1. Inleiding ... 3
2. Boekhouding ... 4
2.1. Werken in dagboeken ... 4
2.2. Automatische incasso. ... 7
2.2.1. In gebruik nemen van het systeem. ... 7
2.2.2. Incassobestand maken. ... 8
2.2.3. Losse incasso's. ... 9
2.2.4. Inzien en verwerken. ... 13
2.3. Telebankieren ... 15
2.3.2. Bestand aanpassen. ... 16
2.3.3. Afdrukken ... 18
2.3.4. Verwerken in de boekhouding ... 19
2.4. Acceptgiro's ... 20
2.5. Begroting ... 20
2.6. Inzien boekingen ... 21
2.6.1. Alle boekingen met betrekking tot een lid ... 21
2.6.2. Alle boekingen op een grootboekrekening ... 23
2.6.3. Alle boekingen in een dagboek. ... 24
2.7. Vorige boekjaren inzien ... 24
2.8. Lidgegevens ... 24
2.9. Boeken afsluiten ... 26
2.9.1. Salderen en printen ... 26
2.9.2. Beknopt ... 29
2.9.3. Jaarovergang ... 29
2.10. Mutaties verwerken ... 30
2.10.1. Inzien ... 30
3. Toezeggingen ... 31
3.1. Distributie ... 31
3.1.1. Lijst van te benaderen leden ... 34
3.1.2. Etiketten voor de deelnemers ... 35
3.1.3. Acceptgiro's ... 35
3.1.4. Formulieren bedrukken ... 37
3.2. Invoeren/wijzigen toezeggingen ... 37
3.2.1. Toezeggingen voor één doel ... 38
3.2.2. Toezeggingen voor meerdere doelen ... 39
3.3 Statistiek ... 42
3.4. Betalingsachterstanden ... 43
3.4.1. Achterstandenlijst. ... 44
3.4.2 Acceptgiro's bedrukken voor leden met achterstand. ... 44
3.4.3. Etiketten voor leden met een betalingsachterstand. ... 45
3.4.4. Persoonlijke brieven voor leden met een betalingsachterstand. ... 45
4. Lijsten ... 46
4.1. Selectie van boekingen ... 46
4.2. Selectie uit historie ... 47
4.3. Toezeggingen ... 47
4.4. Stand van de betalingen ... 48
4.5. Totalen per betaalfrequentie ... 48
4.6. Bijdrage per persoon ... 48
4.7. Personen die niets betaald hebben ... 50
4.8. Acceptgiro's ... 51
4.9. Etiketten ... 54
4.10. Persoonlijke brieven ... 55
5. Instellingen ... 58
5.1. Rekeningschema ... 58
5.2. Dagboeken ... 59
5.3. Exploitatierekening en balans ... 61
5.4. Selectiecodes ... 62
5.5. Openingsbalans ... 63
5.6. Periodes ... 63
5.7. Betaalwijzen ... 64

5.8. Betaalfrequenties ... 65
5.9. Bankrekeningen ... 66
5.10. Trefwoorden ... 66
5.11. Variabelen op formulieren ... 67
5.12. Codes voor statistiek etc. ... 67
5.13. Teksten ... 68
5.14. Systeeminstellingen ... 69
5.14.1 Tabblad telebankieren ... 71
5.14.2. Tabblad Statistiek ... 73
5.14.3. Tabblad incasso ... 73
5.15. Systeembeheer ... 75
5.15.1 Integriteitscontrole ... 75
5.15.2 Indexen herstellen ... 75
5.15.3. Stamgegevens van diskette ... 76
5.15.4. Herstellen selectierecepten ... 76
5.15.5. Beheer toezeggingen ... 76
5.15.6. Herstellen ... 78
5.16. Wachtwoorden wijzigen ... 78
5.17. Registratie ... 80

1. Inleiding

De boekhouding bij het kerkadministratiepakket KLA is speciaal ontwikkeld voor gebruik door kerken. Een kerkelijke boekhouding verschilt op een aantal punten van een bedrijfsboekhouding. In de eerste plaats moet er een koppeling zijn met het ledenbestand, zodat eenvoudig aangegeven kan worden van welk lid een bepaalde betaling afkomstig is. Een lid betaalt niet naar aanleiding van een faktuur; het is een vrijwillige bijdrage.

In een aantal gevallen wordt betaald naar aanleiding van een eerder gedane toezegging. Ook dan is er geen sprake van een betalingsverplichting. Wel kan er indien betaling achterwege blijft een herinnering naar aanleiding van de gedane toezegging verzonden worden. Tijdens het boeken wordt een eventuele toezegging meteen getoond op het scherm.

Wanneer het boekhoudpakket opgestart wordt, dan wordt eerst om een wachtwoord gevraagd:

Het werken met wachtwoorden en gebruikers wordt nader toegelicht in hoofdstuk 5.16. De eerste keer komt u in het systeem met Gebruiker OK en Wachtwoord OK. Wanneer het wachtwoord juist ingevoerd wordt dan komt u in het hoofdmenu van de boekhouding:

Vanuit de menubalk bovenaan zijn alle programma's op te roepen.
Onder 'Boekhouding' staan alle zaken die met het werken in de dagboeken en met de verdere boekhoudkundige verwerking te maken hebben. Onder 'Toezeggingen' bevinden zich opties die met de verwerking van de toezeggingen en openstaande posten te maken hebben.
Vanuit het lijstenmenu zijn de programma's op te roepen die uitvoer op papier geven. Onder 'Instellingen' staan allerlei stamgegevens en systeeminstellingen van het programma, die door de gebruiker te wijzigen zijn. Hiertoe behoren onder andere het rekeningschema, de dagboeken en de openingsbalans. In de volgende hoofdstukken worden de diverse submenu's met de bijbehorende programma's uitvoerig besproken.

2. Boekhouding

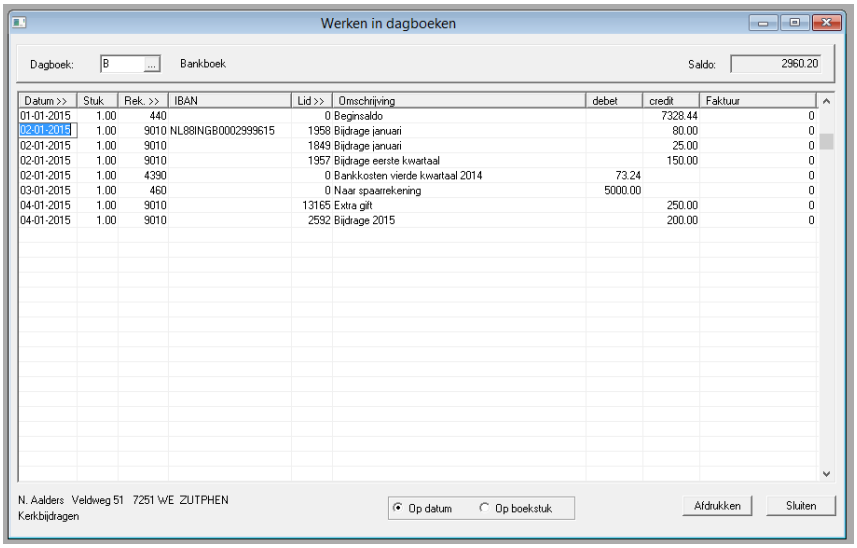
Onder ‘Boekhouding’ staan zaken die met het werken in de dagboeken en met andere boekhoudkundige zaken te maken hebben. Wanneer het menu geactiveerd wordt, dan ziet u wat er precies onder ‘Boekhouding’ valt:

- Werken in dagboeken
- Incassobestand
- Telebankieren
- Acceptgiro’s
- Begroting
- Inzien boekingen
- Vorige boekjaren inzien
- Gegevens leden
- Boeken afsluiten
- Mutaties verwerken

De keuzen uit dit menu worden in de volgende hoofdstukken achtereenvolgens besproken.

2.1. Werken in dagboeken

Een groot deel van de tijd die aan de boekhouding besteed wordt zal naar alle waarschijnlijkheid bestaan uit het werken in de dagboeken. In een kerk is sprake van een groot aantal betalingen van niet al te grote bedragen. Veel van de ontvangsten komen binnen via losse overschrijvingen. Daarnaast kan ook nog een deel via Automatische Incasso bij de leden geïncasseerd worden. Tenslotte kan ook nog een deel contant ontvangen worden. Al deze ontvangsten, en natuurlijk ook de uitgaven, moeten in de computer ingevoerd worden. Hiervoor is een scherm aanwezig, dat speciaal gemaakt is om zo snel mogelijk de gegevens te kunnen invoeren:



Het scherm bestaat uit twee vensters. In het bovenste venster kan een dagboek gekozen worden. In het pakket wordt een aantal dagboeken standaard meegeleverd; andere dagboeken kunnen eenvoudig bijgemaakt worden (zie hoofdstuk 5.2). Wanneer de dagboekcodes niet bekend zijn, kan een keuzelijst opgeroepen worden door met de muis te klikken op het knopje met drie puntjes achter het veld.

Wanneer een dagboek gekozen is, dan worden in de tabel de boekingen getoond. Nieuwe boekingen kunnen ingevoerd worden onderaan op een blanco regel. Met de schuifbalk rechts kan snel naar het einde van de tabel genavigeerd worden, evenals met Ctrl-End in de kolom met de datum. Het is ook mogelijk om een blanco regel tussen te voegen met Shift-F10. De volgorde van de regels is niet van belang bij het invoeren; dat komt vanzelf goed.

De kolommen in de tabel hebben de volgende betekenis:

Datum
De datum die op het dagafschrift vermeld staat of waarop de boeking betrekking heeft. Deze datum bepaalt in welk boekjaar de boeking valt. Dit is dus niet de datum waarop de boeking in de computer ingebracht wordt. De datum dient in het huidige boekjaar of erna te liggen. *Het is dus mogelijk om al door te boeken in het nieuwe boekjaar voordat het oude boekjaar afgesloten is.*

Stuk
Het nummer van het boekstuk. Bij bankrekeningen is dit het nummer van het dagafschrift. Bij andere dagboeken heeft dit geen betekenis of verwijst naar een eigen document. Het nummer wordt door de computer ‘onthouden’, zodat de volgende keer meteen duidelijk is waar de laatste keer gestopt is met boeken. Het nummer kan met de hand worden aangepast.

Grootboekrekening
Het nummer van de grootboekrekening waarop dit bedrag geboekt moet worden. De grootboekrekeningen zijn opgenomen in het rekeningschema (zie hoofdstuk 5.1). Hier kan een keuzelijst opgeroepen worden door te klikken op de kop van de kolom (op het woordje rek) of met de functietoets F4. Wanneer u een nummer ingevuld heeft en op <Enter> drukt, dan wordt meteen de naam van de grootboekrekening getoond onder de tabel.

IBAN
Het IBAN nummer van het lid. Invullen is niet verplicht. Wanneer dit nummer ingevuld wordt, dan wordt getracht het bijbehorende lid in de administratie te vinden. Als dat lukt, dan worden de gegevens meteen ingevuld.

Lidnummer
Wanneer het een betaling van een lid betreft kan hier opgegeven worden welk lid het betreft. Ook hier is een keuzelijst beschikbaar van alle leden.
Zoeken op naam kan door in deze lijst op de kolom ‘naam’ te gaan staan en dan op de knop ‘Zoek’ te klikken. Tik vervolgens het eerste deel van de achternaam in en druk op enter. De eerste persoon waarvan de achternaam met deze letters begint komt dan bovenaan de lijst te staan. Wanneer de cursor op het juiste lid staat, dan kan dit gekozen worden door op <Enter> te drukken. De gegevens worden dan overgenomen in het boekingenscherm. Evenzo kan gezocht worden op straat of postcode. In de keuzelijst worden alleen leden getoond die een betaling zouden kunnen doen, dus geen kleine kinderen, partners, overledenen, vertrokkenen, etcetera. Wanneer u deze groepen ook in de lijst wilt zien, dan klikt u op de knop ‘Alle leden’. Om de lijst weer in te korten klikt u nogmaals op deze knop.
De lidgegevens zijn in de boekhouding niet aan te passen. Deze gegevens worden gemuteerd in de ledenadministratie. Als deze op een andere computer staat dan de boekhouding, dan dienen de mutaties regelmatig overgebracht te worden naar de boekhoudcomputer.
Wanneer u een lid geselecteerd heeft en u drukt op <Enter>, dan worden naam en adres getoond onderaan het scherm.

Toezegging
Wanneer u de grootboekrekening van de kerkbijdragen gekozen heeft en u heeft een lid geselecteerd met een toezegging, dan wordt deze toezegging meteen bij het bedrag vooringevuld. Bij deze voorinvulling houdt de computer rekening met het aantal termijnen. Heeft iemand bijvoorbeeld

€ 600 toegezegd in 12 maandelijkse termijnen, dan wordt € 50 credit vooringevuld. Het vooringevulde bedrag kunt u gewoon overschrijven wanneer een ander bedrag betaald wordt dan toegezegd is.

Omschrijving
De omschrijving die u aan de boeking mee wilt geven. Bij sommige boekingen kunt u dit veld ook leeglaten, bijvoorbeeld bij de betaling van kerkbijdragen. Hier is het opgeven van een lidnummer en een grootboekrekening voldoende.

Bedrag af/debet
Het bedrag dat afgeboekt moet worden. De precieze omschrijving die op het scherm staat hangt af van wat gespecificeerd is bij de dagboeken (zie hoofdstuk 5.2). Een uitgave die via het kas- of bankboek ingevoerd wordt, moet dus debet geboekt worden.

Bedrag bij/credit
Het bedrag dat bijgeboekt moet worden. Een ontvangst wordt geboekt aan de creditzijde. Let goed op: *bij de openingsbalans staan aan de debetzijde de bezittingen en aan de creditzijde de schulden!*

Faktuur
In de kolom faktuur kunt u desgewenst een faktuurnummer opnemen. U mag het veld ook voor andere doeleinden gebruiken. Het is een numeriek veld.

Saldo
Het saldo van het dagboek wordt bij iedere boeking bijgewerkt. Dit saldo staat bovenaan het scherm, naast de naam van het dagboek. Dit saldo klopt alleen als het beginsaldo goed ingebracht is! Het saldo kan niet met de hand aangepast worden, maar worden automatisch berekend.

Overnemen van de regel erboven
Wanneer u een gegeven van de regel erboven wilt herhalen, dan kan dit door op de functietoets F12 te drukken. Wanneer u bijvoorbeeld bij het invoeren van een nieuwe boeking dezelfde grootboekrekening wilt gebruiken als bij de vorige, dan kunt u (in de kolom grootboekrekening) op F12 drukken. Het rekeningnummer wordt dan overgenomen.

Opslaan
Wanneer alle gegevens correct ingevoerd zijn kan de boeking opgeslagen worden door in de laatste kolom op <Enter> te drukken. Als de cursor op de volgende regel staat, dan is de boeking opgeslagen.

Sluiten
Met het knopje ‘Sluiten’ kan het venster weer van het scherm verwijderd worden.

Afdrukken
Met de knop afdrukken is het mogelijk om een afdruk te maken van de boekingen in het dagboek waar u mee bezig bent. Er komt altijd eerst een voorbeeld op het scherm. Als het voorbeeld naar wens is, kunt u het afdrukken. Eventueel kunt u ook alleen bepaalde pagina’s afdrukken.
Let op! Sommige dagboeken moeten altijd een saldo 0 hebben (openingsbalans, memoriaal). Zorg er met name bij memoriaalboekingen voor dat iedere post ook tegengeboekt wordt op een andere grootboekrekening.

Openingsboeking
De ‘gewone’ dagboeken (Kas en bankrekeningen) beginnen altijd met een openingsboeking. Deze boeking wordt gemaakt op de balansrekening die aan het dagboek gekoppeld is bij ‘Instellingen’, ‘Dagboeken’. Het saldo komt dan credit te staan (aangenomen dat het positief is). Deze regel doet boekhoudkundig niets, omdat het bedrag in de achtergrond ook tegengeboekt wordt op dezelfde grootboekrekening. De openingsboeking doet boekhoudkundig niets; alleen het saldo wordt zo goed gezet.

Dit hoeft u alleen het eerste jaar te doen. In de volgende jaren wordt er bij de jaarovergang automatisch een openingsboeking aangemaakt in ieder dagboek.
Vergeet niet om het saldo ook op de openingsbalans te vermelden (debet bij een positief saldo).

2.2. Automatische incasso.

Wanneer u gebruikt maakt van de mogelijkheden die KLA biedt op het gebied van automatische incasso, dan bespaart u zichzelf en de leden een heleboel werk en onnodige bankkosten. Bovendien kunt u er dan op rekenen dat toegezegde of verschuldigde bedragen op tijd betaald worden.

Een lid kan door een eenvoudige machtiging toestemming geven voor het automatisch afschrijven van bedragen van zijn of haar rekening. Er zit voor de leden geen risico aan van ongewenste afschrijvingen; alle op deze wijze afgeschreven bedragen kunnen op last van de rekeninghouder binnen enkele weken weer teruggeschreven worden.

Als leden op deze wijze betalen krijgt de boekhouder het een stuk eenvoudiger. Hij hoeft slechts eenmaal per maand een incassobestand te maken en dit naar de bank te sturen. De verwerking gaat dan verder automatisch. Alle betalingen worden automatisch verwerkt in de boekhouding. De boekhouder hoeft alleen correcties, zoals terugboekingen of fouten in een rekeningnummer, nog met de hand te doen.

Om gebruik te kunnen maken van de mogelijkheden van automatische incasso dient u hiervoor een contract met de bank af te sluiten. Zij kunnen u verder vertellen wat u hiervoor moet doen.

Verder moeten een aantal zaken met betrekking tot stamgegevens en systeeminstellingen in orde gemaakt worden, alvorens een incassobestand gemaakt kan worden. Hoe dit allemaal in zijn werk gaat wordt in dit hoofdstuk beschreven.

De mogelijkheden voor automatische incasso vindt u in het menu ‘Boekhouding’ onder het submenu ‘Incassobestand’:
- Incassobestand maken.
- Losse incasso’s.
- Inzien en verwerken.

Eerst wordt nu uitgelegd hoe het systeem van automatische incasso in gebruik genomen kan worden. Daarna worden de menukeuzen achtereenvolgens besproken.

2.2.1. In gebruik nemen van het systeem.

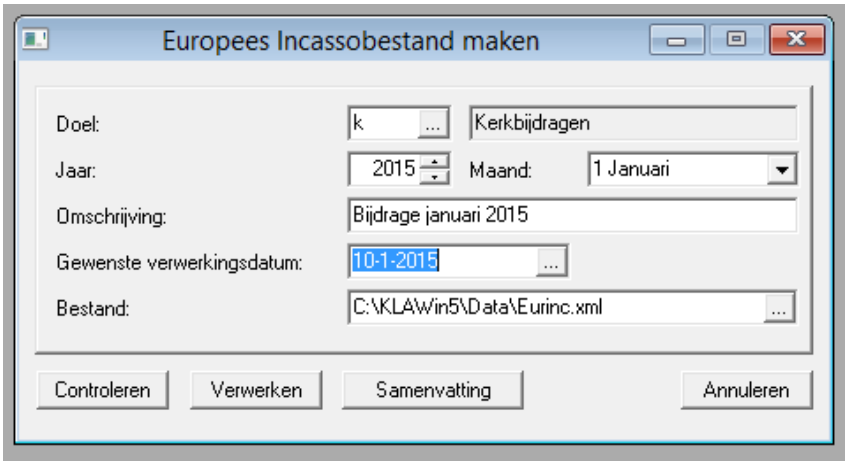
Voordat u een incassobestand kunt maken, moet een aantal zaken in orde gemaakt worden:

- Bij de leden die via automatische incasso gaan betalen moet een IBAN nummer ingevuld zijn. Dit gaat via ‘Boekhouding’ en ‘Lidgegevens’; zie hoofdstuk 2.8
- De toezeggingen van deze leden moeten in het toezeggingenbestand staan (zie hoofdstuk 3.2). Als betaalwijze dient hier ingevuld te zijn I (van Incasso). Alle gegevens dienen goed gecontroleerd te worden, daar een fout bij automatische verwerking gemakkelijk over het hoofd gezien wordt.
- Bij de toezeggingsdoelen waarvoor automatisch geïncasseerd wordt, dient opgegeven te worden via welk dagboek de incasso plaatsvindt (zie rekeningschema, hoofdstuk 5.1).

