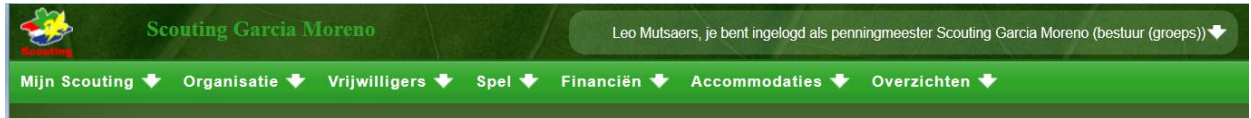


HANDLEIDING 3 V15

Tips, trucs, controle, hulpmiddelen, FAQ.
Financiën.



DEEL 3

Tips, trucs,
controles
hulpmiddelen
helpdesk en FAQ's
In de
Financiële Module
voor
penningmeesters

INHOUDSOPGAVE: TIPS EN TRUCS

VOORWOORD	3
WIJZIGINGEN IN DE FINANCIËLE MODULE I.V.M SEPA JUNI 2013	3
UITLEG GEBRUIK HANDLEIDING	6
UITLEG MENU EN KOPPEN INDELING SCOUTS ONLINE	7
UITLEG FILTER	8
300 LEGENDA	9
301 VERWIJDEREN TRANSACTIEGROEP	10
302 FINANCIËN IN SCOUTS ONLINE OP ORDE?	14
303 CONTRIBUTIEFACTUREN.....	16
304 CONTRIBUTIEPERIODE SCOUTS ONLINE	17
304 CONTRIBUTIEPERIODE SCOUTS ONLINE	17
305 SYNCHRONISEREN VAN CONTRIBUTIEPERIODE	18
306 CONTRIBUTIEPERIODE CONTROLEREN	19
307 GESYNCHRONISEERD OF ASYNCHRONE CONTRIBUTIEBEREKENINGEN	21
308 GESYNCHRONISEERDE KWARTAAL CONTRIBUTIEPERIODE	22
309 HANDMATIG AANGEMAAKT CONTRIBUTIEFACTUUR	23
310 CORRIGEREN VAN CONTRIBUTIEPERIODE	25
311 CONTRIBUTIEBEDRAG AANPASSEN.....	26
312 GESYNCHRONISEERDE JAARCONTRIBUTIEPERIODE	28
313 CORRIGEREN VAN CONTRIBUTIEPERIODE:.....	29
314 ASYNCHRONE KWARTAALCONTRIBUTIEPERIODE	30
315 ASYNCHRONE JAARCONTRIBUTIEPERIODE	31
216 CONCLUSIE SYNCHRONISEREN	31
317 TESTEN OF EXPERIMENTEREN MET SCOUTSONLINE.....	32
318 CONTRIBUTIE INCASSEREN MET MINIMALE KOSTEN.....	33
319 SELECTIE_1597 DOWNLOADEN	35
320 WAT KOSTEN LEDEN MET BETALINGSTYPE INCASSO?	40
321 WAT KOSTEN LEDEN MET BETALINGSTYPE FACTUUR?	41
322 WELKOMSBRIEF, MACHTIGINGS,- EN LEDENFORMULIER → BML	42
323 GROEPSCONTRIBUTIE ALGORITME	55
324 EEN CREDITEURBANKREKENINGNUMMER IN EEN PAIN-BESTAND	57
325 DEBITEURENBANKREKENING E-MAILADRES INSTELLEN	58
326 ORGANISATIE BANKREKENING E-MAILADRES INSTELLEN	60
327 FINANCIËEL AFRONDEN VAN TRAINING OF EVENEMENT	63
328 DOORLOPENDE MACHTIGING STOP, OP UITSCHRIJFDATUM!	64
329 BESTELLING SCOUTSHOP.....	65
330 EERSTE EN VERVOLG INCASSO IN SLECHTS EEN BATCH.	66
331. CORRECTIES OP FRST (EERSTE MAAL); RCUR (VERVOLG)	70
332 REGIO INCASSO BETALINGEN	71
370 IBAN SEPA.....	71
333 PROCEDURE ONTVANGEN MACHTIGINGEN NA WIJZIGING IBAN	72
333 PROCEDURE ONTVANGEN MACHTIGINGEN NA WIJZIGING IBAN	72
334 SCOUTSONLINE IS OPGEZET VOOR SLECHTS EEN IBAN	73
335. SUCCESVOL PAINBESTAND MAKEN	74
336 MACHTIGING: DEBITEUR STAPT OVER OP ANDERE BANK.	76
337. MACHTIGING VERLOPEN	77
370 IBAN / SEPA.....	78
371 BRIEF AAN ALLE PENNINGMEESTERS VAN SCOUTING NEDERLAND	80
380 HELPDESK EEN VRAAG STELLEN DOE JE ZO	84
381 HELPDESK VRAAG MET BIJLAGE STUREN	87
382 MANTIS ISSUE VOLGEN.	88
390 INDEX.....	89
399 AANTEKENINGEN.....	93
AANTEKENINGEN.....	93

WIJZIGINGEN IN DE FINANCIËLE MODULE I.V.M SEPA JUNI 2013

Aanleiding

Alle betaalproducten, zoals de overschrijving, Acceptgiro en Incasso worden vervangen door producten die voldoen aan de regels voor SEPA, de Single Euro Payments Area:

SEPA heeft tot doel om alle eurobetalingen in Europa te standaardiseren zodat er over enkele jaren geen verschil meer is tussen een binnenlandse betaling en een eurobetaling van of naar andere Europese landen.

Dit betekent dat ook alle systemen die daar gebruik van maken aangepast moeten worden. Voor Scouting Nederland is dat onder meer de financiële module van Scouts Online (SOL).

Keuzes

In dit project waren geen keuzes: alle regels en bestandsformaten zijn voorgeschreven en vanaf 1 februari 2014 moeten alle systemen over zijn naar SEPA.

Aanpak en fasering

In Scouts Online worden/zijn de wijzigingen gefaseerd doorgevoerd:

Fase 1: bankrekeningnummers worden vervangen door IBAN-nummers en BIC-nummers.

Deze wijziging is inmiddels doorgevoerd. De bankrekeningen worden geregistreerd met IBAN- en BIC-nummers. Na de laatste 2 volgende fases zullen de bankrekeningen overal getoond worden als IBAN-nummers.

Fase 2: registratie van incasso-contracten en -machtigingen

Elke groep met een bankrekening waarop geïncasseerd kan worden zal een nieuw incasso-contract krijgen. Dit contract dient in Scouts Online geregistreerd te worden. Voor het daadwerkelijk incasseren zijn machtigingen nodig. Bestaande machtigingen worden automatisch geregistreerd bij het invoeren van het contract. Nieuwe machtigingen zullen daarna ingevoerd moeten worden.

Fase 3: aanmaken bestanden

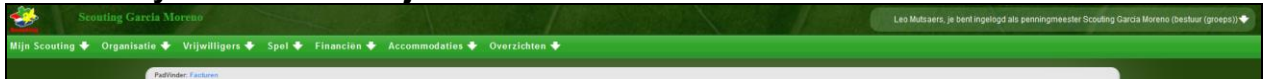
In deze fase wordt geregeld dat er een incasso-bestand in SEPA-formaat (ook wel: PAIN-formaat) kan worden gemaakt. Ook wordt geregeld dat er een betalingsbestand kan worden gegenereerd.

Bij het uitvoeren van deze fases zijn team Administratie van het landelijk service centrum en de financiële helpdeskers van team Internet betrokken geweest. Voornamelijk hoofdstuk 103 Incassobeheer gaat over SEPA, machtigingen en incasso, contracten ID's etc.



LEUSDEN - Scouts Online, de administratieve applicatie voor alle Scoutinggroepen en -organisaties in Nederland, is vanaf 1 maart 2013 flink veranderd. Naast de vernieuwde lay-out is er een verbeterde menustructuur en makkelijkere navigatie. Ook de snelheid van het systeem is verbeterd. Daarnaast is er een aantal hele nieuwe functies. Voor smartphone- en tabletgebruikers is er ook een mobiele versie!

Nieuwe lay-out en makkelijker en sneller werken



De meest in het oog springende wijziging is een nieuwe lay-out. De lay-out sluit niet alleen beter aan bij de huisstijl van Scouting Nederland en de andere online applicaties, ook zijn er een aantal verbeteringen die samengaan met de nieuwe lay-out. De indelingen van schermen zijn consistent, de navigatie heeft een duidelijke plek gekregen en de menustructuur is volledig herzien. Dit is gedaan op basis van analyses van de belangrijkste acties van gebruikers in Scouts Online, op basis van de door jou gekozen rol. Acties die veel gedaan worden zijn zo sneller te bereiken. De indeling sluit eveneens aan bij de indeling in succesfactoren die op de website www.scouting.nl wordt gebruikt en die je kent van het programma Groepsontwikkeling. Daarnaast staan de knoppen bij elkaar en het is direct duidelijk wat de belangrijkste actie is die je op de pagina kunt doen.

Last but not least: de performance van heel Scouts Online is verbeterd door het inzetten van moderne webtechnieken.

HANDLEIDING 3 TIPS TRUCS

In deze FS_HANDLEIDING_3_TIP_TRUCS voor personen met een penningmeesters functie in het groepsbestuur of ondersteuningsteam en is een leidraad voor het werken met Scouts Online in de financiële module. Hier worden naast succes-, waarschuwings- & foutmeldingen ook diverse controles en hulpmiddelen besproken. Het is een uitgebreide FAQ (overzicht van meest gestelde vragen); de hoofdstukken zijn geboren uit jullie helpdeskvragen en onze antwoorden. gaan we problemen bespreken en oplossen, hulpmiddelen aanreiken en adviezen geven. Voorbeeld: Waarom is het, het meest gunstig, om per kwartaal contributie te innen per incasso?

HANDLEIDING 1_SUBMENUS

In FS_HANDLEIDING_2_SUBMENUS worden in de hoofdstukken hoofdstuk 101 t/m hoofdstuk 105 alle schermen uit het financiële module beschreven. We hebben geprobeerd zoveel mogelijk met behulp van schema's de benodigde stappen te maken dit met zo weinig mogelijk tekst. Doorloop je zo'n schema dan krijg je het gewenste resultaat; dit noemen we een procedure.

HANDLEIDING 2 PROCEDURES

In HANDLEIDING 2 PROCEDURES, simpele grafische flowcharts of stroomdiagrammen die je per onderwerp begeleiden met pijlen en knoppen, tot het gewenst resultaat. In de procedure "contributierun" wordt bijvoorbeeld stap voor stap uitgelegd hoe je dat kunt doen, wat het resultaat is en welke controles er zijn.

Wij hopen dat elke penningmeester net als ons:

- alle leden op betalingstype "Incasso" kan krijgen (dat kan een jaar duren!!);
- binnen 5 minuten een contributierun verwerkt (incl. het uploaden naar de bank (met juiste gegevens in Scouts Online);
- dat voor slechts € 2,00 aan extra bankkosten per kwartaal! Dus € 8,00 per jaar!

HELPDESK

Heb je nog vragen?

Kijk dan naar volgende hoofdstukken:

380 HELPDESK EEN VRAAG STELLEN

381 HELPDESK VRAAG MET BIJLAGE STUREN

Veel succes!

Rob Helmes, Paul Kisjes en Leo Mutsaers

- Medewerkers helpdesk experts financiële module (Team Internet)
- Tester (Team internet)
- Penningmeesters van lokale groepen

UITLEG GEBRUIK HANDLEIDING

Log in als penningmeester van de groep en druk op

Financiën ▼

Dan verschijnt er onderstaand overzichtelijk menu:

Financiën ▼	Accommodaties ▼	Overzichten ▼		
<u>Scouting Garcia Moreno</u>	<u>Factuurbeheer</u>	<u>Incassobeheer</u>	<u>Groepscontributie</u>	<u>Landelijke contributie</u>
<ul style="list-style-type: none">▪ Facturen voor ons▪ Op groepsrekening▪ Gemachtigden▪ Bankrekeningen	<ul style="list-style-type: none">▪ Facturen▪ Transactiegroepen▪ Debiteuren▪ Termijnen▪ Transacties▪ Grootboeken	<ul style="list-style-type: none">▪ Incasso's▪ Ontvangen machtigingen▪ Incassofacturen zonder machtiging▪ Incasso contracten▪ Afgegeven machtigingen▪ Leden zonder machtiging	<ul style="list-style-type: none">▪ Contributie berekenen▪ Contributiefacturen▪ Contributie overzicht▪ Contributiesoorten▪ Ingestelde contributiesoorten	<ul style="list-style-type: none">▪ Instellingen▪ Factuur

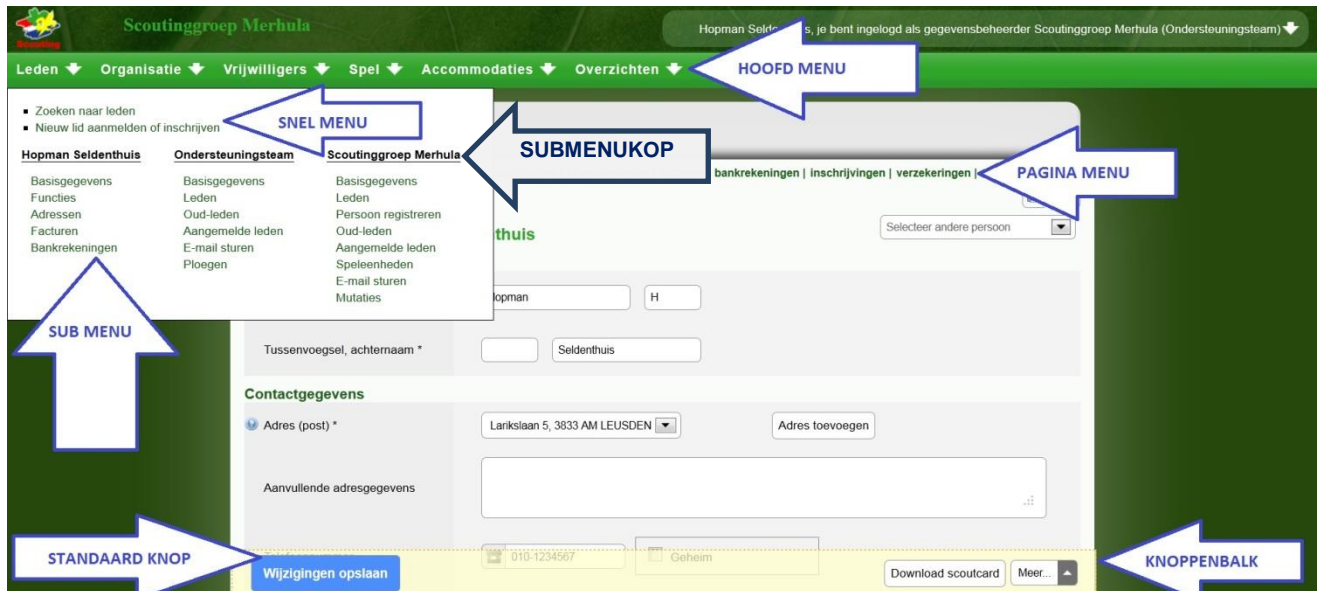
In dit document zijn de hoofdstukken op onderstaande wijze genummerd. Wil je bijvoorbeeld iets weten over contributie berekenen? Ga dan naar hoofdstuk 104.1 Contributie berekenen.

Financiën ▼	Accommodaties ▼	Overzichten ▼		
§101 <u>Scouting Garcia Moreno</u>	§102 <u>Factuurbeheer</u>	§103 <u>Incassobeheer</u>	§104 <u>Groepscontributie</u>	§105 <u>Landelijke contributie</u>
<ol style="list-style-type: none">1 ▪ Facturen voor ons2 ▪ Op groepsrekening3 ▪ Gemachtigden4 ▪ Bankrekeningen	<ol style="list-style-type: none">1 ▪ Facturen2 ▪ Transactiegroepen3 ▪ Debiteuren4 ▪ Termijnen5 ▪ Transacties6 ▪ Grootboeken	<ol style="list-style-type: none">1 ▪ Incasso's2 ▪ Ontvangen machtigingen3 ▪ Incassofacturen zonder machtiging4 ▪ Incasso contracten5 ▪ Afgegeven machtigingen6 ▪ Leden zonder machtiging	<ol style="list-style-type: none">1 Contributie berekenen2 Contributiefacturen3 Contributie overzicht4 Contributiesoorten5 ingestelde contributiesoorten	<ol style="list-style-type: none">1 ▪ Instellingen2 ▪ Factuur

UITLEG MENU- EN KOPPENINDELING IN SCOUTS ONLINE

Hieronder worden met twee plaatjes de belangrijkste navigatie mogelijkheden binnen Scouts Online toegelicht: van een 'normale' pagina en van een filter.

Normale pagina



Wat	Toelichting
Hoofdmenu	Als je met de muis over dit menu gaat, opent vanzelf het submenu en snelmenu. Deze menu items sluiten grotendeels aan bij de vijf succesfactoren van een scoutinggroep: Organisatie, Vrijwilligers, Spel, Accommodaties en Financiën
Snelmenu	Soms staat er een snelmenu; dat zijn opties die het meest gebruikt werden in de afgelopen jaren. Eén klik is genoeg.
Submenu	Deze items geven je rechtstreeks toegang tot de diverse pagina's.
Submenukop	De submenu's staan onder een submenukop.
Paginamenu	Een aantal pagina's bevat nog een extra menubalk 'paginamenu'. Daar vind je alle links die in de oude versie tabbladen werden genoemd.
Knoppenbalk	Alle acties die mogelijk zijn op de pagina vind je in de Knoppenbalk. Als de pagina te groot is voor je scherm, zal de knoppenbalk geel oplichten en onderaan je scherm blijven staan.
Standaard knop	De hoofdactie van de pagina is blauw gekleurd. In principe kun je, als je klaar bent met het intypen van de inhoud van de pagina, met een Enter deze actie starten.

UITLEG FILTER

Scoutinggroep Merhula

Hopman Seldenthuis, je bent ingelogd als gegevensbeheerder Scoutinggroep Merhula (Ondersteuningsteam)

Leden | Organisatie | Vrijwilligers | Spel | Accommodaties | Overzichten

PadVinder: Hopman Seldenthuis > Speleenheden

Naam Scoutinggroep Merhula Org nr. 2115 lokale groepen, Baarn

basis | leden | adressen | mail | speleenheden | bijzonderheden | locaties | organisatie | mutaties | leden | toon/verberg filter | en | e-mail | inschrijvingen | trainingen | deelnemers | verzekeringen

Speleenheden van Scoutinggroep Merhula

Historische speleenheden

...alle waardes...

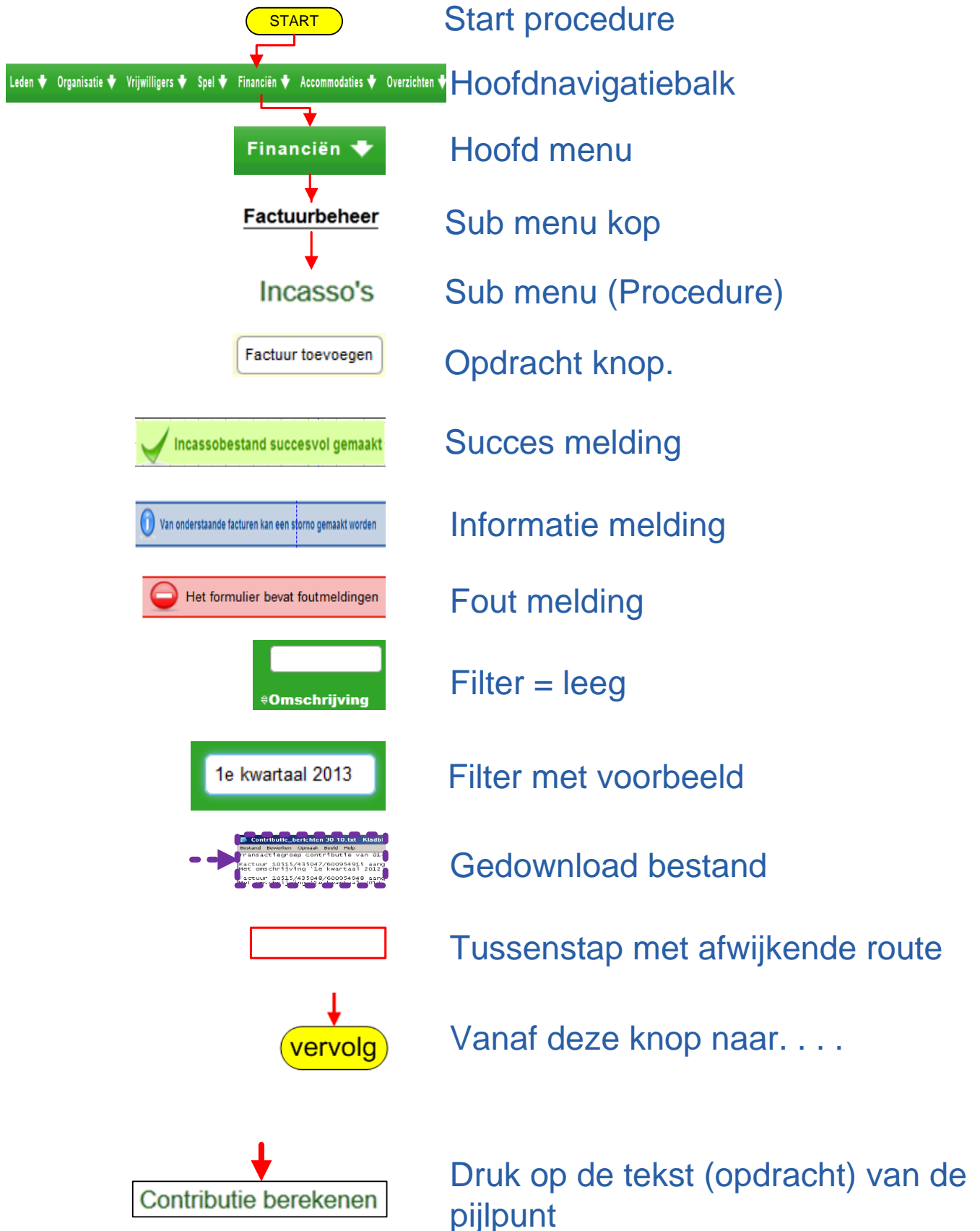
*Naam ¹	#Leeftijdsgroep	#Categorie	#Soort	#Aard	#Startdatum	#Einddatum
Explorers	15-18 jr.	land	explorers	Gemengd	06-07-1964	
groepsbestuur	volwassenen (ndlg)	algemeen	bestuur	Gemengd	06-07-1964	
Ondersteuningsteam	volwassenen (ndlg)	algemeen	ondersteuningsteam	Gemengd	11-08-2011	
Plusscouts	21+	land	plusscouts	Gemengd	01-09-2005	
Relaties	volwassenen (ndlg)	land	team	Gemengd	01-12-2005	
Scouts	11-15 jr.	land	scouts	Gemengd	07-07-1964	
Stam	18-21 jr.	land	roverscouts	Gemengd	01-09-2006	
stichtingsbestuur	volwassenen (ndlg)	algemeen	beheerstichting	Gemengd	06-07-1964	
Welpen	7-11 jr.	land	welpen	Gemengd	06-07-1964	

1 tot 9 van 9

Export Speleenheid toevoegen

Wat	Toelichting
Rollenlijst	Als je daar met de muis over heen gaat, opent de lijst. Met één klik kun wisselen naar de gewenste rol (als je meer dan één functie hebt in Scouts Online). De rollen staan gegroepeerd per organisatie. Onderaan deze lijst staan onder andere ook de opties om je uit te loggen en om je instellingen te wijzigen.
Help	De helptoets, waarmee je extra informatie over de pagina kunt oproepen of een e-mail kunt sturen naar de helpdesk.
Toon/verberg filter	Als je klikt op dat filtertje  dan worden de filtervakjes getoond of verborgen. In de filtervakjes kun je van alles intypen om te zoeken in dit filter.
Filter opties	In sommige filters staan nog wat extra opties boven de velden van het filter. Deze zijn alleen zichtbaar als je hebt gekozen voor 'Toon filter'.
Standaard knop	Bij het filter is de standaard knop 'Zoek'. Deze staat, afwijkend van een normale pagina rechts boven het filter.
Knoppenbalk	Als er nog meer acties mogelijk zijn m.b.t. het filter dan staan die knoppen onderaan. Als het filter langer is dan je beeldscherm, dan zal ook deze knoppenbalk weer in het geel getoond worden over het filter heen.

300 LEGENDA



301 VERWIJDEREN TRANSACTIEGROEP

Als we als penningmeester een fout hebben gemaakt en helemaal opnieuw willen beginnen, dan kun je de transactiegroep met de bijbehorende facturen verwijderen. Constateer je direct na het maken van zo'n transactiegroep de fout, dan kun je deze meteen verwijderen. Kom je er later achter en je hebt bijvoorbeeld je incasso's of facturen al verwerkt dan moet je wat meer handelingen verrichten.

Een transactiegroep is enkel te verwijderen als er op geen enkele factuur uit deze transactiegroep een betaling is gedaan. (vandaar dat deze direct na het maken gewoon te verwijderen is).

Als er wel betalingen zijn gedaan (bijvoorbeeld incasso's verwerkt), op een of meerdere facturen, dan kun je die transactiegroep niet verwijderen en krijg je onderstaande melding:

 De geselecteerde transactiegroepen kunnen niet verwijderd worden. De ingesloten facturen bevatten betalingen of de facturen zijn gekoppeld aan het reserverings-, evenementen- of trainingsstelsel.

Wanneer zijn facturen betaald?

Voorbeelden van betaalde facturen (dus zijn er betalingen op gedaan)

1. Zodra je tijdens de incassoprocedure op onderstaande vraag met **Ja** hebt bevestigd, zijn al je **incassofacturen** betaald.

Is het downloaden en uploaden naar de bank van het bestand geslaagd?

