

HANDLEIDING INCASSEREN KERKBIJDAGEN

Versie: 1.2

Datum: 18-11-2019

WIJZIGINGEN IN DIT DOCUMENT:

Versie 1.2 (18-11-2019)

3.6 aangepast

Versie 1.1 (19-6-2019)

1.1, 1.2 en 1.3 omgenummerd in 1, 2 en 3;

1.3.1 t/m 1.3.3 omgenummerd in 3.1 t/m 3.3;

1.3.4 en 1.3.5 omgenummerd in en vervangen door 3.4 t/m 3.7;

1.3.6 omgenummerd in 3.8,

1.3.7 omgenummerd in en vervangen door 3.9 en

1.3.8 omgenummerd in 3.10.

In deze handleiding treft u uitleg aan over het incasseren van kerkbijdragen vanuit Exact Online. Deze handleiding is opgedeeld in drie onderwerpen:

1. Instellingen
2. Incasso-proces
3. Veelgestelde vragen incasso-proces

Belangrijke informatie voordat u aan de slag gaat

1. Na de conversiedatum:
 - o Mag u niet meer incasseren vanuit Navision
 - o Voert u de eerstvolgende incasso uit vanuit Exact Online
2. In deze handleiding wordt gesproken over “Abonnementen”. Deze zijn nodig voor de periodieke automatische incasso van kerkbijdragen.
3. Abonnementen maakt u nooit handmatig aan in Exact Online.
 - o Bestaande abonnementen in Navision worden overgezet tijdens de conversie
 - o Toekomstige abonnementen maakt u handmatig aan in DocBase. Door de koppeling tussen DocBase en Exact Online worden deze abonnementen vervolgens automatisch aangemaakt in Exact Online
4. Na conversie controleert u de volledigheid en juistheid van relaties, abonnementen, toewijzingsregels en machtigingen in Exact Online.
5. Abonnementen wijzigt u nooit handmatig in Exact Online. Om een abonnement te wijzigen dient u in DocBase het bestaande abonnement te beëindigen en een nieuw abonnement aan te maken.
6. Controleer bij elke stap nauwkeurig of de getoonde informatie correct en logisch is voordat u verder gaat met de volgende stap.

1. INSTELLINGEN

Om succesvol te kunnen incasseren vanuit Exact Online dient een aantal zaken te zijn ingesteld:

1. Controleer of het juiste Incassant ID is ingevuld bij *Administratie naam > Instellingen > Algemeen*.

Financieel

Valuta	EUR - Euro (Prijsprecisie: 2)
Incassant ID	NL99ZZZ123456

2. Controleer of er een grootboekrekening "Incasso batches af te letteren" is ingevuld bij *Administratie naam > Instellingen > Financieel*.

Tegenrekening: Beginbalans	1798	Tussenrekening beginbalans
Incasso batches af te letteren	1280	Incasso batches af te letteren

3. Controleer via *Administratie naam > Stamgegevens > Relaties > Betalingscondities* of:
 - a. In het geval van één incasserende bankrekening in betalingsconditie "IN" het veld "Eigen rekening" is ingevuld.

Algemeen

Code	IN
Omschrijving	Automatische incasso
Betalingswijze	Incasso
Eigen rekening	NL99ZZZ12345678901049 3.RAB049

- b. In het geval van meerdere incasserende bankrekeningen in de betalingscondities 50, 51, 52 enz. het veld "Eigen rekening" is ingevuld en of de omschrijving is aangevuld met het IBAN-nummer.

Algemeen

Code	51
Omschrijving	Incasso rekening NL99ZZZ123456789010925
Betalingswijze	Incasso
Eigen rekening	NL99ZZZ123456789010925 1.RAB925

2. INCASSO-PROCES

Nadat u de instellingen hebt doorlopen bent u klaar voor het incasso-proces. Op hoofdlijnen bestaat dit proces uit drie fasen:

Fase 1: Genereren van (interne) concept-facturen voor de te incasseren bedragen

Fase 2: Definitief maken van de (interne) facturen voor de te incasseren bedragen

Fase 3: Aanmaken en verzenden van een incasso-batch

Fase 1: Genereren van (interne) concept-facturen voor de te incasseren bedragen

Om uiteindelijk te kunnen incasseren vanuit Exact Online dient er een factuur aangemaakt te worden. Deze factuur wordt niet daadwerkelijk afgedrukt/verzonden naar een parochiaan, maar heeft uitsluitend een interne functie om het incasseren mogelijk te maken.