- Bij alle dagboeken die gebruikt worden voor automatische incasso moet een aantal gegevens, zoals IBAN, BIC, Tenaamstelling en Crediteurnummer (incassant id heet dat bij sommige banken) opgenomen worden. Zie hiervoor hoofdstuk 5.2.
- Bij de systeeminstellingen (hoofdstuk 5.14.2) dient op het tabblad Incasso aangevinkt te zijn dat het een Euroincasso betreft. Het is ook handig om een default bestandsnaam hierachter in te vullen. (De gegevens bovenaan dit tabblad zijn niet meer van belang sinds de invoering van de IBAN).

2.2.2. Incassobestand maken.

Wanneer alle instellingen in orde zijn, kunt u kiezen voor het maken van een incassobestand. U komt dan in het onderstaande scherm:



De meeste gegevens staan hier al vooringevuld. U kunt ze wel wijzigen als dit nodig is. De volgende gegevens moeten opgegeven worden om een incassobestand te kunnen maken:

Doel.
Het toezeggingsdoel waarvoor geïncasseerd moet worden. Hier is een keuzelijst beschikbaar. Welke doelen er zijn kan opgegeven worden via het rekeningschema (zie hoofdstuk 5.1).

Jaar.
Het jaar waarvoor de toegezegde bedragen geïncasseerd moeten worden. Hier wordt vooringevuld het huidige boekjaar, maar dit kan gewijzigd worden. Bijvoorbeeld in het begin van het nieuwe jaar, wanneer nog een jaarovergang heeft plaatsgevonden.

Maand.
De maand waarvoor geïncasseerd gaat worden. In het incassobestand komen de leden te staan die een kruisje onder de betreffende betaalmaand hebben staan bij de toezeggingen voor het aangegeven doel en die de betaalwijze I (incasso) hebben. Hier wordt de huidige maand vooringevuld, maar dit mag ook een maand in het verleden of de toekomst zijn.

Omschrijving.
De vaste omschrijving die bij alle incassoposten komt te staan. Deze omschrijving komt ook op het rekeningafschrift van de leden van wie geïncasseerd wordt. Het is verplicht hier iets in te vullen, al is het maar één letter. Wanneer de omschrijving niet ingevuld wordt, dan wordt het incassobestand door de bank afgekeurd.

Gewenste verwerkingsdatum.
De datum waarop het (bij voorkeur) door de bank verwerkt moet worden. Het is verplicht dit veld in te vullen met een datum in de toekomst. Wanneer er nieuwe machtigingen bij zijn, dan dient deze datum minimaal 5 werkdagen in

de toekomst te liggen. Voor vervolgopdrachten (uitsluitend personen waarvan al eerder geïncasseerd is) is twee dagen voldoende. Wanneer deze datum niet ver genoeg in de toekomst gekozen wordt, dan wijzigen de meeste banken deze datum zelf. De incasso vindt dan niet plaats op de gewenste datum, maar enkele dagen later.

Wanneer de gegevens ingevuld zijn kan het bestand aangemaakt worden. Eventueel kan eerst nog een controle uitgevoerd worden. De computer controleert dan of alle instellingen juist zijn en of alle IBAN nummers goed zijn ingevuld bij de leden bij wie geïncasseerd gaat worden. Deze controle wordt overigens ook nog een keer uitgevoerd wanneer gekozen wordt voor het maken van het incassobestand. Wanneer er fouten geconstateerd zijn, dan vraagt de het programma of deze afgedrukt moeten worden. Wij adviseren om dit altijd te doen. Wanneer er fouten zijn, dan kan geen incassobestand gemaakt worden. De meest voorkomende fout is het ontbreken van een IBAN nummer. Zonder IBAN kan geen incasso-opdracht gemaakt worden.

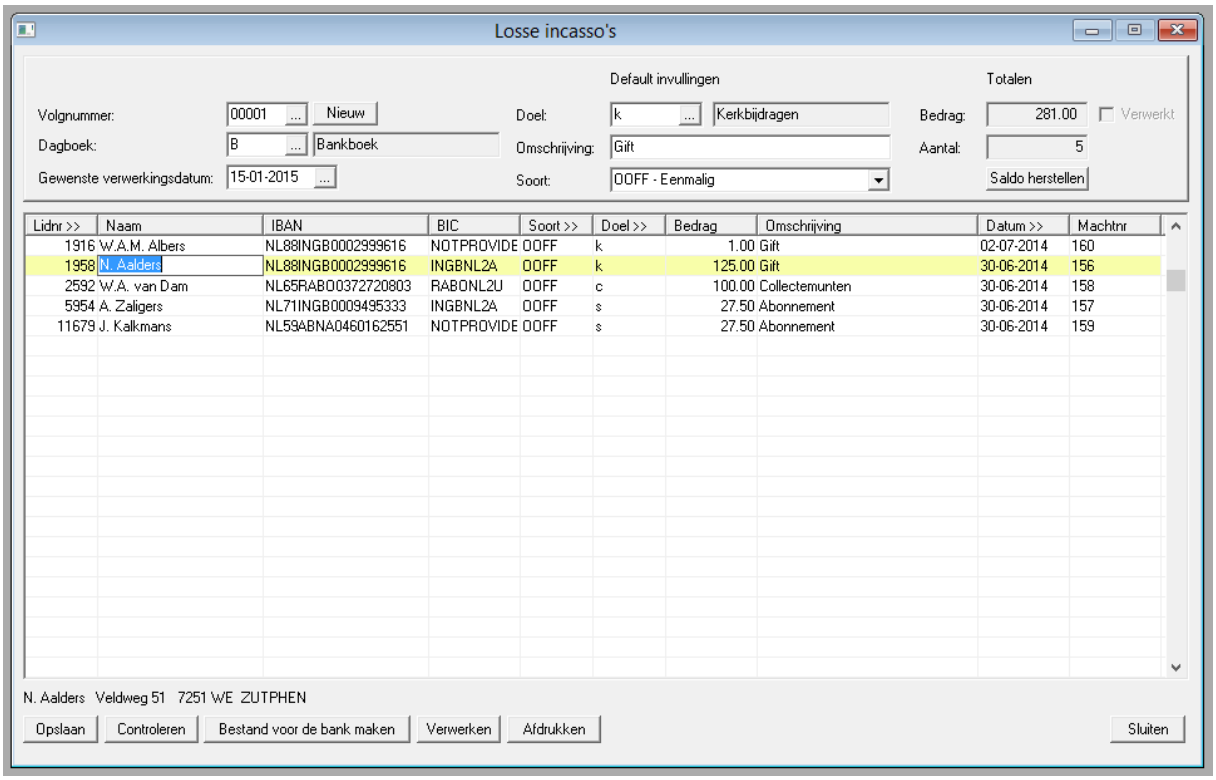
Na het aanmaken van het bestand wordt gevraagd of het wellicht gewenst is om een begeleidingsbrief af te drukken. Vroeger werden incassobestanden via de post verzonden en was het verplicht hier een opdrachtbrief bij te voegen. Dat is al lang niet meer het geval. Afdrukken is dus niet nodig. Maar sommige gebruikers vinden dit nog wel handig voor de eigen administratie. Daarom is deze mogelijkheid nog steeds aanwezig binnen KLA.

Wanneer het bestand aangemaakt is kan het naar de bank verzonden worden. Hoe dit precies gaat hangt van de bank af. In ieder geval logt u eerst in op de site van de bank. Hier is meestal een menukeuze voor het importeren van een Euroincasso bestand aanwezig. Kies hiervoor en volg verder de aanwijzingen op het scherm. Na het inlezen wordt het bestand eerst door de bank getest op fouten. Wanneer het bestand niet juist is krijgt u hiervan meestal meteen bericht. De foutmeldingen die de bank meegeeft zijn niet altijd even duidelijk. In geval van vragen of onduidelijkheden kunt u het beste contact opnemen met de helpdesk van de bank of TopSoft.

2.2.3. Losse incasso’s.

In het vorige hoofdstuk is besproken hoe incasso-opdrachten aangeboden worden aan de bank. Het betrof periodieke betalingen, bijvoorbeeld kerkbijdrage. Iemand geeft dan een machtiging om periodiek een bedrag van zijn of haar rekening af te schrijven. Over het algemeen een vast bedrag per maand, kwartaal of jaar. Er zijn echter ook incidentele betalingen die via automatische incasso voldaan kunnen worden. Denk bijvoorbeeld aan bestelde collectemunten of een eenmalige actie. Deze losse, eenmalige incasso’s kunnen via de tweede menukeuze in het submenu Automatische incasso gemaakt worden.

Het scherm om deze losse incasso’s in te voeren ziet er als volgt uit:



Het scherm bestaat uit een kop en daaronder een tabel met regels. Deze regels geven de afzonderlijke incassoposten weer. Onderaan het scherm staan nog enkele knoppen. De afzonderlijke velden worden hieronder achtereenvolgens besproken.

De kop; algemene gegevens betreffende de incasso.
Bovenaan het scherm staan wat gegevens die voor de hele incassobatch van belang zijn, zoals de bankrekening waarop geïncasseerd gaat worden. Verder staan er nog wat default invullingen voor de afzonderlijke incasso-opdrachten en totaaltellingen.

Volgnummer
Iedere incassobatch heeft een volgnummer. Dit nummer is uniek. Wanneer tweemaal een incassobatch met hetzelfde nummer bij de bank aangeboden wordt, dan wordt het bestand afgekeurd. Wanneer meerdere malen op rij dezelfde posten geïncasseerd moeten worden, dan is het dus niet mogelijk om dit te doen door meerdere malen hetzelfde bestand op te sturen, al dan niet met een andere datum. De tweede maal dat dit bestand opgestuurd wordt zal het door de bank afgekeurd worden.
Wanneer begonnen wordt met een nieuwe batch eerst altijd op de knop Nieuw klikken. Gewoon intikken van de gegevens zonder gebruik van de knop Nieuw zal niet tot het gewenste resultaat leiden.
Oude batches kunnen opgeroepen worden door op de knop met de drie puntjes te klikken, die achter het volgnummer staat of met F4.

Dagboek
De bankrekening die gebruikt wordt voor de automatische incasso. Let op dat bij de systeeminstellingen bij deze rekening de IBAN en BIC codes ingevuld zijn, en tevens het crediteurnummer (Incassant Id). Als één van deze gegevens niet of niet goed ingevuld is, dan zal de incasso mislukken.

Gewenste verwerkingsdatum
De gewenste verwerkingsdatum is een datum in de toekomst. Voor incasso's die voor de eerste keer uitgevoerd worden (FRST of OOFF) is de termijn minimaal 5 werkdagen en voor vervolgincasso's (RCUR) is dit 2 dagen. Wanneer hier een te korte termijn genomen wordt, dan past de bank dit in de meeste gevallen automatisch aan. Het beste kan hier een datum gekozen

worden die minimaal een week in de toekomst ligt. Lever de incassobatch dus tijdig aan!

Doel
Het default doel waarvoor geïncasseerd wordt. Per regel kan hiervan afgeweken worden, maar wanneer in de regel niets ingevuld wordt, dan wordt dit doel genomen.

Omschrijving
De default omschrijving zoals die bij de mensen op het dagafschrift komt te staan. Per regel kan de omschrijving verschillen, maar wanneer op een regel niets anders ingevuld wordt, dan wordt deze omschrijving genomen.

Soort
Het soort incasso:
OOFF Eenmalig
FRST Eerste keer van een serie
RCUR Vervolg van een serie
FNAL Laatste keer van een serie
Voor de losse incasso's zal hier vrijwel altijd gekozen worden voor OOFF (eenmalig). Dit is weer een default invulling voor de regels.

Totalen
Hieronder staat het totaalbedrag van de hele incassobatch en het aantal posten. De totalen veranderen mee wanneer er regels toegevoegd of gewijzigd worden.

Saldo herstellen
Het saldo onder Totalen is in principe altijd correct, omdat het automatisch mee wijzigt. Mocht het door een storing toch een keer verkeerd zijn komen te staan, dan kan dit hersteld worden met de knop Saldo herstellen. Normaal gesproken is dit dus niet nodig.

De regels in de tabel
In de tabel staan de afzonderlijke incasso-opdrachten. De kolommen in de tabel worden nu achtereenvolgens besproken.

Lidnr
Wanneer de betaler iemand is die in het ledenbestand voorkomt, dan kunnen de gegevens opgehaald worden wanneer hier het lidnummer ingetikt wordt. Ook kan de juiste persoon uit de ledenlijst gekozen worden door op de kop van de kolom te klikken en deze dan op te zoeken. Druk op Enter of Tab na het ingeven van het lidnummer. De bijbehorende gegevens worden dan getoond.

Naam
De naam van de rekeninghouder. Let op dat hier de juiste tenaamstelling gebruikt wordt. Wanneer de rekening op naam staat van meneer Jansen, maar de incasso wordt gedaan op die van mevrouw Pietersen, dan bestaat de kans dat de incassopost afgekeurd wordt door de bank. Het hangt van de bank af hoe streng men hierin is. De naam mag wel een beetje afwijken, maar niet te veel.

IBAN
Het IBAN nummer van degene van wie geïncasseerd wordt. In dit nummer zit een controlegetal verwerkt. Aan de hand hiervan controleert KLA of het IBAN nummer kan bestaan, mits bij de systeeminstellingen aangegeven is dat het IBAN nummer gecontroleerd moet worden. Tikfouten worden zo direct opgespoord. Advies is daarom om de controle altijd aan te zetten.

BIC
De BIC code is een code die aangeeft om welke bank het gaat. Enkele voorbeelden:
INGBNL2A ING bank
RABONL2U Rabobank

ABNANL2A Abn-Amro bank
Eigenlijk is dit een overbodig gegeven. Het volgt direct uit het IBAN nummer. Toch is het bij de incasso noodzakelijk dat dit gegeven meegestuurd wordt. Wanneer de BIC code niet bekend is mag ook de code NOTPROVIDED gebruikt worden. Deze code wordt ook automatisch ingevuld wanneer in de lege kolom op Enter of Tab gedrukt wordt.

Soort
Een van de codes die hierboven bij de kop besproken zijn. Meestal zal het bij de eenmalige incasso's OOFF zijn. Door in de lege kolom op Enter of Tab te drukken wordt de code uit de kop overgenomen. Het is dan niet nodig om het iedere keer in te tikken of uit de keuzelijst te selecteren.

Doel
Klik op de kop van de kolom om de keuzelijst op te roepen en kies hier een waarde uit. Of druk in de lege kolom op Enter of Tab en dan wordt de waarde uit de kop overgenomen.

Bedrag
Het te incasseren bedrag in euro's. Gebruik de punt als scheidingsteken tussen de euro's en de centen.

Omschrijving
De omschrijving zoals die bij deze persoon op het dagafschrift komt. Druk op Enter of Tab om de omschrijving uit de kop over te nemen.

Datum
Dat datum van de machtiging. Deze datum dient in het verleden te liggen! Wanneer de datum van vandaag ingetikt wordt, dan resulteert dit in afkeuring van de batch, wanneer deze vandaag nog aangeleverd wordt!

Machtnr
Hier kan het beste niets ingevuld worden. Druk op Enter of Tab en dan wordt automatisch een machtigingsnummer aangemaakt. Ieder volgend nummer is steeds één hoger. Voor eenmalige machtigingen is dit een prima optie. Wanneer toch meer eerste (FRST) en vervolg (RCUR) gewerkt wordt, dan dienen de tweede en volgende incasso hetzelfde machtigingsnummer te hebben als de eerste, anders wordt de vervolgincasso afgekeurd. Om onnodige administratie te voorkomen kan in dit scherm beter met OOFF gewerkt worden.

De knoppen onderaan het scherm
Onderaan het scherm staan nog enkele knoppen. Waar die voor dienen wordt hieronder nader toegelicht.

Opslaan
Wanneer er iets gewijzigd is, dan kan dit worden opgeslagen met deze knop. Bij het invoeren van de regels is dit niet nodig. Wanneer in de laatste kolom op Enter of Tab gedrukt wordt, dan gaat de cursor naar het begin van de volgende regel. De regel die klaar was wordt dan automatisch opgeslagen. Klikken op de knop Opslaan is dan niet meer nodig.

Controleren
Met de knop Controleren wordt gecontroleerd of de gegevens die ingevoerd zijn kloppen. Foute of ontbrekende IBAN nummers worden op die manier opgespoord, maar ook andere fouten. Als er fouten geconstateerd zijn, dan wordt dit gemeld en deze fouten kunnen dan afgedrukt worden. Stuur het bestand niet eerder naar de bank, dan nadat alle fouten gecorrigeerd zijn.

Bestand voor de bank maken
Wanneer er geen fouten meer gemeld worden, dan kan het bestand voor de bank aangemaakt worden door op de knop "Bestand voor de bank maken" te klikken. Er wordt dan een bestand in het juiste xml formaat aangemaakt en weggeschreven op de plaats die opgegeven is bij de systeeminstellingen. Dit bestand kan dan bij de bank ingelezen worden. Hoe dit precies gaat verschilt

per bank. Over het algemeen is er een menukeuze Euroincasso en daaronder is dan weer een optie aanwezig voor het importeren van een bestand. Kies hier het bestand dat zojuist aangemaakt is vanuit KLA.

Verwerken
Wanneer het bestand door de bank geaccepteerd is, dan kunnen de gegevens in de boekhouding van KLA verwerkt worden door te klikken op de knop Verwerken. Iedere post wordt dan afzonderlijk in het dagboek geboekt, dat in de kop aangegeven is. Komen er later toch nog storno's of afgekeurde posten, dan kan dat tegengeboekt of gecorrigeerd worden via Boekhouding, Werken in dagboeken. Verwerken is definitief en kan niet ongedaan gemaakt worden. Wacht daarom enkele dagen met verwerken, totdat zeker is dat de bank geen problemen met het bestand gevonden heeft.

Afdrukken
Met de knop Afdrukken kan een rapport gemaakt worden, met daarop onder elkaar alle posten die geïncasseerd zijn of worden. Dit rapport kan gebruikt worden voor het eigen archief. Zo'n rapport is ook na verwerken nog af te drukken.

Sluiten
Met de knop Sluiten wordt het scherm afgesloten. De werking is gelijk aan het kruisje rechtsboven in de hoek.

