen per (wijk)gemeente, [138](#)
    - financieel per (wijk)gemeente, [138](#)
    - financieel per fonds, [138](#)
    - lokaal beheerder, [138](#)
  - jaar toevoegen, [149](#)
  - jaargegevens, [149](#)
  - looplijst genereren, [164](#)
  - minimum bedrag incasso / acceptgiro, [144](#)
  - nazorg en rapportages, [165](#)
  - ontvangsten inboeken, [165](#)
  - productie, [153](#)
  - selectie, [154](#)
  - sortering, [147](#)
  - standaard betaalschema, [144](#)
  - standaard betaalwijze, [141](#)
  - standaard ondertekeningsdatum machtiging, [149](#)
  - toekennen alleen via geldig betalingskenmerk, [145](#)
  - toezeggingen
    - genereren, [154](#)
  - toezeggingsbrief voor selectie en deelnemers, [149](#)
  - type aanschrijfname, [140](#)
  - verwerking, [165](#)
  - voorbereiding, [140](#)
- Sortering, [215](#)
- Sorteringen, *zie* Sortering, [215](#)
- Standaard betaalschema
- kerkbalans, *zie* Fonds, Kerkbalans
  - solidariteitskas, *zie* Fonds, Solidariteitskas
- Standaard betaalwijze
- eindejaarscollecte, *zie* Fonds, Eindejaarscollecte
  - kerkbalans, *zie* Fonds, Kerkbalans
  - solidariteitskas, *zie* Fonds, Solidariteitskas
- Standaard ondertekeningsdatum

machtiging  
 kerkbalans, *zie* Fonds, Kerkbalans  
 solidariteitskas, *zie* Fonds, Solidariteitskas  
 Stichting Kerkelijk Geldbeheer, *zie* SKG  
 Storning  
 kerkbalans, *zie* Fonds, Kerkbalans  
 Subfonds, *zie* Fonds, *zie* Fonds, Kerkbalans  
 Subselecties  
 personen wel in subselectie(s), niet in hoofdselectie, [51](#)  
 Support, [16](#)  
 Synchroniseren, *zie* Inloggen

**T**

Terugboekrecht, [19](#)  
 Toekennen alleen via geldig betalingskenmerk, *zie* Fonds, Kerkbalans, *zie* Fonds, Solidariteitskas, *zie* Fonds, Eindejaarscollecte  
 Toekenningsbeslissingen, *zie* Ontvangsten inboeken, Digitaal afschrift inlezen  
 Toezegging  
 invoer  
 kerkbalans, *zie* Fonds, Kerkbalans  
 overzetten naar partner  
 kerkbalans, *zie* Fonds, Kerkbalans  
 wijzigen  
 kerkbalans, *zie* Fonds, Kerkbalans  
 Toezeggingen  
 automatisch genereren  
 kerkbalans, *zie* Fonds, Kerkbalans  
 genereren  
 solidariteitskas, *zie* Fonds, Solidariteitskas  
 genereren en afdrucken  
 kerkbalans, *zie* Fonds, Kerkbalans  
 Toezeggingsbrief voor selectie en deelnemers  
 kerkbalans, *zie* Fonds, Kerkbalans  
 solidariteitskas, *zie* Fonds, Solidariteitskas  
 Toezeggingsbrieven

genereren  
 solidariteitskas, *zie* Fonds, Solidariteitskas  
 genereren en afdrucken  
 kerkbalans, *zie* Fonds, Kerkbalans  
 nieuwe genereren  
 kerkbalans, *zie* Fonds, Kerkbalans

**U**

Uitbesteden afdrucken, [228](#)  
 Uitdraai, *zie* Selectie, [230](#)  
 brief, [230](#)  
 etiket, [230](#)  
 genereer document, [236](#)  
 gezinskaarten, [230](#)  
 looplijst, [230](#), [231](#)  
 CSV, [231](#)  
 fonds, [234](#)  
 geboortedatum onderdrukken, [232](#)  
 geregistreerdenummer, wijk en sectie onderdrukken, [232](#)  
 groep, [234](#)  
 lay-out aanpassen, [232](#)  
 mutaties op basis van vorige looplijst, [232](#)  
 pdf, [231](#)  
 selectie, [233](#)  
 nieuw-ingekomen formulieren, [230](#)  
 persoonskaarten, [230](#)  
 Uitschrijfformulier, *zie* Afdrucken  
 Uitschrijven  
 uitschrijfformulier, [230](#)  
 Uitsluiting voor fonds, *zie* Geregistreerde, uitsluiting voor fonds

**V**

Verhogings %  
 kerkbalans, *zie* Fonds, Kerkbalans  
 Verjaardagen, *zie ook* Overzichten, verjaardagen  
 Verjaardagsfonds, [167](#), [192](#)  
 Verwerking  
 Eindejaarscollecte, *zie* Fonds, Eindejaarscollecte  
 kerkbalans, *zie* Fonds, Kerkbalans  
 solidariteitskas, *zie* Fonds, Solidariteitskas



Verzamelfonds, *zie* Fonds, *zie* Fonds,  
Kerkbalans

Vooraankondiging, [17](#)  
genereren en afdrucken  
kerkbalans, *zie* Fonds, Kerkba-  
lans

Vorbereiding  
Eindejaarscollecte, *zie* Fonds, Ein-  
dejaarscollecte  
kerkbalans, *zie* Fonds, Kerkbalans  
solidariteitskas, *zie* Fonds, Solida-  
riteitskas

Vrij gebied, [209](#)

Vrije brieven  
genereren en afdrucken  
kerkbalans, *zie* Fonds, Kerkba-  
lans

VVB, [31](#)

## W

Wachtwoord, [27](#)  
nieuw aanvragen, [27](#)  
resetten, [27](#)  
wijzigen, [27](#)

Werken met de planner, [216](#)

Wet Bescherming Persoonsgegevens  
(WBP), [15](#)

Wijkfonds, *zie* Fonds

Wijkkas, [167](#)

Wil nooit bijdragen, *zie* Geregi-  
streerde, wil nooit bijdragen

## Z

Zoeken in kerkelijk register, [225](#)