2. Facturen welke je hebt afgeboekt (of afgeboekt hebt als niet te innen bij dubieuze debiteuren).

PadVinder: Facturen > Facturen om af te boeken

Facturen om af te boeken

De volgende facturen kunnen worden afgeboekt. Selecteer de wijze waarop de facturen afgeboekt dienen te worden

Soort afboeking * Afboeken als betaling per factuur Afboeken als niet te innen

Gewenste afboekdatum * 24 - januari - 2013

Betalingswijze eigen overschrijving

Facturomschrijving	Factuurbedrag	Voldaan factuurbedrag	Openstaand factuurbedrag	Factuur toelichting	Debiteur
1e kwartaal 2013 Bas van Heist	€ 2,90	€ 0,00	€ 2,90	Contributiesoort: kwartaal factuur ipv incasso de ouders/verzorgers van Bas van Heist	

3. Alle facturen onder dit filter (factuurbeheer → transactiegroepen dubbelklik op transactiegroep). In onderstaand filter is 'betaalde facturen' aangevinkt.

Alle facturen

Financiële status

Openstaande facturen

Betaalde facturen

Bankrekeningen

Rekening 5461063 t.n.v. STG SC Garcia Moreno

Rekening 136599117 t.n.v. Scouting Garcia Moreno (verhuur)

PadVinder: Facturen

Crediteur: Scouting Garcia Moreno (1661)

facturen | transactiegroepen | debiteuren | transacties | grootboeken | termijnen | incasso's | gemachtigden | bankrekeningen

Alle facturen

Financiële status

Openstaande facturen

Betaalde facturen

Bankrekeningen

Rekening 5461063 t.n.v. STG SC Garcia Moreno

Rekening 136599117 t.n.v. Scouting Garcia Moreno (verhuur)

Zoek

incasso
factuur
contant

actief
geblokkeerd
gestorverd

<input type="checkbox"/>	*Factuurnr ¹	*Lid volledige naam	*Omschrijving	*Bedrag	*Openstaand	*Vanaf	*Tot en met	*Betalingwijze	*Factuurstatus
<input type="checkbox"/>	13603/592913/600745332	...n, Marlou	scoutfit trui mt 128	€ 15,50	€ 0,00	26-07-2012	26-07-2012	incasso	actief
<input type="checkbox"/>	13603/592914/601000499	...an den, Tim	scoutfit trui 164	€ 15,50	€ 0,00	26-07-2012	26-07-2012	incasso	actief
<input type="checkbox"/>	13603/592915/600369396	...in, Rob	scoutfit trui	€ 15,50	€ 0,00	26-07-2012	26-07-2012	incasso	actief
<input type="checkbox"/>	13603/592916/601081107	...in, Tim	scoutfit trui	€ 15,50	€ 0,00	26-07-2012	26-07-2012	incasso	actief
<input type="checkbox"/>	13603/592917/601791619	...van, Gerrit	scoutfit trui	€ 15,50	€ 0,00	26-07-2012	26-07-2012	incasso	actief
<input type="checkbox"/>	13603/592918/601496280	...elissa	scoutfit trui	€ 15,50	€ 0,00	26-07-2012	26-07-2012	incasso	actief
<input type="checkbox"/>	13603/592919/601791102	...owena	scoutfit trui	€ 15,50	€ 0,00	26-07-2012	26-07-2012	incasso	actief
<input type="checkbox"/>	13603/592920/601535594	...ie	scoutfit trui	€ 15,50	€ 0,00	26-07-2012	26-07-2012	incasso	actief
<input type="checkbox"/>	13603/592921/601460055	...hara, Rene	scoutfit trui	€ 15,50	€ 0,00	26-07-2012	26-07-2012	incasso	actief

VERWIJDEREN TRANSACTIEGROEP NIET MOGELIJK (VERVOLG)

START

Alle transactiegroepen

<input type="checkbox"/>	~Naam ¹	@Trans.grp.nr.	@Organisatie	@Gewijzigd op	@Gewijzigd door	@Gearchiveerd
<input checked="" type="checkbox"/>	Contributie van 01-01-2013 t/m 31-03-2013	14602	Scouting Garcia Moreno	05-01-2013	Mutsaers, Leo	Nee

Transactiegroepen verwijderen **Uitvoeren** Export

! De geselecteerde transactiegroepen kunnen niet verwijderd worden. De ingesloten facturen bevatten betalingen of de facturen zijn gekoppeld aan het reserverings-, evenementen- of trainingsstelsel.

Alle transactiegroepen

<input type="checkbox"/>	~Naam ¹	@Trans.grp.nr.	@Organisatie	@Gewijzigd op	@Gewijzigd door	@Gearchiveerd
<input checked="" type="checkbox"/>	Contributie van 01-01-2013 t/m 31-03-2013	14602	Scouting Garcia Moreno	05-01-2013	Mutsaers, Leo	Nee

Factuurnr¹ Lid volledige naam Omschrijving Bedrag

<input checked="" type="checkbox"/>	14602/659162/601591078	's Hertogenbosch en Omstreken, Rabobank, Marketing en	1e kwartaal 2013 Marketing en Rabobank 's Hertogenbosch en Omstreken	
<input checked="" type="checkbox"/>	14602/659165/600852835	Beekmans, Jesse	1e kwartaal 2013 Jesse Beekmans	
<input checked="" type="checkbox"/>	14602/659166/500509702	Beekmans, Marco	1e kwartaal 2013 Marco Beekmans	
<input checked="" type="checkbox"/>	14602/659190/601821297	Heist, van, Bas	1e kwartaal 2013 Bas van Heist	
<input checked="" type="checkbox"/>	14602/659219/600990346	Nijholt, Kris	1e kwartaal 2013 Kris Nijholt	
<input checked="" type="checkbox"/>	14602/659220/602124138	Oijen, van, Izelotte	1e kwartaal 2013 Izelotte van Oijen	

1 tot 6 van 6

Facturen verwijderen **Uitvoeren**

Facturen verwijderen

! Van de onderstaande facturen worden verwijderd:

- alle betalingen,
- alle factuurspecificaties,
- alle eventueel aangemaakte termijnen
- en de factuur zelf!

Ook geblokkeerde en gearchiveerde facturen worden verwijderd.

Weet je zeker dat je de onderstaande facturen wilt verwijderen?

Factuurnr	Omschrijving	Naam debiteur	Totaal te betalen bedrag	Totaal voldaan
14602/659162/601591078	1e kwartaal 2013 Marketing en Rabobank 's Hertogenbosch en Omstreken	de ouders/verzorgers van Marketing en Rabobank 's Hertogenbosch en Omstreken	€ 30,00	€ 00
14602/659165/600852835	1e kwartaal 2013 Jesse Beekmans	de ouders/verzorgers van Jesse Beekmans	€ 3,40	€ 00
14602/659166/500509702	1e kwartaal 2013 Marco Beekmans	Marco Beekmans	€ 3,40	€ 00
14602/659190/601821297	1e kwartaal 2013 Bas van Heist	de ouders/verzorgers van Bas van Heist	€ 2,90	€ 00
14602/659219/600990346	1e kwartaal 2013 Kris Nijholt	de ouders/verzorgers van Kris Nijholt	€ 3,40	€ 00
14602/659220/602124138	1e kwartaal 2013 Izelotte van Oijen	de ouders/verzorgers van Izelotte van Oijen	€ 3,40	€ 00

Verwijder facturen **Annuleren**

vervolg

VERWIJDEREN TRANSACTIEGROEP NIET MOGELIJK (VERVOLG)

vervolg

facturen | transactiegroepen | debiteuren | transacties | grootboeken | termijnen | incasso's | gemachtigden | bankrekeningen

- ✓ Factuur 659162 betreffende 1e kwartaal 2013 Marketing en Rabobank 's Hertogenbosch en Omstreken is verwijderd.
- ✓ Factuur 659165 betreffende 1e kwartaal 2013 Jesse Beekmans is verwijderd.
- ✓ Factuur 659166 betreffende 1e kwartaal 2013 Marco Beekmans is verwijderd.
- ✓ Factuur 659190 betreffende 1e kwartaal 2013 Bas van Heist is verwijderd.
- ✓ Factuur 659219 betreffende 1e kwartaal 2013 Kris Nijholt is verwijderd.
- ✓ Factuur 659220 betreffende 1e kwartaal 2013 Izelotte van Oijen is verwijderd.
- ✓ Het verwijderen van de facturen is gelukt.

facturen | **transactiegroepen** | debiteuren | transacties | grootboeken | termijnen | incasso's | gemachtigden | bankrekeningen

Alle transactiegroepen

15282

test transactiegroep februari 2013

Naam	Trans.grp.nr.	Organisatie	Gewijzigd op	Gewijzigd door	Gearchiveerd
test transactiegroep februari 2013	15282	Scouting Garcia Moreno	11-02-2013	Mutsaers, Leo	Nee

1 tot 1 van 1

Transactiegroepen verwijderen **Uitvoeren** Export

PadVinder: Overzicht transactiegroepen > Transactiegroepen verwijderen

Transactiegroepen verwijderen

test transactiegroep februari 2013

Bovenstaande transactiegroepen kunnen verwijderd worden. De facturen in deze transactiegroepen hebben nog geen betalingen ontvangen en worden niet gebruikt in de reserverings-, evenementen- of trainingsmodule. Weet je zeker dat je deze transactiegroepen wilt verwijderen?

Ja Nee

✓ Er zijn 1 transactiegroep(en) verwijderd

302 FINANCIËN IN SCOUTS ONLINE OP ORDE?

Doe een snelle check:

START

Financiën Accommodaties

Scouting Garcia Moreno Factuurbeheer

- Facturen voor ons
- Op groepsrekening
- Gemachtigden
- Bankrekeningen
- Facturen
- Transactiegroepen
- Debiteuren
- Termijnen
- Transacties
- Grootboeken

Filter zichtbaar/verbergen

Alle facturen

Factuurnr	*Lid volledige naam*	*Omschrijving*	*Bedrag*	*Openstaand*	*Vanaf*	*Tot en met*	*Betalingswijze*	*Factuurstatus*
1459285687 /601439916	Lid: ans, Anne	1e kwartaal 2013 Ar...	€ 30,40	€ 30,40	01-01-2013	31-03-2013	incasso	actief
14592856726 /601178160	Lid: s, Anouck	1e kwartaal 2013 ...	€ 5,75	€ 5,75	01-01-2013	31-03-2013	incasso	actief
13086598310 /188101760	Lid: s, Koen	scouff polo maat L	€ 14,50	€ 14,50	25-08-2012	25-08-2012	factuur	actief
	Lid: s, Kira	scouff trou	€ 25,50	€ 51,00	26-07-2012	26-07-2012	factuur	actief

Als je veel via incasso betalende leden hebt, dan staan hier slechts enkele regels contributie factuurnummers. Heb je veel factuur betalende leden, dan staan er de eerste twee weken mogelijk veel facturen (dit zien je leden ook!).

Staan er nog veel facturen tussen (drie weken na betalingsdatum)? Dan loopt je administratie in Scouts Online waarschijnlijk niet goed!

1. Boek facturen af zodra ze betaald zijn.

Als je facturen afgeboekt hebt, zijn ze niet direct meer zichtbaar in overzichten. Wil je ze wel zien dan moet je eerst de bijbehorende status 'betaalde facturen' kiezen.

Incassofacturen worden afgeboekt zodra je aangegeven hebt dat de export van het incassobestand, het PAIN bestand goed gegaan is. (Ja)

Is het downloaden en uploaden naar de bank van het bestand geslaagd?

2. Archiveer transactiegroepen zodra alle facturen afgeboekt zijn.

Gearchiveerde transactiegroepen verschijnen niet direct in overzichten. Je moet eerst aangeven dat je gearchiveerde transactiegroepen wilt zien.

Als er incassofacturen in een transactiegroep zitten, wacht dan eerst de termijn af (56 dagen) dat debiteuren nog mogen storeren, voordat je de transactiegroep archiveert. Gearchiveerde transactiegroepen en de facturen daarin kan je nog steeds bekijken. Het is ook mogelijk een gearchiveerde transactiegroep weer te dearchiveren.

facturen | **transactiegroepen** | debiteuren | transacties | grootboeken | termijnen | gemachtigden | bankrekeningen

Transactiegroepen die ge(de)archiveerd worden:

- Contributie van 01-04-2012 t/m 30-06-2012
- Contributie van 01-10-2012 t/m 31-12-2012

Weet je dit zeker?

Op deze wijze houd je de lijst van facturen, transactiegroepen en overzichten zo kort mogelijk voor jezelf, maar ook bij het pagina menu 'facturen' bij de persoonsgegevens van leden.

Naam Daphne Lidnummer: CCCCC434 (lid/oud-lid),

basis | functies | VOG | adressen | ploegen | kwalificaties | bijzonderheden | **facturen** | bankrekeningen | inschrijvingen | verzekeringen

Overzicht van facturen van de ouders/verzorgers van Daphne van den Broek

	Factuurnr ¹	Omschrijving	Bedrag	Openstaand	Vanaf	Tot en met	Betalingswijze	Factuurstatus	Crediteur
<input type="checkbox"/>	13460/582406/600506434	3e kwartaal 2012	€ 3,00	€ 0,00	01-07-2012	30-09-2012	incasso	gearchiveerd	Scouting Garcia Moreno
<input type="checkbox"/>	12790/535157/600506434	2e kwartaal 2012	€ 3,00	€ 0,00	01-04-2012	30-06-2012	incasso	gearchiveerd	Scouting Garcia Moreno
<input type="checkbox"/>	11347/478468/600506434	1e kwartaal 2012	€ 3,00	€ 0,00	01-01-2012	31-03-2012	incasso	gearchiveerd	Scouting Garcia Moreno
<input type="checkbox"/>	10334/284185/600506434	4e kwartaal 2011	€ 3,00	€ 0,00	01-10-2011	31-12-2011	incasso	gearchiveerd	Scouting Garcia Moreno
<input type="checkbox"/>	9888/256870/600506434	contributie 3e kwz Broek	€ 3,65	€ 0,00	01-07-2011	30-09-2011	incasso	gearchiveerd	Scouting Garcia Moreno
<input type="checkbox"/>	9224/100763/600506434	2e kwartaal 2011	€ 3,65	€ 0,00	01-04-2011	30-06-2011	incasso	gearchiveerd	Scouting Garcia Moreno
<input type="checkbox"/>	8526/93655/600506434	1e kwartaal 2011	€ 3,65	€ 0,00	01-01-2011	31-03-2011	incasso	gearchiveerd	Scouting Garcia Moreno
<input type="checkbox"/>	7930/93633/600506434	4e kwartaal 2010	€ 3,65	€ 0,00	01-10-2010	31-12-2010	incasso	gearchiveerd	Scouting Garcia

Als een penningmeester alles in Scouts Online verwerkt, hebben leden inzicht wat er betaald is en e.v.t. wat niet.

NB. Als je Scouts Online alleen gebruikt om contributiefacturen aan te maken voor je groep en daarna de facturen exporteert naar een ander programma en daar afhandelt, kun je na de import in het andere programma de transactiegroepen en facturen in Scouts Online verwijderen.

Let wel! Je leden hebben dan geen inzage in hun eigen facturen!

303 CONTRIBUTIEFACTUREN

CONTROLEFUNCTIE

In dit overzicht zie je alle contributiefacturen (dus met een contributieperiode van ~ t/m datum) Ze staan standaard gesorteerd van nieuw naar oud. Door het filter te gebruiken kun je diverse controles uitvoeren. De functie waarvoor het gemaakt is, is om **contributieperiodes te controleren**.

De contributieperiodes staan in onderstaand overzicht goed omdat de penningmeester ervoor gekozen heeft om gesynchroniseerd kwartaalcontributies te innen (1 januari, 1 april, 1 juni en 1 oktober). Als er een van je leden een ander **vanaf** en **tot en met** datum heeft, dan loopt dit lid niet synchroon, met wat je als penningmeester wilt.

Heb je wel verschil en wil je alle leden synchroon in de contributie laten lopen kijk dan naar hoofdstuk **305 SYNCHRONISEREN VAN CONTRIBUTIEPERIODE** en verder.

START

Scouting Garcia Moreno	Factuurbeheer	Incassobeheer	Groepscontributie
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Facturen voor ons ▪ Op groepsrekening ▪ Gemachtigden ▪ Bankrekeningen 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Facturen ▪ Transactiegroepen ▪ Debiteuren ▪ Termijnen ▪ Transacties ▪ Grootboeken 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Incasso's ▪ Ontvangen ▪ machtigingen ▪ Incassofacturen zonder machtiging ▪ Incasso contracten ▪ Afgegeven machtigingen 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Contributie berekenen ▪ Contributiefacturen ▪ Contributie overzicht ▪ Contributiesoorten ▪ Ingestelde contributiesoorten

Contributie facturen

*Lidnummer	*Naam	*Trans.grp.nr.	*Transactiegroep	*Factuurnr	*Omschrijving	*Vanaf	*Tot en met	*Bedrag	*Al betaald
166102398	Be	14602	Contributie van 01-01-2013 t/m 31-03-2013	659169	1e kwartaal 2013 K	01-01-2013	31-03-2013	€ 3,40	€ 0,40
166102464	Le	14602	Contributie van 01-01-2013 t/m 31-03-2013	659205	1e kwartaal 2013 K	01-01-2013	31-03-2013	€ 3,40	€ 0,40
166102618	Gr	14602	Contributie van 01-01-2013 t/m 31-03-2013	659187	1e kwartaal 2013 C	01-01-2013	31-03-2013	€ 3,40	€ 0,40
166102651	Kl	14602	Contributie van 01-01-2013 t/m 31-03-2013	659201	1e kwartaal 2013 C	01-01-2013	31-03-2013	€ 3,40	€ 0,40

*Vanaf	*Tot en met
01-01-2013	31-03-2013
01-01-2013	31-03-2013
01-01-2013	31-03-2013
01-01-2013	31-03-2013
01-01-2013	31-03-2013
01-01-2013	31-03-2013
01-01-2013	31-03-2013
01-01-2013	31-03-2013
01-01-2013	31-03-2013
01-01-2013	31-03-2013

304 CONTRIBUTIEPERIODE SCOUTS ONLINE

De Peildatum - contributie

De peildatum voor contributieberekening is als volgt. Ligt de maand waarvoor berekend wordt:

- In het verleden : neem dan de laatste dag van de maand.
- In de toekomst : neem dan de eerste dag van de maand.
- De huidige maand : neem dan vandaag.

Contributieperiode (aansluitend) Scouts Online transactiegroepen

Contributie facturen				
^Lidnummer ¹	⊗Naam	⊗Trans.grp.nr.	⊗Transactiegroep	⊗Factuurnr
600255843	Marieke	14602	Contributie van 01-01-2013 t/m 31-03-2013	659228
600255843	Marieke	13943	Contributie van 01-10-2012 t/m 31-12-2012	614178
600255843	Marieke	13460	Contributie van 01-07-2012 t/m 30-09-2012	582463
600255843	Marieke	12790	Contributie van 01-04-2012 t/m 30-06-2012	535214
600255843	Marieke	11347	Contributie van 01-01-2012 t/m 31-03-2012	476461
600255843	Marieke	10334	Contributie van 01-10-2011 t/m 31-12-2011	284197
600255843	Marieke	9888	Contributie van 01-07-2011 t/m 30-09-2011	248739

Fig 1

Contributieperiode. Grafische voorstelling (aansluitend)

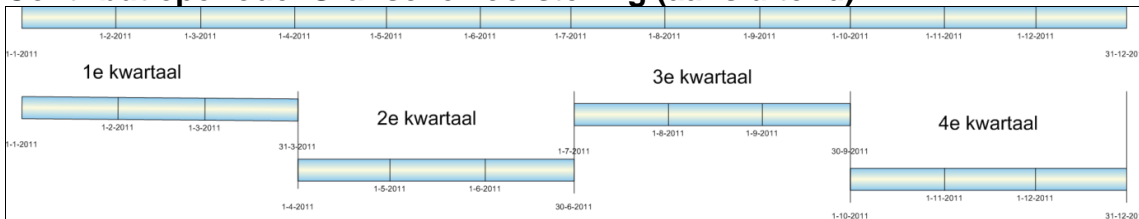


Fig 2

Contributieperiode met overlap (per ongeluk = fout)

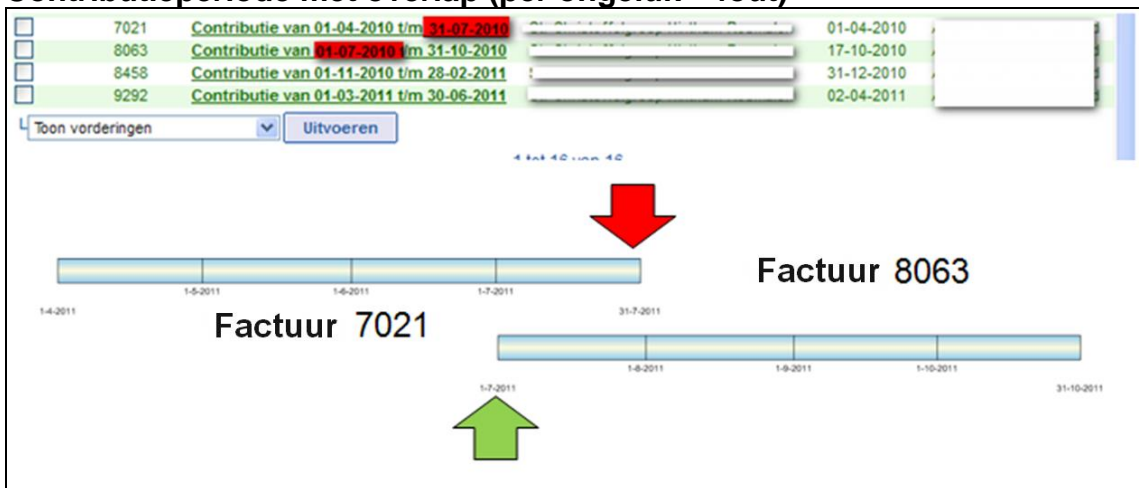


Fig 3

Factuur 7021 is tot en met 31-07 betaald. Door een invoerfout (handmatige factuur) is de volgende periode 1-07 gestart in plaats van 1-08

De financiële module kijkt of er op 1-07 al een factuur bestaat. In dit geval heeft dit lid op 1-07 al een factuur. Er worden dus **geen** nieuwe facturen gemaakt.

305 SYNCHRONISEREN VAN CONTRIBUTIEPERIODE

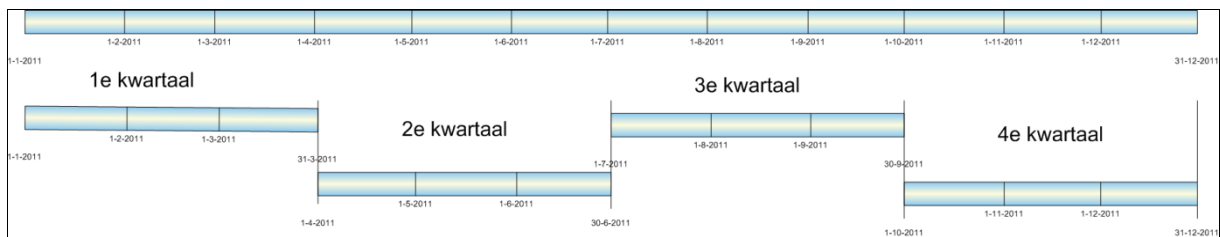


Fig 4

Het synchroon laten lopen van de contributieperiodes.

Wil je als penningmeester per **jaar**, of **6 maanden**, of per **3 maanden** of per **maand** de contributie innen en wil je alle contributiesoorten op dezelfde dag laten beginnen (dat wil zeggen alle contributiesoorten starten op **dezelfde** datum)? Leg deze unieke synchronisatie dagen vast.

De meest logische/ praktische start data zijn:

1 januari starten contributiesoorten	maand 1	kwartaal 1	6 maanden 1	jaar 1
1 februari start contributiesoort	maand 2			
1 maart start contributiesoort	maand 3			
1 april starten contributiesoorten	maand 4	kwartaal 2		
1 mei starten contributiesoort	maand 5			
1 juni starten contributiesoort	maand 6			
1 juli starten contributiesoorten	maand 7	kwartaal 3	6 maanden 2	
1 augustus starten contributiesoort	maand 8			
1 september starten contributiesoort	maand 9			
1 oktober starten contributiesoorten	maand 10	kwartaal 4		
1 november starten contributiesoort	maand 11			
1 december starten contributiesoort	maand 12			

Het nieuwe (boek)jaar:

1 januari starten contributiesoorten	maand 1	kwartaal 1	6 maanden 1	jaar 2
1 februari starten contributiesoort	maand 2			
1 maart starten contributiesoort	maand 3			

306 CONTRIBUTIEPERIODE CONTROLEREN

Submenu **Contributiefacturen** is in januari 2012 geïntroduceerd en geeft een overzicht van alle contributiefacturen. Dus geen facturen van kleding of andere acties!

Door te filteren en sorteren kun je snel zien of voor alle leden of voor een bepaald lid voor alle, hopelijk juiste, periode(n) een contributiefactuur is aangemaakt.