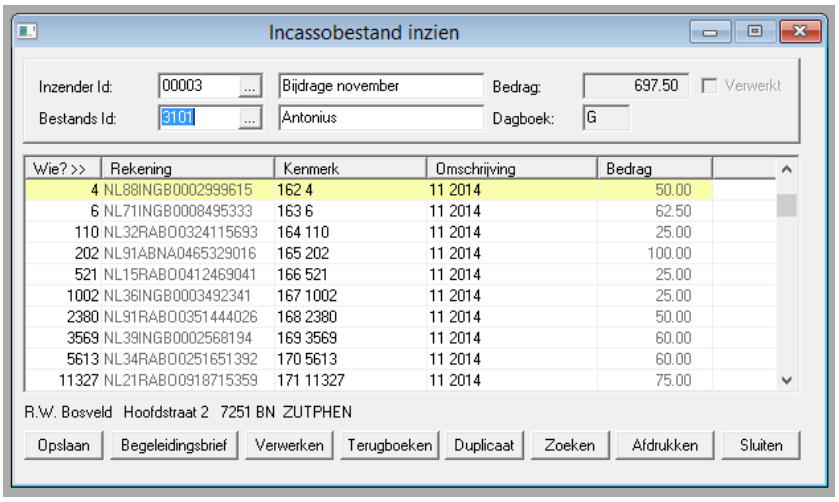
De eerste keer geeft de incasso soms wat problemen. Er zijn veel instellingen, die allemaal goed moeten staan en allerlei vaste gegevens moeten correct ingevuld zijn. Al met al kan er nog al wat mis gaan. Mocht het niet lukken met de informatie uit de handleiding, dan kunt u het beste even contact opnemen met de helpdesk (helpdesk@topsoft.nl). Daar kan men u dan wel verder helpen.

2.2.4. Inzien en verwerken.

Wanneer het bestand gemaakt is, dan kunnen, als alles in orde lijkt, de gegevens die naar de bank verzonden zijn in de boekhouding verwerkt worden. U hoeft niet te wachten met verwerken tot u bericht van de bank terug krijgt over eventuele problemen. Het kan nog weken duren voordat de laatste storno's terug geboekt zijn, bijvoorbeeld om de reden dat iemand het niet eens is met de afschrijving of vanwege onvoldoende saldo. Wel is het verstandig om nog een dag te wachten, nadat het bestand naar de bank verzonden is. Het zou kunnen dat het bestand alsnog afgekeurd wordt, vanwege een fout die bij het inlezen niet opgemerkt is.

Gebruik dit scherm uitsluitend voor het verwerken van de periodieke incasso's, niet voor de losse incasso's! In het scherm voor de losse incasso's bevindt zich een knop om deze incasso's te verwerken in de boekhouding!

Wanneer u de gegevens in de boekhouding wilt verwerken komt u in onderstaand scherm:



Bij het veld Inzender id vraagt u een keuzelijst op met alle gemaakte bestanden door te klikken op het knopje rechts van het veld. De bovenste in deze lijst is de meest recente.
In het bovenste deel van het scherm staan de algemene gegevens:

Inzender id
Nummer dat door de computer toegekend wordt. Ieder volgend bestand heeft één nummer hoger. De periodieke en de losse incasso's worden oplopend in dezelfde reeks genummerd.

Bestands id
Ook dit getal wordt door de computer toegekend. De eerste twee cijfers zijn de dag van de maand. De laatste twee een volgnummer. Als er niets in deze kolom staat, dan betekent het dat het losse incasso's betreft. Verwerk die niet hier, maar in het scherm voor de losse incasso's.

Bedrag
Het totale bedrag van alle incasso's in dit bestand.

Dagboek
Het dagboek waarin de bedragen verwerkt moeten worden of reeds verwerkt zijn.

Verwerkt
Hier is met een v aangegeven of het bestand al verwerkt is in de boekhouding. Verwerken kan maar één keer. Wanneer u het nog een keer probeert, verschijnt een foutmelding.
In de tabel onderaan het scherm staan de afzonderlijke posten. De kolommen hebben de volgende betekenis:

Wie?
Het nummer van de persoon waar de incasso betrekking op heeft.

Rekening
Het IBAN nummer van deze persoon.

Kenmerk
Een door de computer toegekend kenmerk. Hierin herkent u onder andere het lidnummer.

Omschrijving
Een omschrijving zoals die bij de mensen op het dagafschrift komt.

Bedrag
Het bedrag dat geïncasseerd is of wordt.

Onderaan het scherm staat een aantal knoppen. Hier kunt u het volgende mee doen:

Opslaan
Op dit moment is het niet mogelijk om iets te wijzigen aan de regel. Het is dus ook niet nodig om de gegevens op te slaan.

Begeleidingsbrief
Wanneer u nog een keer een begeleidingsbrief voor een bepaald bestand wilt afdrukken kan dat met deze keuze. De begeleidingsbrief is tegenwoordig niet meer nodig, maar deze kan nog steeds afgedrukt worden voor de eigen administratie, wanneer dit gewenst is.

Verwerken
Hiermee verwerkt u alle posten in de boekhouding. Dit kan maar één keer. Doe dit pas wanneer het bestand definitief door de bank goedgekeurd is. Wacht bij voorkeur een dag met verwerken, nadat het bestand naar de bank gestuurd is.

Terugboeken
Wanneer u een fout gemaakt heeft, en toch een bestand abusievelijk verwerkt heeft in de boekhouding, dan kunt u die met deze optie terugboeken. Alle afzonderlijke posten worden dan tegengeboekt. Iedere post kom er dan dus tweemaal in te staan, eenmaal credit en eenmaal debet.

Duplicaat
Werd vroeger wel gebruikt voor zoek geraakte bestanden. Thans heeft het geen functie meer.

Zoeken
Wanneer u een bepaalde persoon zoekt in het bestand, dan kunt u in de kolom ‘Wie’ het nummer opgeven of opzoeken met de keuzelijst. Druk daarna niet op <Enter>, maar blijf in de kolom. Klik op de knop [Zoeken] en de persoon wordt opgezocht, met de bijbehorende gegevens. Shift-F9 werkt ook.

Afdrukken
Via [Afdrukken] kunt u een lijst afdrukken van de posten die op het scherm staan.

Sluiten
Het scherm wordt afgesloten.

2.3. Telebankieren

Telebankieren via Internet is niet meer weg te denken uit het moderne betalingsverkeer. Privé werkt een grote meerderheid hiermee en zakelijk bijna iedere organisatie. Ook in de kerk is het de standaard manier van bankieren geworden in de afgelopen jaren. Dat is ook niet vreemd. Hierdoor wordt flink bespaard op de bankkosten en bovendien scheelt het ook nog tijd voor de boekhouder. De dagafschriften kunnen namelijk zo in KLA ingelezen worden, zonder dat de gegevens overgetikt hoeven te worden.

Iedere bank kan de gegevens wegschrijven in een geschikt formaat om deze in te lezen in KLA. Het meest gebruikte formaat hiervoor is Swift MT-940, dat gebruikt wordt door alle banken. Daarnaast kan ook het kommagescheiden formaat van de Rabobank ingelezen worden in KLA.

Hoe het exporteren van gegevens vanuit de software van de bank werkt, verschilt uiteraard per bank. Hiervoor verwijzen wij dan ook naar de handleiding die de bank levert of naar de helpdesk van de bank. Sla het bestand op, ergens op de eigen computer. Maak hiervoor bijvoorbeeld een map Telebankieren aan onder KLAWin5. Maar iedere andere map is ook goed, mits u maar onthoudt waar de gegevens opgeslagen zijn en onder welke naam.

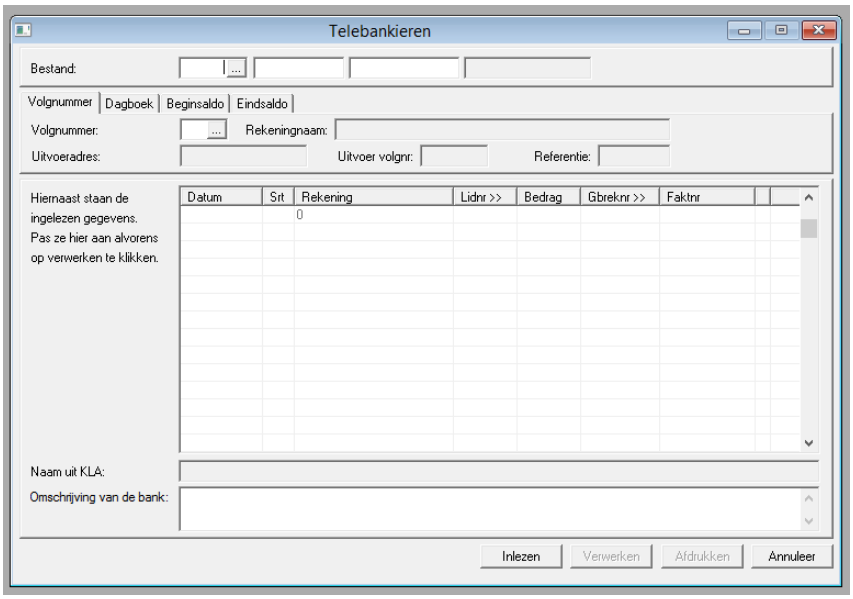
Vergeet niet om voordat u begint met telebankieren bij de Instellingen, dagboeken (hoofdstuk 5.2) de IBAN-nummers van de dagboeken waarmee u gaat telebankieren in te vullen. Tevens dient daar per dagboek een standaard

grootboekrekening opgegeven te worden, waarop geboekt wordt als niets anders aangegeven wordt.

Ook moeten de gegevens met betrekking tot telebankieren in de systeeminstellingen (zie hoofdstuk 5.14) goed gezet worden.

Belangrijk: Download steeds de gegevens van één bankrekening, ook wanneer u meerdere bankrekeningen bij dezelfde bank heeft. Wanneer er meerdere bankrekeningen tegelijk gedownload worden van de bank, dan zal dit niet goed gaan bij het inlezen.

Wanneer u een bestand gemaakt heeft gaat u naar het menu 'Boekhouding' in de KLA boekhouding en kiest hier voor 'Telebankieren'. Het volgende scherm komt dan tevoorschijn:



2.3.1. Bestand inlezen.

Het eerste dat gedaan moet worden om de gegevens in de boekhouding te krijgen is het inlezen van het bestand dat vanuit de software van de bank gemaakt is. Wanneer u klikt op inlezen, dan wordt een bestand ingelezen met de naam die opgegeven is bij de systeeminstellingen.

Een eventuele foutmelding betekent over het algemeen dat er iets niet goed staat bij de systeeminstellingen: een verkeerde bestandsnaam of een verkeerd formaat. Corrigeer dit en lees dan nog eens in. Het kan ook zijn dat bij de bank een verkeerd formaat gekozen is. Alleen Swift MT-940 en Rabobank komma gescheiden bestanden kunnen in KLA ingelezen worden.

Na het inlezen worden de ingelezen gegevens getoond in bovenstaand scherm.

2.3.2. Bestand aanpassen.

Bij het inlezen worden de boekingen niet meteen in de boekhouding verwerkt. Ze worden eerst in een tussenbestand geplaatst, waar u eventueel nog enkele kleine handmatige aanpassingen kunt doen, alvorens ze echt geboekt worden.

Het scherm bestaat uit een aantal vensters. In het bovenste venster staan algemene gegevens met betrekking tot het ingelezen bestand. In het middelste venster staan de gegevens met betrekking tot de afzonderlijke rekeningafschriften. In het onderste venster staan tenslotte de afzonderlijke posten.

Op dit scherm kunnen alleen de lidnummers en grootboekrekeningen aangepast worden.

Het ingelezen bestand.

Ieder ingelezen bestand krijgt automatisch een nummer. Met behulp van dit nummer kunt u de gegevens opvragen. Er is hier een keuzelijst beschikbaar, waarin naast het nummer ook de datum en de naam van het bestand staan. In deze keuzelijst komt de cursor bij binnenkomst te staan op het laatst ingelezen bestand. Meestal is dit de juiste. Wanneer u een keuze gemaakt heeft, komen de gegevens in het bovenste venster te staan. Rechts in dit venster kunt u zien of het bestand reeds verwerkt is in de boekhouding. Aanpassingen zijn zinloos nadat het bestand verwerkt is in de boekhouding In het bovenste venster kan verder niets aangepast worden.

Rekeningafschrift.

Wanneer in het bovenste venster een bepaald bestand geselecteerd is, dan wordt in het middelste venster het eerste bij dit bestand horende rekeningafschrift getoond. Een ingelezen bestand kan soms meerdere rekeningafschriften bevatten. De gegevens in dit venster kunnen niet gewijzigd worden.
In het middelste venster, dat uit meerdere tabbladen bestaat, staan de volgende gegevens:

Volgnummer.
Een door de computer toegekend volgnummer. Dit is het enige veld in dit venster dat toegankelijk is. Met F4 kunt u hier een keuzelijst oproepen met alle rekeningafschriften die bij het ingelezen bestand horen. Kies er hier een van. In veel gevallen zal er slechts één rekeningafschrift blijken te zijn; nummer 1.
Rechts van dit volgnummer kunnen nog wat gegevens staan. Dit zijn codes die door de bank meegestuurd zijn. Meestal zijn die niet van belang voor de verdere boekhoudkundige verwerking.

Dagboek.
Het dagboek waarin de gegevens geboekt moeten worden. Dit wordt bij het inlezen automatisch ingevuld aan de hand van het IBAN rekeningnummer.
Dit rekeningnummer dient u op te nemen bij de Instellingen met betrekking tot de Dagboeken waarmee u telebankiert (zie hoofdstuk 5.2).

Volgnummer.
Bij het volgnummer staat het nummer van het rekeningafschrift. Dit is hetzelfde nummer dat ook op een eventueel papieren afschrift staat. Wanneer er geen papieren afschriften meer zijn, of wanneer de gegevens gedownload worden voordat de papieren afschriften aangemaakt zijn, dan ontbreekt het volgnummer. Wanneer u dit wilt kunt u hier zelf een volgnummer aangeven. Dit volgnummer komt na verwerking bij het boekstuknummer te staan.

Beginsaldo.
Het saldo voordat de op het afschrift vermelde boekingen verwerkt zijn. Dit is dus gelijk aan het eindsaldo van het vorige afschrift. Achter het saldo staat ook de datum waarop dit beginsaldo betrekking heeft. Niet alle banken leveren dit gegeven mee. Als er niets ingevuld staat, dan komt dit meestal omdat uw bank deze gegevens niet aanlevert.

Eindsaldo.
Het saldo nadat alle op het afschrift vermelde boekingen verwerkt zijn. Achter het saldo staat de datum waarop dit saldo bereikt is. Ook dit gegeven wordt niet altijd door de software van de bank geëxporteerd.

Bij.
Het totale bedrag van alle bijschrijvingen op dit afschrift. Achter het bedrag staat ook het aantal boekingen.

Af.
Het totale bedrag van alle afschrijvingen op dit afschrift. Achter het bedrag staat ook hier het aantal boekingen.
Het beginsaldo plus het totaal aan bijschrijvingen min het totaal aan afschrijvingen moet gelijk zijn aan het eindsaldo.

De afzonderlijke posten.
In het onderste venster staan in tabelvorm de afzonderlijke posten van dit rekeningafschrift. Van iedere post worden de volgende gegevens vermeld:

Datum.
De datum waarop de bij- of afschrijving plaatsvond.

Soort.
Het soort mutatie. De gebruikte codes kunnen per bank verschillen. De betekenis van de codes vindt u op een papieren afschrift, of u kunt ze via de bank te weten komen. Hier staat bijvoorbeeld of het een acceptgiro of een gewone overschrijving betreft. Dit gegeven wordt niet bij alle banken meegeleverd.

Rekening.
Het IBAN-nummer waar vandaan of waar naartoe het bedrag overgeschreven is.

Lidnummer.
Het nummer van het lid dat betaald heeft of waaraan een bedrag betaald is. Dit is alleen ingevuld wanneer het bank- of gironummer in het ledenbestand opgenomen is. Wanneer geen lidnummer ingevuld is, en u kunt uit de overige gegevens opmaken wie het betreft, dan kunt u het lidnummer hier invullen. Er is een keuzelijst beschikbaar, wanneer u op de kop van de kolom klikt of met de functietoets F4.
Wanneer u bij wilt houden wie wat betaalt, dan is het belangrijk om de lidnummers bij alle betalingen in te vullen. Wanneer u dit niet doet, dan kloppen de totaal betaalde bedragen per persoon niet. Indien dan herinneringen verzonden worden, dan kan het zijn dat iemand die wel betaald heeft toch een betalingsherinnering ontvangt.

Bedrag.
Het overgeboekte bedrag. Dit gegeven kan niet gewijzigd worden. Uitgaven worden getoond als een negatief bedrag.

Grootboekrekening.
Het nummer van de grootboekrekening waarop dit bedrag geboekt moet worden. Ook hier is een keuzelijst beschikbaar. Wanneer u hier niets invult, dan wordt geboekt op de standaard grootboekrekening die bij dit dagboek hoort (zie hoofdstuk 5.2).

Lange omschrijving.
Onderaan het scherm staat de omschrijving van de boeking afgedrukt. Deze tekst wordt gebruikt om het lidnummer en de grootboekrekening te kunnen invullen. De hier getoonde tekst hoort bij de regel waar u op dat moment mee bezig bent.

2.3.3. Afdrukken

U kunt de ingelezen gegevens ook afdrukken. De lijst ziet er dan als volgt uit:

INHOUD INGELEZEN BESTAND

Inleesvolgnr: 35 C:\KLAWIN\jos.txt 20-7-1998

Afrekeningnr: 1

Beginsaldo op	Totaal	18 566,16	15	
Eindsaldo op	Totaal	104 503,68	32	

Nr	Datum	Soort	Bank/giro	Omschrijving			Grootboek
1	20-3-1998	DV		ABONNEMENTSGELD GIROTEL	7,50		
2	20-3-1998	AC	8013098	K J JANS		89,25	100
3	20-3-1998	AC	9013003	A L G DE VRIE		123,45	100
4	20-3-1998	AC	8824782	K DEK		123,45	100
5	20-3-1998	AC	8092468	STICHTING AKTIE 12 BOKWERD		123,45	100
6	20-3-1998	AC	9894671	J DE BO		353,00	100
7	20-3-1998	IC	9848672	K MUL ADMINISTRATIEKANT 7540 GECORR. BIJDRAGE"	400,00		
8	20-3-1998	AC	9824784	V B9104419920820 0000000		424,50	100
9	20-3-1998	CH	9825889			600,00	

2.3.4. Verwerken in de boekhouding

Wanneer bij de boekingen de lidnummers en de grootboekrekeningen ingevuld zijn dan kunnen de gegevens verwerkt worden in de boekhouding. Alleen nog niet eerder in de boekhouding verwerkte bestanden kunnen worden doorgeboekt.

U kunt dit proces niet onderbreken of terugdraaien. Controleer daarom de gegevens goed alvorens tot verwerking in de boekhouding over te gaan. Maak bij voorkeur vooraf een back-up.

Wanneer u een reeds verwerkt bestand kiest, wordt daar door middel van een foutmelding op gewezen. Hetzelfde bestand kan dan ook geen tweemaal verwerkt worden in de boekhouding.

Let op! Wanneer een bestand voor de tweede maal ingelezen wordt, dan kan het daarna wel verwerkt worden. Bovendien dient u zelf bij te houden tot welke datum de gegevens gedownload en ingelezen zijn!

