

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 (BA) 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 (BA) 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 BA) 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.
- Looplijsten 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.