Door te sorteren op de kolom 'Vanaf' kun je snel controleren of voor alle perioden een contributiefactuur is aangemaakt. Veel penningmeesters hebben (niet wetende) enkele tot vele leden niet op de juiste periodes staan. Check dit met:

START

Scouting Garcia Moreno	Factuurbeheer	Incassobeheer	Groepscontributie
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Facturen voor ons ▪ Op groepsrekening ▪ Gemachtigden ▪ Bankrekeningen 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Facturen ▪ Transactiegroepen ▪ Debiteuren ▪ Termijnen ▪ Transacties ▪ Grootboeken 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Incasso's ▪ Ontvangen machtigingen ▪ Incassofacturen zonder machtiging ▪ Incasso contracten ▪ Afgegeven machtigingen 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Contributie berekenen ▪ Contributiefacturen ▪ Contributie overzicht ▪ Contributiesoorten ▪ Ingestelde contributiesoorten


Contributie facturen

*Lidnummer	*Naam	*Trans.grp.nr.	*Transactiegroep	*Factuurnr.	*Omschrijving	*Vanaf	*Tot en met	*Bedrag	*Al betaald
166102398	Be...	14602	Contributie van 01-01-2013 t/m 31-03-2013	659169	1e kwartaal 2013 k...	01-01-2013	31-03-2013	€ 3,40	€ 0,40
166102464	Lei...	14602	Contributie van 01-01-2013 t/m 31-03-2013	659205	1e kwartaal 2013 l...	01-01-2013	31-03-2013	€ 3,40	€ 0,40
166102618	Gri...	14602	Contributie van 01-01-2013 t/m 31-03-2013	659187	1e kwartaal 2013 C...	01-01-2013	31-03-2013	€ 3,40	€ 0,40
166102651	Kie...	14602	Contributie van 01-01-2013 t/m 31-03-2013	659201	1e kwartaal 2013 C...	01-01-2013	31-03-2013	€ 3,40	€ 0,40

*Vanaf	*Tot en met
01-01-2013	31-03-2013
01-01-2013	31-03-2013
01-01-2013	31-03-2013
01-01-2013	31-03-2013
01-01-2013	31-03-2013
01-01-2013	31-03-2013
01-01-2013	31-03-2013
01-01-2013	31-03-2013
01-01-2013	31-03-2013

fig 1

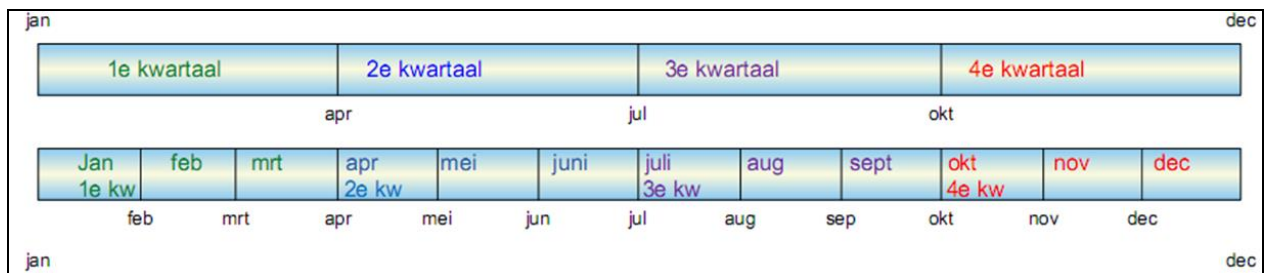
Als alle leden met een kwartaalbetaling, dezelfde 'vanaf' en 'tot en met' periode hebben, dan lopen je contributieperiodes synchroon en zie je snel of er fouten in de administratie zitten/komen.

Boven kolom 'Naam' kun je de naam van een lid invullen (filter). Zie hieronder in figuur 2. Klik daarna op de knop  om alleen de contributiefacturen van dit lid in het overzicht te krijgen. Hieronder in figuur 2 zie je dat de contributieperiodes aansluitend zijn. Voor de scoutinggroep in onderstaand voorbeeld betekent dat het goed zit.

Contributie facturen				
<input type="text"/>	<input type="text" value="Marieke"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
↑Lidnummer ¹	↻Naam	↻Trans.grp.nr.	↻Transactiegroep	↻Factuurnr
600255843	, Marieke	14602	Contributie van 01-01-2013 t/m 31-03-2013	659228
600255843	, Marieke	13943	Contributie van 01-10-2012 t/m 31-12-2012	614178
600255843	, Marieke	13460	Contributie van 01-07-2012 t/m 30-09-2012	582463
600255843	, Marieke	12790	Contributie van 01-04-2012 t/m 30-06-2012	535214
600255843	, Marieke	11347	Contributie van 01-01-2012 t/m 31-03-2012	476461
600255843	, Marieke	10334	Contributie van 01-10-2011 t/m 31-12-2011	284197
600255843	, Marieke	9888	Contributie van 01-07-2011 t/m 30-09-2011	248739

Fig 2. Met Marieke in <naam> filter.

Hier zijn duidelijk de contributieperiodes van deze groep te zien!



Een penningmeester kan ook kiezen om Scouts Online de contributieperioden te laten regelen. Dan zie je niet meer in een controlelijst of alles goed gaat. Je moet dan vertrouwen op Scouts Online. Je groep heeft dan asynchrone contributies. Het verschil, voor- en nadelen worden in volgende hoofdstukken uitgelegd.

307 GESYNCHRONISEERD OF ASYNCHRONE CONTRIBUTIEBEREKENINGEN

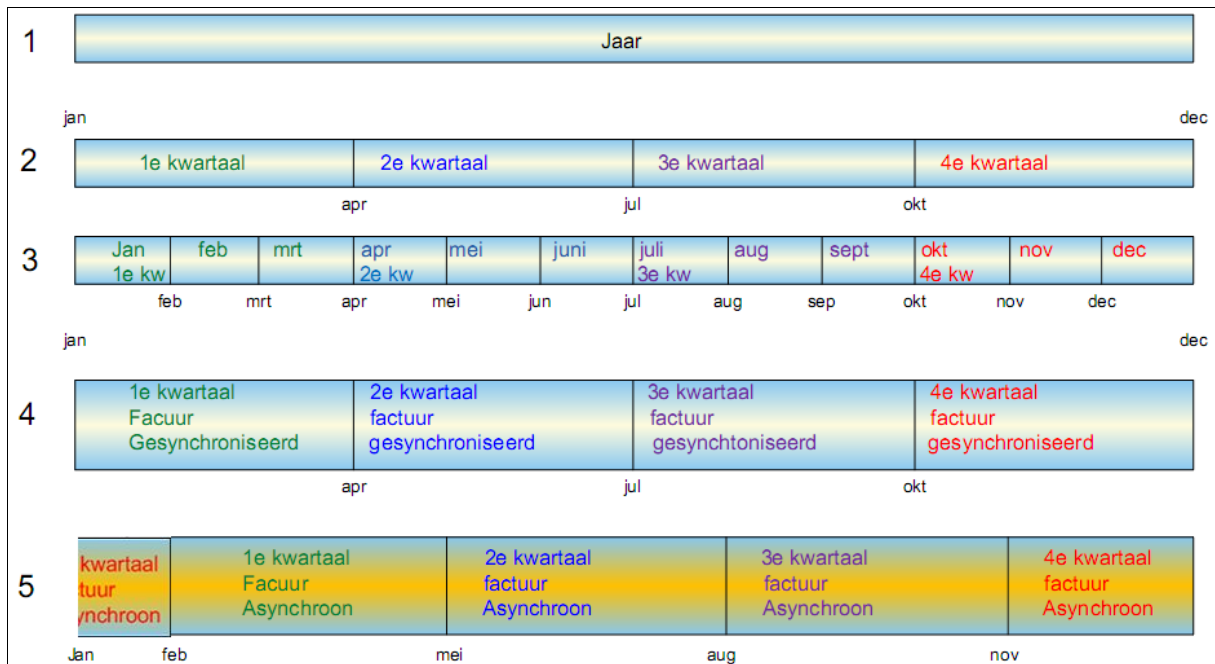


Fig. 6 Schema contributieperiode

308 GESYNCHRONISEERDE KWARTAAL CONTRIBUTIEPERIODE

- Nieuw lid x start op 1 februari en wil per kwartaal betalen.
- De normale contributieperiodes starten op: 1 januari, 1 april, 1 juli of 1 oktober.

Als lid x wordt ingeschreven per **1 februari** en per kwartaal wil betalen, dan moet de penningmeester eenmalig een handmatige factuur aanmaken voor de periode, 1 februari tot en met 31 maart (zie fig 7, lijn 3) en het bedrag naar rato berekenen! Dat wil zeggen: als de periode, 1e kwartaal, is afgelopen op 31 maart en de volgende periode wordt berekend (1 april tot en met 30 juni) dan zal er een nieuwe drie-maandelijke periode worden aangemaakt (zie fig. 7, 2^e kwartaal). Omdat deze start op 1 april en eindigt op 30 juni, loopt deze synchroon.

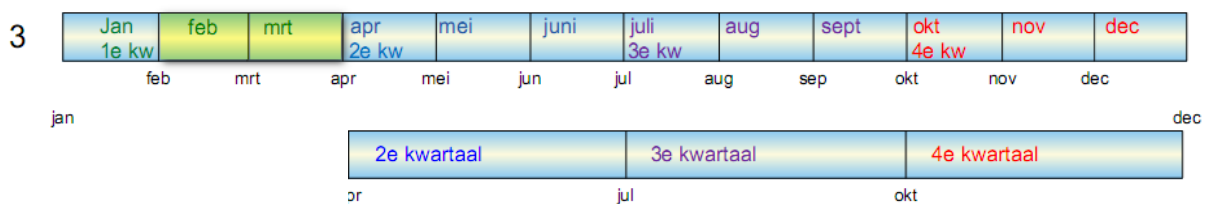


Fig 7

Deze factuur moet aan een **bestaande contributietransactiegroep** worden gekoppeld, waarin reeds **contributiefacturen** zitten! Dan pas worden deze handmatige facturen ook als contributiefacturen aangemerkt.

In het volgende flowchart zien we een handmatige contributiefactuur voor de maanden februari en maart welke we in de transactiegroep van 1^e kwartaal stoppen. Deze factuur wordt dan ook als contributiefactuur aangemerkt.

309 HANDMATIG AANGEMAAKT CONTRIBUTIEFACTUUR

Financiën
Accommodaties

Scouting Garcia Moreno
Factuurbeheer

Facturen voor ons
Facturen

Alle facturen

Financiële status: Openstaande facturen Betaalde facturen

Bankrekeningen: Rekening 5481063 t.n.v. STG SC Garcia Moreno Rekening 136599117 t.n.v. Scouting Garcia Moreno (verhuur)

Zoek

Factuurnr	Lid volledige naam	Omschrijving	Bedrag	Openstaand	Vanaf	Tot en met	Betalingswijze	Factuurstatus
13604592941600	Van der Meulen, Kees	scouffit polo	€ 14,50	€ 29,00	28-07-2012	28-07-2012	factuur	gevoerd
	Van der Meulen, Kees	scouffit polo maat L	€ 14,50	€ 29,00	25-08-2012	25-08-2012	factuur	gevoerd

Factuur toevoegen

Selecteer transactiegroep *

Gebruik een bestaande transactiegroep
 Maak een nieuwe transactiegroep

Kies een transactiegroep: Contributie van 01-01-2013 t/m 31-03-2013

Soort debiteuren:

Personen
 Organisaties

Volgende

Selecteer de personen die debiteur zijn en kies 'volgende'

Speleenheid	Naam	Lidnr.	Rekeningnummer	Tenaamstelling	Toelichting	Adres	Plaats
<input checked="" type="checkbox"/>	Takoda Welpen	601821297	4540993	E.M.A. de Gouw eo A.M.J. van Doremalen		Lanklaan 5	LEUSDEN
<input type="checkbox"/>	Jacobs Welpen	601535594	5064769	MHA Jacobs-Reunissen e/o AAM Jacobs		Lanklaan 5	LEUSDEN
<input type="checkbox"/>	Van der Meulen, Kees	601763800	4533837	E.M.A. de Gouw eo A.M.J. van Doremalen		Lanklaan 5	LEUSDEN

Volgende

Factuur toevoegen

Crediteur: 5481063 tnv STG SC Garcia Moreno

Factuuromschrijving *: contributie 1e kw va februari (2 maanden)

Factuurperiode *: 1 - februari - 2013 t/m 31 - maart - 2013

Betalingswijze *: factuur

Factuur toelichting: handmatige 1e kw 2013 feb en mrt

Factuurspecificaties (producten/diensten)

Omschrijving	Aantal	Stukprijs	Grootboek
1. feb en mrt contributie 2013	1	€ 3,20	8000 - contributie

Voeg 1 blanco regel toe Voeg 3 blanco regels toe

Termijnen

Indien er maar 1 termijn is, wordt het totaalbedrag van deze termijn de som van alle specificaties. Dit is terug te vinden in het overzicht op het volgende scherm

Omschrijving	Betalingsdatum	Bedrag
1. Termijn 1	1 - februari - 2013	€ 0,00

Voeg 1 blanco regel toe Voeg 3 blanco regels toe Haal 1 regel weg Haal 3 regels weg

Volgende Annuleren

vervolg

vervolg

PadVinder: Factuur toevoegen

Overzicht van toevoegen factuur

Transactiegroep	Contributie van 01-01-2013 t/m 31-03-2013
Factuuromschrijving	contributie 1e kw va februari (2 maanden)
Factuur periode	van 01-02-2013 tot 31-03-2013
Betalingswijze	factuur
Factuur toelichting	handmatige 1e kw 2013 feb en mrt

Factuurspecificaties (producten/diensten)

Omschrijving	Aantal	Stukprijs	Grootboek	Totaal bedrag
1. feb en mrt contributie 2013	1	€ 20,20	8000 - contributie	€ 20,20
Totaal				€ 20,20

Termijnen

Betalingsdatum	Omschrijving	Bedrag
1. 01-02-2013	Termijn 1	€ 20,20
Totaal		€ 20,20

Debiteuren

Debiteur	Debiteur ID	Bankrekening	Tenaamstelling
1. de ouders/verzorgers van Bas van [naam]	6	3	CONTORECHT Haarsteeg

Factuurnr	Lid volledige naam	Omschrijving	Bedrag	Openstaand	Vanaf	Tot en met
14602/659287/601821297	[naam], Bas	contributie 1e kw va februari (2 maanden)	€ 20,20	€ 20,20	01-02-2013	31-03-2013

310 CORRIGEREN VAN CONTRIBUTIEPERIODE

Als nieuwe leden die niet gestart zijn op de bekende contributie startdata, met de contributieberekening zijn meegenomen, dan klopt de periode mogelijk niet.

The image shows a workflow for correcting an invoice period. It starts with a 'START' button pointing to a navigation menu. The menu is expanded to show 'Financiën' and 'Accommodaties'. Under 'Financiën', 'Facturen voor ons' is selected, which leads to a list of invoices. One invoice is highlighted in green. A red arrow points from this invoice to a detailed view of the invoice. In this detailed view, several fields are highlighted in yellow to indicate they can be edited: the invoice period (vanaf and t/m), the invoice description, the payment method, the invoice lighting, and the number of reminder letters sent. A 'Notitie' field is also present at the bottom.

START

Financiën | Accommodaties

Scouting Garcia Moreno | Factuurbeheer

Facturen voor ons | Facturen

Op groepsrekening | Transactiegroepen

Gemachtigden | Debituren

Bankrekeningen | Incasso's

Terminen

Transacties

Grootboeken

Padvinder: Facturen > Crediteur: Scouting Garcia Moreno (1661)

facturen | transactiegroepen | debiteuren | transacties | grootboeken | terminen | incasso's | gemachtigden | bankrekeningen

Alle facturen

Financiële status: Openstaande facturen Betaalde facturen

Bankrekeningen: Rekening 5481063 t.n.v. STG SC Garcia Moreno Rekening 13659117 t.n.v. Scouting Garcia Moreno (verhuur)

Zoek

incasso: debitor constant | actief: geboektend pasloosbedrag

*Factuurnr	Lid volledige naam	Omschrijving	Bedrag	Openstaand	Vanaf	Tot en met	Betalingswijze	Factuurstatus
14602/659287/601821297	Bas	contributie 1e kw va februari (2 maanden)	€ 20,20	€ 20,20	01-02-2013	31-03-2013	factuur	actief

1 tot 1 van 1

Betalingen verwijderen | Uitvoeren | Export | Factuur toevoegen

Padvinder: Facturen > Factuur 14602/659287/601821297

Factuur: contributie 1e kw va februari (2 maanden) (14602/659287/601821297)

Factuurstatus: actief | Openstaand bedrag € 20,20 van het totaalbedrag € 20,20

algemeen | factuurspecificaties | betalingen/terminen | debiteur | crediteur | acties

Factuurnummer: 14602/659287/601821297

vanaf: 1 - februari - 2013

t/m: 31 - maart - 2013

Debiteur: de ouders/verzorgers van Bas van Heist (601821297)

Factuuromschrijving *: contributie 1e kw va februari (2 maanden)

Factuurbedrag: € 20,20

Voldaan factuurbedrag: € 0,00

Betalingswijze: factuur

Factuur toelichting: handmatige 1e kw 2013 feb en mrt

Aantal verzonden herinneringen: 0

Wijzigingen opslaan

Notitie toevoegen

Notitie: [input field]

Notitie opslaan

Alle **geel** gemarkeerde velden kunnen hier gewijzigd worden!

Factuurperiode wijzigen, factuuromschrijving wijzigen, betalingswijze wijzigen, factuurtoelichting wijzigen, aantal verzonden herinneringen wijzigen, notities wijzigen

311 CONTRIBUTIEBEDRAG AANPASSEN

Mogelijk wil je het contributiebedrag naar rato of afspraak aanpassen.
Ga naar Financiën, facturen en dubbelklik op een contributiefactuur.

The diagram illustrates the navigation path in the PadVinder software:

- START** (yellow oval) points to the **Financiën** menu.
- The **Financiën** dropdown menu is shown with **Factuurbeheer** highlighted in red.
- The **Factuurbeheer** dropdown menu is shown with **Facturen** highlighted in red.
- The **Facturen** screen is shown with a table of invoices. The first row is highlighted in green, and the invoice number **14602/659287/601821297** is highlighted in red.
- The **Factuur 14602/659287/601821297** detail screen is shown with the **factuurspecificaties** tab highlighted in green.
- The **factuurspecificaties** screen is shown with the **vanaf** field highlighted in red.
- vervolg** (yellow oval) points to the next step in the process.

Financiën | Accommodaties

Scouting Garcia Moreno | **Factuurbeheer**

- Facturen voor ons
- Op groepsrekening
- Gemachtigden
- Bankrekeningen
- **Facturen**
- Transactiegroepen
- Debiteuren
- Termijnen
- Transacties
- Grootboeken

PadVinder: Facturen
Crediteur: Scouting Garcia Moreno (1661)

facturen | transactiegroepen | debiteuren | transacties | grootboeken | termijnen | incasso's | gemachtigden | bankrekeningen

Alle facturen

Financiële status: Openstaande facturen Betaalde facturen

Bankrekeningen: Rekening 5461063 t.n.v. STG SC Garcia Moreno Rekening 136599117 t.n.v. Scouting Garcia Moreno (verhuur)

Zoek

Factuurnr.	Lid volledige naam	Omschrijving	Bedrag	Openstaand	Vanaf	Tot en met	Betalingswijze	Factuurstatus
14602/659287/601821297	Bas	contributie 1e kw va februari (2 maanden)	€ 20,20	€ 20	01-02-2013	31-03-2013	factuur	actief

1 tot 1 van 1

Betalingen verwijderen | Uitvoeren | Export | Factuur toevoegen

PadVinder: Facturen > **Factuur 14602/659287/601821297**

Factuur contributie 1e kw va februari (2 maanden) (14602/659287/601821297)

Factuurstatus actief Openstaand bedrag € 20,20 van het totaalbedrag € 20,20

algemeen | **factuurspecificaties** | betalingen/termijnen | debiteur | crediteur | acties

Factuurnummer: 14602/659287/601821297

vanaf: 1 - februari - 2013

vervolg

vervolg

PadVinder: Facturen > Factuur 14602/659287/601821297 > [Factuurspecificaties](#)

Factuur contributie 1e kw va februari (2 maanden) (14602/659287/601821297)
Factuurstatus actief Openstaand bedrag € 0 van het totaalbedrag € 20

algemeen | [factuurspecificaties](#) | [betalingen/termijnen](#) | [debiteur](#) | [crediteur](#) | [acties](#)

Specificaties van de factuur

☐	☉Beschrijving	☉Aantal	☉Prijs per stuk	☉Totaalbedrag	☉Grootboek	☉Laatst gewijzigd door
☐	feb en mrt contributie 2013	1	€ 20,20	€ 20,20	contributie	Mutsaers, Leo

1 tot 1 van 1

[verwijderen](#) [Uitvoeren](#) [Export](#) [Toevoegen](#) [Meer...](#)

PadVinder: Facturen > Factuur 14602/659287/601821297 > [Factuurspecificaties](#) > [Factuurspecificaties voor 14602/659287/601821297 van de ouders/verzorgers van Bas van Heist](#)

Wijzigen factuurspecificatie

Omschrijving *

Aantal *

Stukprijs *

Totaal bedrag €:

Grootboek *

[Wijzigingen opslaan](#) [Annuleren](#)

In dit scherm kun je de **geel** gemarkeerde velden wijzigen.
Omschrijving wijzigen, aantal wijzigen, stukprijs wijzigen, grootboek wijzigen.

312 GESYNCHRONISEERDE JAARCONTRIBUTIEPERIODE

- Nieuw lid John start op 1 augustus en wil per jaar betalen.
- Bij de scoutinggroep van John wordt op 1 januari de jaarcontributie berekend voor 1 januari t/m 31 december. Als John wordt ingeschreven, per 1 augustus, moet de penningmeester een handmatige factuur aanmaken voor de periode 1 augustus t/m 31 december (zie fig. 8, lijn 3 gele markering) en het bedrag naar rato berekenen!

Deze factuur moet aan een bestaande transactiegroep worden gekoppeld waarin contributiefacturen zitten.

Factuur toevoegen	
<input checked="" type="radio"/> Gebruik een bestaande transactiegroep	
Selecteer transactiegroep <input type="radio"/> Maak een nieuwe transactiegroep	
* Kies een transactiegroep	Contributie van 01-01-2012 t/m 31-03-2012

Dat wil zeggen: als de jaarperiode is afgelopen op 31 december en de volgende periode wordt berekend (vanaf 1 januari) dan zal er voor een jaarlijkse periode een contributiefactuur worden aangemaakt (zie fig. 8, lijn 1, jaar) samen met alle andere jaarcontributie betalende leden.

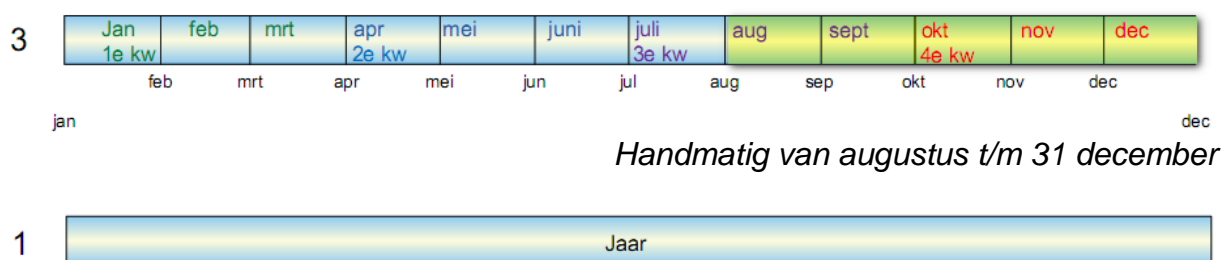


Fig. 8 Op 1 januari wordt de jaarcontributie berekend voor 1 januari t/m 31 december

313 CORRIGEREN VAN CONTRIBUTIEPERIODE

Als nieuwe leden met de contributieberekening zijn meegenomen, klopt de periode mogelijk niet. De penningmeester heeft de mogelijkheid om de contributieperiode en daardoor mogelijk ook het contributiebedrag aan te passen.

Zie hoofdstuk **310 CORRIGEREN VAN CONTRIBUTIEPERIODE**

Zie hoofdstuk **311 CONTRIBUTIEBEDRAG AANPASSEN**

Mogelijk wil je het contributiebedrag naar rato of afspraak aanpassen.

314 ASYNCHROME KWARTAALCONTRIBUTIEPERIODE

- Nieuw kwartaal lid, Hugo start op 1 februari.
- De groep kent maand-, kwartaal- en jaarcontributiesoorten.
- De normale contributieperiodes zijn: 1 januari, 1 april, 1 juli en 1 oktober.
- Door op 1 februari te starten noemen we het niet gesynchroniseerd: dus asynchroon zie fig. 9 lijn 5

Op 1 februari worden er contributieberekeningen gemaakt voor maand februari; de penningmeester geeft op voor de maand februari: periode van 1 februari t/m 28 (resp. 29 februari). Scouts Online 'ziet' dat er voor Hugo geen contributiefacturen zijn aangemaakt voor deze periode en maakt dus, voor een periode van 3 maanden, de contributie aan met het bijbehorend contributie bedrag (zie fig. 9 lijn 5). Dat wil zeggen dat er nu een factuur wordt gemaakt voor de periode 1 februari t/m 30 april! Op 1 april worden er maand- en kwartaalcontributies gemaakt door de penningmeester.

Op 1 april 'ziet' Scouts Online dat Hugo voor 1 april al betaald heeft en het systeem meldt dan:

Voor Hugo is GEEN factuur aangemaakt. Oorzaak: er bestaat al een contributiefactuur voor dit lid voor een periode die eindigt na of op 31-03.

Pas als op 1 mei de maand (5) contributies worden berekend, ziet Scouts Online dat Hugo geen betalingen meer heeft en wordt er een nieuwe kwartaal contributieperiode en -factuur aangemaakt. In mei start voor Hugo een nieuwe periode van 3 maanden (t/m eind juli) en wijkt af van wat de penningmeester wil, dus asynchroon.



fig. 9 Kwartaal lid dat gestart is op 1 februari en is daardoor steeds 1 maand later is dan de per kwartaal betalende leden. Asynchroon dus! Moeilijk te controleren door penningmeester.

315 ASYNCHRONIE JAARCONTRIBUTIEPERIODE

- Nieuw jaarlid Alex start op 1 augustus.
- De groep kent maand-, kwartaal- en jaarcontributiesoorten.
- De normale contributieperiodes zijn: 1 januari, 1 april, 1 juli en 1 oktober.