Het is mogelijk om nog een stap verder te gaan en meer posten automatisch op de juiste grootboekrekening te laten zetten. Bij Instellingen, Bankrekeningen kan opgegeven worden dat een bepaald bankrekeningnummer bij een bepaalde grootboekrekening hoort. Zo kunt u bijvoorbeeld aangeven dat betalingen naar een aangegeven bankrekening altijd geboekt moeten worden op de grootboekrekening “Energiekosten”.
Ook is het mogelijk om onder Instellingen, Trefwoorden t.b.v. telebankieren aan te geven dat een post op een bepaalde grootboekrekening moet worden geboekt, wanneer een bepaald trefwoord in de omschrijving voorkomt. Zo kan dus bijvoorbeeld het trefwoord “kerkblad” herkend worden. Alle betalingen met dit trefwoord in de omschrijving worden dan geboekt op de grootboekrekening “Bijdragen kerkblad”.
Voor wat betreft de grootboekrekening wordt eerst gekeken in de tabel “Bankrekeningen”, daarna bij “Trefwoorden” en als beide geen succes hebben, dan wordt geboekt op de standaard grootboekrekening die bij het dagboek aangegeven is.
Eenmalig is het wat werk om deze tabellen te vullen, maar daarna heeft u er tot in lengte van dagen plezier van en bespaart het correctiewerk.

Eventueel kunt u met de menukeuze ‘Inzien boekingen’ ‘Per dagboek’ (zie 2.6.3) controleren of alles naar wens ingelezen is. Ook kunt u deze gegevens op papier krijgen met een selectie uit de boekingen (zie 4.1).
Zoals u ziet bespaart u, zeker als er sprake is van veel boekingen van veelal kleinere bedragen, aanzienlijk aan tijd.

2.4. Acceptgiro's

Voor het betalen van vrijwillige bijdragen en voor akties worden vaak acceptgiro's gebruikt. Het sturen van een acceptgiro heeft een aantal voordelen. Zo worden de leden nog eens herinnerd aan het betalen en wordt het hen meteen gemakkelijker gemaakt. Alleen het bedrag en de handtekening en eventueel nog een giro- of bankrekeningnummer hoeven ingevuld te worden.

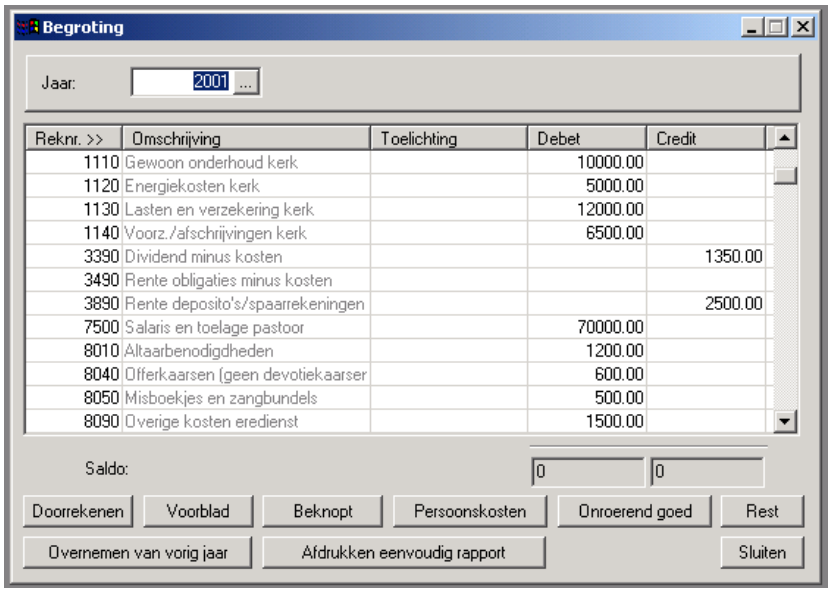
Wanneer u kosten wilt besparen, denk dan ook eens aan de automatische incasso. Dit brengt aanzienlijk lagere kosten met zich mee dan acceptgiro's. Zie hiervoor hoofdstuk 2.2.

Wanneer u kiest voor acceptgiro's dan kunt u deze zelf bedrukken via het lijstenmenu (zie 4.8). U kunt ook op een efficientere en goedkopere manier werken, door gebruik te maken van automatische terugmelding via een diskette of telebankieren. Hiervoor is het nodig dat de onderste coderegel op de acceptgiro op de juiste wijze bedrukt wordt. Hiervoor is dure apparatuur nodig. Inclusief de nodige support bij het opstarten hiervan komt dit al snel neer op een investering van enige duizenden euro's. Zo'n investering is alleen haalbaar voor grotere organisaties. Er is echter een alternatief, waardoor het ook voor kleinere organisaties, zoals kerken, mogelijk wordt. De acceptgiro's kunnen dan bedrukt worden via TopSoft. De teruggemelde gegevens kunt u dan inlezen op uw eigen computer. Wanneer u ze terugleest via telebankieren (zie het vorige hoofdstuk), dan komen de gegevens met de andere boekingen mee. Bij het inlezen van de posten worden dan uit het kenmerk het lidnummer en het doel gehaald. Dus ook wanneer iemand betaald via een andere rekening of onder een andere naam, dan nog wordt de boeking juist verwerkt en aan de juiste persoon gekoppeld.

Regel dit wel met uw bank. Hiervoor is namelijk veelal een aanpassing van het contract nodig. Wanneer TopSoft de acceptgiro's bedrukt, dan heeft u een A/S contract met de bank nodig.

2.5. Begroting

Hier kunt u desgewenst een begroting invoeren. Het scherm ziet er als volgt uit:



Reknr. >>	Omschrijving	Toelichting	Debet	Credit
1110	Gewoon onderhoud kerk		10000.00	
1120	Energiekosten kerk		5000.00	
1130	Lasten en verzekering kerk		12000.00	
1140	Voorz./afschrijvingen kerk		6500.00	
3390	Dividend minus kosten			1350.00
3490	Rente obligaties minus kosten			
3890	Rente deposito's/spaarrekeningen			2500.00
7500	Salaris en toelage pastoor		70000.00	
8010	Altaarbenodigdheden		1200.00	
8040	Offerkaarsen (geen devotiekaarser		600.00	
8050	Misboekjes en zangbundels		500.00	
8090	Overige kosten eredienst		1500.00	

U voert de begroting in per jaar. Er kunnen dus meerdere jaren tegelijk begroot zijn. Let dus goed op dat u in het juiste jaar aan het werk bent! De

begrotingsposten vult u regel voor regel in. Er wordt alleen begroot voor grootboekrekeningen van de exploitatierekening. Uitgaven staan debet, inkomsten credit.

Onderaan het scherm staat een aantal knoppen:

Doorrekenen. Dit dient steeds gedaan te worden voordat de andere menukeuzen uitgevoerd worden. De werkelijke bedragen worden dan bij de begroting gezocht.

Voorblad. Hiermee drukt u een voorblad af, zoals dat in sommige kerken nodig is voor een jaaropgave. Eerst komt u in een scherm waar u nog wat vaste teksten in kunt voeren. Daarna klikt u op afdrukken en er komt een voorbeeld op het scherm.

Beknopt. Print de meest beknopte begroting uit. Dit is het eerste rapport dat opgestuurd dient te worden.

Persoonskosten. Print de toelichting bij de personele kosten. Enkele gegevens die niet in de boekhouding staan kunt u eerst zelf toevoegen in het scherm.

Onroerend goed. Print de bijlage met betrekking tot onroerend goed in de juiste lay-out.

Rest. Drukt de toelichting bij de rest van de begroting af.

Overnemen van vorig jaar. Neemt de hele begroting van het vorige jaar over. Denk eraan dat u eerst het nieuwe jaar selecteert bovenaan. Wanneer u de begroting van 2015 naar 2016 wilt overnemen, dan selecteert of maakt u eerst bovenaan het jaar 2016. Pas daarna klikt u op de knop.

Afdrukken eenvoudig rapport. Hiermee wordt een rapport afgedrukt met daarop alleen de begroting van het getoonde boekjaar, zonder gegevens van andere jaren.

Sluiten. Het begrotingsscherm wordt afgesloten.

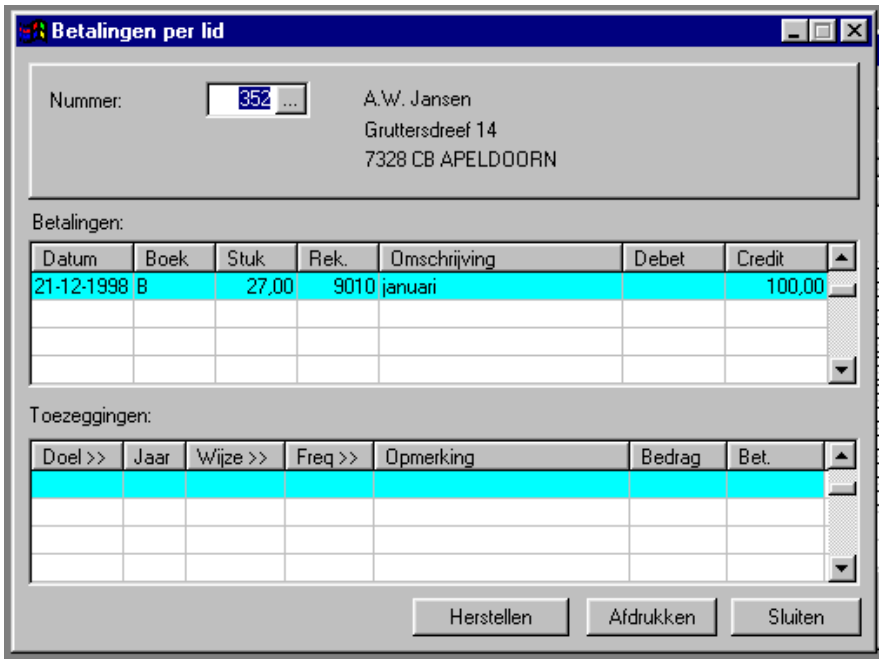
Niet bij iedere gebruiker zijn al deze opties te zien. De eerste 6 zijn specifiek voor de RK versie van KLA. Andere gebruikers zullen deze knoppen niet zien.

2.6. Inzien boekingen

Wanneer er onduidelijkheid is over bepaalde posten, is het gewenst om een overzicht van een aantal boekingen op het scherm op te kunnen roepen. In het boekhoudpakket zitten drie van dergelijke overzichten: alle boekingen die betrekking hebben op een bepaalde persoon, alle boekingen met betrekking tot een bepaalde grootboekrekening en alle boekingen in een bepaald dagboek. Andere selecties zijn mogelijk bij de lijst ‘selecties uit boekingen’ (zie hoofdstuk 4.1).

2.6.1. Alle boekingen met betrekking tot een lid

Wanneer er onduidelijkheid is over de betalingen van een lid, dan kan in dit scherm een overzicht van alle betalingen opgeroepen worden.



In het bovenste venster staan de lidgegevens. Een lid wordt geselecteerd door een lidnummer in te tikken of door een keuze te maken uit de keuzelijst.
Wanneer een lid geselecteerd is, dan worden alle boekingen met betrekking tot dit lid getoond in het middelste venster. De kolommen in deze tabel hebben de volgende betekenis:

Datum
De boekingsdatum, zoals bij het boeken opgegeven.

Boek
De code van het dagboek. Voor betekenis van de codes zie hoofdstuk 5.2.

Stuk
Het boekstuknummer. Hiermee kan snel het juiste dagafschrift teruggezocht worden.

Rek
De nummer van de grootboekrekening waarop de betaling geboekt is.

Omschrijving
De omschrijving bij de boeking, zoals ingevoerd in het boekingenscherm.

Debet/credit
Het geboekte bedrag. Dit zal meestal een credit bedrag zijn, maar bijvoorbeeld bij terugbetalingen kan het een debetbedrag zijn.
In de tabel kan met PgUp/PgDn gebladerd worden als het niet allemaal op één scherm past.
In het onderste deel van het scherm staat een tabel met toezeggingen. U kunt in dit scherm dus in één oogopslag de betalingen met de toezeggingen vergelijken. Dit scherm toont een compleet overzicht van het financiële gebeuren rond een bepaalde persoon.
Onderaan het scherm staan drie knoppen met de volgende betekenis:

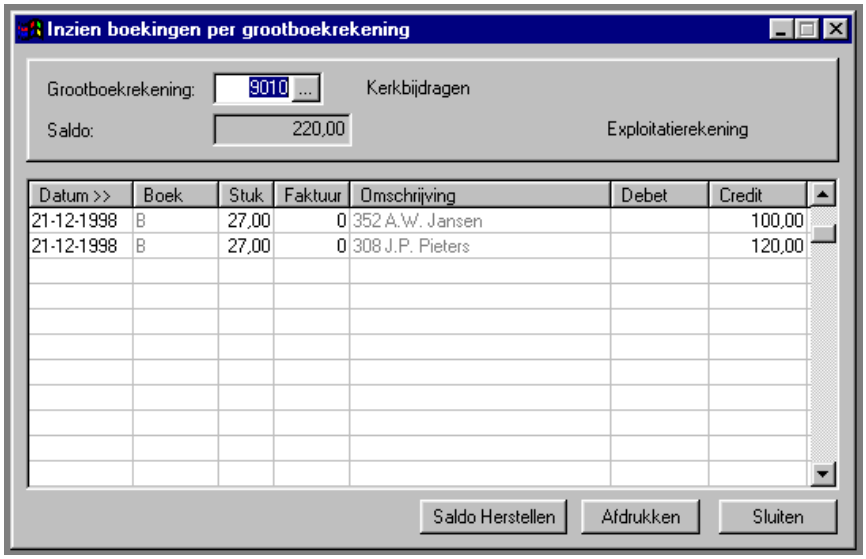
Herstellen
Wanneer het totaal betaalde bedrag in de toezeggingenregel niet overeenkomt met de som van de betalingen in de tabel bovenaan, dan kan dit hiermee hersteld worden. Dit soort fouten zal normaal gesproken niet voorkomen, maar kan ontstaan bij een storing.

Afdrukken
Hiermee kunt u het overzicht zoals dat op het scherm staat afdrukken op de printer. Dit kan bijvoorbeeld handig zijn wanneer iemand een bewijsstuk vraagt.

Sluiten
Hiermee sluit u het scherm af.

2.6.2. Alle boekingen op een grootboekrekening

Dit scherm lijkt veel op het scherm voor alle boekingen per lid, dat in het vorige hoofdstuk besproken is. Dit scherm geeft een soortgelijk overzicht per grootboekrekening.



In het bovenste venster wordt in dit geval de grootboekrekening opgegeven. Ook hier is weer een keuzelijst beschikbaar. De naam van de grootboekrekening wordt getoond achter het nummer. Hieronder staat het actuele saldo.
In het onderste venster staat een overzicht van alle boekingen met betrekking tot deze grootboekrekening. De kolommen in deze tabel hebben de volgende betekenis:

Datum
De bij het boeken opgegeven datum.

Boek
De code van het dagboek. Zie hoofstuk 5.2 voor de dagboekspecificaties.

Stuk
Het boekstuknummer, zoals opgegeven bij het boeken.

Faktuur
Het opgegeven faktuurnummer.

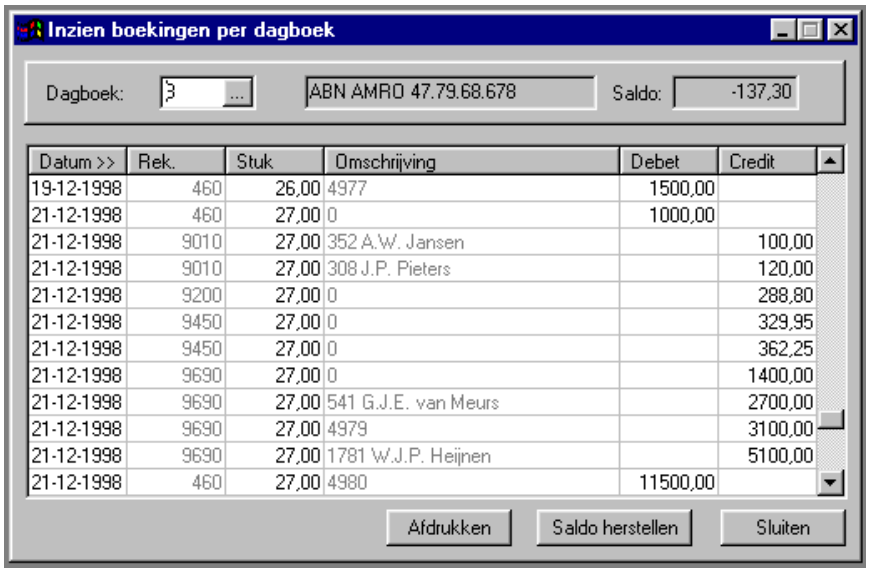
Omschrijving
De bij het boeken ingegeven omschrijving van de boeking. Als een lidnummer opgegeven is bij het boeken, dan worden ook het lidnummer en de naam getoond.

Debet
Het bedrag van de boeking, wanneer dit een debet bedrag is.

Credit
Het bedrag van de boeking als het een credit bedrag is.
In de tabel kan met PgUp/PgDn gebladerd worden. Met <Ctrl-End> springt u direct naar het einde.

2.6.3. Alle boekingen in een dagboek.

In dit scherm worden de boekingen van het huidige boekjaar in een op te geven dagboek getoond. Wijzigen is hier niet mogelijk.



Datum >>	Rek.	Stuk	Omschrijving	Debet	Credit
19-12-1998	460	26,00	4977	1500,00	
21-12-1998	460	27,00	0	1000,00	
21-12-1998	9010	27,00	352 A.W. Jansen		100,00
21-12-1998	9010	27,00	308 J.P. Pieters		120,00
21-12-1998	9200	27,00	0		288,80
21-12-1998	9450	27,00	0		329,95
21-12-1998	9450	27,00	0		362,25
21-12-1998	9690	27,00	0		1400,00
21-12-1998	9690	27,00	541 G.J.E. van Meurs		2700,00
21-12-1998	9690	27,00	4979		3100,00
21-12-1998	9690	27,00	1781 W.J.P. Heijnen		5100,00
21-12-1998	460	27,00	4980	11500,00	

In het bovenste venster wordt het dagboek opgegeven. Er is een keuzelijst met dagboeken op te roepen. Ook het saldo wordt getoond.
In de tabel staan de belangrijkste gegevens met betrekking tot de boekingen op volgorde van datum:

- Boekingsdatum
- Grootboekrekening
- Boekstuknummer
- Volgnummer
- Omschrijving van de boeking. Als het een betaling van een lid betreft, dan worden ook het lidnummer en de naam getoond.
- Het bedrag
- Met het knopje [Afdrukken] kan een lijst geprint worden met een overzicht van de boekingen in dit dagboek.