1. Ga naar *Abonnementen > Facturen > Facturen > Genereren*

In dit scherm ziet u alle abonnementen die volgens Exact Online op dit moment in aanmerking komen voor incasso.

2. Het is verstandig om:

- te filteren op de incasserende bankrekening door bovenin de juiste betalingsconditie te kiezen
- te filteren op de gewenste incasso-termijn door bovenin de juiste abonnementsvoorwaarde te kiezen

Abonnementen

Status Actief Toekomstig Historisch

Classificatie

Betalingsconditie Incasso rekening 8 93

Zoeken

Abonnementsvoorwaarden Kerbijdrage voor automatische incasso jaarlijks

Abonnementsperiode

3. Vink de regels aan die u uiteindelijk wilt gaan incasseren. Pas zo nodig rechtsonder de "Paginagrootte" aan om te voorkomen dat u regels op een volgend scherm vergeet aan te vinken. Door een vinkje te zetten links naast de kolomomschrijving "Nummer" kunt u immers alleen de regels van het getoonde scherm (en dus niet ook die van alle volgende schermen) tegelijkertijd aanvinken. Klik bovenin op "Facturen genereren".
4. Het venster "Genereren Facturen" verschijnt waarin u zelf handmatig de omschrijving in kunt geven van de uiteindelijke incasso. Let op: deze omschrijving komt op het bankafschrift te staan van degene bij wie wordt geïncasseerd. De datum heeft geen invloed op de factuur- of incassodatum en dus kunt u deze op vandaag laten staan.
5. Vul bij Verkoopboek het dagboek Verkoop in via het vergrootglas en klik op "Genereren".

Genereren Facturen

Datum

Omschrijving

Verkoopboek

6. Herhaal het bovenstaande voor alle combinaties van incasserende bankrekening en incasso-termijn.

Nu heeft u alle concept-facturen voor de te incasseren bedragen gegenereerd. Deze kunt u nalopen via *Verkoop > Facturen > Verkoopfacturen > Overzicht* waar u bovenin bij "Status" een vinkje zet bij

“Open” en vervolgens klikt op “Vernieuwen”. Desgewenst kunt u deze lijst voor nadere controle via het gereedschapsicoontje exporteren naar Excel.

De volgende stap is om deze concept-facturen definitief te maken, zodat ze daarna daadwerkelijk kunnen worden geïncasseerd.

Fase 2: Definitief maken van de (interne) facturen voor de te incasseren bedragen

Alle concept-facturen worden in deze stap definitief gemaakt. Met deze stap worden alle kerkbijdrageboekingen op de achtergrond definitief geboekt in het Verkoopboek. Daarnaast worden alle te incasseren bedragen klaargezet om aangemaakt en verzonden te kunnen worden in fase 3.

7. Ga naar *Verkoop > Facturen > Verkoopfacturen > Afdrukken*
8. Vink de regels aan die u uiteindelijk wilt gaan incasseren. Pas zo nodig rechtsonder de “Paginagrootte” aan om te voorkomen dat u regels op een volgend scherm vergeet aan te vinken. Door een vinkje te zetten links naast de kolomomschrijving “Nummer” kunt u immers alleen de regels van het getoonde scherm (en dus niet ook die van alle volgende schermen) tegelijkertijd aanvinken
9. Klik op het pijltje wat naar beneden wijst, links van de knop “Sluiten” en kies voor “Document(en) aanmaken”
10. Vul de gewenste factuurdatum in. Dit wordt ook de boekingsdatum in het Verkoopboek. Voorbeeld: factuurdatum 15-07-2019 leidt tot een verkoopboeking in periode 7 met boekingsdatum 15-07-2019.
11. Klik rechts onder op “Document(en) aanmaken” waarna de factuur definitief geboekt is en de incasso nu open staat om te kunnen worden verricht.