Op 1 augustus worden er contributieberekeningen gemaakt voor maand augustus; de penningmeester geeft op voor de maand augustus: 1 augustus t/m 31 augustus (zie fig. 10). Scouts Online 'ziet' dat er voor Alex geen facturen zijn aangemaakt en maakt dus voor een periode van 12 maanden (jaar) de contributieperiode aan met het bijbehorende contributiebedrag. Dat wil zeggen dat er voor de periode, 1 augustus t/m 31 juli (volgend jaar), is betaald! Bij alle maanden tot 1 augustus volgend jaar, zal Scouts Online voor Alex constateren dat op de 1^e van die maand al een betaling aanwezig is en het systeem meldt dus daarom 11 maanden lang:

Voor Alex is GEEN factuur aangemaakt. Oorzaak: er bestaat al een contributiefactuur voor dit lid voor een periode die eindigt na of op xxxx.

Pas als op 1 augustus, de maand (8) contributies worden berekend, ziet Scouts Online dat Alex geen betalingen meer heeft en wordt er een nieuwe jaarcontributieperiode gestart en -factuur aangemaakt.



Fig. 10. Lid met jaarbetaling die elk jaar op 1 september start.

Zo zie je dat Scouts Online op elk moment een contributiefactuur met bijbehorende periode kan genereren. Echter **de penningmeester** van de groep heeft **geen duidelijk overzicht** of alles goed gaat!.

Een penningmeester die via de helpdesk met de volgende vraag komt:

“Ik heb de contributieberekeningen met succes uitgevoerd, maar krijg met het aanmaken van de facturen voor veel foutmeldingen dat een factuur niet wordt aangemaakt i.v.m. een foutieve periodeberekening.”

wil **gesynchroniseerd contributie** heffen en controle op de zaak hebben maar de contributieperiode(n) lopen niet zoals hij/zij dat wil.

216 CONCLUSIE SYNCHRONISEREN

Zorg ervoor dat je **gesynchroniseerd** contributie heffen toe past!

- Dan houd je als penningmeester controle over je contributieberekeningen en periodes.
- Broers en/ of zussen en/ of familieleden krijgen dan ook altijd op dezelfde dagen/momenten de facturen of incasso afschrijvingen.
- Makkelijk te controleren zie hoofdstuk: *Contributieperiode controleren*

De dagen 1 januari, 1 april, 1 juli en 1 oktober zijn gunstige synchronisatie-periode-data.

Let wel op bij incasso's

Als een van deze dagen op een zondag valt, dan kun je de gewenste verwerkingsdatum voor incassofacturen beter op de eerst volgende maandag zetten!

Houdt er rekening mee dat de kinderbijslag ook pas op maandag de 2^e wordt bijgeschreven indien de eerste dag van het kwartaal op een zondag valt! Een hypotheek wordt overigens wel op de 1^e van de maand afgeschreven ongeacht of de datum wel of niet op een zondag valt!

De meest gunstige/voordeligste manier van contributie heffen is een incasso per kwartaal.

317 TESTEN OF EXPERIMENTEREN MET SCOUTS ONLINE

De testomgevingen zijn, geanonimiseerde kopieën van de productie omgeving van enig moment. Om het een en ander te kunnen testen, kennen we voor gebruikers een testomgeving: <https://test1.scouting.nl>

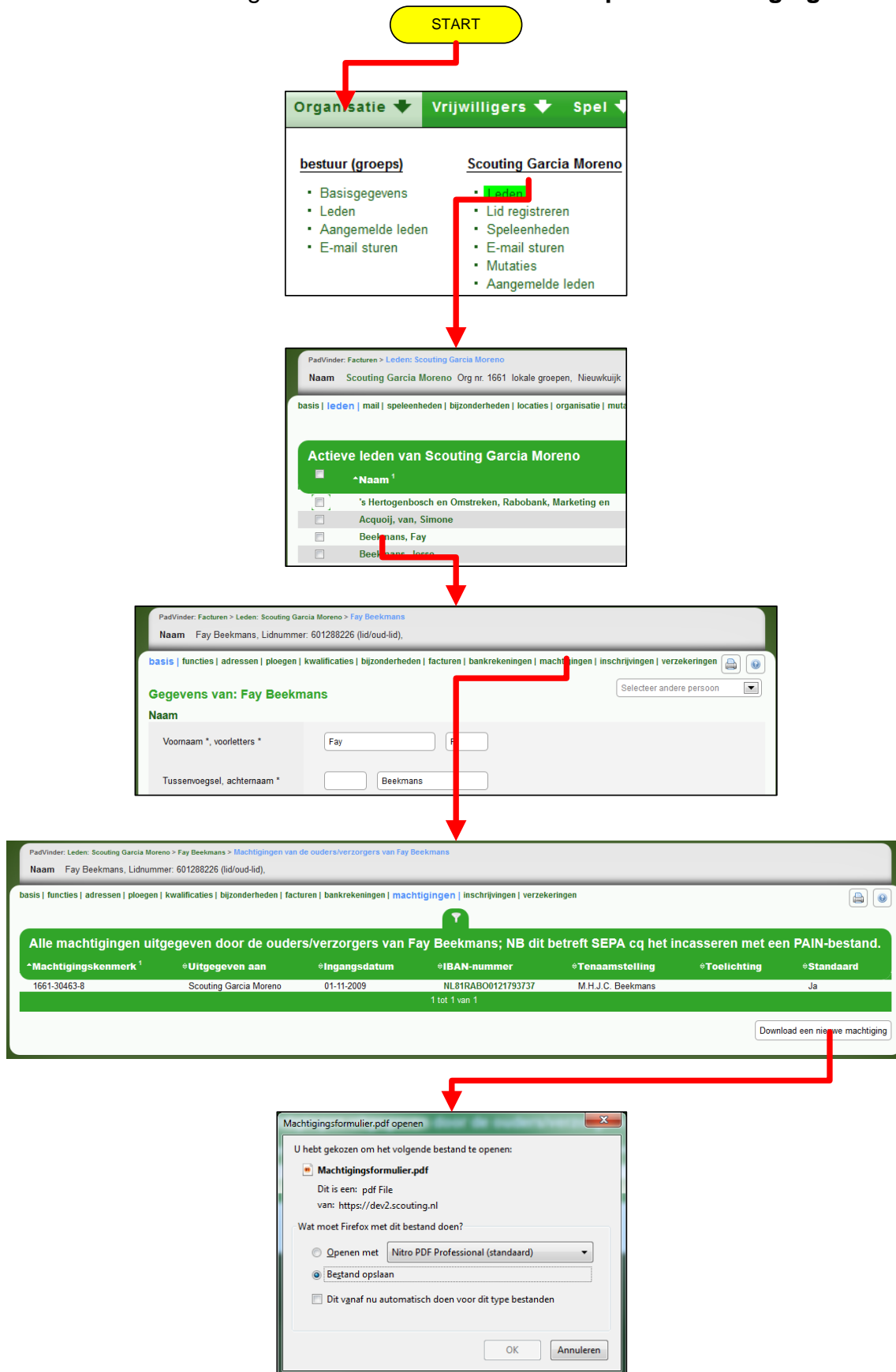
De geanonimiseerde kopie wordt eenmalig gemaakt, dus na het aanmaken is de data in test1 niet meer up-to-date! De database van de testomgeving wordt af en toe geactualiseerd. Daarom kan het zijn dat je een test aan het uitvoeren bent en blijkt dat de database ineens geschoond/geactualiseerd is!

Inloggen gaat met dezelfde inloggegevens als van de productieversie.

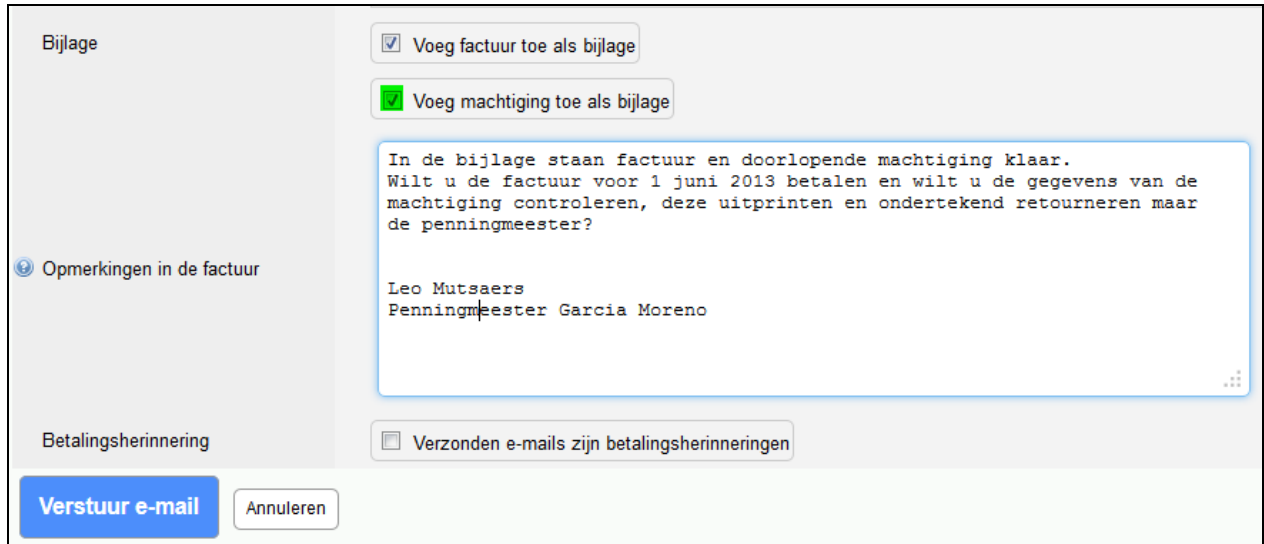
Let op: Ga vooral niets testen in je productieomgeving!

318 CONTRIBUTIE INCASSEREN MET MINIMALE KOSTEN!

218.1 Voorbereiding: Download een SEPA doorlopende machtiging.



Stuur, bijvoorbeeld, al je leden die betaalwijze “factuur” of “eigen overschrijving” hebben per e-mail of per post, dit “**SEPA doorlopende machtigingsformulier**”. (als een lid al een factuur heeft kun je de factuur en *SEPA doorlopende machtigings formulier*, in een keer verzenden door dit beide aan te vinken. Zie evt. DEEL 1 103.1 ONTVANGEN MACHTIGINGEN.



Bijlage

Voeg factuur toe als bijlage

Voeg machtiging toe als bijlage

In de bijlage staan factuur en doorlopende machtiging klaar. Wilt u de factuur voor 1 juni 2013 betalen en wilt u de gegevens van de machtiging controleren, deze uitprinten en ondertekend retourneren maar de penningmeester?

Leo Mutsaers
Penningmeester Garcia Moreno

Opmerkingen in de factuur

Betalingsherinnering

Verzonden e-mails zijn betalingsherinneringen

Verstuur e-mail Annuleren

Voeg factuur en SEPA machtigingsformulier toe!

Wil je het allemaal naar eigen inzicht / teksten maken dat kan ook nog:

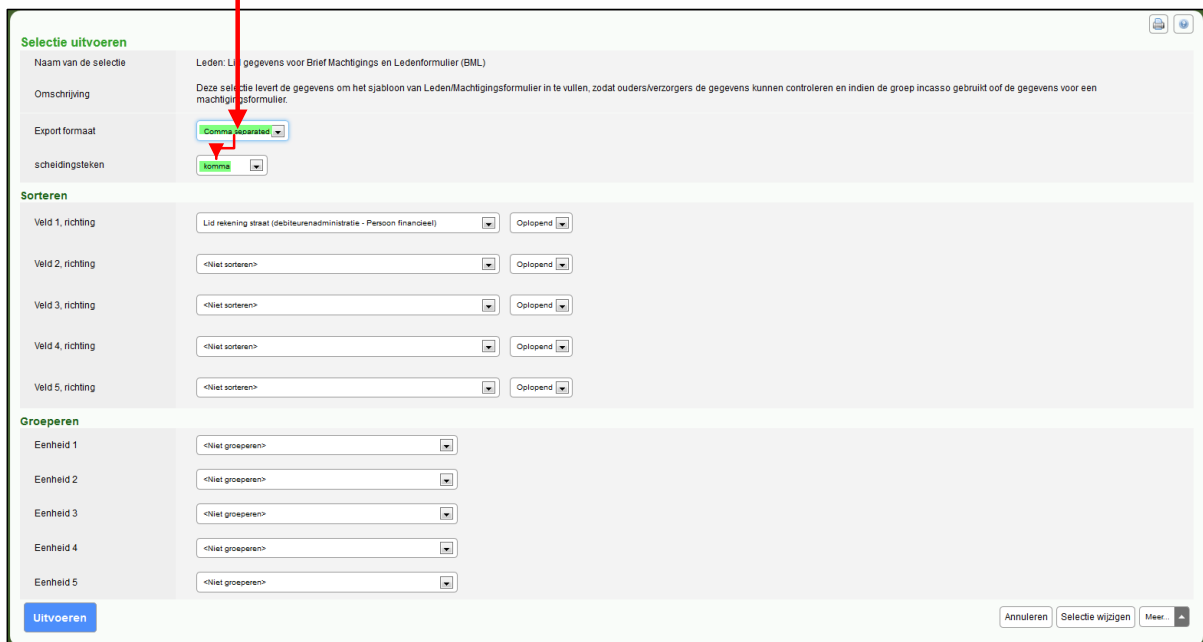
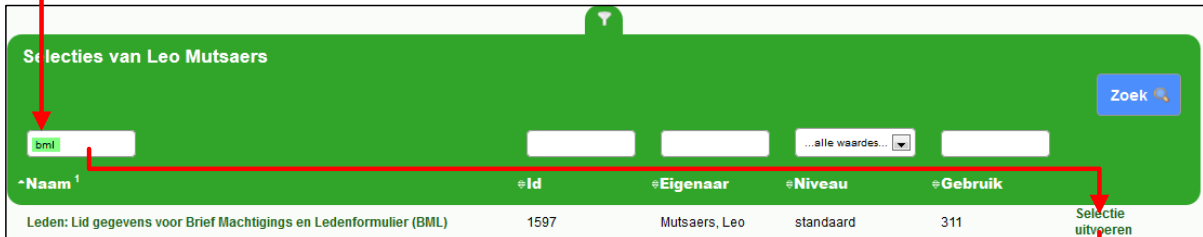
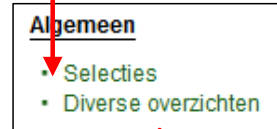
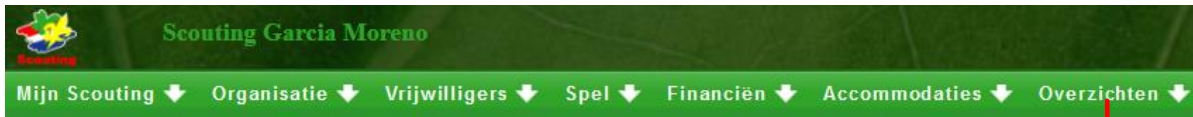
Een MS Word-document **BML** (Brief Machtiging Ledenformulier) kun je koppelen met de selectie 1597.

Het sjabloon kun je zelf, naar eigen wens, aanpassen.

- **B**rief waarin staat dat je i.v.m. kosten- en tijdsbesparing graag wilt overstappen op incasso.
- **M**achtigingsformulier. Deze moeten ze controleren en ondertekend retourneren.
- **L**edenformulier. Controleren en mutaties doorgeven.

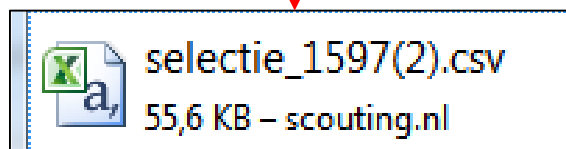
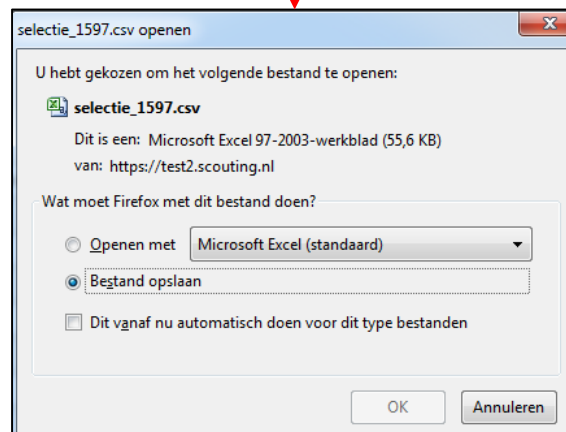
Hoe je een BML-sjabloon moet koppelen en hoe een selectie ingesteld moet worden, wordt hierna besproken, ook waar en hoe je het kan downloaden.

319 SELECTIE_1597 DOWNLOADEN.



vervolg

vervolg



1. Voorbereiding:

Bij de bank een incassocontract aanvragen.

Denk van te voren na over de volgende vragen:

Incassolimieten:

- Het **maximale incassobedrag** dat de incassant per incasso-opdracht mag incasseren.
- Het maximale bedrag dat de incassant per batch incasso-opdracht met incasso mag incasseren (maximaal aantal leden x contributiebedrag/lid.)
- Het **maximaal aantal incasso-opdrachten** dat de incassant in één batch mag opnemen (minimaal je aantal leden).
- De incassant zal niet meer dan **maximaal 1 maal per maand** een batch met incasso opdrachten aanleveren (ook als je per kwartaal int, zou je dit op 1 maal per maand kunnen zetten om bijvoorbeeld op 1 juni de kampgelden te incasseren en op 1 juli de kwartaalcontributie).

Vermeld bij de bank dat je alle facturen in één post wilt!

De bankkosten van een incassobatch 'bijschrijving incasso; bedraagt € 2,00 aan bankkosten, ongeacht het aantal leden! Op je bankafschrift staat dan vermeld:

**TOTAAL INCASSO VOOR COMPRIMEREN: xx POSTEN LAATSTE 5 POS
SOM REKNRS: xxxxxxxx**

2. Als (liefst alle) leden de ondertekende machtigingsformulier hebben ingeleverd, kun je de contributie incassofacturen maken.
3. Maak je contributies per kwartaal aan, doe dit dan op de dagen dat er kinderbijslag wordt bijgeschreven. Zo loop je de minste kans op storneringen om **administratieve redenen**. Bijschrijvingen, waaronder kinderbijslag, worden nooit op een zondag bijgeschreven. Doe dit dus niet standaard op 1 januari, 1 april, 1 juli, of 1 oktober.
4. Log in als penningmeester in Scouts Online
5. Voer de contributierun uit (contributie berekenen) --> PAIN bestand
6. Log in bij je bank en upload het zojuist aangemaakte PAIN bestand.
7. Als de bank geen foutmeldingen heeft gegeven op de upload, dan deze vraag:

Is het downloaden en uploaden naar de bank van het bestand geslaagd?

met **Ja** bevestigen.

8. Door **Ja** op vorige vraag te beantwoorden, zijn alle incassofacturen nu afgerond, dat wil zeggen de facturen zijn betaald. Dus onder de facturen staan geen incassofacturen meer. Deze hele procedure van “log in in Scouts Online” tot “log in bij de bank” en “download het PAIN-bestand”, duurt ongeveer 5 minuten en dat voor € 2,00 bankkosten.
9. Storno's moet je apart verwerken in Scouts Online.
De bank geeft reden van storneren aan:
 - + **Administratief reden** (onvoldoende banksaldi op verwerkingsdatum)
 - + **Niet akkoord met afschrijvingen:** (tot 56 dagen na verwerkingsdatum mogelijk)
 - Door debiteur (debiteur is het er niet mee eens)
 - Door bank (bank heeft een reden) indien een of meerdere incasso-limieten zijn overschreden.
10. Zet een gestorneerde factuur direct om van incasso naar factuur. Maak van die factuur een PDF-factuur en stuur die op, met de mededeling dat er gestorneerd is, en dat ze de machtiging moeten controleren op onjuistheden (voeg evt. ook een kopie van bankrekeningnummer en handtekening bij zodat de debiteur niet onnodig gaat communiceren over hun ondertekende machtiging)!

Doorlopende machtiging		SEPA
	Naam :	Scouting Garcia Moreno
	Adres :	p/a. De Hoogstraat 34
	Postcode :	5251 PR
	Land :	Nederland
	Kenmerk machtiging :	n.v.t
	Woonplaats:	Vlijmen
	Incassant ID:	n.v.t
<p>Door ondertekening van dit formulier geeft u toestemming aan Scouting Garcia Moreno doorlopende incasso opdrachten te sturen naar uw bank om een bedrag van uw rekening af te schrijven wegens contributie, kamp, scoutshop artikelen of scoutfit en uw bank om doorlopend een bedrag van uw rekening af te schrijven overeenkomstig de opdracht van Scouting Garcia Moreno. Deze machtiging voor lid: _____js.</p> <p>As u het niet eens bent met deze afschrijving kunt u deze laten terugboeken. Neem hiervoor binnen acht weken na afschrijving contact op met uw bank. Vraag uw bank naar de voorwaarden.</p>		
Naam	:	<input type="text"/>
Adres	:	D <input type="text"/> 34
Postcode	:	5 <input type="text"/> R
Land	:	Nederland
Rekeningnummer [IBAN]	:	<input type="text"/>
Plaats	:	Vlijmen, datum: 23 - april - 20 10
Handtekening	:	

Voorbeeld doorlopende machtigingsformulier

Onderneem bij storno's wegens administratieve redenen (lees: geen voldoende saldo) direct actie ! Per stornering betaal je namelijk € 0,35 aan bankkosten! Op het moment dat je een storno omzet in factuur, wordt deze direct zichtbaar onder facturen. Zodra de factuur alsnog door de ouder(s) of door het lid zelf betaald wordt, dan dient deze factuur handmatig te worden afgehandeld in Scouts Online. Door als penningmeester zelf het bedrag en de boekingsdatum volgens het bankafschrift kan bevestigd worden dat factuurnummer xx betaald is.

Tip:

De contributiebedragen lopen landelijk gezien niet zo erg uiteen. Globaal rond € 10,00 per maand of € 30,00 per kwartaal. Dit is ook een redelijk bedrag om per kwartaal te innen. Per jaar bedraagt het contributiebedrag € 120,00 Dat is weer erg hoog om ineens te innen.

Leg vast dat:

- Opzeggingen schriftelijk en uiterlijk 4 dagen voor einde van het lopende kwartaal bij gegevensbeheerder bekend moet zijn.
- Voor nieuwe leden bereken je startcontributie naar rato!

Een te late opzegging:

In enkele gevallen zullen ouders na lezen van het afschrift zien dat er weer contributie is afgeschreven en zich realiseren dat ze te laat zijn of vergeten zijn met het opzegging van het lidmaatschap van hun kind!

Soms trekken ze zelf de conclusie dat ze te laat zijn en zeggen ze alsnog (te laat) op.

- + Vragen ze niet (e.v.t. met smoes) om een terugboeking?
Laat dan die contributie staan!
- Hebben ze een (goede) reden dan stort je het bedrag uit coulance terug
(let wel op dat ze niet alsnog storneren!)

Bij jaarcontributieleden met een tussentijdse opzegging vervalt dit voordeel.

Daarvan zullen de meeste penningmeesters, naar rato berekenen, wat die leden terug krijgen!

Conclusie

Voordelen:

- Goed overzicht in Scouts Online.
- Kans op fouten is veel kleiner.
- Minder arbeidstijd.
- Minder (bank)kosten

Contributie per kwartaal, per incasso, innen is het meest gunstig!

320 WAT KOSTEN LEDEN MET BETALINGSTYPE INCASSO?

(Deze gegevens zijn gebaseerd op een Rabobank rekening van het jaar 2012)

Eenmalig arbeidstijd:

- Brief, **machtigingsformulier en ledenformulier** maken
- Vouwen
- Insteken
- Postzegels plakken/ wegbrengen

Totaal **72- 85 sec/lid**

Eenmalige kosten:

- Papier
- Printen
- Envelop
- Stickers
- Postzegels

Totaal € 0,00 per e-mail versturen en het machtigingsformulier zelf laten uitprinten!

Totaal € 1,15 per lid en per post versturen.

Arbeidstijd per contributierun

- Contributierun uitvoeren : **5 min**
- Eventueel storno's verwerken, 1-2 % / contributierun : **120 sec**

Kosten:

- Incassobatch € 2,00/ contributierun (lees: per maand, kwartaal of jaarlijks)
- Eventueel storneringen € 0,35 per factuur!

Voorbeeld 100 leden met betalingstype Incasso.

Per eenmalige voorbereiding

- Arbeidstijd: 2 - 2,5 uur / eenmalige voorbereiding
- Kosten: € 0,00 - € 36,00 / eenmalige voorbereiding

Per contributierun:

- **Arbeidstijd** 5 min
- **Kosten (bank)** € 2,00
- **Stornering(en)** € 0,35 per storno

Een groep die per kwartaal de contributie int, is per jaar ongeacht het aantal leden, slechts **20 min aan tijd en € 8,00 aan bankkosten** kwijt!(excl. storneringen)

INCASSO

Per kwartaal contributie innen:

Ongeacht het aantal leden, **exclusief storneringskosten!**

20 minuten werk / jaar

€ 8,00 Bankkosten / jaar



321 WAT KOSTEN LEDEN MET BETALINGSTYPE FACTUUR?

Tijd:

- Downloaden van facturen
- Facturen maken (mailmerge)
- Facturen printen (vanaf 2019 verdwijnt de acceptgiro volledig uit het betaalproces.)
- Sticker of envelop printen
- Vouwen, insteken plakken van envelop
- Afschriften ontvangen (digitaal of per post)
- Naar brievenbus, rondbrengen.....
- Herinneringen maken, uitprinten.....
- Factuur afboeken (na aanleiding van bankafschriften)

Kosten:

- Vensterenveloppen of enveloppen + adresstickers
- Postzegels of zelf bezorgen,
- Afschriften opvragen (bankkosten)
- Bankkosten:
 - € 0,07 overboekingskosten per ontvangst bij betaling per factuur)
 - € 0,25 overboekingskosten bij betaling via acceptgiro

Kosten factuur per mail

- Bankkosten € 0,07 overboekingskosten per ontvangst bij betaling per factuur. (acceptgiro € 0,25)
Mail wordt niet altijd goed gelezen en je hebt niet de zekerheid of de mail ontvangen is. betalingen vertragen hierdoor aanzienlijk.

Als scoutingpenningmeester let je toch ook op de kleintjes?

