

## 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**.

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 (LA) 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.

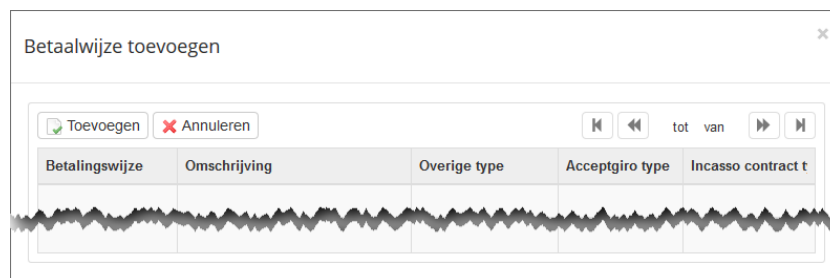
- ☞ Indien een betaalwijze door de LB niet is vastgelegd bij het IBAN die aan het betreffende fonds is gekoppeld, kan er van de betreffende betaalwijze geen gebruik worden gemaakt!
- ☞ Voor dit type fonds (éénmalig vrij bedrag) is betaalwijze **automatische incasso** niet toegestaan.

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.

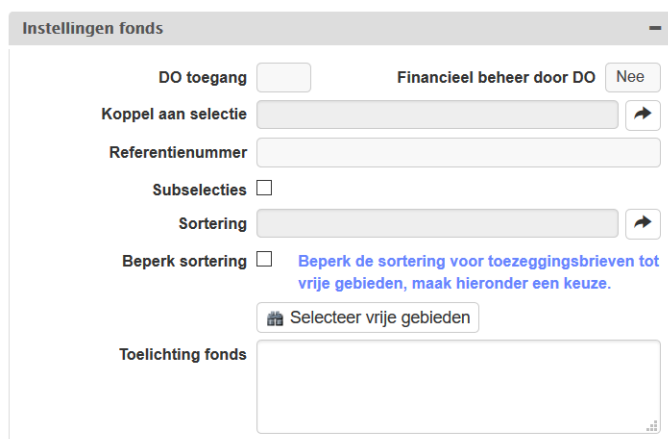
 Nota bene: door LRP ontvangsten alléén op basis van betalingskenmerk automatisch toe te laten kennen is te verwachten dat het aantal niet automatisch toegekende ontvangsten ('rode kruizen') zal toenemen. Bij een groot aantal deelnemers met betaalwijze 'overig' is het dan ook **niet** aan te raden om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

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**.

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.