Fase 3: Aanmaken en verzenden van een incasso-batch

Als laatste stap kunnen de te incasseren bedragen worden aangemaakt als een incasso-batch en vervolgens worden verzonden naar de bank.

12. Ga naar *Financieel > Bank en kas > Betalingen > Incasso selecteren*
13. Controleer de regels en vink de regels aan die u wilt incasseren. Pas zo nodig rechtsonder de “Paginagrootte” aan om te voorkomen dat u regels op een volgend scherm vergeet aan te vinken. Desgewenst kunt u de incassodatum wijzigen door de betreffende incasso regel(s) aan te vinken en bovenin te kiezen voor “Toekennen”. Vervolgens kiest u bij “Betalingsdatum” voor “Vast: Datum” en vult u de gewenste datum in. Tenslotte klikt u op “Toekennen” om deze wijziging te bevestigen.
14. Klik op de knop “Verrichten” waarna het incasso-bestand is aangemaakt
15. Er zijn nu 2 opties:
 - Handmatig. Als u geen bankkoppeling heeft voor de incasso's, slaat u het bestand op door helemaal rechts op “Downloaden” te klikken ter hoogte van de regel die zojuist is aangemaakt. Dit bestand kunt u vervolgens aanbieden in uw online bankomgeving
 - Automatisch. Als u een bankkoppeling heeft voor de incasso's, staat het incasso-bestand na het verrichten, binnen enkele minuten automatisch klaar in uw online bankomgeving.
16. Open uw bankomgeving en “onderteken” en verzend de incasso-opdracht.

3. VEELGESTELDE VRAGEN INCASSO-PROCES

1. “Hoe wijzig of verwijder ik een abonnement?”

Abonnementen wijzigt u nooit handmatig in Exact Online. Om een abonnement te wijzigen dient u in DocBase het bestaande abonnement te beëindigen en een nieuw abonnement aan te maken.

2. “Hoe ga ik om met meerdere Incassant ID's?”

Elke parochie heeft bij de invoering van SEPA een incassant ID toegewezen gekregen door het SRKK. Bij een fusie van parochies MOET een nieuw incassant ID worden aangevraagd (bij mevr. Lianne Remkes van IPAL) omdat er een nieuwe rechtspersoon ontstaat. De oude incassant ID's van de gefuseerde parochies komen dan te vervallen. Na ontvangst van een nieuw incassant ID kan dit bij de bank definitief worden gemaakt (de bank zal het nummer completeren) en kunnen op dit volledige ID de overeenkomsten voor automatische incasso worden aangemaakt.

In een Exact Online-administratie kan maar één incassant-ID worden opgenomen. Dit ID kunt u zelf niet wijzigen.

Samenwerkingsverbanden van nog juridisch zelfstandige parochies die werken met één Exact-administratie voor het samenwerkingsverband kunnen via Exact Online dus maar voor één van de parochies incasseren.

3. “Hoe incasseer ik een toekomstige periode?”

Als u alvast een incasso-batch klaar wilt zetten voor een toekomstige periode (bijvoorbeeld i.v.m. vakantie) dan kunt u gaan naar *Abonnementen > Facturen > Facturen > Genereren* en daar de “Gefactureerd t/m” en “Begindatum” vervangen door een peildatum in de gewenste toekomstige periode.

Voorbeeld: u wilt in juni alvast een incasso-batch klaarzetten voor de incasso's van juli, dan kunt u bij “Gefactureerd t/m” en “Begindatum” de datum van vandaag vervangen door een datum in juli.

Data			
Factureringsstatus	<input type="checkbox"/> Nog niet gefactureerd	<input type="checkbox"/> Nog nooit gefactureerd	<input type="checkbox"/> Correctie
Gefactureerd t/m	<Traject>	--	01-07-2019
Begindatum	<Traject>	--	01-07-2019
Einddatum	<Traject>	--	--

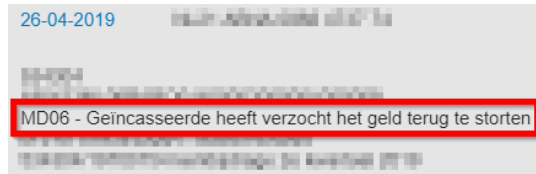
4. “Hoe ga ik om met een storning/terugboeking die ik niet opnieuw wil incasseren?”