Benodigde tijd per factuur per contributierun: **144 sec**

Bankkosten per factuur per contributierun: 100 leden x € 0,07 = € 7,00

FACTUUR

Voorbeeld bij 100 leden

Per kwartaal contributie innen:

16 uur werk / jaar

€ 28,00 Bankkosten / jaar (factuur per e-mail)

€ 36,00 administratiekosten (extra bij factuur op papier)

Exclusief herinneringen (lees: tijd en kosten)



322 WELKOMSBRIEF, MACHTIGINGS,- EN LEDENFORMULIER → BML

Vanaf juni 2013 kunnen we uit SOL rechtstreeks een machtigingsformulier downloaden. Onderstaande uitleg zal daarom niet veel gebruikt gaan worden!
Zie 218.1 Voorbereiding: Download een **SEPA doorlopende machtiging**.
Of kijk in (DEEL 1) 103.1 ONTVANGEN MACHTIGINGEN.

De situatie bij een scoutinggroep van één van de auteurs:

“Al onze leden betalen middels een automatische incasso. Hiervoor hebben we een ondertekende machtiging nodig. De nieuwe leden hebben zich ingeschreven via Scouts Online of zijn ingeschreven door de ledenadministratie. Op enig moment wordt zo' n lid actief. Op dat moment gaan we de ouder(s)/verzorger(s) per e-mail een (welkoms)brief, met als bijlage een machtigingsformulier en een ledenformulier toesturen (**B**rief, **M**achtiging, **L**edenformulier BML). In de **b**rief heten we ze welkom en vragen we ze om, het IBAN rekeningnummer en BIC code, in te vullen de **m**achtiging uit te printen en na ondertekening de machtiging terug te sturen. Als laatste vragen we ze om het **L**edenformulier goed te controleren op fouten en zo nodig te wijzigen.

Zodra de machtiging ondertekend retour is ontvangen, controleer of wijzig ik de (bank)gegevens van de debiteur en zet vervolgens de betalingswijze op incasso”.

Benodigdheden:

1. CSV bestand, gemaakt in de rol van penningmeester, van selectie 1597.
2. Een sjabloon van een tekstverwerker BML.dot (in voorbeeld MS Word sjabloon)

Download BML sjabloon als volgt:




Heb je nog vragen, dan kun je het volgende doen:

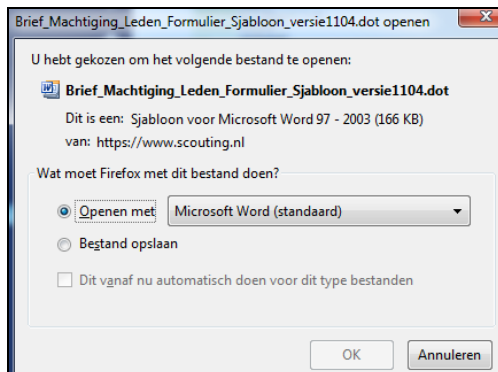
- klik hier voor **handleidingen en tips.**

▶ [Financiële module](#)


▶ [Naar alle handleidingen over deze module](#)

 [Machtiging Leden formulier sjabloon](#)
Brief machtiging leden formulier sjabloon

Download 



1. Log in als penningmeester:

Leo Mutsaers, je bent ingelogd als **penningmeester** Scouting Garcia Moreno (bestuur **(groeps)**) 

Algemeen

- Selecties
- Diverse overzichten

Selecties van Leo Mutsaers Zoek 🔍

Naam ¹	Id	Eigenaar	Niveau	Gebruik	Selectie uitvoeren
Leden: Lid gegevens voor Brief Machtigings en Ledenformulier (BML)	1597	Mutsaers, Leo	standaard	311	

Selectie uitvoeren

Naam van de selectie: Leden: Lid gegevens voor Brief Machtigings en Ledenformulier (BML)

Omschrijving: Deze selectie levert de gegevens om het sjabloon van LedenMachtigingsformulier in te vullen, zodat ouders/verzorgers de gegevens kunnen controleren en indien de groep incasso gebruikt of de gegevens voor een machtigingsformulier.

Export formaat: **Comma-separated**

scheidingstekens: **komma**

Sorteren

Veld 1, richting: Lid rekening staat (debiteurenadministratie - Persoon financieel) | Oplopend

Veld 2, richting: <Niet sorteren> | Oplopend

Veld 3, richting: <Niet sorteren> | Oplopend

Veld 4, richting: <Niet sorteren> | Oplopend

Veld 5, richting: <Niet sorteren> | Oplopend

Groeperen

Eenheid 1: <Niet groeperen>

Eenheid 2: <Niet groeperen>

Eenheid 3: <Niet groeperen>

Eenheid 4: <Niet groeperen>

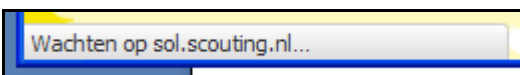
Eenheid 5: <Niet groeperen>

Uitvoeren Annuleren | Selectie wijzigen | Meer ▾

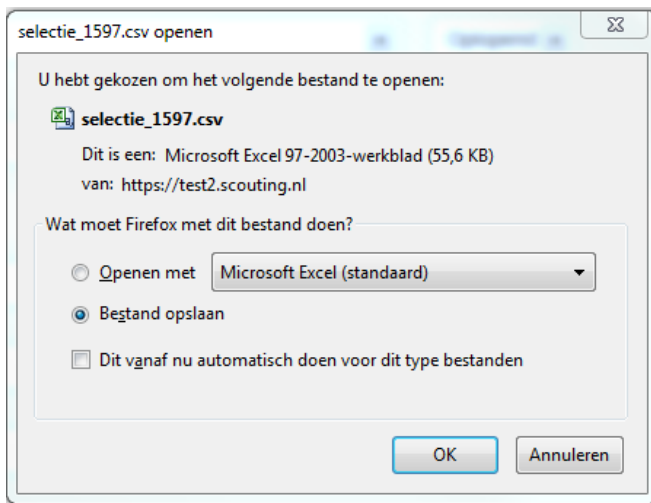
vervolg

2. Stel **export format** en **scheidingstekens** in volgens voorbeeld. En druk vervolgens op **uitvoeren**.

3. Dat kan een tijdje duren. . . .



4. Sla het bestand op en onthoud waar je het bestand hebt opgeslagen!



5. Het bestand heet **selecties_1597** maar je kunt het ook een andere naam geven!


Naam	Gewijzigd op	Type	Grootte
 selectie_1597	31-1-2013 14:11	CSV-bestand van ...	56 kB

6. Nu zijn we klaar met Scouts Online en starten een tekstverwerker (in dit voorbeeld MS Word).

7. Open het BML sjabloon (te downloaden) nu volgen de te nemen stappen in MS Word.

BML_Actief_lid 155 kB Microsoft Office Wo... 14-6-2011 21:07

Naam scouting



Secretariaat: xxx
Telefoon: xxx
E-mail: xxxx@xx.nl
Bankrekening: xxx
Bankrek. Nr.: xxx
KvK nummer: xxx
Website: www.xxx.nl
Website SN: www.scouting.nl

Postadres: xxx

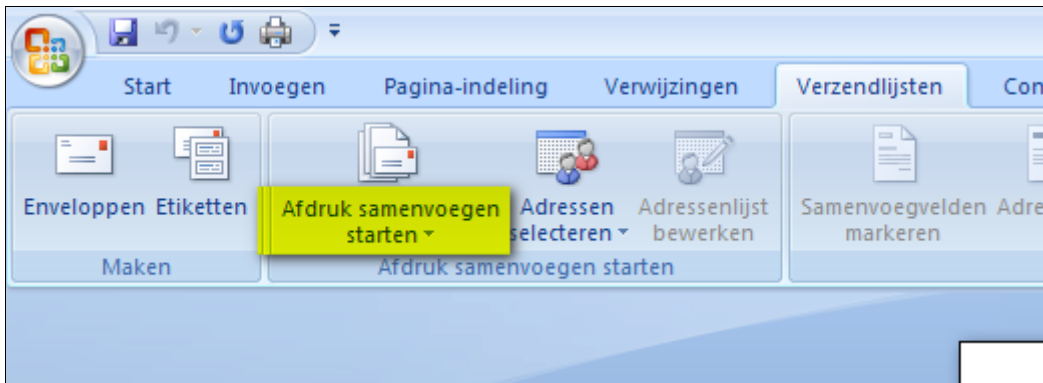
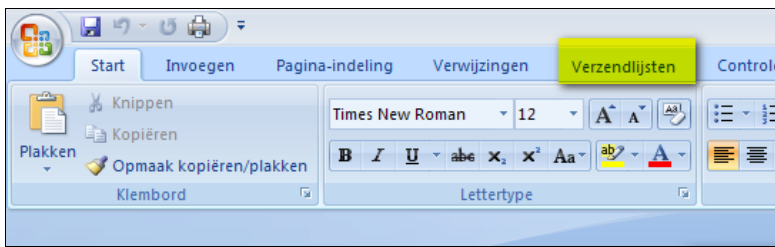
Aan: Aan de ouder(s) verzorgers(s) van:
«Lid_voornaam» «Lid_tussenvoegsel»
«Lid_achternaam»
«Lid_straat»
«Lid_huisnummer»«Lid_toevoegsel_huisnr»
«Lid_postcode» «Lid_plaats»

Datum: 24 november 2011
Van: xx
Functie: Penningmeester
Telefoon: xx
Bijlage: Machtigingsformulier en ledenformulier
kenmerk: 24111446L
onderwerp: Inschrijving en machtiging

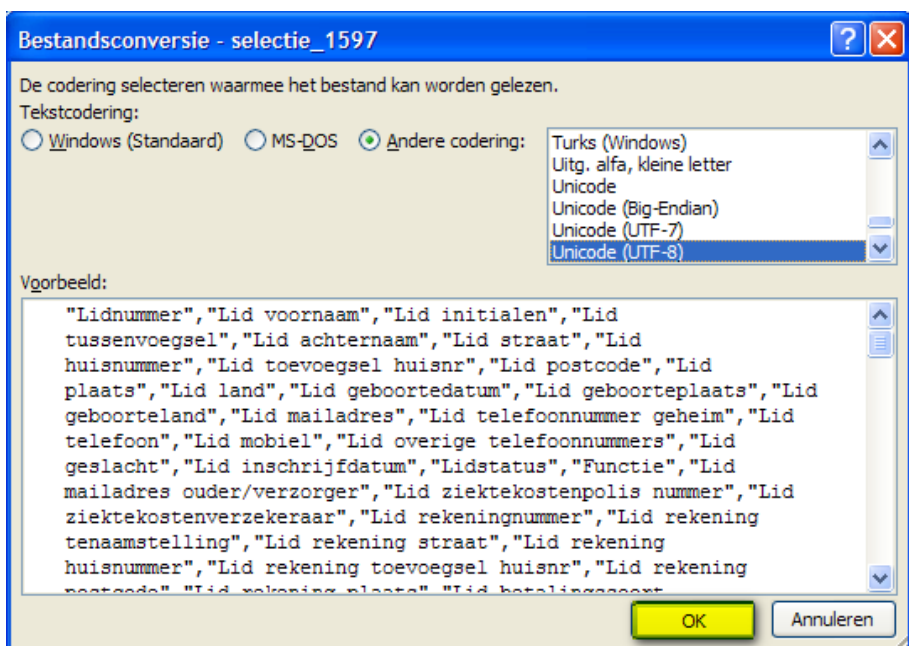
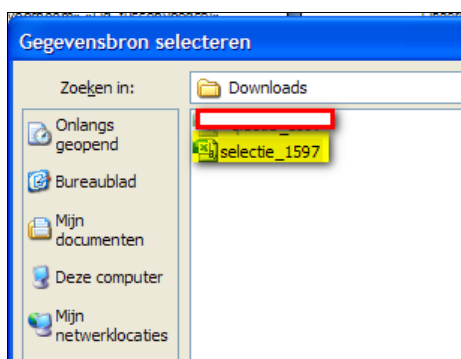
Beste ouder(s) verzorger(s) van «Lid_voornaam»

Het bestuur heet «Lid_voornaam» van harte welkom bij scouting xxxxxx
«Lid_voornaam» is ingedeeld bij speltak de «Speleenheid»

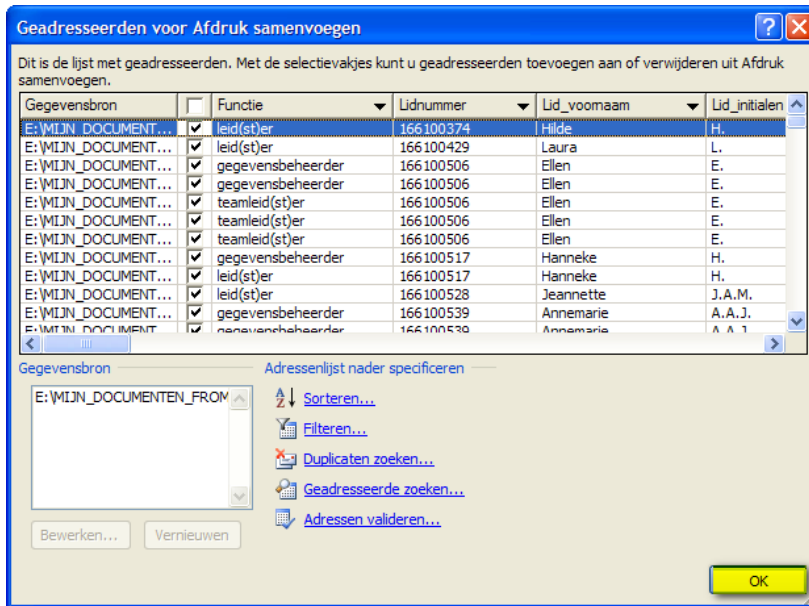
Volg de gele gemarkeerde knoppen!








(Eventueel kun je hier onder al een selectie maken door selectief vinkjes te plaatsen)





en.

voegsel»





voegsel_huis

Afdruk samenvoegen [X]

Uw brief schrijven

Als u de brief nog niet hebt geschreven, moet u dit nu doen.

Om gegevens over geadresseerden aan de brief toe te voegen, klikt u ergens in het document en klikt u vervolgens op een van de onderstaande items.

-  Adresblok...
-  Begroetingsregel...
-  Elektronische postzegel...
-  Meer items...

Klik op Volgende als u klaar bent met het schrijven van de brief. Vervolgens kunt u een voorbeeld van de brief van iedere geadresseerde weergeven en aanpassen.

Stap 4 van 6

Volgende: Briefvoorbeeld

Vorige: Adressen selecteren



n.

Afdruk samenvoegen [X]

Briefvoorbeeld

Van een van de samengevoegde brieven is hier een voorbeeld te zien. Om een voorbeeld van een andere brief te zien, klikt u op:

<< Geadresseerde: 1 >>

 Een geadresseerde zoeken...

Wijzigingen aanbrengen

U kunt ook de adressenlijst wijzigen:

 Adressenlijst bewerken...

Geadresseerde uitsluiten

Klik op Volgende als u klaar bent met het bekijken van het voorbeeld van de brieven. Vervolgens kunt u de samengevoegde brieven afdrukken of de afzonderlijke brieven bewerken voor persoonlijke opmerkingen.

Stap 5 van 6

Volgende: Samenvoeging voltooien

Vorige: Uw brief schrijven

120%

Stap 6 van 6

← Vorige: Briefvoorbeeld

11 .Zoek nu bijvoorbeeld naar het lid met achternaam Beekmans

Naam scouting 

Secretariaat xxx
Telefoon xxx
E-mail xxx@xx.nl
Bankrekening xxx
Bankrek. Nr. xxx
KvK nummer xxx
Website www.xxx.nl
Website SN www.scouting.nl

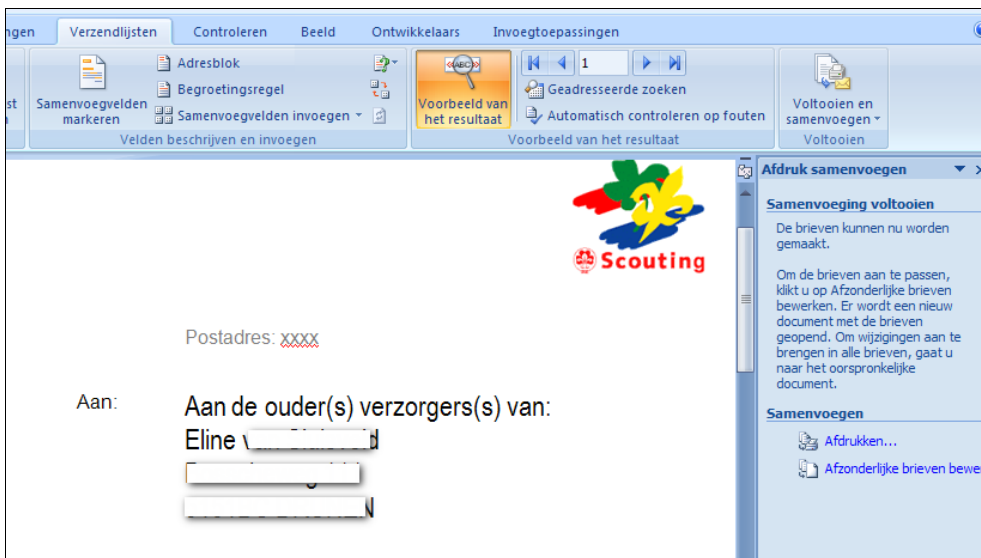
Postadres: xxxxx

Aan: Aan de ouder(s) verzorger(s) van:
«Lid_voornaam» «Lid_tussenvoegsel»
«Lid_achternaam»
«Lid_straat»
«Lid_huisnummer» «Lid_toevoegsel_huisnr»
«Lid_postcode» «Lid_plaats»

Datum 24 november 2011
Van xx
Functie Penningmeester
Telefoon xxx
Bijlage Machtigingsformulier en ledenformulier
kenmerk 24111446L
onderwerp Inschrijving en machtiging

Beste ouder(s) verzorger(s) van «Lid_voornaam»

Het bestuur heet «Lid_voornaam» van harte welkom bij scouting xxxxxx
«Lid_voornaam» is ingedeeld bij speltak de «Speleenheid»



Verzendlijsten Controleren Beeld Ontwikkelaars Invoegtoepassingen

Samenvoegvelden markeren Adresblok Voorbeeld van het resultaat Gedresseerde zoeken Voltooiën en samenvoegen

Velden beschrijven en invoegen Voorbeeld van het resultaat Automatisch controleren op fouten Voltooiën

Postadres: xxxxx

Aan: Aan de ouder(s) verzorger(s) van:
Eline

Afdruk samenvoegen

Samenvoeging voltooiën

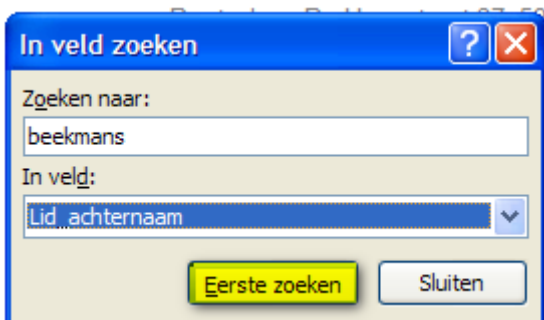
De brieven kunnen nu worden gemaakt.

Om de brieven aan te passen, klikt u op Afzonderlijke brieven bewerken. Er wordt een nieuw document met de brieven geopend. Om wijzigingen aan te brengen in alle brieven, gaat u naar het oorspronkelijke document.

Samenvoegen

- Afdrukken...
- Afzonderlijke brieven bewerken

8. Voer naam in en selecteer 'Lid achternaam' (je kunt ook op andere velden selecteren)



In veld zoeken

Zoeken naar:

In veld:

Eerste zoeken Sluiten

9. Brief

Naam scouting



Secretariaat xxx
Telefoon xxx
E-mail xxx@xx.nl
Bankrekening xxx
Bankrekening Nr. xxx
KvK nummer xxx
Website www.xxx.nl
Website SN www.scouting.nl

Postadres: xxxxx

Aan: Aan de ouder(s) verzorger(s) van:
[redacted] Beekmans
[redacted]
[redacted]

Datum 24 november 2011
Van xx
Functie Penningmeester
Telefoon xx
Bijlage Machtigingsformulier en ledenformulier
kenmerk 24111446L
onderwerp Inschrijving en machtiging

Beste ouder(s) verzorger(s) van [redacted]


Het bestuur heet Jesse van harte welkom bij scouting xxxxxx
[redacted] is ingedeeld bij speltak de Hakuna Matata Welpen

Ik heb de gegevens van [redacted] verwerkt.
In de bijlage *ledenformulier* staan de reeds bij ons bekende gegevens.
Wilt u het ledenformulier controleren en e.v.t. verbeteren en alle ontbrekende gegevens aanvullen
(dit bij voorkeur per e-mail)

Wij communiceren per e-mail en hiervoor hebben uw e-mail adres nodig!
niet beschikbaar, klopt dit adres?


10. Het machtigingsformulier

Dit formulier wordt met de geselecteerde gegevens gevuld. Alleen een hand- en dagtekening moet nog gezet worden.

Doorlopende machtiging		SEPA
Logo toevoegen	Naam : Scouting xxxxx Adres : x Postcode : x Land : Nederland Kenmerk machtiging : 0.v.t	Woonplaats: xx Incassant ID: 0.v.t
<p>Door ondertekening van dit formulier geeft u toestemming aan Scouting xxx doorlopende incasso opdrachten te sturen naar uw bank om een bedrag van uw rekening af te schrijven wegens contributie, kamp, scoutshop artikelen of scoutfit en uw bank om doorlopend een bedrag van uw rekening af te schrijven overeenkomstig de opdracht van Scouting xxxxx.</p> <p>Deze machtiging voorlid: <input type="text"/></p> <p>As u het niet eens bent met deze afschrijving kunt u deze laten terugboeken. Neem hiervoor binnen acht weken na afschrijving contact op met uw bank. Vraag uw bank naar de voorwaarden.</p>		
Naam	:	
Adres	:	
Postcode	:	
Land	:	NL
Rekeningnummer [IBAN]	:	
Plaats	:	_____ , datum: ____ - ____ - 20 ____
Hier onder niets invullen!		
<input type="checkbox"/>	Tenaamstelling verwerkt	
<input type="checkbox"/>	Bankrekening nummer verwerkt	
<input type="checkbox"/>	Betaalwijze ingesteld	
<input type="checkbox"/>	Kopie opgeslagen	
Mutatiedatum	<input type="text"/>	ggg. <input type="text"/>
<small>BVL 1597 comma xxxxxx value Komma</small>		
Pagina 2 van 3		
BML_BLANCO		

Het Ledenformulier: Hierin staan de voornaamste gegevens uit ScoutsOnLine.

LEDENFORMULIER

lid nummer	 + « L I D N U M M E R » +
Geslacht	«Lid_geslacht»
roepnaam	«Lid_voornaam»
Voorletters	«Lid_initialen»
Tussenvoeging	«Lid_tussenvoegsel»
Achternaam	«Lid_achternaam»
straat huisnummer + toevoeging	«Lid_straat» «Lid_huisnummer» «Lid_toevoegsel_huisnr»
Postcode	«Lid_postcode»
Woonplaats	«Lid_plaats»
Geboortedatum	«Lid_geboortedatum»
telefoon nummer	«Lid_telefoon» Geheim telefoonnummer «Lid_telefoonnummer_geheim»
Geboorteplaats	«Lid_geboorteplaats»
Geboorteland	«Lid_geboorteland»
mobiel telefoon nummer(s)	«Lid_mobiel»
overige telefoon nummer	
e-mail ouders	«Lid_mailadres_ouderverzorgen»
e-mail «Lid_voornaam»	«Lid_mailadres»
speltak	«Speleenheid» functie: «Functie» status «Functie»
ziektelkosten verzekering maatschappij	«Lid_ziektelkostenverzekeraan» Ziektelkosten polisnr. «Lid_ziektelkostenpolis_nummer»
bankrekeningnummer	«Lid_rekeningnummer» Betaalwijze: «Lid_betalingsoort_contributie»
Tenaamstelling rek.houder.	«Lid_rekening_tenaamstelling»
adres (rekeninghouder)	«Lid_rekening_straat» «Lid_rekening_huisnummer» «Lid_rekening_toevoegsel_huisnr»
postcode / woonplaats	«Lid_rekening_postcode» «Lid_rekening_plaats»
Is in bezit van zwemdiploma('s)	() Geen, () A () B () C
Datum laatste zwemdiploma:	±
Doorverwezen door instantie:	() Huisarts () Riagg () anders () is niet doorverwezen
Opmerkingen algemeen:	
Huisarts naam:	
Gezondheidsopmerking(en)	
Is uw kind WA verzekerd ?	() ja () nee

Hier onder niets invullen!

BML 1527 comma ~~xxxxxx~~ value: Komma

pagina 3 van 4

BML_BLANCO

323 GROEPSCONTRIBUTIE ALGORITME

De volgende data worden gebruikt in dit algoritme:

1. *Peildatum*
Datum waarop de functies van een lid bekeken worden of de functie meetelt voor de contributieheffing.
2. *Factuurbegindatum en Factuureinddatum*
Begin- en einddatum van de periode waarvoor de factuur geldt.
Voor contributiefacturen zijn de begin- en einddatum altijd de eerste respectievelijk de laatste dag van de maand.
3. *Heffingbegindatum en Heffingeinddatum*
Begin- en einddatum van een contributieheffingperiode, zoals opgegeven in het scherm Contributie berekenen.
Voor contributieheffingperiode zijn begin en einddatum altijd de eerste respectievelijk de laatste dag van de maand.
4. *Functiebegindatum en Functie-einddatum*
Begin- en einddatum van een functie van een lid, zoals aangegeven in de tab functies (huidige of historische functies).
Omdat bij overvliegen de einddatum van de oude functie gelijk is aan de begindatum van de nieuwe functie, wordt voor contributie berekenen de einddatum beschouwd als de eerste dag dat de oude functie niet meer geldt.
5. *Huidigedatum*
Datum waarop de penningmeester de Contributie berekening uitvoert.