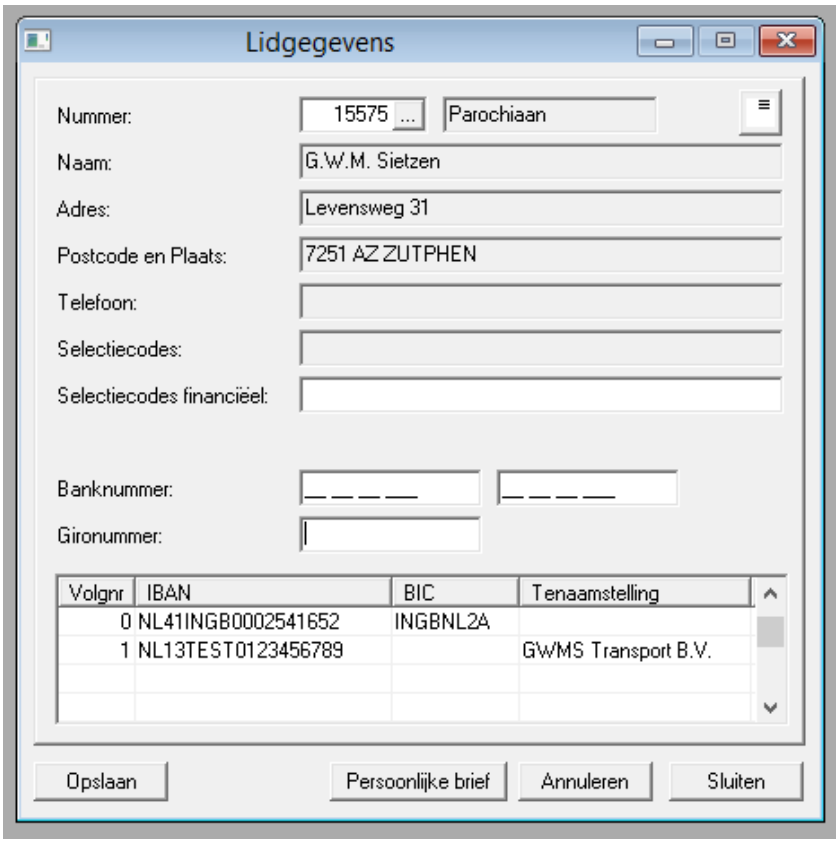
2.7. Vorige boekjaren inzien

Bij de jaarovergang (zie hoofdstuk 2.9) wordt de inhoud van de dagboeken van het jaar dat afgesloten wordt, overgebracht naar de historie. Deze historie kan vastgehouden worden zolang dit gewenst is. Dit kan handig zijn voor het nazoeken van bijvoorbeeld de betalingen van een lid. Via de menukeuze ‘Vorige boekjaren inzien’ is het mogelijk deze boekingen op het scherm te tonen.

De drie schermen onder deze menu-optie zijn in grote lijnen gelijk aan de inzageschermen die in het vorige hoofdstuk besproken zijn. Er dient alleen een boekjaar aangegeven te worden. U krijgt dan alleen de boekingen met betrekking tot dit jaar te zien.

2.8. Lidgegevens

In dit scherm kunt u snel een aantal gegevens van iemand opzoeken, zoals adres en telefoonnummer.



Het merendeel van de gegevens kan hier niet gewijzigd worden; dat gebeurt in de ledenadministratie. In de rubriek “Selectiecodes financieel” kan met éénletterige codes aangegeven worden dat iemand binnen een bepaalde groep valt, bijvoorbeeld “geeft een maandelijkse bijdrage”.

De rubrieken bank- en gironummer zijn niet meer van belang. Deze zijn vervangen door IBAN nummers, die in de tabel onderaan ingevuld kunnen worden. De kolommen in deze tabel hebben de volgende betekenis:

Volgnr
Het volgnummer bepaalt welk IBAN nummer bovenaan komt. Het bovenste nummer wordt gebruikt bij de automatische incasso.

IBAN
Het IBAN nummer van deze persoon. Als er meerdere IBAN nummers zijn, dan staan deze op verschillende regels, onder elkaar.

BIC
De Bank Identifier Code, de code die aangeeft welke bank het is. Dit gegeven is alleen van belang bij automatische incasso. Wanneer niet met automatische incasso gewerkt wordt, dan is de BIC code niet van belang. Maar ook bij automatische incasso is het niet noodzakelijk een BIC code in te vullen. Wanneer de code wel ingevuld is, dan dient deze wel correct te zijn, anders wordt een incassobatch afgekeurd. Indien onbekend mag deze kolom leeg gelaten worden.

Tenaamstelling
Meestal zal de rekening op naam staan van het lid waar het om gaat. In dat geval hoeft in deze kolom niets ingevuld te worden. Indien de tenaamstelling van de rekening anders is, dan wordt dat hier aangegeven.

Wanneer in de laatste kolom op Enter of Tab gedrukt wordt, dan gaat de cursor naar het begin van de volgende regel en zijn de gegevens automatisch opgeslagen. Het is dan niet nodig om nog op Opslaan te klikken.

De IBAN dient uniek te zijn. Twee mensen kunnen binnen KLA niet hetzelfde IBAN nummer hebben. Bij een echtpaar kan het gebeuren dat één van beiden overlijdt of anderszins uit beeld verdwijnt. Het IBAN nummer dient dan overgezet te worden naar de ander. Daartoe dient het eerst weg gehaald te worden bij de een. Dit gaat door op de regel met de IBAN code te klikken en deze vervolgens te verwijderen met de wisknop (de knop met het zwarte kruis bovenaan in de knoppenbalk) of met Shift-F2. Daarna kan het IBAN nummer toegevoegd worden aan de ander.

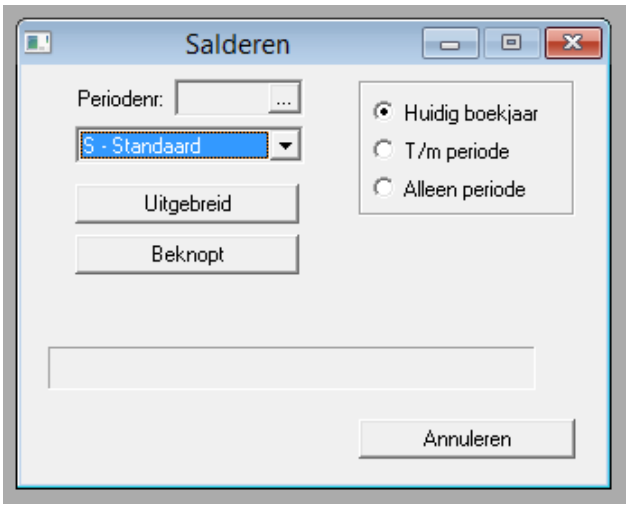
Bij het invoeren van de IBAN nummers worden deze gecontroleerd op bestaanbaarheid, wanneer bij de systeeminstellingen aangegeven is, dat dit gewenst is. Bij een niet bestaanbaar IBAN nummer wordt een foutmelding gegeven en wordt de invoer geweigerd. Controleer het nummer en converteer dit eventueel opnieuw via www.ibanbicservice.nl.

2.9. Boeken afsluiten

Onder dit onderdeel valt niet alleen het afsluiten van de boekhouding, maar ook het maken van de jaarrekening

2.9.1. Salderen en printen

Wanneer u kiest voor ‘Salderen en printen’, dan worden een exploitatierekening en een balans gemaakt. Om op te geven wat u precies wilt komt u eerst in onderstaand scherm:



Bij ‘Periodenr’ geeft u aan over of tot en met welke periode u de lijsten wilt maken. Dit veld is alleen toegankelijk wanneer u niet kiest voor het hele boekjaar.

Hieronder kan aangegeven worden of u de standaard jaarrekening wilt zien, met alleen de gegevens betreffende het lopende boekjaar, de getallen van dit jaar, met die van vorig jaar ernaast, of dat u drie jaren naast elkaar wilt zien.

In het kader rechts kunt u aangeven of u een exploitatierekening en balans wilt over het hele boekjaar, tot en met een bepaalde periode of alleen over een bepaalde periode.

Voor wat betreft de uitvoer zijn er twee mogelijkheden:

- U kunt kiezen voor een uitgebreide uitvoer. Alle boekingen worden dan uitgeprint. Naast de uitgebreide lijsten worden dan ook de beknopte lijsten gemaakt.
  Wanneer gekozen is voor meerdere jaren naast elkaar, dan heeft dit alleen invloed op de beknopte lijst, niet op het uitgebreide overzicht met alle boekingen.
- Beknopt. Per grootboekrekening wordt slechts één regel geprint met de totalen.

Bij de uitgebreide optie worden diverse overzichten afgedrukt. Dit zal afhankelijk van het aantal boekingen toch al snel tientallen pagina's zijn.
De eerste lijst die afgedrukt wordt is een overzicht van de dagboeken.

Dagboeken

Rekening	Dagboek	Omschrijving	Af	Bij
	B	ABN AMRO 47.79.68.678	1 736 720,42	1 736 720,42
	G	Postbank 836392	40 737,43	40 737,43
	K	Kasboek	43 967,02	43 967,02
	O	Openingsbalans	1 431 737,00	1 431 737,00
		Totaal	3 273 201,87	3 273 201,87

Wanneer het saldo ongelijk nul is, wordt nog een extra regel geprint met daarop de volgende informatie:

- De balansrekening waar het saldo naartoe moet.
- Een omschrijving van de hulpboeking.
- Het saldo.

Onderaan de lijst worden totalen vermeld van de debet- en creditkolom.
Er worden automatische hulpboekingen gemaakt om de dagboeksaldi door te boeken naar de balans.
Na deze lijst wordt de exploitatierekening gesaldeerd. Het saldo van de exploitatierekening wordt overgebracht naar de balans.
Bij het salderen van de exploitatierekening wordt eerst een uitgebreid overzicht van alle boekingen afgedrukt:

Exploitatie rekening

					Debet	Credit
31-12-1993				Saldo Opbrengst landerijen	3 900,00	
					3 900,00	3 900,00
Opbrengst landerijen						
3299						
				Saldo Kosten en opbrengsten landerijen	1 055,85	
				Groepstotaal (nivo 1)	*3 900,00*	*3 900,00*
Kosten en opbrengsten landerijen						
3390						
16-02-1993	4,00	43	B	bewaarlooneffecten '93	715,06	
31-12-1993				Saldo Dividend minus kosten		715,06
					715,06	715,06
Dividend minus kosten						
3490						
16-02-1993	4,00	53	B	coupon 8,5%		3 880,67
02-03-1993	5,00	96	B	coupon 6%		6 300,00
27-04-1993	9,00	151	B	coupon 6,25%		3 750,00

Dit voorbeeld geeft slechts een klein deel van de echte uitvoer weer. De volgende gegevens worden afgedrukt:

- De boekingsdatum.
- Het boekstuknummer.
- Het volgnummer van de boeking.
- Het dagboek.
- Een omschrijving van de boeking, zoals ingetikt bij het boeken.
- Een kolom voor het bedrag debet.
- Een kolom voor het bedrag credit.

De lijst is op volgorde van grootboekrekening en daarbinnen op boekingsdatum.

Op sommige grootboekrekeningen wordt erg veel geboekt. Dit is met name het geval voor de rekeningen waarop de lidbetalingen geboekt worden. Het is hierdoor mogelijk dat meer dan de helft van alle posten op één of enkele rekeningen komt. Voor dergelijke rekeningen kan het zinvol zijn om die te verdichten. Dit kan door in het scherm voor het specificeren van de grootboekrekeningen (zie hoofdstuk 5.1) op te geven dat een rekening verdicht moet worden. Alleen het aantal boekingen wordt dan vermeld en de totale bedragen debet en credit.

Voor iedere grootboekrekening wordt een tussenkop geprint met het nummer en de naam van de rekening. Na de laatste boeking op deze rekening wordt het saldo berekend en geprint, alsmede de totalen van beide kolommen.

Per groepstotaalrekening worden ook een saldo en kolomtotalen berekend en geprint.

Het positieve of negatieve resultaat van de exploitatierekening wordt onderaan de lijst afgedrukt. De grootboekrekening en de gebruikte omschrijvingen worden gespecificeerd bij de exploitatierekening en balans (hoofdstuk 5.3). De berekening van het uiteindelijke exploitatieresultaat is niet afhankelijk van groepstotalen, maar wordt direct uit de boekingen berekend.

Na dit uitgebreide grootboekoverzicht wordt een samenvatting geprint met daarop alleen de totalen en saldi van de grootboekrekeningen:

Saldilijst exploitatie rekening *TopSoft b.v.*
2001

Rekening	Omschrijving	Totalen Debet	Totalen Credit	Saldo Debet	Saldo Credit	Begroting Debet	Begroting Credit	Percentage Debet	Percentage Credit
1,130	Lasten en verzekering kerk	1,263.00	1,263.00						
1,190	Huuropbrengst kerk		19,500.00		19,500.00				
1,199	Kosten en opbrengsten kerk	1,263.00	20,763.00		19,500.00				
1,510	Gewoon onderhoud pastorie	23.50		23.50					
1,599	Kosten en opbrengsten pastorie	23.50		23.50					
2,120	Energiekosten verenigingsgebouw	75.00		75.00					
2,199	Kosten en opbrengsten verenigingsgebouw	75.00		75.00					
2,710	Gewoon onderhoud begraafplaats	6,030.40		6,030.40					
2,730	Lasten en verzekering begraafplaats	2,233.00		2,233.00					
2,799	Kosten en opbrengsten begraafplaats	8,263.40		8,263.40					
3,120	Energiekosten huis/pand	560.00		560.00					
3,140	Voorz.afschrijving huis/pand	1,000.00		1,000.00					
3,199	Kosten en opbrengsten huis/pand	1,560.00		1,560.00					
3,210	Gewoon onderhoud landerijen	708.00		708.00					
3,299	Kosten en opbrengsten landerijen	708.00		708.00					
3,690	Rente hypotheken u/g		360.00		360.00				
3,999	Opbrengst financiële vaste activa		360.00		360.00				
4,399	Kosten en opbrengsten rekening courant								
6,999	Betaalde rente								
7,340	Verv.- en finktievergoeding loondienst 3	2,463.00		2,463.00					
7,499	Salarissen loondienst	2,463.00		2,463.00					

8-6-2001 Afgedrukt op 8-6-2001, om 13:36:28. Pagina 1

De volgende kolommen worden achtereenvolgens afgedrukt:
- Grootboekrekeningnummer.
- Naam van de grootboekrekening.
- Het totaal afgeboekte bedrag (totaal debet).
- Het totaal bijgeboekte bedrag (totaal credit).
- Het saldo debet, indien sprake is van een debetsaldo.

- Het saldo credit, indien sprake is van een creditsaldo.

Regels waarop de groepstotalen vermeld staan worden afgedrukt tussen vierkante haken. Deze regels worden niet meegenomen bij de optelling onderaan de tabel.

Wanneer een begroting ingevoerd is, dan wordt deze afgedrukt naast de gerealiseerde bedragen.

Op de laatste regel boven de optelstrepen wordt het exploitatiesaldo vermeld. Hiervan wordt automatisch een hulpboeking gemaakt die overgebracht wordt naar de balans.

Hierna wordt de balans gesaldeerd. De uitvoer ziet er net zo uit als bij de exploitatierekening; alleen worden nu de grootboekrekeningen van de balans afgedrukt.

Wanneer gekozen wordt voor meerdere boekjaren naast elkaar, dan worden uiteraard andere kolommen op het overzicht getoond.

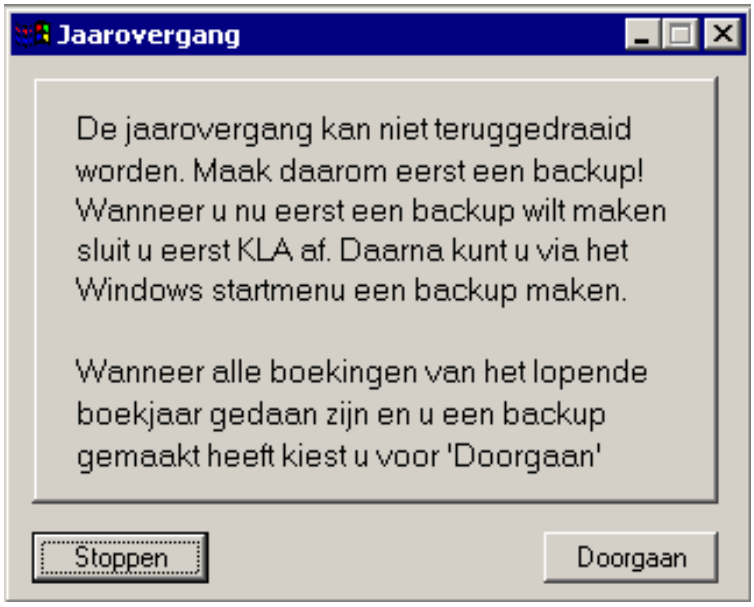
2.9.2. Beknopt

De hiervoor besproken keuze ‘Uitgebreid’ geeft veel uitvoer. Met name het volledige grootboek kan een enorme stapel papier opleveren. Als het doel van de aktie alleen het bepalen van een tussentotaal is of het tonen van een globaal overzicht, dan is het voldoende als de dagboektotalen en de samenvattingen van het grootboek afgedrukt worden. Dat doet deze menukeuze.

2.9.3. Jaarovergang

De jaarovergang is een proces dat niet teruggedraaid kan worden. Het is daarom zeer gewenst om voor het draaien hiervan een backup te maken.

Draai eerst de menukeuze ‘Salderen’. Als alle gegevens op de geproduceerde lijsten kloppen, dan kunt u de jaarovergang uitvoeren. Er wordt dan eerst nog een scherm getoond om u te waarschuwen en te vragen of u toch door wilt gaan:



Wanneer u hier voor ‘Stoppen’ kiest kunt u nog terug. Kiest u voor ‘Doorgaan’ dan wordt de jaarovergang echt opgestart. Dit proces mag niet onderbroken worden.

Wanneer u met de online versie van KLA werkt, dan kunt u zelf geen back-up maken. Dat gebeurt dan automatisch elke nacht.
Bij de jaarovergang wordt eerst de hele boekhouding opnieuw gesaldeerd.
Bij de jaarovergang gebeurt verder het volgende:

- Het boekjaar wordt met één verhoogd.
- De begin- en einddatums van de periodes worden met één jaar verhoogd.
- Er wordt een nieuwe openingsbalans gemaakt.
- Alle boekingen van het oude jaar worden naar de historie overgebracht.
- De dagboeken worden leeggemaakt en van een openingsboeking (beginsaldo) voorzien. Hierbij blijven de boekingen van het nieuwe jaar die al voor de jaarovergang gedaan zijn gewoon in de dagboeken staan.

Hierna is de boekhouding gereed om door te gaan met het volgende boekjaar.
Let op! De jaarovergang mag niet onderbroken worden, daar dan de boekhouding niet meer klopt.
Let op! Wanneer u met de multi-user versie van het pakket werkt, mag er niemand met de boekhouding of ledenadministratie werken tijdens de jaarovergang. De openingsbalans en/of de dagboeksaldi zouden dan niet kloppen. Ook wanneer u met de online versie van KLA werkt is het belangrijk dat u als enige ingelogd bent wanneer de jaarovergang uitgevoerd wordt. Let ook op dat de ledenadministratie niet geopend is tijdens de jaarovergang.

