

- Selecteer één of meerdere fondsen en klik vervolgens op de knop **Selecteren**.

#### 4. Klik op de knop **Genereer rapport**.

**Machtigings rapportage**

Zoeken Naar CSV exporteren Naar PDF exporteren

Fonds nr. ▲	Fonds naam	Machtigings-II	Gereg. nr.	Aanschrijfsnaam	Actiejaar	Getekend op	Einddatum	Machtigingsty

Sluiten

Figuur 181: Machtigings rapportage

## 6.2 Invoerrapportage

### 1. Klik op **Invoerrapportage** in het menu **Bijdragenadministratie**.

**Invoer rapportage - toezeggingen**

Gebruiker  Datum van dd-mm-yyyy Datum tot en met dd-mm-yyyy Zoeken Wissen

Fonds / abonnement

**Vul één of meer zoekcriteria in.**

Zoeken Naar CSV exporteren

Datum ▲	Gereg. nr.	Deelnemer*	FA-nr	FA-naam	Jaar	# termijnen	IBAN	Bedrag	Gebruiker
								Totaal	

\* De hier weergegeven naam is de naam zoals bekend ten tijde van de invoer van de toezegging

Figuur 182: Invoerrapportage - toezeggingen

2. Vul één of meer zoekcriteria in.
3. Klik op de knop **Naar CSV exporteren**.
4. Open het CSV-bestand of sla dit op.

## 6.3 Rapportages

### 1. Klik op **Rapportage** in het menu **Bijdragenadministratie**.

**Financiële rapportage**

Rapportage Bewaarde rapportages

Selecteer de gemeente waarvoor u het rapport wilt genereren

Gemeente  Wijkgemeente

Selecteer het te genereren rapport

Type rapport

Type document

Vul het bereik van de op te nemen boekstuknummers in

Boekstuknummer van

Boekstuknummer t/m

Genereer rapport Annuleren

Figuur 183: Financiële rapportage

2. Selecteer in het veld **Wijkgemeente** de gewenste wijkgemeente.
3. Klik in het veld **Type document** en maak een keuze voor het genereren van een overzicht in pdf-formaat, of voor exporteren naar een CSV-bestand.
4. Klik in het veld **Type rapport** en maak een keuze:

### Machtigingsrapportage

- (a) Zie voor de 'Machtigingsrapportage' paragraaf [6.1 Machtigingsrapportage](#).

### Overzicht mutaties per boekstuk

- (b) Bij de keuze voor 'Overzicht mutaties per boekstuk' verschijnt het kopje **Vul het bereik van de op te nemen boekstuknummers** in. Vul de boekstuknummers in waarvoor u een recapitulatie wilt hebben.

### Recapitulatie per boekstuk

- (c) Vanuit het overzicht **Ontvangsten & storningen - boekstukken** is het mogelijk (rechtstreeks) een recapitulatie te genereren naar Excel of naar PDF. Zie voor meer informatie paragraaf [3.9.4 Recapitulatie boekstukken](#).

### Overzicht ontvangen/te verwachten

- (d) Bij de keuze voor 'Overzicht ontvangen/te verwachten' verschijnt het kopje **Vul de overige afhankelijkheden in**. Tevens wordt het veld **Wijkgemeente** geplaatst onder dit kopje.

Figuur 184: Financiële rapportage

- Vul in het veld **Jaar** het gewenste (actie)jaar in.
  - Klik in het veld **Niveau** en maak een keuze tussen gemeente en wijkgemeente.
- (e) Onder het kopje **Beperk rapportage tot de volgende fondsen: (standaard geen beperking)** kunt u de fondsen toevoegen (en weghalen) waarvoor u een rapportage wenst. Als u hier geen fonds opgeeft worden alle fondsen gerapporteerd.
- Klik op de knop **Toevoegen**.

Figuur 185: Selecteer financiële actie

- Selecteer één of meerdere fondsen en klik vervolgens op de knop **Selecteren**.
5. Klik op de knop **Genereer rapport**. Er wordt nu - afhankelijk van de keuze in het veld **Type document** - via de planner een PDF-bestand of CSV-bestand aangemaakt.