Contributieheffen verloopt als volgt:

1. Bepaal de Peildatum
 - a. Als Heffingbegindatum \leq Huidigedatum \leq Heffingeinddatum
Dan Peildatum = Huidigedatum
 - b. Als Huidigedatum $<$ Heffingbegindatum
Dan Peildatum = Heffingbegindatum
Contributie wordt geheven voor een toekomstige periode
 - c. Als Huidigedatum $>$ Heffingeinddatum
Dan Peildatum = Heffingeinddatum
Contributie wordt geheven voor een achterliggende periode
2. Voor elke lid van de organisatie
 - a. Zoek de laatste contributiefactuur
 - i. Als Factuureinddatum \geq Heffingeinddatum
Dan is er al een contributiefactuur voor dit lid voor de contributieheffingperiode en hoeft er geen nieuwe factuur aangemaakt te worden.
Klaar voor dit lid.
 - ii. Als Factuureinddatum $>$ Heffingbegindatum
Dan Factuurbegindatum van nog aan te maken contributiefactuur = Factuureinddatum van gevonden factuur + 1
 - iii. Als Factuureinddatum $<$ Heffingbegindatum of als er geen factuur gevonden is
Dan Factuurbegindatum van nog aan te maken contributie factuur = Heffingbegindatum
 - b. Voorkom dat lid moet betalen over periode dat hij/zij nog geen lid was

- i. Als Heffingbegindatum > Inschrijfdatum
Dan Factuurbegindatum van nog aan te maken contributie
factuur = Inschrijfdatum
- c. Verzamel de lijst van functies voor dit lid die meetellen voor contributie berekenen:
 - i. Alle huidige functies die voldoen aan:
Functiebegindatum <= Peildatum < Functie-einddatum
 - ii. Als Peildatum < Huidigedatum
Dan ook de historische functies die voldoen aan:
Functiebegindatum <= Peildatum < Functie-einddatum
 - iii. Sluit aspirant functies uit.
- d. Als er één of meerdere functies van het lid zijn met een contributiesoort gedefinieerd per functie (in de tab leden van menu Contributie)
Dan wordt de functie contributiesoort combinatie genomen die het hoogste bedrag op jaar basis geeft.
De contributiesoort is bepaald voor dit lid en ga verder naar h.
- e. Als er één of meerdere speleenheden zijn, waar het lid een functie heeft, met een contributiesoort gedefinieerd bij de speleenheid
Dan wordt de speleenheid contributiesoort combinatie genomen die het hoogste bedrag op jaar basis geeft.
De contributiesoort is bepaald voor dit lid en ga verder naar h.
- f. Als er een contributiesoort bij de groep gedefinieerd is
Dan wordt deze contributiesoort genomen.
De contributiesoort is bepaald voor dit lid en ga verder naar h.
- g. Er is geen contributiesoort gevonden voor dit lid en er hoeft geen factuur voor dit lid aangemaakt te worden.
Klaar voor dit lid.

Maak één of meerdere contributiefacturen aan voor dit lid.

Voor een opgegeven contributieheffing periode moeten alle contributiesoorten die in die heffing periode beginnen meegenomen worden.

Dus voor de contributieheffing periode januari 2013 tot en met maart 2013 worden de volgende contributiesoorten in de berekening meegenomen en afhankelijk van het aantal opgegeven maanden één of meerdere facturen aangemaakt:

- 1 maand: 3 facturen
- 3 maanden: 1 factuur
- 6 maanden: 1 factuur
- 12 maanden: 1 factuur

324 EEN CREDITEURBANKREKENINGNUMMER IN EEN-PAIN BESTAND

Een PAIN-bestand maken met/voor diverse crediteur-bankrekeningnummers **is niet mogelijk!** Als je incasso(contributie)facturen aanmaakt, kun je tijdens het aanmaken van je incassobestand (PAIN) een van je bankrekeningen kiezen (dan moet je wel meerdere rekeningen hebben ingesteld). Als je vervolgens ook (handmatig) incassofacturen aanmaakt met een ander geselecteerd bankrekeningnummer, dan kun je deze later **niet samen** in een batch (PAIN bestand) krijgen.

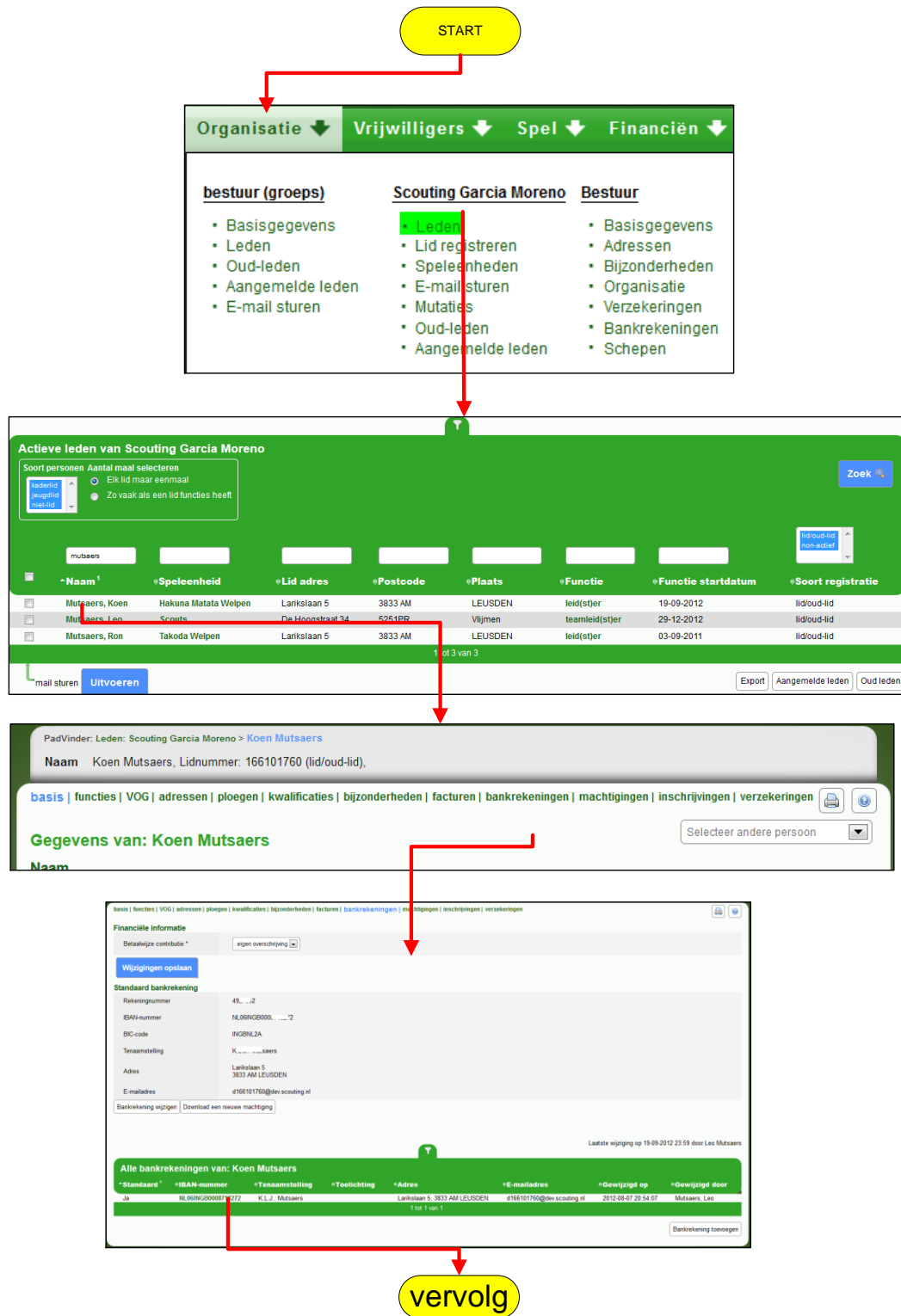
Dus gebruik je meerdere bankrekeningen waarmee je incasso's wilt verwerken, dan krijg je ook twee PAIN bestanden (van elk IBAN, bankrekeningnummer één).

LET OP!

De incassomachtigingen moeten ook betrekking hebben op de juiste bankrekeningnummers.

325 DEBITEURENBANKREKENING E-MAILADRES INSTELLEN.

Dit is voor penningmeesters van land en regio om te voorkomen dat bij debiteuren mailen de mail voor kinderen, waar degenen die de contributie of kampen betaald, niet het e-mail adres van de ouder of verzorger is.



vervolg

PadVinder: Leden: Scouting Garcia Moreno > Koen Mutsaers > Bankrekeningen van Koen Mutsaers > Bankrekening van een persoon

⚠ Let op! Het wijzigen van je bankrekeningnummer heeft tot gevolg dat alle machtigingen die daarop zijn afgegeven vervallen.

Bankrekening beheren

Je kunt hier je bankgegevens invullen of wijzigen.
Als je alleen een bankrekening hebt en niet het IBAN-nummer dan kan je op de volgende link deze opzoeken:
Opzoeken IBAN-nummer.

Bankrekening

IBAN-nummer *

BIC-code *

Tenaamstelling *

Toelichting

Adres

Gebruiken als standaardrekening

Huidig e-mailadres:
d166101760@dev.scouting.nl,
overschrijf met:

[Volgende](#) [Annuleren](#) [Download een nieuwe machtiging](#) [Verwijderen](#)

PadVinder: Leden: Scouting Garcia Moreno > Koen Mutsaers > Bankrekeningen van Koen Mutsaers > Bankrekening van een persoon

⚠ Je staat op het punt deze bankrekening naar onderstaande gegevens aan te passen, weet je dit zeker?

Bankrekening beheren

Bankrekening 492.....

Tenaamstelling K. Mutsaers

Toelichting

Adres Larikslaan 5, 3833 AM LEUSDEN

Gebruiken als standaardrekening Ja

Huidig e-mailadres:
d166101760@dev.scouting.nl,
overschrijf met: koeneigenmailadres@kpnmail.nl

[Vorige](#) [Voltoeien](#) [Annuleren](#)

PadVinder: Leden: Scouting Garcia Moreno > Koen Mutsaers > Bankrekeningen van Koen Mutsaers

Naam: Koen Mutsaers, Lidnummer: 166101760 (lidoud64)

basis | basis | VOG | adressen | ploegen | kwalificaties | bijzonderheden | facturen | bankrekeningen | machtigingen | inschrijvingen | verzekeringen

Bankrekeningen

Financiële informatie

Betaalwijze contributie *

[Wijzigingen opvullen](#)

Standaard bankrekening

Rekeningnummer BI 2

IBAN-nummer NL08INGB0000.....2

BIC-code INGBNL2A

Tenaamstelling K Mutsaers

Adres Larikslaan 5, 3833 AM LEUSDEN

E-mailadres koeneigenmailadres@kpnmail.nl

[Bankrekening wijzigen](#) [Download een nieuwe machtiging](#)

Laatste wijziging op 19-09-2012 23:58 door Leo Mutsaers

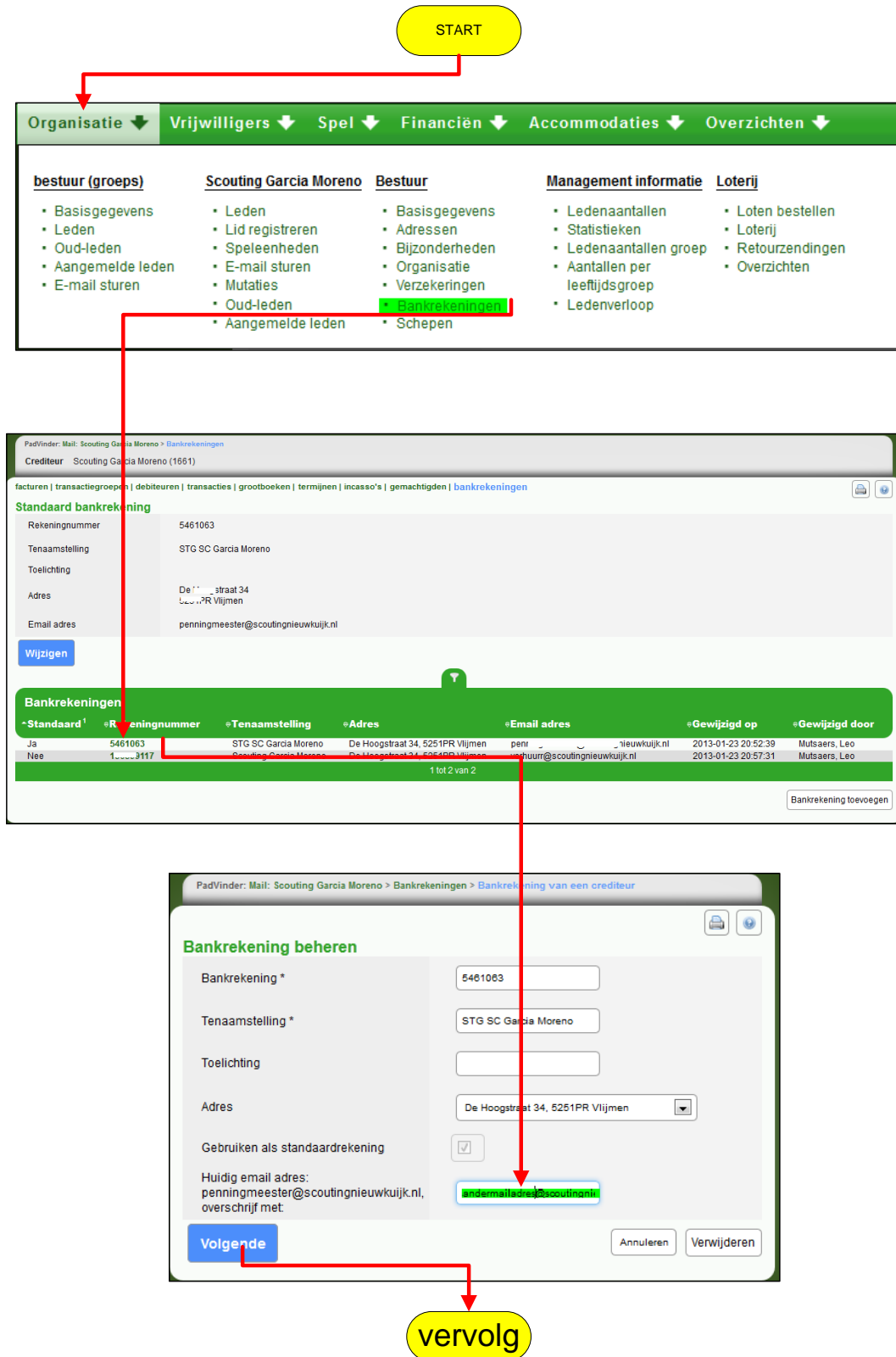
Alle bankrekeningen van: Koen Mutsaers						
Standaard	IBAN-nummer	Tenaamstelling	Toelichting	Adres	E-mailadres	Gewijzigd op
Ja	NL08INGB000016072	K.L.J. Mutsaers		Larikslaan 5, 3833 AM LEUSDEN	koeneigenmailadres@kpnmail.nl	2013-05-22 14:44:41

1 tot 1 van 1

[Bankrekening beheren](#)

326 ORGANISATIE BANKREKENING E-MAILADRES INSTELLEN

Dit is voor penningmeesters van groepen: om te voorkomen dat een reactie (via e-mail) van de debiteur wordt verzonden naar het algemene e-mailadres van de groep, kan op onderstaand scherm het e-mailadres van de penningmeester ingevuld worden.



vervolg

PadVinder: Mail: Scouting Garcia Moreno > Bankrekeningen > Bankrekening van een crediteur

 Je staat op het punt deze bankrekening naar onderstaande gegevens aan te passen, weet je dit zeker?


Bankrekening beheren

Bankrekening	5461063
Tenaamstelling	STG SC Garcia Moreno
Toelichting	
Adres	De Hoogstraat 34, 5251TR Vlijmen
Gebruiken als standaardrekening	Ja
Huidig email adres: penningmeester@scoutingnieuwkuijk.nl, overschrijf met	andermailadres@scoutingnieuwkuijk.nl

PadVinder: Mail: Scouting van Koen Mutsaers > Bankrekeningen van Koen Mutsaers

Naam: Koen Mutsaers, Lidnummer: 166101760 (lidoud-lid)

basis | facturen | VOG | adressen | ploegen | kwalificaties | bijzonderheden | facturen | bankrekeningen | machtigingen | inschrijvingen | verzekeringen

 Bankgegevens gewijzigd

Financiële informatie

Betaalwijze contributie *

Standaard bankrekening

Rekeningnummer	8.72
IBAN-nummer	NL06ING 72
BIC-code	ING 2A
Tenaamstelling	K. Mutsaers
Adres	Larkelaan 5 3833 AM LEUSDEN
E-mailadres	koeneigenmailadres@kpmmail.nl

Laatste wijziging op 19-09-2012 23:59 door Leo Mutsaers

Alle bankrekeningen van: Koen Mutsaers

Standaard	IBAN-nummer	Tenaamstelling	Toelichting	Adres	E-mailadres	Gewijzigd op	Gewijzigd door
Ja	NL06ING0000718272	K.L.J. Mutsaers		Larkelaan 5, 3833 AM LEUSDEN	koeneigenmailadres@kpmmail.nl	2013-05-22 14:44:41	Mutsaers, Leo

1 tot 1 van 1

In bovenstaand voorbeeld was de debiteur een met betalingstype factuur. Als je factuur gaat wijzigen in incasso, kun je hier direct een nieuwe machtiging Downloaden. Wacht met op **incasso** zetten, totdat je de ondertekende SEPA machtiging in bezit hebt!

PadVinder: Leden: Scouting Garcia Moreno > Koen Mutsaers > Bankrekeningen van Koen Mutsaers

Naam Koen Mutsaers, Lidnummer: 166101760 (lid/oud-lid).

basis | functies | VOG | adressen | ploegen | kwalificaties | bijzonderheden | facturen | bankrekeningen | machtigingen | inschrijvingen | verzekeringen

Bankgegevens gewijzigd

Financiële informatie

Betaalwijze contributie * Incasso

Wijzigingen opslaan

Standaard bankrekening

Rekeningnummer 07 2

IBAN-nummer NL06INGB0008718272

BIC-code INGI A

Tenaamstelling K Mutsaers

Adres Lankslaan 5
3833 AM LEUSDEN

E-mailadres koeneigenmailadres@kpnmail.nl

Bankrekening wijzigen [Download een nieuwe machtiging](#)

Laatste wijziging op 19-09-2012 23:59 door Leo Mutsaers

Alle bankrekeningen van: Koen Mutsaers

^Standaard	*IBAN-nummer	*Tenaamstelling	*Toelichting	*Adres	*E-mailadres	*Gewijzigd op	*Gewijzigd door
Ja	NL06INGB0008718272	K.L.J. Mutsaers		Lankslaan 5, 3833 AM LEUSDEN	koeneigenmailadres@kpnmail.nl	2013-05-22 14:44:41	Mutsaers, Leo

1 tot 1 van 1

[Bankrekening toevoegen](#)

Hier kun je betaalwijze contributie wijzigen en ook een machtiging downloaden.

327 FINANCIËEL AFRONDEN VAN TRAINING OF EVENEMENT.

Voor training-, evenement-, gegevensbeheerders en secretarissen

Je kunt geen training of evenement afsluiten als niet alle betalingen afgewerkt zijn. De facturen staan in een transactiegroep (bv transactiegroep <trainingsnaam>) Een penningmeester kan zo'n transactiegroep ook niet archiveren of verwijderen! Zo is het ook onhandig van een gegevensbeheerder om een lid uit te schrijven welke nog (gedeeltelijk) openstaande facturen heeft. Hij/zij heeft daar natuurlijk ook geen inzage in!

Wil je een training, evenement afsluiten of een lid uitschrijven, let dan op de waarschuwingmeldingen die ScoutsOnline genereert.



Voorbeeld:

Een secretaris of gegevensbeheerder wil een lid uitschrijven maar die blijkt nog een nog niet(volledig) betaalde factuur(en) te hebben. Zie laatste oranje waarschuwing

START

The screenshot shows a sequence of steps in the ScoutsOnline system. It starts with a yellow 'START' button. Below it is a 'Lid' profile page for Wesley Roodakker, with buttons for 'Wijzig registratie' and 'Lid uitschrijven'. A red arrow points from 'Lid uitschrijven' to a second screenshot of the 'Uitschrijven lid' page. This page features a prominent orange warning banner with a yellow triangle icon and the text: 'Let op! Je staat op het punt een lid uit te schrijven uit jouw organisatie. NB Het kan zijn dat het lid nog functies heeft bij andere organisatie-onderdelen van Scouting Nederland.' Below the banner, there are fields for the member's name, date of birth, and a table of functions. A red arrow points from the 'Volgende' button at the bottom of this page to a final orange warning box at the bottom of the screenshot. This box contains the text: 'Er zijn nog openstaande facturen van deze persoon. Je kunt haar/hem wel uitschrijven. Maar het is handig om even de penningmeester hier op te wijzen.'

Als de secretaris of gegevensbeheerder nu toch doorgaat met uitschrijven, is de penningmeester de bankgegevens van dit lid kwijt! Herinneringen en betalingen kunnen dan niet meer worden verwerkt.

Het zou nog wel lukken als de penningmeester een verzoek doet aan de secretaris of gegevensbeheerder, om dat lid opnieuw, actief lid te maken.

328 DOORLOPENDE MACHTIGING NA UITSCHRIJFDATUM!

Nadat een secretaris of gegevensbeheerder een lid uitschrijft wordt op de uitschrijfdatum, de doorlopende machtiging **niet** automatisch gestopt!

Het is namelijk zo dat niet per definitie bij het beëindigen van een lidmaatschap de machtiging vervalt. De crediteur (penningmeester van scoutinggroep) moet dat zelf bijhouden.

Daarom worden deze dus niet verwijderd.

(id=20756) en (id=21879#c72653)

329 BESTELLING SCOUTSHOP

De bankrekening in Scouts Online is niet gekoppeld aan de Scoutshop. Als je inlogt in de Scoutshop met je Scouts Online account en je kiest om je bestelling via automatische incasso te betalen, moet je altijd een bankrekening ingeven. De bankgegevens worden niet uit Scouts Online opgehaald. Bestellen in de Scoutshop is geen reden om de speltak bankrekening bij je Mijn gegevens in te voeren.

Als je met de penningmeester van je groep afgesproken hebt dat je de groepsrekening mag gebruiken voor bestellen in de Scoutshop kun je ook de groepsrekening invullen.

De machtigingen die een penningmeester aan leden kan geven om de groepsrekening te gebruiken geldt sinds we de Magento Scoutshop hebben niet meer voor de Scoutshop.

330 EERSTE EN VERVOLGINCASSO IN SLECHTS EEN BATCH

Een incassobatch mag alleen zijn samengesteld uit incasso opdrachten van hetzelfde type.

De mogelijke types zijn:

1. Eenmalig (one-off)
2. Doorlopend eerste (recurrent first)
3. Doorlopend (recurrent)
4. Doorlopend laatste (recurrent last)

Als een penningmeester nieuwe incasso (contributie) facturen heeft aangemaakt (zie figuur 1), dan moeten deze facturen nog worden geëxporteerd voor incasseren of betalen (zie figuur 2).

Nieuwe contributiefacturen aanmaken
Als je alle contributiesoorten bij groep, speleenheden en leden goed hebt staan, kun je contributiefacturen aanmaken. Het berekenen en aanmaken van deze facturen gebeurt in één keer.
Na het aanmaken kunnen de facturen afgehandeld worden onder menu-item facturen.

Omschrijving (max. 45 tekens) *

Laatste contributie geheven van 01-10-2013 tot 31-12-2013
januari 2014

In contributie over de periode * tot en met
maart 2014

Terminjdatum voor factuur *
 Begin van de contributie periode
 Einde van de contributie periode
 Op onderstaande datum
1 januari 2014

Grootboek *

Facturen aanmaken

Fig 1: nieuwe contributie facturen aanmaken

Export facturen voor incasseren of betalen

Soort export *
 Incasseren (SDD)
 Betalen (SCT)

Selectiedatum facturen *
1 januari 2014

In welk formaat wil je exporteren? *
 Exporteren in PAIN-formaat (SEPA).
 Exporteren in CLIEOP-formaat (tot 01-02-2014).

Gewenste verwerkingsdatum *
3 januari 2014

Incassocontract *
Stg. Sc. Garcia Moreno

Volgende

Fig 2: exporteren facturen voor incasseren of betalen

Omdat Scouts Online zowel **bestaande** als **eerste** batches in *één* PAIN-bestand combineert, moet je er wel rekening mee houden dat het PAIN-bestand vijf (werk)dagen (*), voordat het bedrag moet worden bijgeschreven, moet worden geüpload naar je bank. In diverse documentatie worden deze vijf dagen aangeduid met de afkorting: D-5.

(*) Let op!

Vijf werkdagen betekent dat er altijd een weekeind tussen óf ervoor/erna zit. In de praktijk zijn het dus zeven dagen! Let ook op bij feestdagen; dat zijn namelijk geen werkdagen!

Per type staat de uitvoerdatum uiteindelijk vermeld in het EURO-bestand van je bank. In het voorbeeld (zie figuur 5) zie je dan ook twee uitvoerdata staan: namelijk 3 jan 2014 voor de RCU (bestaande debiteuren) en 7 jan 2014 voor de FRS (nieuwe debiteuren).

In dit voorbeeld zijn we de kerstdagen vergeten en daardoor te laat met het uploaden van het PAIN-bestand om op 2 januari 2014 te kunnen innen. Het PAIN-bestand had in dit geval op 23 december 2013 naar de bank geüpload moeten worden om vervolgens op 2 januari 2014 uitgevoerd te kunnen worden (voor beide batches: eerste en bestaande (first en recurrent)).

Vanwaar de datum 23 december 2013 in dit voorbeeld?