26-04-2019

MD06 - Geincasseerde heeft verzocht het geld terug te storten

Een terugboeking zal automatisch op 8000 – *Kerkbijdragen* in combinatie met het juiste relatienummer worden geboekt (op basis van een toewijzingsregel). Als u de betreffende incasso niet opnieuw wenst uit te voeren, bent u nu klaar.

5. “Hoe ga ik om met een stornering/terugboeking die ik wel opnieuw wil incasseren?”



Een terugboeking zal automatisch op 8000 – *Kerkbijdragen* in combinatie met het juiste relatienummer worden geboekt (op basis van een toewijzingsregel). Als u de betreffende incasso opnieuw wenst uit te voeren, voert u de volgende stappen uit:

Oorspronkelijke aflettering ongedaan maken

- Ga naar *Financieel > Bank en kas > Afschriften > Af te handelen*
- Klik achteraan de regel met de betreffende terugboeking op “Bewerken”
- Wijzig de grootboekrekening naar 1400 - *Debiteuren* en klik op “Opslaan”
- Ga naar *Verkoop > Openstaande posten > Openstaande posten > Overzicht*
- Vul de betreffende relatie in bij het veld “Relatie”
- Klik op “Afletteren”
- Klik onder Weergaveopties bij “Tonen” op “Afgeletterd”
- Vink in het linker gedeelte van het scherm (onder het kopje “Kasstroom”) de betreffende incasso-post aan. In het rechter gedeelte (onder het kopje “Openstaand”) zal dan automatisch een vinkje bij het bijbehorende bedrag worden gezet.
- Klik op “Ongedaan maken”

Nieuwe aflettering tussen bankafschrift en geweigerde incasso

- Klik bovenin onder Weergaveopties bij “Tonen” op “Niet afgeletterd”
- Vink in het linker gedeelte van het scherm (onder het kopje “Kasstroom”)
 - de oorspronkelijke incasso-post aan
 - de geweigerde incasso-post aan
- Klik op “Afletteren”

Heropen de betreffende incasso-opdracht

- Ga naar *Financieel > Bank en kas > Betalingen > Incasso selecteren*
- Vink bovenin bij “Status” de opties “Open” en “Geselecteerd” uit
- Vink bovenin bij “Status” de optie “Betaling onderweg” aan
- Klik op “Vernieuwen”
- Vink de post(en) die u opnieuw wilt incasseren aan en klik bovenin op “Heropenen” (waardoor de Status wijzigt van “Verricht” in “Open”)

De incasso-opdracht is vanaf nu beschikbaar om te worden uitgevoerd (zie hoofdstuk 2, fase 3).

6. “Hoe ga ik om met een terugboeking wegens onjuist rekeningnummer?”

Voer eerst alle stappen uit punt 5 uit en:

- Ga naar de ledenadministratie in DocBase, zoek de ledenkaart van de betreffende relatie op, klik op Wijzigen en vervang het oude bankrekeningnummer door het nieuwe rekeningnummer of (als het oude rekeningnummer blijft bestaan) voeg het nieuwe rekeningnummer toe als 2^e of 3^e bankrekening onder “IBANnr. (secundair-1) of IBANnr. (secundair-2) op de ledenkaart