2.10. Mutaties verwerken

In het ledenbestand vinden regelmatig mutaties plaats. Er komen leden bij, er gaan leden af, mensen verhuizen en ga zo maar door. Wanneer de ledenadministratie en de boekhouding op dezelfde computer gedaan worden, dan is automatisch steeds de nieuwste ledenlijst aanwezig. Wanneer de boekhouding echter op een andere computer plaatsvindt, dan dienen de mutaties overgebracht te worden. Dit gaat ***niet*** met het overzetten van een back-up. Wanneer u een back-up terugzet, dan worden alle gegevens overschreven, dus ook de boekhouding!
Ledengegevens brengt u daarom op een andere manier over naar de boekhouding. In de ledenadministratie wordt gekozen voor ‘Mutaties’, ‘Mutatieberichten’, ‘Verzenden’. Kies hier voor ‘Boekhouder’, doe een USB-memorystick in de computer en klik op verwerken. (Wanneer er geen abonnee ‘Boekhouder’ is, zie dan de handleiding bij de ledenadministratie om deze toe te voegen). Op de diskette komen nu de mutaties te staan sinds de vorige keer dat zo’n diskette gemaakt is.
Doe deze USB memorystick in de computer van de boekhouder en kies hier voor ‘Boekhouding’, ‘Mutaties Verwerken’, ‘Inlezen’. Hierna is uw ledenbestand weer helemaal bijgewerkt. Alleen bank- en gironummers worden op deze manier niet overgebracht van de ledenadministratie naar de boekhouding. Die worden door de penningmeester bijgehouden.
Via de ledenadministratie, bij Instellingen, Systeeminstellingen, kan aangegeven worden welke letter de memorystick heeft. Als deze instelling niet goed staat, dan lukt het inlezen niet!

2.10.1. Inzien

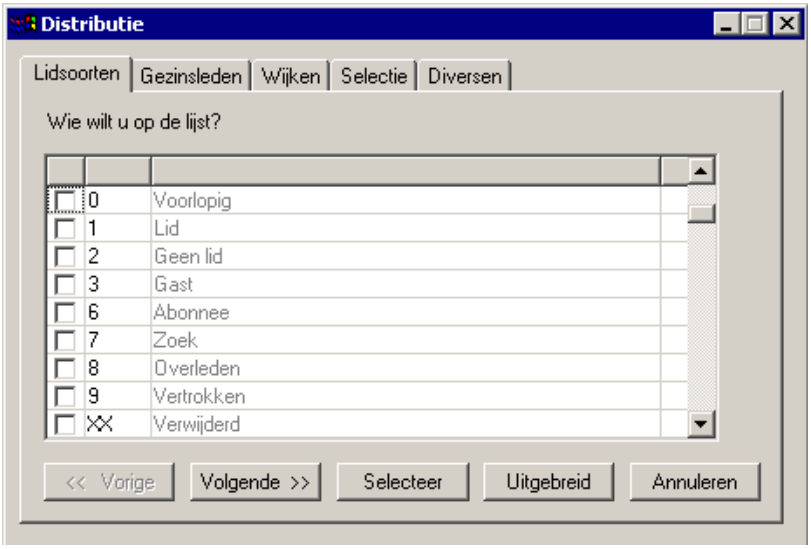
Via de menukeuze ‘Inzien’ kunt u een overzicht krijgen van de laatst ingelezen mutaties.

3. Toezeggingen

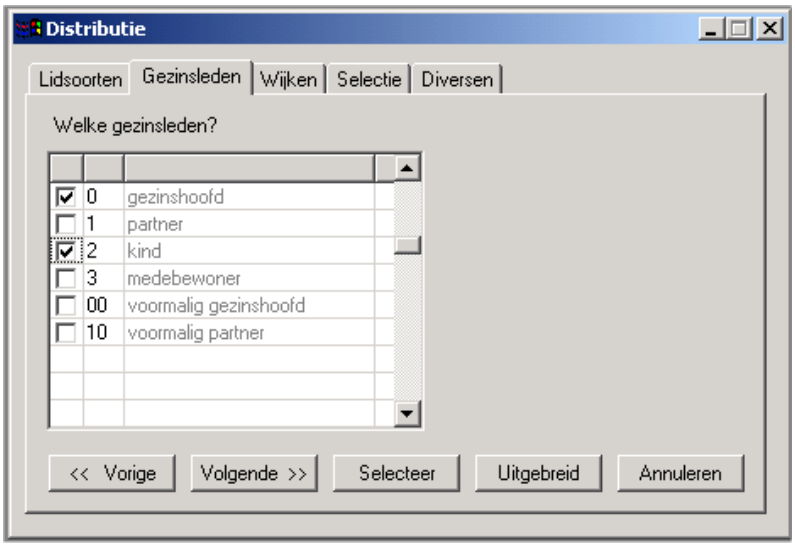
De jaarlijkse financiële aktie, vaak Actie Kerkbalans genoemd, kan van A tot Z met KLA geadministreerd worden. Alle stappen die nodig zijn om de formulieren, etiketten en/of acceptgiro's af te drukken worden achtereenvolgens besproken.
Soms worden ook eenmalige financiële akties gehouden voor een bepaald doel binnen of buiten de kerk (kerkbouw, hulp bij een ramp, etc). Ook hiervoor kan gewerkt worden met toezeggingen.
Toezeggingen zijn boekhoudkundig gezien iets anders dan openstaande posten. De betaling hoeft niet gelijk te zijn aan de toezegging. Het kan zowel meer als minder zijn. Het is zelfs mogelijk dat zelfs helemaal niets betaald wordt. Ook is het mogelijk dat er een betaling plaatsvindt, zonder dat daar een toezegging tegenover staat.
Alles wat met betalingen te maken heeft staat in de hoofdstuk 2. Hier wordt datgene behandeld dat met de toezeggingen te maken heeft. Dit betreft het selecteren van de in aanmerking komende leden, het versturen van formulieren, het verwerken van de ingeleverde formulieren en de controle of de toezeggingen ook nagekomen worden.

3.1. Distributie

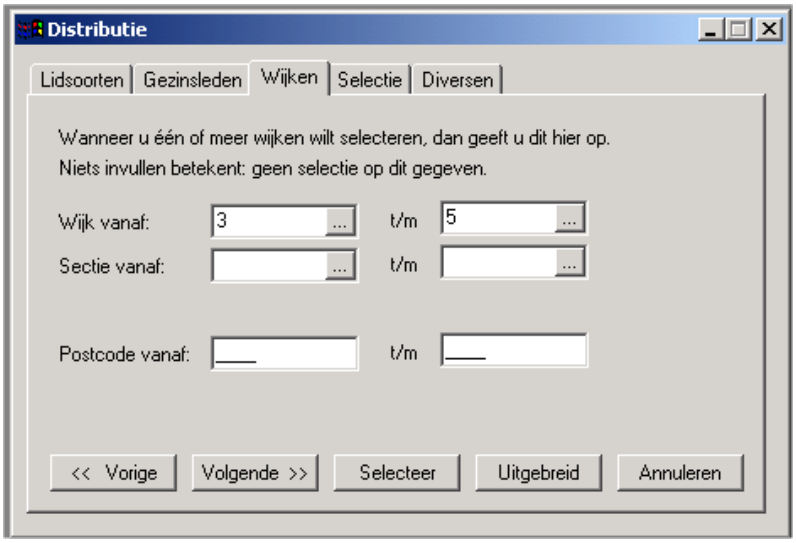
Voor verder iets gedaan wordt dient eerst gecontroleerd te worden of de systeeminstellingen goed staan. De systeeminstellingen vindt u onder het menu 'Instellingen'.
Eerst wordt een selectie gemaakt van de leden die benaderd moeten worden. Dit gaat via het menu *'Toezeggingen', 'Distributie', 'Selecteer te benaderen leden'*:
De bovenste keuze in dit menu betreft het selecteren van de te benaderen leden. Voer altijd eerst deze menukeuze uit, anders kunnen de verkeerde leden benaderd worden (bijvoorbeeld de selectie van vorig jaar).
De menukeuze brengt u in een wizard die u door het selectieproces voert:



Op dit scherm klikt u op de vierkante aankruishokjes voor de soorten leden die u wilt selecteren. In dit voorbeeld zijn dat dus alleen de gewone leden en de gasten. Daarna klikt u op de knop Volgende:



Hier geeft u aan welke gezinsleden op de lijst moeten komen. In het voorbeeld zijn dit de gezinshoofden en kinderen. Klik weer op Volgende:



In het voorbeeld selecteren we alle wijken vanaf 3 tot en met 5. De wijken 3 en 5 doen dus mee. Er wordt geen selectie toegepast op sectie, bezorgwijk en postcode. Alle gegevens waarop u niet wilt selecteren laat u dus leeg. Zo is het ook mogelijk om alle wijken met de nummers 3 en hoger te selecteren door bij wijk vanaf 3 in te vullen. Bij t/m vult u dan niets in. Op soortgelijke wijze kunt u ook alle wijken t/m 5 selecteren door het hokje achter 'Wijk vanaf' leeg te laten en bij t/m 5 in te vullen.

Op alle velden zit een keuzelijst. Deze kunt u oproepen door op het knopje met de 3 puntjes achter het veld te klikken op door op de functietoets F4 te drukken.

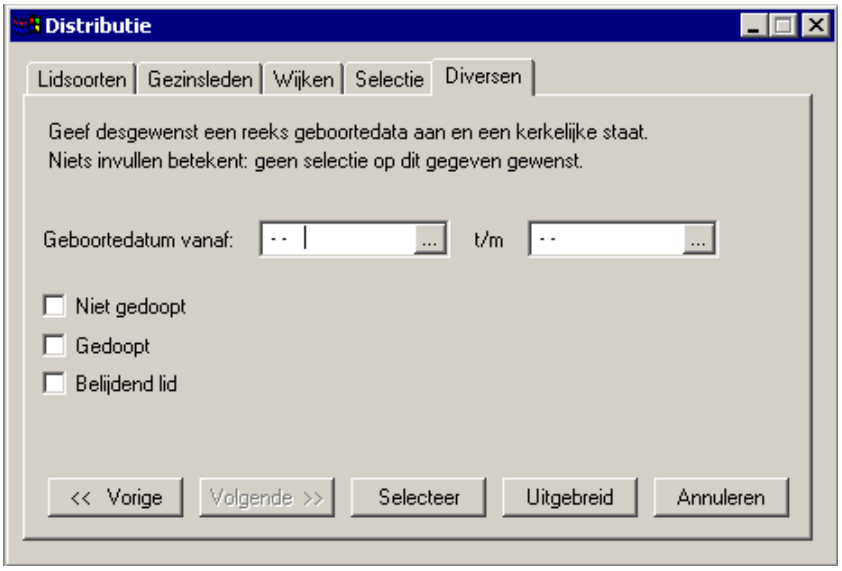
Klik op Volgende om door te gaan:

Bij selectiecode kunt u een selectiecode aangeven waarop u wilt selecteren. Achter 'en niet' kunt u eventueel een selectiecode opgeven die iemand niet mag hebben. Bij beide mag één letter opgegeven worden.

Bij 'Eigenschap' kan een bepaalde eigenschap (commissie, vereniging, kring en dergelijke) geselecteerd worden.

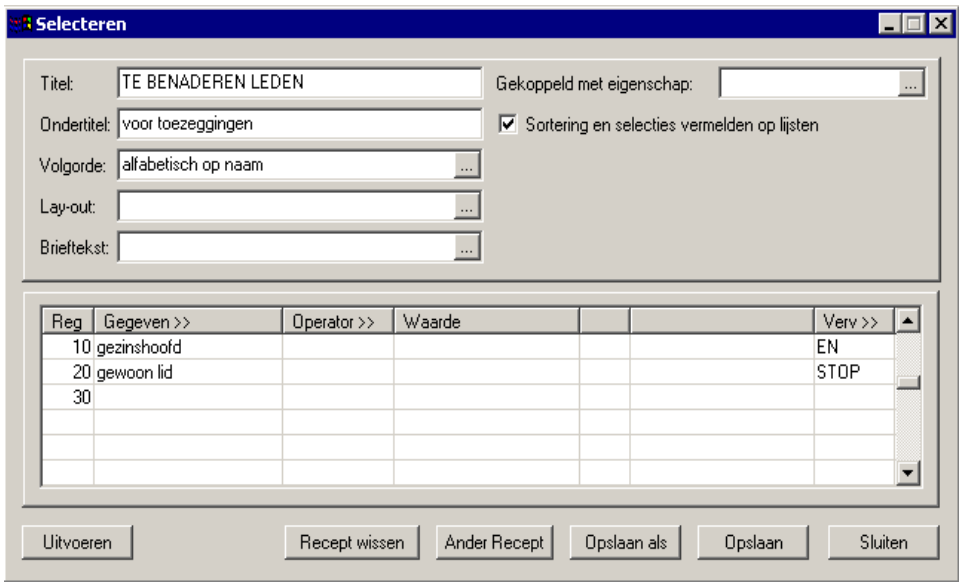
Op alle velden zit een keuzelijst. Deze kunt u oproepen door op het knopje met de 3 puntjes achter het veld te klikken op door op de functietoets F4 te drukken.

Klik weer op 'Volgende' om door te gaan:



Hier kunt u een selectie opgeven op geboortedatum en/of op kerkelijke staat. Wanneer u bij de kerkelijke staat niets aanvinkt, dan betekent dit dat u hier geen selectie op wilt doen.

Wanneer u een ingewikkelde selectie op wilt geven die niet past in de wizard, dan kunt u het algemene scherm voor sorteren en selecteren gebruiken. U komt hier door te klikken op de knop ‘Uitgebreid’ Het scherm ziet er als volgt uit:



Belangrijk is dat bij de selecties de juiste instellingen opgegeven worden voor het selecteren van de parochianen die benaderd moeten worden. In het voorbeeld worden alleen de gezinshoofden geselecteerd. Vergeet niet de juiste lidsoorten te selecteren, anders krijgen mensen die geen lid zijn een formulier, of erger nog overledenen. Meestal wordt alleen lidsoort 1 (gewoon lid) geselecteerd, soms ook soort 3 (gasten). Wanneer de selectie klopt kiest u ‘Uitvoeren’. De computer gaat nu alle leden langs en geeft ze een aanduiding of ze al dan niet benaderd moeten worden. Als dit gedaan is, dan kunnen de andere keuzen in het menu distributie in een willekeurige volgorde uitgevoerd worden.

Uiteraard is het ook mogelijk om mensen te benaderen via één van de lijsten uit de ledenadministratie; dus de ledenlijst, etiketten voor een selectie van leden, acceptgiro’s, persoonlijke brieven, etc. Er wordt dan ook een selectie gemaakt, net als in het bovenstaande besproken is. Er wordt dan alleen geen aantekening gemaakt bij de mensen die benaderd zijn. Herinnering aan niet ingeleverde formulieren is op die manier dan ook niet mogelijk. Verder kan de selectie ook prima op deze manier gedaan worden.

3.1.1. Lijst van te benaderen leden

Het is een goed idee om eerst een lijst te maken waar alle leden op staan die benaderd moeten worden. Eventuele fouten die gemaakt zijn bij de selectie of het nog niet verwerkt zijn van bepaalde mutaties worden dan opgemerkt voor de formulieren of etiketten bedrukt worden. De lijst ziet er als volgt uit:

TE BENADEREN LEDEN

voor toezeggingen

Volgorde: alfabetisch op naam
Selecties:
gezinshoofd EN
gewoon lid

Nummer	Naam	Adres		Wijk
1 009	Dhr. B. van Bennekom	Lintelostraat 5	7203 CX	N.09
1 062	Dhr. J. van Bennekom	Noorderstraat 17	7201 BC	N.12
80 100	Dhr. J.A.P. van Bennekom	Laarstraat 13	7201 CE	N.01
1 160	K.J. van Bennekom	Industrieweg 34	7202 CA	N.01
1 048	Dhr. A.W. van Bruggen	Loskade 56	7202 CX	W.01
1 172	Dhr. W. van Bruggen	Jacob Damsingel 129 Huize Weltevreden	7201 AN	N.02

Deze lijst lijkt veel op een adreslijst of een controlelijst.

3.1.2. Etiketten voor de deelnemers

Voor de adressering van enveloppen zijn soms etiketten nodig. Veel soorten etiketten kunnen door het pakket bedrukt worden. Het gebruikte soort etiketten kan opgegeven worden via de Systeeminstellingen in de Ledenadministratie. Wanneer u kiest voor het bedrukken van etiketten dan worden etiketten gemaakt in het opgegeven type. Er komt eerst een voorbeeld op het scherm. U kunt dan nog beslissen of u de etiketten echt af gaat drukken. Het is ook mogelijk om niet alle pagina's af te drukken.
Als een naam te lang is om op één regel van het etiket te passen, dan wordt deze verdeeld over twee regels.
Als er een postadres opgegeven is, dan wordt dit op het etiket afgedrukt, en niet het bezoekadres. Als het een buitenlands adres is, dan worden ook het land en eventueel de staat of het graafschap afgedrukt. Zorg ervoor dat de etiketten groot genoeg zijn (genoeg regels) om alle informatie af te drukken.

3.1.3. Acceptgiro's

Acceptgiro's zijn niet meer weg te denken uit het tegenwoordige betalingsverkeer. Het gebruik ervan is niet alleen goedkoper dan het overschrijvingenboekje, maar de respons is hoger, doordat voor het invullen van een acceptgiro minder eigen initiatief nodig is.
Ook binnen de toezeggingenadministratie kunnen zowel acceptgiro's in vellen van drie stuks als acceptgiro's met brief bedrukt worden. Voor deze laatste groep is het mogelijk de brief een persoonlijk tintje te geven door hier de naam, het adres en bijvoorbeeld gegevens met betrekking tot de toezeggingen van het vorige jaar in op te nemen. Verder zijn alle funkties van de persoonlijke brief, zoals die in het hoofdstuk lijsten besproken worden, beschikbaar.
Het scherm voor het afdrukken van acceptgiro's ziet er dan als volgt uit:

In het bovenste venster staan de instellingen. De velden hebben de volgende betekenis:

Soort acceptgiro
Hier kunt u opgeven of u acceptgiro's met brief wilt gaan bedrukken of losse acceptgiro's.

Gezinsnaam vermelden bij hoofdbewoner.
Wanneer dit vak selecteert, dan wordt bij de adressering van de acceptgiro's de gezinsnaam gebruikt als het een hoofdbewoner betreft.
In het tweede venster worden de vaste teksten op de acceptgiro opgegeven. Dit venster heeft de vorm van een acceptgiro, zodat u meteen ziet hoe het er uit komt te zien. De volgende rubrieken kunnen ingevuld worden:

- Een vrije tekst van één regel bovenaan de acceptgiro.
- Een vrije tekst van vijf korte regeltjes op de strook. Dit kunnen ook variabele gegevens zijn, net als op de formulieren.
- Een bedrag. Wanneer u hier niets of 0 invult, dan wordt het bedrag leeggelaten bij het bedrukken van de acceptgiro's.

Tenslotte bevindt zich onderaan het scherm een rij knoppen waarmee een aantal verdere akties mogelijk zijn:

Controlelijst
Er wordt een lijst afgedrukt met alle geselecteerde leden waarvoor acceptgiro's gemaakt gaan worden. U kunt deze lijst eerst bekijken voor u besluit of alles in orde is om echt de acceptgiro's te gaan bedrukken. Het is niet verplicht om een controlelijst te maken.