- 23 december 2013 (werkdag)
- 24 december 2013 (werkdag)
- 25 en 26 december 2013 (kerstdagen)
- 27 december 2013 (werkdag)
- 28 en 29 december 2013 (weekend)
- 30 december 2013 (werkdag)
- 31 december 2013 (werkdag)
- 1 januari 2014 (Nieuwjaarsdag)
- 2 januari 2014 (uitvoerdatum)

In dit voorbeeld zitten dus 5 niet werkdagen: 2 kerstdagen, een weekeind en Nieuwjaarsdag!

Waarom 2 januari incasseren i.p.v. 1 januari?

Leningen en hypotheek worden wel op 1 januari afgeschreven, maar kinderbijslag wordt pas op 2 januari bijgeschreven! Door te incasseren op 2 januari heb je dus minder kans op storneringen wegens een te laag banksaldo bij de debiteur.

First en recurrent

SOL houdt dit zelf bij. De First en Recurrent administratie per machtiging in Scouts Online en bij de bank moet in de pas lopen. Daarom is er geen mogelijkheid gemaakt voor de penningmeester om dit zelf in te stellen.

Je kunt zien dit zien in het overzicht Ontvangen machtigingen.

Als de kolom "laatst gebruikt" NIET ingevuld is en er wordt een incassobestand aangemaakt met een factuur voor deze machtiging, dan wordt het First;

Als de datum ingevuld is wordt het Recurrent.

De "laatst gebruikt" datum wordt ingevuld als de penningmeester op de knop Ja klikt

en daarmee aangeeft dat het bestand goed bij de bank is aangekomen.
 De datum kan niet door de penningmeester handmatig aangepast worden.
 Als een penningmeester een PAIN bestand upload naar de bank, maar door een of andere fout niet geaccepteerd wordt of door penningmeester wordt terug getrokken, dan moet je vervolgens in het ScoutOnline pakket niet bevestigen dat de download is gelukt! Op het moment dat je de vraag met JA bevestigd worden (Zie hoofdstuk 331) de First batches op recurrent gezet!
 Is het uploaden van PAIN dus mislukt maar je bevestigt in ScoutOnline dat het wel gelukt is heb je een probleem.
 Dat kun je oplossen door hoofdstuk 331. CORRECTIES OP FRST (EERSTE MAAL); RCUR (VERVOLG) te volgen.

Is het downloaden en uploaden naar de bank van het bestand geslaagd?

Heeft de bank geen foutmelding gegeven? Tip! Wacht ongeveer 3 minuten, mogelijk geeft de bank nog een (fout)melding.
 Alleen bij een geslaagde upload naar je bank, mag je dit met een **Ja** bevestigen.
 Bij twijfel of een echte foutmelding bevestig dit dan met een Nee



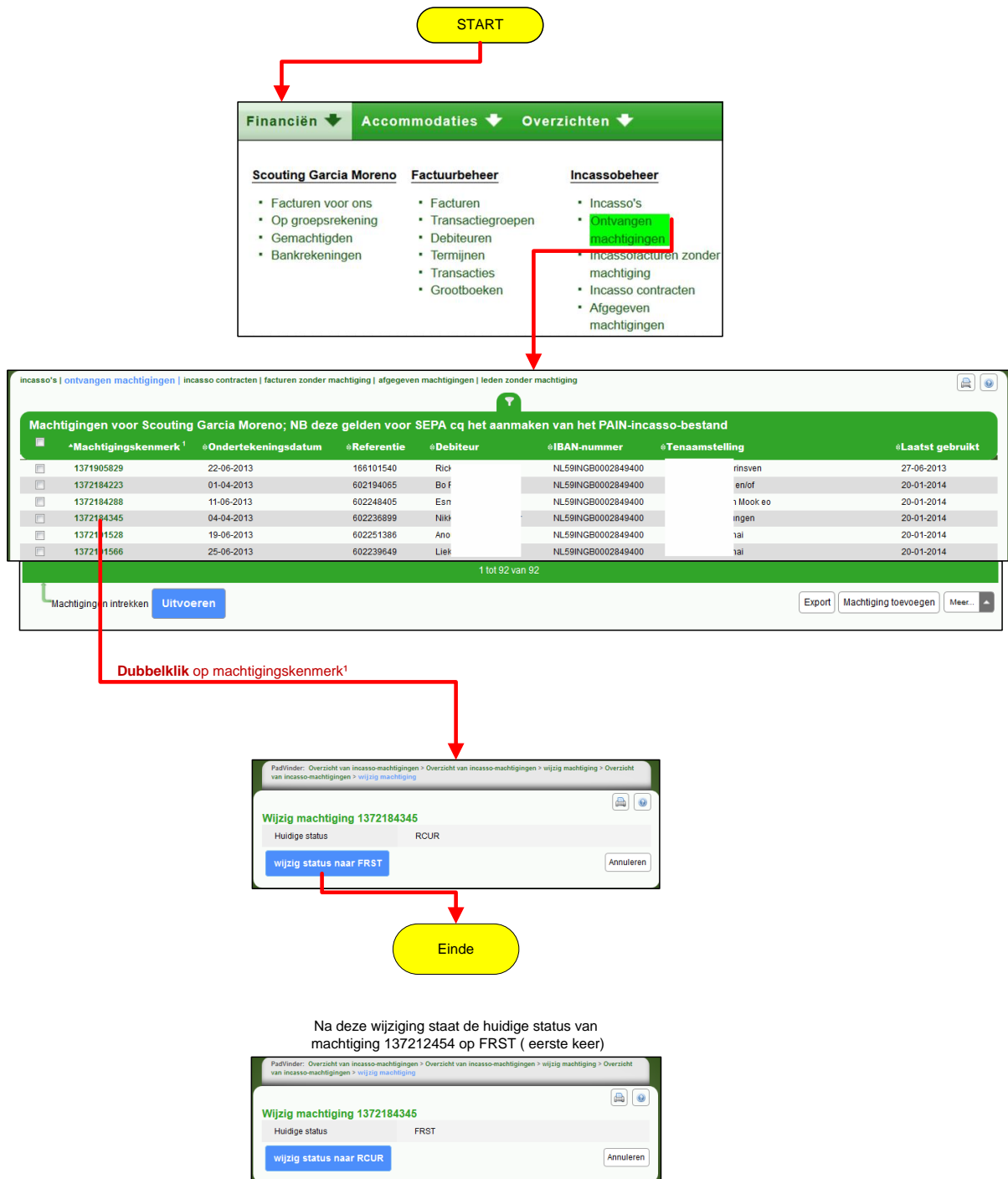
Wil je weten of een factuur er als eerste, herhaald of eenmalig is aangeboden?
 penningmeester met incasso facturen
 Menu Financiën - incassobeheer - Incasso's
 Overzicht incasso opdrachten
 knop **Nieuw incassobestand maken**
 (kies optie PAIN)
 exporteer Controle bestand
 In dit bestand is een kolom Sequence Type: **Machtigingsgebruik** met de waarden **FRST/RCUR/ONOFF**. zie voorbeeld hieronder:

BB	BC	BD	BE
Debiteur bankrekening plaats	Debiteur bankrekening landcode	Machtigingsgebruik	Opmerkingen
Vlijmen	NL	RCUR	
Vlijmen	NL	FRST	

331. CORRECTIES OP FRST (EERSTE MAAL); RCUR (VERVOLG)

Omdat na succesvol uploaden van het PAIN incasso bestand naar de bank, de incasso toch niet verwerkt worden door de bank is de indicatie FRST/RCUR uit de pas.

Scouts Online denkt dat de eerste (FRST) incasso succesvol verwerkt is en de volgende incasso voor dezelfde machtiging wordt dan op RCUR gezet met het gevolg dat de bank deze incasso weigert omdat de bank FRST verwacht.



332 REGIO INCASSO BETALINGEN.

De tijd dat je een vinkje kon zetten om aan te geven dat je een bedrag mag afschrijven is verleden tijd.

Sinds 4 februari 2014 is dit niet meer mogelijk.

Landelijk hebben ze hiervoor IDEAL in het leven geroepen maar er zijn geen plannen om de iDEAL betaal methode ook voor regio's of groepen beschikbaar te stellen.

We hebben ook niet gekeken hoe dat dan zou moeten.

Voor we daar over na kunnen denken moeten we eerst kijken of iDEAL op landelijke niveau naar tevredenheid verloopt. Daar is het nog te vroeg voor.

Degene die kan aangeven of we iDEAL voor regio's of groepen beschikbaar willen stellen is Team administratie, eigenaar van de Financiële module in Scouts Online.

Dus op korte termijn is dit geen oplossing voor de regio.

Wat de regio kan doen om het aantal facturen en betaal handelingen te verminderen is: **Alle evenement/trainingen alleen via de groepsrekening laten betalen.**

Dan is het maximum aantal betaal handelingen per evenement/ training, het aantal groepen.

Een aantal regio's heeft een aantal jaren geleden dit in de regiораad besloten en sindsdien heeft de penningmeester het een stuk makkelijker met afrekenen van regio activiteiten. Plus dat het bestuur van een groep via de penningmeester ook overzicht heeft wie er naar een regio activiteit/training gaat.

Met de groepen moet de regio wel afspreken dat de groepen een doorlopende machtiging aan de regio geven om deelnamekosten regio activiteiten/trainingen te innen bij de groepen.

De groepspenningmeester moet dan wel de deelnamekosten doorberekenen naar de leden als de leden zelf (een gedeelte van) de deelname kosten moeten betalen..

Omdat de meeste leden met incasso betalen, kon ze per evenement voor alle deelnemers een factuur aanmaken die met de eerst volgende maand/ kwartaal incasso mee gaat.

Overigens is het ook voor debiteuren die **eigen overschrijving** als betaalwijze hebben, makkelijk deze in een keer te e-mailen met de betreffende factuur als bijlage

De manier om machtigingen uit Scouts Online te krijgen is door:

1. het incasso contract in te voeren
2. een formulier te maken voor een training/evenement met betaalwijze 'incasso' en allen groepsrekening toe te staan.

Je kunt ook voor elke groep handmatig een incasso factuur aan maken

3. ga naar pagina menu 'Facturen zonder incasso machtiging'

vink de facturen van de groepen aan

kies actie Debiteuren mailen - Uitvoeren

in het volgende scherm kun je een mail tekst invoeren over de machtiging (printen, ondertekenen en per post terug sturen)

Vink 'Voeg doorlopende machtiging toe als bijlage' aan

Verstuur de mail

Als je ondertekende machtigingen terug hebt gekregen kun je ze invoeren bij pagina menu 'Ontvangen machtigingen' knop Machtiging toevoegen.

333 PROCEDURE ONTVANGEN MACHTIGINGEN NA WIJZIGING IBAN

1. Switchen van stichting IBAN naar een vereniging IBAN (ander Kamer van Koophandel registratie)

Als je van stichting IBAN naar een vereniging IBAN zou switchen dan veranderd het incasant-ID en moet je al je debiteuren opnieuw een nieuwe SEPA machtiging laten ondertekenen en registreren in ScoutOnline..

2. Wijziging van IBAN binnen zelfde Kamer van Koophandel organisatie / groep Op de doorlopende machtiging staat het incassant-ID

Dat incassant-ID is gekoppeld aan je KvK nummer en blijft gelijk bij een ander IBAN nummer.

Dus hoef je niet opnieuw al je leden te laten ondertekenen.

Wat je moet doen is dan:

1. Eerst alle huidige ontvangen machtigingen exporteren (hierin staat in de laatste kolom of het First of recurrent betreft)
2. Verwijder huidige incasso contract nu zijn alle ontvangen machtigen ingetrokken.
3. Voer het nieuwe contract met het incasantID in. Nu zijn er voor alle leden waarvoor een incasso gedaan is een nieuwe machtiging aan gemaakt met een ondertekeningsdatum van 01-11-2009.
4. De nieuwe machtigingen exporteren.
5. Eventueel leden opzoeken waarvoor in stap 2 geen machtiging is aangemaakt: deze opnieuw invoeren als dat nodig is
6. De ondertekeningsdatum vergelijken van de export van stap 1. vergelijk met stap 4
7. Als de ondertekeningsdatum verschilt dan:
 - Als ze een oude cliëp machtiging heeft dan is de ondertekeningsdatum van 01-11-2009 OK / juist
 - De machtiging intrekken en de machtiging voor dit lid opnieuw invoeren, ze heeft dan als het goed is een ondertekende SEPA machtiging met een kenmerk.

334 SCOUTSONLINE IS OPGEZET VOOR SLECHTS EEN IBAN.

Scouts Online is zo opgezet dat een Scouting groep één bankrekening heeft waar alle activiteiten van de groep over lopen.

Dat is de *standaard bankrekening* van de groep.

Deze wordt gebruikt bij de groepscontributie module, landelijke en regionale contributie, inschrijvingen voor evenementen en trainingen als daar gebruik gemaakt wordt van de groepsrekening.

Het is mogelijk om meerdere bankrekeningen te hebben bij een groep. Dit is gedaan om ook de bankrekening van de stichting te kunnen registreren en gebruiken als de groep gebruik maakt van de verhuur module in Scouts Online.

Als je ook bankrekeningen voor speltakken registreert en gebruikt kan dat, maar dan moet je handmatig facturen aanmaken en biedt Scouts Online weinig ondersteuning.

VERENIGING en STICHTING

Als de groep een vereniging en stichting heeft, dan hebben beide een eigen Kamer van Koophandel nummer en krijgen daardoor ook een eigen incassantid.

De Nederlandse Incassant-ID herken je aan zijn vormgeving: NLccZZZkkkkkkkk0000
Kamer van Koophandel in te vullen op de reeks “kkkkkkkk”. De “cc” bestaat uit een controlegetal.

Het alternatief voor jullie groep is om door te gaan met incasso per speltak bankrekening **en veel handmatig werk** te moeten doen (contributie facturen aanmaken, meerder incasso bestanden aanmaken per contributie periode; voor elke keer overvliegen een machtiging van het lid vragen, etc.) is wel (slecht alternatief)

Oplossing:

De incasso via de één bankrekening te doen (de groepsrekening). Dit laatste geeft ook de mogelijkheid om de groepscontributie module in Scouts Online te gebruiken, wat contributie facturen aanmaken eenvoudiger maakt.

Na innen van de gelden op de groepsrekening moet dan natuurlijk wel de bedragen overgemaakt worden aan de speltak bankrekeningen.

GEEN PLANNEN OM DIT IN SCOUTSONLINE AAN TE PASSEN

We hebben nog niet eerder gezien dat groep een incasso wil doen voor meerdere bankrekeningen en er zijn GEEN plannen om Scouts Online aan te passen aan één incasso contract voor meerdere bankrekeningen.

335. SUCCESVOL PAINBESTAND MAKEN.

Bij het maken van een PAIN bestand vraagt ScoutOnline om een selectiedatum.

PadVinder: Termijnen > Overzicht incasso opdrachten > Nieuw incassobestand

Export facturen voor incasseren of betalen

Soort export *
 Incasseren (SDD)
 Betalen (SCT)

Selectiedatum facturen *
 1 - januari - 2015

Gewenste verwerkingsdatum *
 2 - januari - 2015

Incassocontract *
 Scouting Garcia Moreno

Volgende Annuleren

Tijdens het maken van incassofacturen heb je zelf een termijndatum opgegeven.

Termijndatum voor factuur *

Begin van de contributie periode
 Einde van de contributie periode
 Op onderstaande datum

dag - maand - Jaar

Waar vind je de betalingsdatum van je incasso facturen?

START

Financiën Accommodaties Overzichten/links

Scouting Garcia Moreno

- Facturen voor ons
- Op groepsrekening
- Gemachtigden
- Bankrekeningen

Factuurbeheer

- Facturen
- Transactiegroepen
- Debiteuren
- Termijnen**
- Grootboek

Incasso-beheer

- Incasso's
- Ontvangen machtigingen
- Incassofacturen zonder machtiging
- Incasso-contracten
- Ontvangsten
- Machtigingen

Je kunt hier alle betalingstermijnen zien

Openstaande termijnen

Bankrekeningen
 Rekening NL59INGB0002849400 In.v. TEST-Scouting Garcia Moreno (Vereniging)

Bankrekeningnummer: []

Betalingsdatum * Termijnbedrag * Beschrijving * Factuurnr * Omschrijving * Debiteur * Aantal verzonden herinneringen * Betalingswijze *

Er worden nog geen resultaten in het filter getoond. Definieer eerst een zoekopdracht.

[] Uitvoeren Export

Openstaande termijnen

Bankrekeningen
 Rekening NL59INGB0002849400 In.v. TEST-Scouting Garcia Moreno (Vereniging)

Bankrekeningnummer: []

Betalingsdatum	Termijnbedrag	Beschrijving	Factuurnr	Omschrijving	Debiteur	Aantal verzonden herinneringen	Betalingswijze
01-01-2015	€ 100,00	1e kw 2015	21159-5907353601591078	1e kw 2015 Marketing en Rabobank 's Hertogenbosch en Omstreken	's Hertogenbosch en Omstreken, Rabobank, Marketing en	0	eigen overschrijving
01-01-2015	€ 31,04	1e kw 2015	21159-5907354600259854	1e kw 2015 Simone van Acqouij	Acqouij, van, Simone	0	incasso
01-01-2015	€ 31,04	1e kw 2015	21159-5907355601289226	1e kw 2015 Fay Beekmans	Beekmans, Fay	0	incasso
01-01-2015	€ 31,04	1e kw 2015	21159-5907356600828235	1e kw 2015 Jesse Beekmans	Beekmans, Jesse	0	incasso
01-01-2015	€ 31,04	1e kw 2015	21159-5907357602438320	1e kw 2015 Wies Beekmans	Beekmans, Wies	0	incasso
01-01-2015	€ 31,04	1e kw 2015	21159-5907358600621365	1e kw 2015 Ilsa van den Bergh	Bergh, van den, Ilsa	0	incasso
01-01-2015	€ 31,04	1e kw 2015	21159-5907359600954915	1e kw 2015 Eva van den Berk	Berk, van den, Eva	0	incasso
01-01-2015	€ 31,04	1e kw 2015	21159-59073596002523047	1e kw 2015 Linka van Bezden	Bezden, van, Linka	0	incasso

In deze kolom staan de betalingsdata van alle incasso facturen.

Maak je voor **1^e kwartaal** je contributie facturen zet dan bv altijd de betalingsdatum op **1 januari**, dan vergis je je nooit en hoef je de betalingsdatum niet op te zoeken.

336. MACHTIGING: DEBITEUR STAPT OVER OP ANDERE BANK.

1. Ga naar **financien**, **incassobeheer**, **ontvangen machtigingen**, en zet in het filter **debiteur** de naam van debiteur en druk vervolgens op **zoek**

Machtigingskenmerk ↑	Ondertekeningsdatum ⇅	Referentie ⇅	Debiteur
166101738-T52DF22FF	22-01-2014	166101738	Leo Mutsaers

2. Selecteer het machtigingskenmerk en kopieer dit (b.v. met [Ctrl + C])
3. Ga naar de IBAN (bank rekening) van het (debiteur) lid en wijzig het IBAN (bankrekening) en BIC naar de nieuwe IBAN (bankrekening). Hierdoor vervalt de machtiging op de oude bankrekening in Scouts Online.

Financiële informatie

Betaalwijze contributie * incasso

Wijzigingen opslaan

Standaard bankrekening

IBAN-nummer

BIC-code

Tenaamstelling

Adres

E-mailadres

Bankrekening wijzigen Download een nieuwe machtiging

4. Ga naar **Overzicht ontvangen machtigingen**

5. **Knop Machtiging toevoegen**

inen en/of Hr L W	22-06-2014	Nee
	23-03-2015	Ja

Export **Machtiging toevoegen** Meer...

- 6.
7. Kies het lid
8. Voer de machtiging weer in met het zelfde kenmerk dat staat nog in het geheugen kopieer dit met bv [Ctrl V] - nu is de machtiging weer actief in Scouts Online

337. MACHTIGING VERLOPEN.

Scouting Nederland: De volgende machtigingen laten we vervallen:

1. Gebruikte machtigingen met een 'Laatst gebruikt' datum ouder dan drie jaar van leden die geen actieve functie meer hebben.
2. Nooit gebruikte machtigingen.

Wat kan een penningmeester fout doen?

Als een scoutinggroep wel een incassobestand aanmaakt maar de laatste vraag in het incassorun-proces niet beantwoord, dan blijft de machtigingsgebruik op FRST staan. Dat houdt in dat **de machtiging nog niet gebruikt is** (althans niet in Scouts OnLine). Wat een groep nu eigenlijk doet, is het administratief vastleggen van een machtiging zonder Scouts OnLine ermee te laten 'werken'.

Zodra het incassobestand via Scouts OnLine is aangemaakt en aangegeven wordt dat het uploaden is gelukt bij de bank dan zal Scouts OnLine de status van de machtiging wijzigen van FRST naar RCUR (recurrent). Doordat de status niet wijzigt, blijft bij leden waarbij drie jaar geleden de machtiging is ingebracht, de status op FRST staan oftewel in de optiek van Scouts OnLine nog nooit gebruikt.

Je kunt dit probleem voorkomen door de incasso gewoon aan te blijven maken in SOL, dat incassobestand lokaal op te slaan en vervolgens in Scouts OnLine aan te geven dat het uploaden naar de bank is gelukt.

Export facturen voor incasseren of betalen

Het bestand dat je hier kan downloaden, moet je zelf naar jouw bank sturen.
Per bank zijn hiervoor verschillende methodes. Zij verstrekken daar zelf de informatie over.
Let op! Je dient wel een incasso-contract met jouw bank afgesloten te hebben.

Download bestand

Is het downloaden en uploaden naar de bank van het bestand geslaagd?

Ja

SOL zal dan de status van de machtiging wijzigen bij alle machtigingen van FRST naar RCUR; Scouts OnLine 'weet' dan dat de machtiging in gebruik is en voorkom je het probleem dat de machtiging na drie jaar **automatisch komt te vervallen**.

Snelle check: (weet je niet of je het downloaden naar de bank bevestigd met "Ja") **Financiën**, **Incassobeheer**, **Ontvangen machtigingen** (open deze) en kijk onder de kolom **laatst gebruikt**

Staat hier geen of data ouder dan 3 jaar, dan zijn deze verlopen of verlopen ze als 3 jaar of ouder zijn.

370 IBAN / SEPA

Aan alle gegevensbeheerders, secretarissen en penningmeesters,

Beste Scout,

wellicht hebben jullie in de media al reclamespots gezien over de campagne 'Over op IBAN'. Vanaf 1 februari 2014 worden namelijk de Nederlandse rekeningnummers definitief omgezet in internationale IBAN nummers. Ook het betalingsverkeer gaat veranderen. Vanaf oktober 2013 zullen de meeste Nederlandse banken voor incassocontracten de mogelijkheid bieden om dit te doen met de SEPA standaard. Deze Europese betalingsstandaard vervangt het huidige Nederlandse systeem CLIEOP.

Scouting Nederland is bezig om alle financiële processen aan te passen, zodat gewerkt kan worden met deze nieuwe standaarden. Bij deze aanpassingen hoort ook de aanpassing van de financiële module in Scouts Online. Veel groepen gebruiken deze al voor het verwerken van hun groepscontributie. Om deze aanpassing goed te kunnen doen is het van belang dat de bankgegevens correct in Scouts Online staan.

Vanaf woensdag 3 april zal in Scouts Online bij het registreren van bankgegevens gevraagd worden om het IBAN rekeningnummer en de BIC code van de bank. Op alle andere plaatsen waar rekeningnummers getoond worden, wordt nog steeds het Nederlandse rekeningnummer getoond. Ook de incasso-verwerking in de financiële module blijft gewoon nog met CLIEOP bestanden werken. *De wijziging betreft dus enkel het registeren van de bankgegevens zelf.*

Wat wordt er van mij verwacht?

Dit bericht is bedoeld om jou op de hoogte te brengen van deze wijziging. De reeds ingevoerde rekeningnummers zijn voor zover mogelijk al geconverteerd met de IBAN-BIC-service op <http://www.ibanbicservice.nl>. Bij enkele organisaties zijn bij deze conversie foutieve rekeningnummers aangetroffen. De penningmeesters van deze organisaties worden door Team Internet binnenkort benaderd met een overzicht van de leden die het betreft. We vragen hen vervolgens om deze rekeningnummers te (laten) corrigeren.

Meer informatie?

- Als je nog vragen hebt over de werking van Scouts Online, stuur dan een e-mail naar onze helpdesk: helpdesk@scouting.nl.
- Voor de overgang naar SEPA en SEPA incasso's wordt door Scouting Nederland medio juni 2013 een bijeenkomst georganiseerd. Hiervoor volgt nog een uitnodiging.
- Wil je al aan de slag? Op <http://www.nov.nl/actueel/nieuws/download-de-presentatie-over-iban> vindt je een presentatie van de Nederlandsche Bank over dit onderwerp met een stappenplan.
- Heb je nog meer vragen over SEPA, stuur dan je vraag naar financien@support.scouting.nl

- Over alle andere wijzigingen in het overgangstraject die voor alle Scouting organisaties van belang zijn, worden de penningmeesters, gegevensbeheerders en secretarissen door ons geïnformeerd.

371 BRIEF AAN ALLE PENNINGMEESTERS VAN SCOUTING NEDERLAND,

Beste scout,

Ongetwijfeld heb je gemerkt dat er in Europa wordt gewerkt aan één betaalsysteem. Dat gebeurt onder de naam SEPA. Op www.sepa.nl kun je daar van alles over lezen. De Nederlandse banken hebben zich verenigd voor wat betreft allerhande informatie. Geïnteresseerden kunnen hiervoor <http://www.betalvereniging.nl/europees-betalen/sepa-documentatie/stappenplannen-voor-bedrijven/> bekijken.

Voor Scouting betekent SEPA dat wij daar onze systemen en werkwijze op aan passen. In dit bericht staat alles op een rijtje, zowel voor de penningmeesters die wel, als die niet met Scouts Online (SOL) werken voor de contributie-inning van hun leden. Voor SOL specifiek zijn er zogenaamde 'release notes' bijgevoegd, waarin alle wijzigingen in de financiële module opgenomen zijn.

1. Bankrekeningnummers

Op alle plaatsen, waar je voorheen met een Nederlands bankrekeningnummer kon volstaan, wordt nu het IBAN-nummer gevraagd.