- Ga in Exact Online naar *Relaties > Klanten > Klanten > Overzicht*
- Vul in het veld “Zoeken” de naam of het nummer van de betreffende relatie in en klik op “Vernieuwen”
- Open de betreffende relatie door op de naam of het nummer van de relatie te klikken
- Controleer of in de kolom aan de linker zijkant “Overzicht” staat in een blauw balkje; als dat niet het geval is, klik dan op het woord “Overzicht” zodat dit alsnog wordt weergegeven in een blauw balkje
- Scroll naar beneden en klik bij het kopje “Machtigingen” helemaal rechts op “Nieuwe toevoegen”
- Vul het onderstaande in:
 - Mandaat referentie: “relatienummer”-1, bv. 666112-1
 - Omschrijving: 1
 - Type: Standaard Europese incasso
 - Soort betaling: Doorlopende betaling
 - Hoofd: aanvinken
 - Eerste invordering: aanvinken
 - Handtekening Datum: 01-11-2009
 - Bankrekening: staat hier niet de juiste bankrekening, klik dan op het vergrootglas, klik vervolgens op “Bewerken” achter het juiste rekeningnummer, vink de optie “Hoofdbankrekening” aan en bevestig met “Opslaan”
 - Klik op “Opslaan + Nieuw”
 - Ga naar *Financieel > Bank en kas > Betalingen > Incasso selecteren*
 - Klik links op de betalingsdatum van de incasso-regel van de relatie voor wie u zojuist een nieuwe machtiging heeft aangemaakt
 - Klik bij “Bankrekening” op het vergrootglas
 - Klik de gewenste bankrekening aan
 - Klik bij “Europese Incasso Machtiging” op het vergrootglas
 - Klik de zojuist aangemaakte machtiging aan
 - Tenslotte klikt u op “Opslaan” om deze wijzigingen te bevestigen

De incasso-opdracht is vanaf nu beschikbaar om te worden uitgevoerd (zie hoofdstuk 2, fase 3).

7. “Hoe ga ik om met een terugboeking wegens ontoereikend saldo?”

Zie hiervoor de toegelichte stappen uit punt 5.

8. “Waar kan ik alle historische incasso-opdrachten terugvinden?”

U kunt vanuit Exact Online zowel de verrichte betalingen als de verrichte incasso-opdrachten terugvinden via *Financieel > Bank en kas > Betalingen > Bankbestanden*

9. “Hoe letter ik mijn incasso-batch af?”

Als u de incasso-opdracht vanuit Exact Online heeft verstuurd, zal het afschrift van de incasso-batch automatisch worden afgeletterd. U kunt vervolgens de uitsplitsing van deze incasso-batch controleren via *Financieel > Bank en kas > Afschriften > Af te handelen*. Vervolgens zet u de status op “Afgehandeld” waarna u de inhoud van de afgehandelde batch kunt raadplegen door achteraan de betreffende regel op “Batch” te klikken.



Het kan voorkomen dat de incasso-batch niet automatisch is afgeletterd (zie onderstaand voorbeeld).



In dat geval kunt u doorklikken op de knop “Bewerken” waarna de grootboekrekening dient te worden aangepast naar *1280 – Incasso batches af te letteren*. Bij het veld “Onze ref.” drukt u op de F2-toets op het toetsenbord waarna u de betreffende incasso-batch aanvinkt en op “Boeken” klikt. Tenslotte klikt u bovenaan op “Opslaan” en zou het rode bolletje moeten zijn vervangen door een groen bolletje.

10. *“Hoe controleer ik t/m welke periode ik een abonnement heb gefactureerd?”*

Alle informatie over een abonnement vindt u via *Abonnementen>Abonnementen>Overzicht*. Door in dit overzicht te klikken op het nummer of de omschrijving van een abonnement komt u terecht op de abonnementskaart. Door naar beneden te scrollen vindt u onder het kopje “Facturering” o.a. de datum tot en met wanneer het abonnement is gefactureerd, alsmede een overzicht van alle facturen met betrekking tot het abonnement. Ook concept-facturen worden hier getoond. Bij de concept-facturen ontbreekt – anders dan bij de definitieve facturen – de factuurdatum. Constateert u onjuistheden in een abonnement, bv. een onjuist abonnementsbedrag, corrigeer dit dan niet rechtstreeks in Exact Online, maar via DocBase (zie ook vraag 1 van de “Veelgestelde vragen incasso-proces”)!

Daarnaast kunt u ook via *Abonnementen>Facturen>Facturen>Genereren* in het aldaar getoonde overzicht veel informatie vinden over de abonnementen die volgens Exact Online op dit moment in aanmerking komen voor incasso, waaronder de “Gefactureerd t/m”-datum.