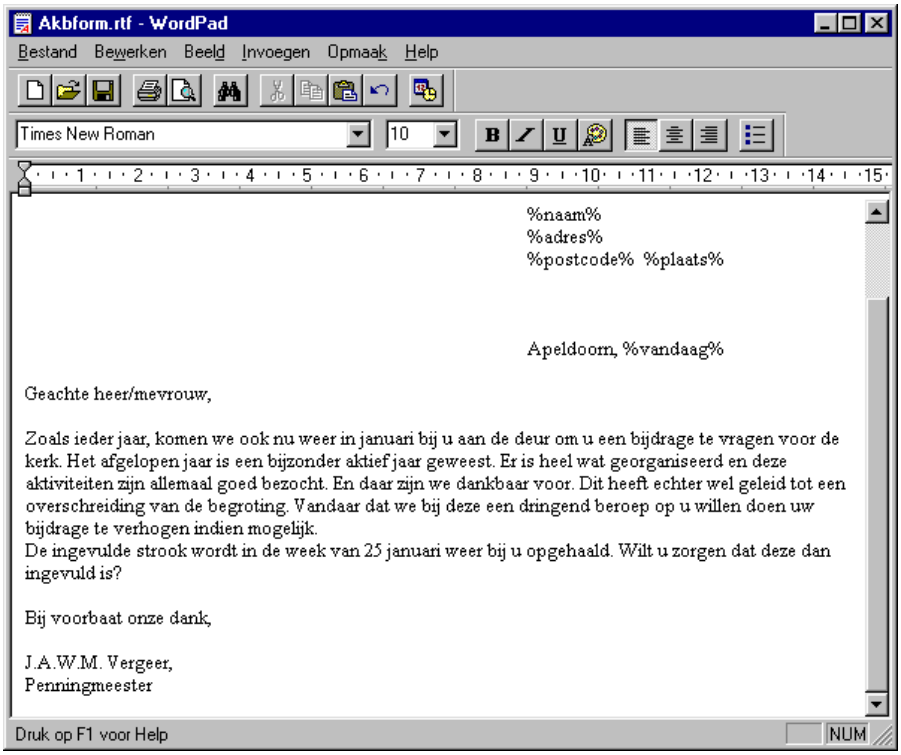
Brief aanpassen
Het aanpassen van de standaardbrief heeft alleen zin wanneer u acceptgiro's met brief gaat bedrukken. U komt met deze keuze in de tekstverwerker. Hier wordt de brief aangepast. Let op dat u de brief niet te lang maakt; anders passen de onderste regels er niet op.

Start afdrukken
Wanneer alles in orde is kan met afdrukken worden begonnen. Voor ieder geselecteerd lid worden dan alle benodigde gegevens ingevuld en de acceptgiro, eventueel met brief, wordt afgedrukt.

Annuleren
Wanneer u toch besluit om de acceptgiro's niet te gaan bedrukken kunt u met deze knop het scherm verlaten.

3.1.4. Formulieren bedrukken

Vaak wordt gewerkt met formulieren waarop de toezeggingen voor één of meer doelen ingevuld kunnen worden. Het is dan in veel gevallen wenselijk om ook de toezegging van vorig jaar af te kunnen drukken. Veel leden zijn dat vergeten of vinden het veel werk om dat allemaal weer op te zoeken.
Het pakket is in staat om formulieren volledig te bedrukken. Ook is het mogelijk om een voorbedrukt formulier in te vullen. Dit gaat allemaal via een zogenaamde 'mail-merge' brief. Er wordt dan een algemene brief gemaakt met daarin aangegeven waar bepaalde variabele gegevens, zoals de naam of het adres ingevuld moeten worden.
Het maken van zo'n brief is heel eenvoudig. U kiest in het menu 'Instellingen' voor 'Teksten' en aanpassen van het formulier. U komt dan in de tekstverwerker. Hier voert u de tekst van het formulier in.



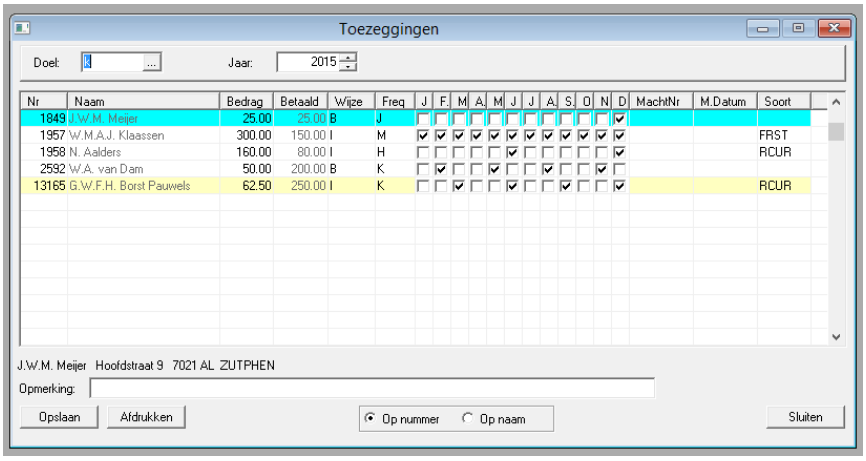
Behalve gewone teksten ziet u hier ook woorden of termen die met een procentteken beginnen en eindigen. Dit zijn de variabele teksten.
Wanneer het formulier al vooringevuld is, dan kan door wat experimenteren de juiste positie voor de variabele teksten bepaald worden.
Wanneer het formulier klaar is verlaat u de tekstverwerker. Via het toezeggingenmenu en daarin distributie kiest u nu voor het bedrukken van de formulieren. Alleen voor de geselecteerde leden wordt een formulier afgedrukt. Dit hoeft u niet apart op te geven.
De naam en het adres kunnen eventueel zo op het formulier geplaatst worden dat deze achter het venster van een vensterenvelop passen. Dit bespaart het extra bedrukken van etiketten.

3.2. Invoeren/wijzigen toezeggingen

Wanneer de toezeggingsformulieren weer opgehaald zijn moeten de gegevens in de computer ingevoerd worden. Het is dan namelijk mogelijk om te bepalen hoeveel er in totaal toegezegd is, hetgeen weer een basis is voor de begroting. Bovendien kan de computer bijhouden of de toegezegde bedragen ook daadwerkelijk betaald worden. Als dit niet zo is, kan desgewenst een herinnering gestuurd worden.

Er zijn twee invoerschermen. U kunt zelf kiezen welke u gebruikt. Wanneer u slechts voor één doel een toezegging vraagt is vaak het scherm ‘toezeggingen voor één doel’ het meest praktisch. Vraagt u geld voor meerdere doelen tegelijk, dan kunt u het beste het scherm voor ‘meerdere doelen’ gebruiken. Wanneer u tegelijkertijd bank- en gironummers in wilt vullen dan dient u het scherm voor meerdere doelen te gebruiken.

3.2.1. Toezeggingen voor één doel



Bovenaan dit scherm kiest u eerst een doel. Hier is een keuzelijst beschikbaar. Ook dient er een jaar gekozen te worden. Dat is het jaar waarop de toezeggingen betrekking hebben.
In de tabel verschijnen nu de toezeggingen die eventueel al ingevoerd zijn voor dit jaar. Deze kunt u wijzigen of nieuwe toevoegen. Aan het begin van een nieuw jaar zal de tabel nog leeg zijn. Toevoegen gaat als volgt:
Ga naar een lege regel onderaan de tabel of geef de toetscombinatie Shift-F4. Ga in de kolom Nr staan en roep met F4 of door op de kop van de kolom te klikken de keuzelijst op. Selecteer hier de persoon die u moet hebben. Wanneer u het nummer al weet, bijvoorbeeld doordat u dit afgedrukt heeft op het formulier, dan kunt u het ook meteen intikken; de keuzelijst is dan niet nodig. In de tweede kolom verschijnt nu de naam.
Vul nu onder ‘Bedrag’ het toegezegde bedrag in. Dat is het ***bedrag per jaar***. Wanneer iemand dus € 25,00 per kwartaal toezegt, dan komt hier € 100,00 te staan.
Bij wijze komt de betaalwijze te staan. Wanneer een incassomachtiging afgegeven is, dan moet dit de betaalwijze I zijn. Ook hier is een keuzelijst beschikbaar.
Bij betaalfrequentie geeft u op in hoeveel termijnen er betaald gaat worden. Ook op dit veld zit een keuzelijst.
De twaalf kolommen met aankruisvakken stellen de twaalf maanden van het jaar voor. Hier dient aangegeven te worden in welke maanden (waarschijnlijk) betaald gaat worden. Dit is vooral van belang voor incasso betalingen. Dan moet je weten in welke maanden er geïncasseerd moet worden. Het aantal vinkjes moet overeenkomen met de opgegeven betalingsfrequentie. Ook bij het bepalen of iemand achterloopt met betalen is het van belang dat de betaalmaanden juist aangevinkt zijn.
De laatste drie kolommen hebben betrekking op extra gegevens die nodig zijn voor incassomachtigingen. In de kolom machtigingsnummer hoeft niets ingevuld te worden. Standaard wordt hier het lidnummer voor genomen. Alleen wanneer u hiervan af wilt wijken, dan kunt u een ander machtigingsnummer nemen. De machtigingsdatum hoeft ook niet ingevuld te worden, maar het mag wel. Wanneer niets ingevuld wordt, dan kiest het programma zelf een machtigingsdatum, meestal 1 januari van het toezeggingsjaar.
De kolom Soort is wel van belang. Er zijn drie soorten incasso’s:

FRST Eerste keer. Deze code dient de eerste keer altijd gebruikt te worden. Ook als al eerder via een ander programma geïncasseerd is bij deze persoon, dan nog is het hier FRST. Ook wanneer voor geïncasseerd wordt vanaf een ander bankrekeningnummer als de vorige keer, dan wordt deze code op FRST gezet. Wanneer de kolom Soort leeg gelaten wordt, dan kiest het systeem automatisch voor FRST.

RCUR Vervolgopdracht. Na de eerste keer dient de Soort de volgende keer op RCUR (vervolg) te staan. Dit gaat automatisch wanneer u de gegevens verwerkt in KLA via Boekhouding, Incassobestand, Inzien en verwerken. Daar wordt dan de vraag gesteld of FRST bij iedereen omgezet moet worden in RCUR. Beantwoord deze vraag altijd met Ja.

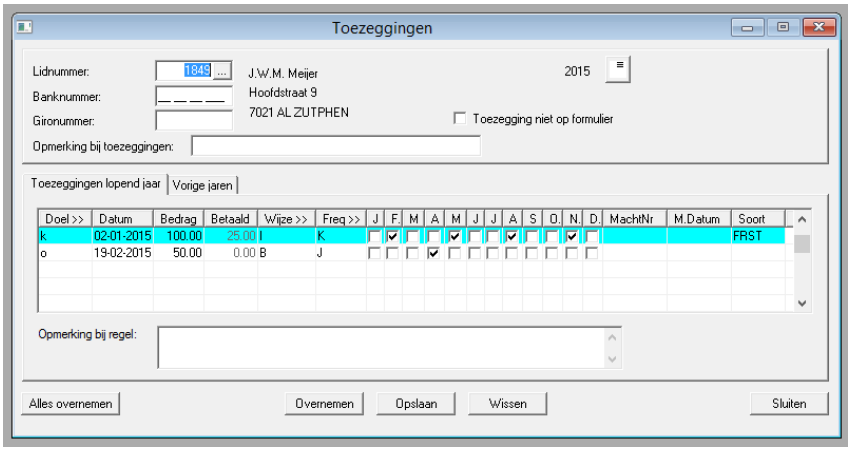
OOFF Eenmalig. Eigenlijk is dit een combinatie van FRST en RCUR; het is de eerste keer en de laatste keer tegelijk. Wanneer hier eenmalige incasso's ingevoerd worden, dan dient u ook een machtigingsnummer te bedenken. Anders gaat het niet goed wanneer later nog een keer een incasso van dezelfde persoon gedaan wordt. Na een OOFF mag hetzelfde machtigingsnummer niet nogmaals gebruikt worden.

Zorg dat u een incassobatch verwerkt voordat de volgende aangemaakt wordt, anders staan er wellicht nog machtigingen op FRST, die eigenlijk op RCUR moeten staan. Sommige banken (bijvoorbeeld de Rabobank) doen hier moeilijk over! Let goed op bij het invoeren van incassomachtigingen. Een foutje is snel gemaakt en de kans is dan groot dat het hele incassobestand afgekeurd wordt.

Met de knop 'Opslaan' wordt een regel opgeslagen. Meestal is dit echter niet nodig. Wanneer in de laatste kolom op Enter gedrukt wordt, dan springt de cursor naar het begin van de volgende regel en worden de gegevens automatisch opgeslagen.

Met 'Afdrukken' wordt een lijst geproduceerd met alle toezeggers voor het aangegeven doel en jaar.

3.2.2. Toezeggingen voor meerdere doelen.



Het eerste dat ingevuld moet worden is het lidnummer. Wanneer het lidnummer op het toezeggingenformulier vermeld staat, dan vereenvoudigt dit het werk aanzienlijk. Als het lidnummer niet bekend is, dan kan met F4 een keuzelijst alfabetisch op naam opgeroepen worden:
In deze keuzelijst staan de naam (op alfabetisch volgorde), het adres, de geboortedatum en het geslacht. Met behulp van deze gegevens is het vrijwel altijd mogelijk om de juiste persoon snel te vinden.

Wanneer een lid geselecteerd is, dan worden naam en adres achter het lidnummer getoond.
Rechts naast de lidgegevens ziet u nog het boekjaar staan. Dit is het boekjaar met betrekking tot de toezeggingen, zoals dit in de systeeminstellingen opgegeven is (zie hoofdstuk 5.14) en niet het boekjaar van de boekhouding. ***Let voordat u toezeggingen in gaat voeren op dat het toezeggingsjaar goed staat!***
Wanneer u wilt voorkomen dat bij een bepaald lid op het toezeggingsformulier komt te staan 'Uw toezegging vorig jaar bedroeg ...', omdat dit lid daar bezwaar tegen maakt, dan kunt u dit aangeven door 'toezegging niet op formulier' aan te vinken. Bij dit lid wordt dan voortaan de toezegging van vorig jaar niet meer vermeld op het formulier.
Onder de lidgegevens kunt u nog een bank- en gironummer invullen. Vaak komen die gegevens binnen met de formulieren. Het is dan handiger om het hier te doen; anders moeten de formulieren twee maal verwerkt worden.
Onder de lidgegevens staat een tabel waarin alle toezeggingsbedragen ingevuld kunnen worden. De kolommen in deze tabel hebben de volgende betekenis:

Doel.
Het doel waarvoor deze toezegging bedoeld is. Hier wordt een doelcode ingevuld die bij de systeeminstellingen (hoofdstuk 5.1) gedefinieerd is. Er is een keuzelijst beschikbaar.

Datum toezegging.
De datum waarop de toezegging ontvangen is. Dit gegeven hoeft niet ingevuld te worden. Het kan nuttig zijn om te weten dat iemand er pas later in het jaar bij gekomen is.

Bedrag per jaar.
Het totale bedrag dat per jaar toegezegd is voor dit doel. Als dus € 50 per maand toegezegd wordt, dan wordt hier ingevuld € 600 (12 maanden x € 50).

Betaalwijze.
De manier waarop het bedrag (waarschijnlijk) betaald zal gaan worden; per bank, per giro of contant. Wanneer het bedrag via automatische incasso geïncasseerd gaat worden vult u hier de code I in. Er is een keuzelijst beschikbaar.

Betaalfrequentie.
Hoe vaak vindt een betaling plaats? De meest voorkomende betalingsfrequenties zijn per maand (12 termijnen), per kwartaal (4 termijnen), per half jaar (2 termijnen) of per jaar (1 termijn). Ook hier kan een keuzelijst opgeroepen worden.

Betaalmaanden.
Hier wordt met vinkje onder de maanden aangegeven wanneer een termijn betaald of geïncasseerd zal worden. Dit kan later gebruikt worden bij het versturen van herinneringen. De betaalmaanden worden al vooringevuld als de betaalfrequentie opgegeven wordt. Desgewenst kunnen de gegevens hier nog gewijzigd worden. De computer controleert of het aantal termijnen klopt met de opgegeven betaalfrequentie. Wanneer bijvoorbeeld per kwartaal betaald wordt, dan moeten er vier vinkjes staan onder betaalmaanden.

De laatste drie kolommen hebben betrekking op incassomachtigingen. Wanneer u niet met automatische incasso werkt of wanneer de betreffende persoon geen incassomachtiging afgegeven heeft, dan heeft het geen zin om in deze kolommen iets in te vullen; er wordt door het programma alleen iets mee gedaan als het een incassomachtiging betreft.

Machtigingsnummer
In de kolom machtigingsnummer hoeft niets ingevuld te worden. Standaard wordt hier het lidnummer voor genomen. Alleen wanneer u hiervan af wilt wijken, dan kunt u een ander machtigingsnummer nemen.

Machtigingsdatum
De machtigingsdatum hoeft ook niet ingevuld te worden, maar het mag wel. Wanneer niets ingevuld wordt, dan kiest het programma zelf een machtigingsdatum, meestal 1 januari van het toezeggingsjaar.

Soort
De kolom Soort is wel van belang. Er zijn drie soorten incasso's:

FRST Eerste keer. Deze code dient de eerste keer altijd gebruikt te worden. Ook als al eerder via een ander programma geïncasseerd is bij deze persoon, dan nog is het hier FRST. Ook wanneer voor geïncasseerd wordt vanaf een ander bankrekeningnummer als de vorige keer, dan wordt deze code op FRST gezet. Wanneer de kolom Soort leeg gelaten wordt, dan kiest het systeem automatisch voor FRST.

RCUR Vervolgopdracht. Na de eerste keer dient de Soort de volgende keer op RCUR (vervolg) te staan. Dit gaat automatisch wanneer u de gegevens verwerkt in KLA via Boekhouding, Incassobestand, Inzien en verwerken. Daar wordt dan de vraag gesteld of FRST bij iedereen omgezet moet worden in RCUR. Beantwoord deze vraag altijd met Ja.

OOFF Eenmalig. Eigenlijk is dit een combinatie van FRST en RCUR; het is de eerste keer en de laatste keer tegelijk. Wanneer hier eenmalige incasso's ingevoerd worden, dan dient u ook een machtigingsnummer te bedenken. Anders gaat het niet goed wanneer later nog een keer een incasso van dezelfde persoon gedaan wordt. Na een OOFF mag hetzelfde machtigingsnummer niet nogmaals gebruikt worden.

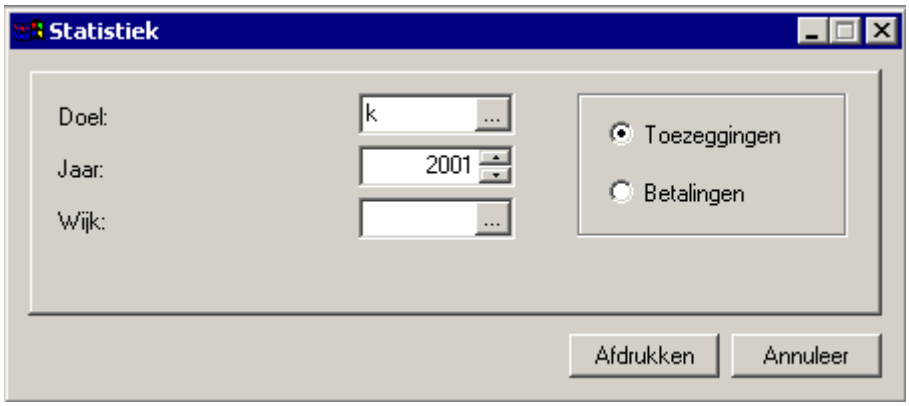
Zorg dat u een incassobatch verwerkt voordat de volgende aangemaakt wordt, anders staan er wellicht nog machtigingen op FRST, die eigenlijk op RCUR moeten staan. Sommige banken (bijvoorbeeld de Rabobank) doen hier moeilijk over! Let goed op bij het invoeren van incassomachtigingen. Een foutje is snel gemaakt en de kans is dan groot dat het hele incassobestand afgekeurd wordt.