Dit is een – binnen Europa – uniek nummer. Het IBAN-nummer is al zichtbaar op onder meer bankafschriften. De verschillende grote banken zetten de rekeningnummers in je adresboek in internetbankieren voor je om.

Wanneer je in SOL bankrekeningnummers gebruikte, dan zijn deze door ons al omgezet naar IBAN-nummers. In de nieuwe versie van SOL staat op alle plaatsen waar voorheen een bankrekeningnummer werd gevraagd of getoond, nu het IBAN-nummer.



Voor nieuwe leden kun je aan de hand van een 'oud' Nederlands bankrekeningnummer het IBAN-nummer opzoeken. Dat kan je het beste doen op:

<https://www.ibanbicservice.nl/SingleRequest.aspx>

In SOL is deze link ook al opgenomen.

De BIC-code dient ook geregistreerd te worden; dat is het – binnen Europa – unieke nummer dat elke bank heeft. Via de genoemde link, kun je ook de BIC achterhalen. Wat nog beter is om nieuwe leden meteen het nieuwe SEPA machtigingsformulier in te laten vullen. Zie onder 3.1.g.

2. Contributie afdracht aan de regio en aan de landelijke organisatie

In de meeste gevallen hebben penningmeesters van scoutinggroepen al een machtiging afgegeven voor het innen van contributie door de landelijke administratie van Scouting Nederland. Deze machtigingen zijn straks ook geldig voor SEPA. De machtigingen worden in SOL automatisch vastgelegd. Ze zijn daar voor de penningmeester ook te vinden zijn.

Wil jouw groep ook een machtiging verstrekken, dan kun je contact opnemen met administratie@scouting.nl.

3. Contributie inning van de leden

Indien je groep gebruik maakt van een geautomatiseerd systeem voor het incasseren van de contributie dan zijn er wat acties nodig. Deze zijn opgedeeld in verschillende varianten:

3.1. Factureren en eventueel incasseren met SOL

3.2 Overgaan van factureren naar incasseren met SOL

3.3.Overgaan naar contributie-inning met SOL

3.4 Factureren en eventueel incasseren met een ander systeem.

3.1. Factureren en eventueel incasseren met SOL

Bankrekeningnummers

Werk je met SOL, dan zijn de meeste bestaande Nederlandse bankrekeningnummers al door ons omgezet naar IBAN-nummers.

In enkele gevallen lukte deze omzetting niet. De betreffende penningmeesters hebben daarvan bericht gehad. Voor hen is onder menu 'Overzichten, diverse overzichten' lijst nr. 812 te vinden: [Controlelijst: bankrekeningen die niet naar IBAN kunnen worden omgezet](#).

De bankrekeningen in dit overzicht moet je handmatig gaan overzetten. Vraag vooral het juiste bankrekeningnummer bij het lid na.

Met SOL kun je daarna contributiefacturen aanmaken en sturen naar de (ouders van de) leden.

Let op:

- De debiteur heeft altijd 8 weken stornorecht.
- De debiteur heeft het recht op een melding van een onterechte incasso (13 mnd.).
Machtigingen moet je tot 14 maanden na uitvoering van de laatste incasso bewaren.

Incasseren

Indien je ook gebruik maakt van het incasseren dan is het volgende van toepassing.

a. Tot 1 februari 2014 kun je nog gebruik maken van het bekende CLIEOP-bestand.

Daarna is het alleen mogelijk om te incasseren met een bestand in SEPA-formaat: het zogenaamde PAIN-bestand.

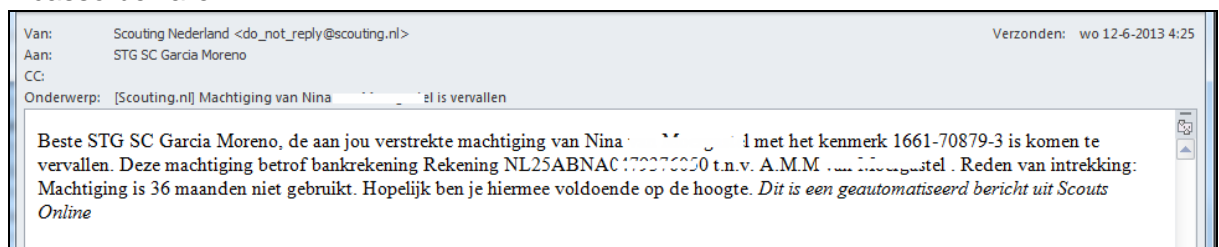
Voor het aanmaken van een PAIN-bestand zijn een nieuw incasso-contract en SEPA incassomachtigingen nodig.

b. Allereerst een (standaard doorlopend) incassocontract: het kan zijn dat de bank dat al heeft gestuurd. Is dat nog niet gebeurt, dan kan je de bank daar om vragen.

Dit contract bevat onder meer een zogenaamd 'Incassant-ID'. Dat is een – in Europa – uniek nummer dat voor jouw organisatie geldt. Dit nummer en de naam van jouw organisatie dien je te registreren in SOL. Het Incassant-ID wordt in het PAIN-bestand gebruikt.

c. Direct na de registratie van het incassocontract, worden automatisch oude machtigingen geregistreerd van de leden die al per incasso betaalden. Deze machtigingen krijgen een ingangsdatum van 1 november 2009. Dit is een binnen SEPA afgesproken datum, ongeacht de ingangsdatum van het lidmaatschap of de ingangsdatum van het incasseren. Iedere machtiging krijgt een uniek kenmerk. Dit kenmerk komt ook in het PAIN-bestand. De penningmeester kan het kenmerk desgewenst zelf wijzigen totdat de eerste incasso-opdracht verzonden is.

d. NB Een machtiging vervalt automatisch als deze 3 jaar niet meer is gebruikt. De papieren machtigingen moet je straks tot 14 maanden na uitvoering van de laatste incasso bewaren.



e. Je dient er voor te zorgen dat je alle machtigingen op papier in je administratie hebt.

f. Dit is dus ook het moment om te controleren of al je papieren machtigingen nog kloppen, met name of het bankrekeningnummer op de papieren machtiging overeenkomt met het bankrekening nummer gedeelte van het IBAN-nummer in het overzicht 'ontvangen machtigingen'. Als dit niet klopt moet je een nieuwe SEPA

machtiging bij het lid opvragen. Van de SEPA-machtigingen moet de werkelijke datum in SOL worden geregistreerd. Dit noemen we de machtigingen of mandaten-administratie. Deze gegevens zijn ook noodzakelijk voor de incasso.

- g. Nieuwe SEPA machtigingen kunnen vanuit SOL, via 'mail debiteuren' verzonden worden naar de leden. Als je deze ingevuld en ondertekend terug krijgt, kun je ze registreren in SOL.
- h. Als incassant dien je alle leden minimaal 14 dagen van te voren op de hoogte te stellen van het incasseren. Dit kan bijvoorbeeld door dit eens per jaar in een nieuwsbrief aan de (ouders van de) leden kenbaar te maken. Het gaat dan om een aanduiding van wanneer welk bedrag geïnd gaat worden. Dat noemen we voorinformatie of 'pre-notificatie'.
- i. Voor het innen van geld op basis van nieuwe incassomachtigingen houden de banken een periode van 5 dagen aan. Dus als je vandaag een PAIN-bestand aanmaakt, dan hoort daar een inningsdatum van 5 dagen later in te staan. Voor machtigingen die al eerder gebruikt zijn, is die tussenperiode 2 dagen. Omwille van de eenvoud wordt in SOL de periode van 5 dagen gehanteerd: alle facturen worden dan samen in één bestand geïncasseerd.
NB De RABO wijkt hiervan af: daar wordt 6 dagen gehanteerd!

3.2. Overgaan van factureren naar incasseren met SOL

Als je al facturen aanmaakt in SOL en je wilt SOL nu ook gebruiken voor het incasseren van contributie dan is het volgende voor jou van toepassing:

- a. Lees in elk geval de vorige paragraaf goed door.
- b. Het is verstandig om een training van team Internet te volgen gericht op de financiële module. Er zijn ca. 5 trainingen per jaar verspreid over het land. Je kunt ze vinden door in te loggen in SOL en te kiezen voor 'Vrijwilligers', 'Inschrijven trainingen'. Je ziet dan een lijstje met daarin de trainingen van team Internet.
- c. Uiteraard kun je al beginnen met het registreren van:
 - het incassocontract
 - de bankrekeningen, e-mailadressen en machtigingen van de (ouders van de) leden.

Voor de machtigingen kun je gebruik maken van de optie: 'financiën', 'incassobeheer', 'incasso facturen zonder machtigingen' en dan kiezen voor het pagina-menu 'leden zonder machtiging'. Vink daar alle leden aan, van wie je een machtiging wilt. Kies onderaan 'Debiteur mailen', 'Uitvoeren'.

3.3. Overgaan naar contributie-inning met SOL

Als je momenteel met een ander systeem werkt en je wilt SOL gaan gebruiken voor het incasseren van de contributie dan is het verstandig om eerst een training te volgen (zie voorgaande paragraaf).

3.4. Factureren en eventueel incasseren met een ander systeem.

Aandachtspunten:

- a. Is jouw software of boekhoudpakket klaar voor Euro-incasso en SEPA-proof?
Aanpassingen in boekhoudsoftware zijn noodzakelijk vanwege:
 - Het inlezen van betalingen en incasso's uit boekhoudsoftware in nieuw formaat;
 - Het downloaden van rekeninginformatie in nieuw formaat;
 - Bij incasso: debiteurenadministratie uitbreiden met nieuw verplicht kenmerk machtiging en het registreren van het incassocontract.

- b. De informatie uit 3.3 zal deels ook hier van toepassing zijn.
- c. Vragen over jouw software dien je aan je leverancier te stellen; de helpdesk van Scouts Online heeft hier geen kennis van.

4. Tot slot

Samenvattend:

- Tijdig voor 1 februari 2014 SEPA proof
- Nieuw standaard doorlopend SEPA incassocontract met uniek kenmerk (Incassant ID)
- Machtigingsformulier aanpassen voor SEPA/ bestaande machtigingen nakijken en aanvullen (Uniek kenmerk lidnummer/ IBAN/ Incassant ID/datum ondertekening)
- Informeer leden tijdig over incasso (wanneer welk bedrag)
- Houd rekening met nieuwe aanlever-, verwerkings- en terugboektermijnen

Aandachtspunten:

- Houd rekening met leden die opzeggen i.v.m. al ingeplande incasso-opdrachten. Dat kan dus niet later dan ca. 7 dagen voor de incassodatum.
- Voorraad briefpapier en andere drukwerk met rekeningnummers afbouwen.
- Eigen IBAN en BIC vermelden in lay-out facturen, huur overeenkomsten gebouw, brochures en op website.
- Incasseer je ook bij donateurs? Dan moet je ervoor zorgen dat ook dat bestand volledig SEPA-proof is.
- Kijk voor nuttige tips op: www.overopiban.nl
- Wil je alvast even met deze materie oefenen, dan kun je altijd inloggen op <https://test1.scouting.nl> met dezelfde inloggegevens als op <https://sol.scouting.nl>.
- Tijdens de Scout-In worden er trainingen verzorgd over SOL en SEPA/IBAN. Schrijf je tijdig in (kijk op www.scout-in.scouting.nl).
- Heb je nog vragen over de wijzigingen in SOL, dan kun je deze mailen naar helpdesk@scouting.nl vermeld dan in het onderwerp van de mail: SEPA.

380 HELPDESK EEN VRAAG STELLEN DOE JE ZO

Log in (als penningmeester) van een **groepsbestuur** op Scouts Online. In het eerste scherm zie je onderstaande regel (**groen gemarkeerd**).

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://test2.scouting.nl>. The page title is "Testomgeving test2 tags/1212/RC5". The main heading is "Welkom op Scouts Online". The content includes a welcome message, instructions for new users, and a list of links for more information. A specific link is highlighted in green: "Heb je vragen of suggesties? Mail dan naar de helpdesk". Below this, there is a section for "Bezoek ook:" with a list of links to various resources. At the bottom, there are social media icons and the current version number "tags/1212/RC5".

Of druk rechtsboven op help  en klik op onderstand scherm op de tekst: Jouw vraag/opmerking per e-mail voorleggen aan de helpdesk.

The screenshot shows a helpdesk page with the following content:

Heb je nog vragen, dan kun je het volgende doen:

- klik hier voor **handleidingen en tips**.
- een groepsgenoot vragen om hulp
- kijk in de **FAQ-lijst**

Verder zijn er nog twee lijsten met de verbeteringen die zijn aangebracht in Scouts Online:

- de lijst met verbeteringen van afgelopen maand
- de lijst met verbeteringen van alle versies

Je kunt ook:

- **jouw vraag/opmerking per e-mail voorleggen aan de helpdesk**
- de helpdesk een tijdelijke functie geven in jouw organisatie, zodat deze kan helpen

Helpdeskmedewerker

Ad Dekker	maak tijdelijk penningmeester
Arno Bottema	maak tijdelijk penningmeester
Arnold Joosten	maak tijdelijk penningmeester

Omschrijf je opmerkingen of vragen zo nauwkeurig mogelijk in volgend scherm.

Reactie formulier

Voor vragen of problemen: vul svp zo volledig mogelijk dit formulier in.

Jouw naam *

Jouw e-mailadres *

Met welke rol ben/was je ingelogd? *

Welk onderdeel betreft het *

De melding betreft *

Prioriteit *

Jouw opmerkingen of vragen *

Stuur e-mail

Nadat je dit formulier verzonden hebt, krijg je een bevestiging.

Je opmerkingen/vragen zijn verzonden.

Jouw bericht is naar de helpdesk gestuurd. Je zult zo spoedig mogelijk een antwoord krijgen. De helpdesk wordt door vrijwilligers van team Internet bemend.

De helpdesk ziet als eerste de volgende ticketnummers (lees: e-mails) met onderwerpregels:

013013110000852	Offline Message from Maos: Wanneer ik op een formulier voor een weeken[...]
013013110000754	Mail van Wim Schelling (ledenadministratie)
013013110000727	Mail van Leo Mutsaers (debiteurenadministratie)
013013110000674	selectie
013013110000451	FW: Training ScoutsOnline
013013010000201	Mail van Joris Stroobach (ledenadministratie)
013012310000224	aanvraag selectie Praktijkbegeleiders

Na openen van gemarkeerde ticket (e-mail) ziet de helpdesk het volgende:

Gebruikersinformatie:

Naam: [Leo Mutsaers](#)
E-mail adres: xxxxxs@xxxxl.com
Groep: Scouting Garcia Moreno
Rol waarmee ingelogd is: [penningmeester Scouting Garcia Moreno \(bestuur \(groeps\)\)](#)

De melding betreft:

Ik heb 1^e kwartaal 2013 contributierun uitgevoerd en verwacht 95 facturen.
Slechts 91 facturen zijn aangemaakt.
Het betreft [org 1661](#) en transactiegroep [74389](#)
De volgende leden hebben geen factuur 1^e kwartaal 2013
Jan Janssen, Piet van Gool, Debbie de Boer en Henriette van Poppel
Wat ging hier fout?

Module: debiteurenadministratie
Onderdeel: Andere zaken
Prioriteit: Middel

Rol informatie

lidnummer: 166101738

Omdat de helpdesk bemenst wordt door verschillende helpdeskmedewerkers met verschillende specialismen, is het makkelijker voor de helpdesk als je het reactieformulier zo volledig mogelijk invult. Hierdoor ziet de helpdeskmedewerker direct dat het in dit geval om financiën gaat ([debiteurenadministratie](#)). Als de helpdeskmedewerker deze mail opent, wordt deze [tekst \(hierboven\)](#) zichtbaar. De blauw gemerkte woorden zijn belangrijk om te vermelden.

Onze helpdesk gebruikt het programma OTRS.

OTRS staat voor **Open source Ticket Request System** en is een administratief mailprogramma. OTRS wordt doorgaans gebruikt om vragen, maar ook bijvoorbeeld klachten, orders en tips van klanten af te handelen en te ordenen, op onze helpdesk. Met het *ticket* of ticketnummer wordt verwezen naar de complete mailwisseling, inclusief eventuele interne notities. Voor klanten / leden ziet het er uit als een e-mail wisseling, bij ons noemen we je e-mail een ticket. Elk ticket heeft een nummer, in dit geval het oranje nummer.

013013110000727	Mail van Leo Mutsaers (debiteurenadministratie)
-----------------	---

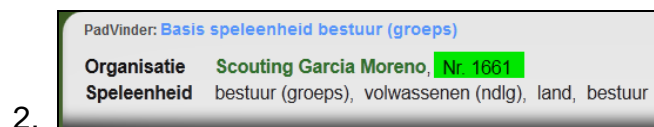
381 HELPDESK VRAAG MET BIJLAGE STUREN.

Een nadeel van het reactieformulier is dat je geen bijlage kunt toevoegen. Heb je als penningmeester (of andere functie) een vraag en wil je een bijlage toevoegen:

mail dan naar de helpdesk via helpdesk@scouting.nl Maar.....

Voordat je de vraag stelt, willen we weten wie je bent, van welke groep, hoe je bent ingelogd, welke leden(debiteuren) het betreft etc.
Vermeld dan in de e-mail:

1. Hoe je bent ingelogd b.v. als **Penningmeester van groepsbestuur**.
2. Wat is **organisatie nummer** en of hoe heet je groep.
Hoe vind je het organisatienummer?



3. Welke **debiteuren** betreft het?
4. Welk **transactiegroep** het betreft.
5. Welke **facturen** het betreft.
6. Heb je een **screenshot (beeldschermafdruk) als bijlage**? Beschrijf dan hoe deze is verkregen.
7. Heb je problemen met contributie berekenen?
 - a. Stuur dan in de bijlage de **contrubutieberichten** mee.
 - b. Stuur in de bijlage het **controle bestand**
 - c. Heb je a en b niet, dan kunnen we evt. naar je **clieop03** bestand vragen.
De helpdesk zal dan vragen om de clieop03 te mailen naar een **persoonlijke e-mailadres** van de helpdeskmedewerker (dit i.v.m. bankgegevens, dus privacy).

382 MANTIS ISSUE VOLGEN.

Bedankt voor het doorgeven van dit probleem in Scouts Online. Samen met de ontwikkelaars en de beheerders proberen we Scouts Online nog beter te maken dan wat het al is! Ik heb dit probleem in ons beheersysteem gezet.

Uiteraard willen we je graag de mogelijkheid geven om op de hoogte te blijven van de oplossing. Dit kan op de volgende manier:

Uiteraard willen we je graag de mogelijkheid geven om op de hoogte te blijven van de oplossing. Dit kan op de volgende manier:

- Ga naar: <https://mantis.scouting.nl>
- Log in:
 - Username: akela
 - Wachtwoord: akela

Je ziet in dit scherm rechts bovenin een vakje met daarin meldingsnummer. Het meldingsnummer van dit issue is **[nummer invoeren]**. Als je dit nummer ingeeft in dit “zoek vak” en vervolgens op de knop “Ga naar” klikt kom je bij de beschrijving van het probleem. Hier kun je de **status** bekijken van en volgen wanneer de oplossing verwacht wordt.

Of rechtstreeks:

Ga naar: [https://mantis.scouting.nl/view.php?id=\[nummer invoeren\]](https://mantis.scouting.nl/view.php?id=[nummer invoeren]).

- Log in:
 - Username: akela
 - Wachtwoord: akela

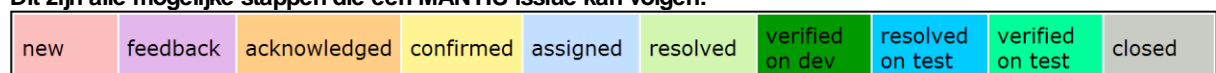
(Status **feedback**

Deze status kan overal tussen staan.

1. Status **new**: Melding in MANTIS en krijgt het issue een ID nummer.
2. Status **Assigned**: De projectleider bepaald wie er aan dit ID gaat werken.
3. Status **Resolved** : Bug is opgelost maar moet nog (3 x) getest worden
4. status **verified on test**: De test is OK eerst komende dinsdag op productie.
5. Status **Closed** : Opgelost en actief op productie. **Opgelost.**

Na de status **Verified on test** en afhankelijk van enkele factoren, zal het de eerst volgende dinsdag ochtend op productie worden gezet.

Dit zijn alle mogelijke stappen die een MANTIS issue kan volgen:



390 INDEX

€ 8,00 bankkosten / jaar	40
1 februari 2014	79
14 dagen van te voren	78
2 dagen	78
20 minuten werk / jaar	40
5 dagen	78
aantal verzonden herinneringen wijzigen	25
aantal wijzigen	27
acceptgiro	41
administratief reden	37
administratieve applicatie	4
algoritme	55
alle facturen in een post	36
arbeidstijd	40
archiveer transactie groepen	15
asynchrone	21
baches	67
bankgegevens	42
bankrekeningnummers	76
bedrag aanpassen	29
beeldschermafdruk	83
bestaande contributietransactiegroep	22
betalingwijze wijzigen	25
bic code	74
bml	42
boekhoudpakket klaar voor euro-incasso en sepa-proof	78
brief	52
brief aan alle penningmeesters van scouting nederland	76
clieop	14, 77
clieop03	57
conclusie synchroniseren	31
consistenter	4
contributie afdracht aan de regio en aan de landelijke organisatie	76
contributie bedrag aanpassen	29
contributie berekenen:	56
contributie heffen verloopt als volgt	55
contributie inning van de leden	76
contributie start data	25
contributiefacturen	19, 20, 56
contributiefacturen	16
contributieheffing periode	55
contributieperiode	16
contributieperiode	17
<i>contributieperiode controleren</i>	19
contributieperiode met overlap	17
contributieperiode schema	21
contributieperiode. grafisch voorstelling	17
contributieperiodes synchroon	19
contributiesoort	56
contributiesoort bij de groep gedefinieerd	56
controle over je contributieberekeningen	31
controlelijst: bankrekeningen die niet naar iban kunnen worden omgezet	77
correctie s op frst	69
correcties op frst	70
corrigeren van contributieperiode	25, 29
d-5	68
de peildatum	17

dearchiveren.....	15
deelnamekosten	71
doorgaat met uitschrijven	63
download bml sjabloon.....	43
download een sepa doorlopende machtiging.....	33
evenement/trainingen	71
experts financiële module.....	5
factureren en eventueel incasseren met sol.....	77
factuurbegindatum.....	55
factuumschrijving wijzigen.....	25
factuurperiode wijzigen.....	25
factuurtoelichting wijzigen.....	25
filter opties	8
financieel afronden van training of evenement.....	63
financiën in scouts online op orde	14
first.....	67
flowcharts.....	5
frst.....	69
functie-einddatum	56
geanonimiseerde	32
gearchiveerde transactiegroepen.....	15
gebruik handleiding	6
geconverteerd met de iban-bic-service	74
gesynchroniseerd	16
gesynchroniseerd	21
gesynchroniseerde kwartaal contributieperiode	22
goed overzicht in scouts online	39
groepsbestuur.....	80
groepsrekening.....	71
grootboek wijzigen.....	27
handmatig aangemaakt contributiefactuur	23
<i>handmatige factuur aanmaken</i>	28
<i>heffingbegindatum</i>	55
heffingeinddatum	55
help	8
helpdesk	83
helpdesk een vraag stellen.....	80
helpdesk vraag met bijlage sturen.....	83
helpdeskmedewerker	82
het ledenformulier.....	53
hoofdmenu.....	7
https://test1.scouting.nl.....	79
https://test1.souting.nl.....	32
https://test2.scouting.nl.....	32
<i>huidigedatum</i>	55, 56
huisstijl	4
iban nummers.....	74
iban-nummer.....	76
iban-nummer opzoeken.....	76
in eerste en bestaande batches	68, 70
incassant.....	36
incassant-id.....	72
incasso bewaren.....	77
incasso weigert.....	70
incassobestand.....	57
incassocontract.....	36
indicatie frst/rcur	70
ingangsdatum van 1 november 2009	77
ingeplande incasso-opdrachten.....	79
invoer fout.....	17

kamer van koophandel	73
kans op fouten is veel kleiner	39
kinderbijslag	37
knoppenbalk	7, 8
kosten (bank	40
kwartaal 1	18
kwartaal 2	18
kwartaal 3	18
kwartaal 4	18
legenda	9
lid uitschrijven	63
machtigingen	57
machtigingen of mandaten-administratie	78
machtigingsformulier	53
machtigingsgebruik	69
makkelijk te controleren	31
maximale incassobedrag	36
menustructuur	4
minder (bank)kosten	39
navigatie mogelijkheden	7
nederlandse incassant-id	73
niet akkoord met afschrijvingen	37
niet werkdagen	68
nieuwe sepa machtigingen	78
notities wijzigen	25
om deelnamekosten regio activiteiten/trainingen	71
omschrijving wijzigen	27
onoff	69
open source ticket request system	82
oranje waarschuwing	63
organisatie nummer	83
otrs	82
overgaan naar contributie-inning met so	78
overgaan van factureren naar incasseren met sol	78
pagina menu	7
pain bestand	68
pain-bestand	77
peildatum	55, 56
penningmeester de bankgegevens van dit lid kwijt!	63
rcur	69
reactieformulier	83
recurrent	67
rollenlijst	8
scouts online	4
screenshot	83
selectie_1597	35
sepa	74
sepa incasso	74
sequence type	69
smartphone	4
snelmenu	7
standaard doorlopend) incassocontract	77
standaard knop	7, 8
storeneren	15
storno	38
stukprijs wijzigen	27
submenu	7
succesfactoren	4
synchroniseren van contributieperiode	18
synchronoon laten lopen	18

tabletgebruikers	4
ticket	82
ticketnummer	82
toon/verberg filter.....	8
van t/m datum	16
verwerkingsdatum	31
verwijderen transactiegroep	10
voordeligste manier van contributie heffen.....	32
waarschuwing	63
webtechnieken.....	4
www.betalvereniging.nl.....	76
www.ibanbicservice.nl	76
www.overopiban.nl	79
www.sepa.nl	76