Op iedere regel in de tabel wordt de toezegging voor een bepaald doel ingevuld. Wanneer wel een formulier retour ontvangen is, maar de toezegging is 0, dan dient deze toch ingevoerd te worden. Anders zou een herinnering verstuurd kunnen worden omdat het formulier niet ingeleverd is.
Onderaan de tabel is ruimte om een toelichtingstekst bij iedere toezegging op te nemen. Hier kunnen bijvoorbeeld opmerkingen vermeld worden als: 'Toezegging veel lager dan vorig jaar omdat man overleden is' of 'Bedrag nog niet zeker, vanwege onzekere situatie op het werk'. U komt in dit toelichtingenvenster door er met de muis in te klikken of door op de funktietoets F6 te drukken. U komt weer terug in de tabel met Shift-F6 of door met de muis in het bovenste deel te klikken.
Wanneer het systeem vorig jaar ook al gebruikt is, dan is het mogelijk om de toezeggingen van vorig jaar te bekijken of over te nemen. Toezeggingen van vorig jaar bekijken gaat door te klikken op het tabblad 'vorige jaren'. Er wordt dan een tabel met de gegevens van voorgaande jaren getoond.
De tabel ziet er net zo uit als de tabel met de toezeggingen voor dit jaar. Het is niet mogelijk om te wijzigen.
In veel gevallen zal er niet veel gewijzigd zijn aan de toezeggingen van dit jaar ten opzichte van vorig jaar. Het is daarom mogelijk om alle toezeggingen van vorig jaar met een muisklik over te nemen. Klik daartoe op de knop [Overnemen]. Alle gegevens van de in de aktie betrokken doelen worden overgenomen. Nadat de gegevens overgenomen zijn is het mogelijk om deze met de hand nog te wijzigen.
Het is ook mogelijk om alle toezeggingen van alle leden over te nemen van het vorige jaar. Dat kan door te klikken op [Alles overnemen]. Dit kan, afhankelijk van het aantal leden en de snelheid van de computer, even duren. Alle gegevens van het vorige jaar moeten immers overgenomen worden.

Wanneer van deze optie gebruik gemaakt wordt, dan kunt u het beste eerst een back-up maken. Dit proces is namelijk niet terug te draaien.

3.3 Statistiek

Het is mogelijk om statistische overzichten te maken die inzicht geven in de verdeling van de toezeggingen of de ontvangsten over verschillende leeftijds- of bijdragecategorieën. Hiermee wordt het ook mogelijk om een schatting te maken voor de bijdragen voor de komende jaren. Wanneer u kiest voor het maken van een statistiek, dan komt u eerst in het volgende selectiescherm:



U kunt hier maximaal drie selectiecriteria invoeren:
- Het doel waarvoor toegezegd of gegeven is.
- Het boekjaar
- De wijk. Wanneer geen wijk ingevuld wordt, dan worden alle wijken genomen. Lukt het niet om de wijk leeg te laten? Dan ontbreekt waarschijnlijk de lege wijk. Die kan toegevoegd worden via de snelkoppeling Ledenadministratie, via Instellingen, Wijken. Voeg hier een wijk toe met code leeg (niets invullen dus) en omschrijving wel iets, bijvoorbeeld n.v.t.).

U kunt kiezen uit twee soorten lijsten: aan de hand van de toezeggingen of aan de hand van de echte betalingen.
Er wordt in beide gevallen een lijst geproduceerd met dezelfde opbouw. Deze ziet er als volgt uit:

STATISTIEK *TopSoft*
Toezeggingen

Jaar van toezegging: 2015
Doel: k
Wijk: CEN

Leeftijd / Bedrag >>>	0	1-50	51-100	101-150	151-200	201-250	251-500	501-750	751-1000	1001-1500	1501-2000	2001-	Totaal aantal	Totaal bedrag	Gemiddeld
0-10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00
11-20	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00
21-30	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1	160	160,00
31-40	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00
41-50	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00
51-60	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	300	300,00
61-70	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	100	100,00
71-80	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00
81-90	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00
91-100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00
101-110	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00
120-200	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00
Aantal	0	0	1	0	1	0	1	0	0	0	0	0	3		
Totaal bedrag	0	0	100	0	160	0	300	0	0	0	0	0		560	186,67

De leeftijdsopbouw en de toezeggingen van de diverse leeftijdscategorieën wordt meteen duidelijk uit de twee rechtse kolommen. Vergelijking van de gegevens van diverse jaren geeft een goed inzicht in het verloop van deze getallen. Een eventuele vergrijzing in de bijdragen wordt op deze wijze vroegtijdig opgemerkt.
Dit statistische overzicht kan naar keuze gemaakt worden uitgaande van de toezeggingen of van de betalingen. Ook vergelijking van deze twee kan interesant zijn.

3.4. Betalingsachterstanden

Via betalingsachterstanden kunnen de personen geselecteerd worden die minder betaald hebben dan ze toegezegd hebben. Dat gaat via onderstaande wizard:

Eerst wordt opgegeven voor welk jaar en voor welk doel de achterstanden bepaald moeten worden. Tevens kunt u opgeven wat de volgorde van de uitvoer moet worden. Wanneer u deze gegevens ingevuld heeft, dan klikt u op de knop ‘Selecteer’. De betalingen worden dan vergeleken met de toezeggingen.
Geselecteerd worden de parochianen die minder betaald hebben dan toegezegd. Hierbij wordt met een zekere respijttermijn rekening gehouden. Het duurt namelijk enige tijd voor de overschrijvingen binnen en verwerkt zijn. Bovendien is het vaak ongewenst om al te snel een herinnering te sturen. Hoe lang deze termijn is, kan worden ingesteld bij de systeeminstellingen (zie hoofdstuk 5.14).
Bij het selecteren van de parochianen met een achterstand wordt bovendien rekening gehouden met een bepaald minimum bedrag. Het heeft namelijk geen zin om herinneringen te versturen voor kleine bedragen. De kosten zijn dan hoger dan de mogelijke opbrengsten. Ook de hoogte van dit minimum bedrag kan opgegeven worden bij de systeeminstellingen.
Bij het bepalen of iemand een achterstand heeft wordt ook rekening gehouden met de aangegeven betaalmaanden. Stel dat we in november herinneringen willen versturen. Iemand heeft een toezegging gedaan van f 100 in 1 termijn. Wanneer deze termijn in februari betaald zou worden, dan is er sprake van een achterstand. Wanneer bij de toezeggingen echter aangegeven staat dat betaling zal plaatsvinden in december, dan is geen sprake van een achterstand. Denk hieraan bij het draaien van de betalingsachterstanden.
Wanneer de selectie gedraaid is klikt u op ‘Volgende’:

Met de knoppen aan de linkerkant kan nu de gewenste uitvoer gemaakt worden.

3.4.1. Achterstandenlijst.

De lijst met betalingsachterstanden geeft een overzicht van de leden die minder betaald hebben dan toegezegd. Hierbij wordt rekening gehouden met een zekere respijttermijn voor een lid op de lijst komt. Zo zult u waarschijnlijk niet direct aktie willen ondernemen als de toezegging voor augustus niet op 1 september binnen is. Waarschijnlijk zult u dit pas enkele weken tot enkele maanden later doen. De lijst ziet er als volgt uit:

Achterstand

Nummer	Naam en Adres		Wijk/ Sectie	Telefoon	Doel	Toezegging/ moest betalen	Betaling	Achterstand
65	Dhr. J. Wolters	Het Kasteel 17, Zutphen	O.12	436500				
1 048	Dhr. A.W. van Bruggen	Zoutwaardersplaats 12, Zutphen	N.09	5431100				
1 062	Dhr. J. van Bennekom	Noorderstraat 17, Zutphen	N.12	521301				
1 172	Dhr. W. van Bruggen - Willems	Oude Gracht 34, Zutphen	N.					
9 043	Dhr. J.C.	Christoffelstraat 12,	N.	123712				

De lijst lijkt op de lijst ‘Stand van de betalingen’. Op deze laatste staan alle bijdragende leden. Op de achterstandenlijst staan alleen de leden met een betalingsachterstand.
Onderaan de lijst staan totalen, zodat het meteen duidelijk is hoeveel achterstand er in totaal is.

3.4.2 Acceptgiro’s bedrukken voor leden met achterstand.

Het bedrukken van acceptgiro’s gaat op dezelfde wijze als besproken in hoofdstuk 3.1. Op de acceptgiro’s wordt meestal geen bedrag ingevuld, daar dit onverstandig is. Sommigen zouden zich hierdoor gekwetst voelen, of zouden wel bereid zijn een kleiner bedrag te betalen. Anderen zullen juist meer betalen dan de achterstand die er is.

3.4.3. Etiketten voor leden met een betalingsachterstand.

Hier kunnen etiketten afgedrukt worden voor leden met een betalingsachterstand. Hoe het bedrukken van etiketten werkt staat beschreven in hoofdstuk 3.1.

3.4.4. Persoonlijke brieven voor leden met een betalingsachterstand.

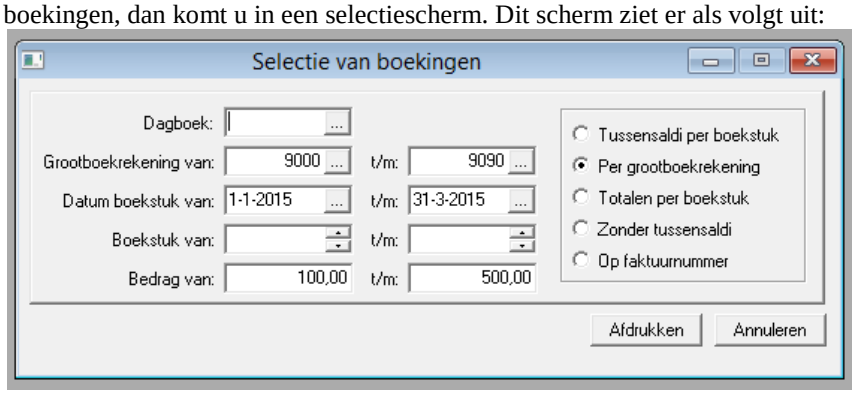
Het bedrukken van persoonlijke brieven gaat net zoals het bedrukken van formulieren (zie hoofdstuk 3.1).

4. Lijsten

4.1. Selectie van boekingen

Het is mogelijk om een lijst te maken van geselecteerde boekingen. De selecties zijn legio; enkele voorbeelden:
- Alle boekingen in een bepaald dagboek.
- Alle boekingen in een bepaalde periode.
- Alle boekingen met betrekking tot een bepaald doel.
- Alle boekingen op een bepaalde grootboekrekening.
- Een willekeurige combinatie van bovenstaande selectiecriteria.

Wanneer in het menu gekozen wordt voor het uitlijsten van een selectie van boekingen, dan komt u in een selectiescherm. Dit scherm ziet er als volgt uit:



De volgende selectiecriteria kunnen opgegeven worden:
- Een dagboek. Wanneer u hier geen code invult, dan worden alle dagboeken genomen.
- Grootboekrekening. Hier kan een reeks grootboekrekeningen opgegeven worden. Wanneer u slechts 1 rekening wilt selecteren, dan geeft u bij van en t/m beiden dit nummer op.
- Datum. Hier geeft u de datumreeks op waarbinnen de selectie moet vallen. Niets opgeven betekent: geen selectie op datum
- Boekstuk. Hier kunt u opgeven dat u 1 of meerdere boekstukken wilt zien. Niets invullen betekent weer dat u alles wilt selecteren.
- Bedrag. Alle posten met een bedrag vanaf een bepaalde waarde t/m een bepaalde waarde worden uitgelijst. Het is dus inclusief de grenswaarden. Bij uitgaven (debetbedragen) komt er een min voor te staan. Uitgaven tussen 10 en 100 euro worden dus opgevraagd als Bedrag van -100,00 t/m -10,00.

In het kader rechts kunt u opgeven hoe de lijst er uit moet komen te zien:
- Met tussensaldi per boekstuk. U krijgt een overzicht waarop dezelfde gegevens staan als op de dagafschriften. Na ieder boekstuk staat het totaal afgeboekte bedrag, het totaal bijgeboekte bedrag en het nieuwe saldo.
- Per grootboekrekening. Er komt een lijst uit die gesorteerd is per grootboekrekening en daarbinnen op datum. Aan het eind van iedere grootboekrekening wordt het saldo vermeld.
- Totalen per boekstuk. Op deze lijst staan alleen de totalen van een boekstuk. Deze lijst is handig voor het opsporen van fouten. Wanneer het saldo van een dagboek niet klopt, dan kunt u deze lijst uitprinten met als selectie het foute dagboek. Op de lijst staat dan voor ieder dagafschrift

een regel met het totaal afgeboekte bedrag, het totaal bijgeboekte bedrag en het nieuwe saldo.

- Zonder tussensaldi. Een lijst met alle geselecteerde boekingen onder elkaar, zonder tussentotalen of saldi.
- Op faktuurnummer. Alle posten worden gerangschikt op het faktuurnummer, zoals opgegeven bij het boeken.

4.2. Selectie uit historie

De menukeuze ‘Selectie uit historie’ geeft dezelfde lijst als de vorige menukeuze. De gegevens komen in dit geval niet uit het bestand met boekingen, maar uit het historisch bestand. Ook deze lijst is te selecteren op dezelfde gegevens.

4.3. Toezeggingen

Op deze lijst wordt een selectie van de toezeggingen van het lopende jaar afgedrukt. Selectie vindt plaats met behulp van een wizard:

In bovenstaand voorbeeld worden alle toezeggingen voor het doel v (vrijwillige bijdragen) geselecteerd met een toegezegd bedrag tussen 1 en 100. Er moet een termijn toegezegd zijn in januari, februari of maart.

Toezeggingen *TopSoft b.v.*

Jaar van toezegging 2001

Volgorde: Alfabetisch op naam
Voorlopig, Lid, Geen lid, Gast, Abonnee, Zoek,
Overleden, Vertrokken of Verwijderd

Nummer	Naam	Adres	Doel	Datum toezegging	Betaal wijze	Betaal freq.	Betaalmaanden J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	Bedrag vorig jaar	Bedrag dit jaar
1009	Dhr. B. van Bennekom	Lintelostraat 5	v	28-05-2001	B	M	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		75.00
1180	Mvr. J.A. van Bennekom - Grijpstra	Laanstraat 13	v	28-05-2001	B	K		X			X			X			X			60.00
1217	Dhr. J.H.M. van Gool	Coehoornsingel 81	v	28-05-2001	B	K		X			X			X			X			65.00
80034	Dhr. D.C. de Groot	Tinhoeve 61	v	28-05-2001	I	M	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		50.00
80032	Mvr. G. de Groot - van Heukelom	Tinhoeve 61	v	28-05-2001	B	K		X			X			X			X			45.00
1084	Mvr. A.J. de Groot - van der Pas	Hoofdweg 129	v	28-05-2001	B	K		X			X			X			X			100.00
80048	Mvr. P. Jans - Peters	Van Doremborchstraat 19	v	28-05-2001	B	K		X			X			X			X			75.00
80039	Dhr. P. Pietersen	Achterdijk 18	v	28-05-2001	B	K		X			X			X			X			95.00
1018	Mvr. G.J. Versloot	Loskade 56	v	28-05-2001	B	J	X													25.00
1185	Jan de Zwart	Oude Gracht 27	v	28-05-2001	I	H			X					X						90.00
																				680.00

Totaal 10 toezeggingen van leden afgedrukt.

Per toezegger staan op deze lijst achtereenvolgens het lidnummer, de naam, het doel, de datum van de toezegging, de betaalwijze, de betaalfrequentie, de betaalmaanden en de toegezegde bedragen van vorig jaar en dit jaar. Al deze gegevens zijn besproken in hoofdstuk 3.2.

Onderaan de lijst worden totalen afgedrukt voor de kolommen *‘bedrag vorig jaar’* en *‘bedrag dit jaar’*. Zo krijgt u snel inzicht in de hoogte van de te verwachten bijdragen voor dit jaar en de verschillen met vorig jaar.

4.4. Stand van de betalingen

Deze menukeuze geeft dezelfde wizard weer als bij de toezeggingenlijst. Weergegeven wordt een overzicht van de betalingen van de geselecteerde leden naast de toezeggingen. Deze lijst kan in de eerste plaats gebruikt worden om te zien of het toegezegde geld ook daadwerkelijk binnenkomt. Ook kan de lijst gebruikt worden als er problemen zijn met iemand over het al dan niet betaald hebben. De lijst is vrij te selecteren en ziet er als volgt uit:

Stand van betalingen per persoon

Volgorde: Alfabetisch op naam
Voorlopig, Lid, Geen lid, Gast, Abonnee, Zoek, Overleden, Vertrokken of Verwijderd

lid	Doel	Wijze	Betaalmaanden	Toezegging	Betalingen	Achterstand
1 009 Dhr. B. van Bennekom, Lindelostraat 5, 7203 CX ZUTPHEN	v	B	J F M A M J J A S O N D	75.00		31.25
1 180 Mev. J.A. van Bennekom - Grijpstra, Laarstraat 13, 7201 CE ZUTPHEN	v	B	F M A N	60.00		30.00
1 217 Dhr. J.H.M. van Gool, Coehoornsingel 81, 7201 AB ZUTPHEN	v	B	F M A N	65.00		32.50
80 034 Dhr. D.C. de Groot, Tinhoeve 61, 7203 BC Zutphen	v	I	J F M A M J J A S O N D	50.00		20.83
80 032 Mev. G. de Groot - van Heukelom, Tinhoeve 61, 7203 BC Zutphen	v	B	F M A N	45.00		22.50
1 084 Mev. A.J. de Groot - van der Pas, Hoofdweg 129, 7203 HG Zutphen	v	B	F M A N	100.00		50.00
80 048 Mev. P. Jans - Peters, Van Dorenborchstraat 19, 7203 CD ZUTPHEN	v	B	F M A N	75.00		37.50
80 039 Dhr. P. Pietersen, Achterdijk 18, 7202 BC Zutphen	v	B	F M A N	95.00		47.50
1 018 Mev. G.J. Versloot, Loskade 56, 7202 CX ZUTPHEN	v	B	J	25.00		25.00
1 185 Jan de Zwart, Oude Gracht 27, 7201 HY Zutphen	v	I	M S	90.00		45.00
Totaal 10 leden afgedrukt.				680.00	0.00	342.08

De totalen per persoon staan vermeld.
Voor het bepalen of een lid een achterstand heeft wordt gekeken wat betaald had moeten zijn. Hierbij wordt gelet op de opgegeven betaalmaanden en op de datum waarop de lijst gedraaid wordt. De betaling van een bepaalde maand hoeft pas na enige tijd binnen te zijn. Na hoeveel tijd dit is, wordt opgegeven bij de systeeminstellingen (zie hoofdstuk 5.14).
Ook leden die (nog) niets betaald hebben staan op de lijst als ze een toezegging gedaan hebben.
Onderaan de lijst staan totalen afgedrukt. Hiermee kan snel een inzicht verkregen worden in de betalingen en de achterstanden hierin.

4.5. Totalen per betaalfrequentie

Dit is een beknopt overzicht van meestal één pagina met daarop per betaalfrequentie aangegeven hoeveel er binnen is van het toegezegde bedrag. De wizard ziet er weer net zo uit als bij de voorgaande lijsten. Het rapport ziet er als volgt uit:

Stand van betalingen, totalen per betaalfrequentie *Par. St. Petrus Banden/H. Bernadette*

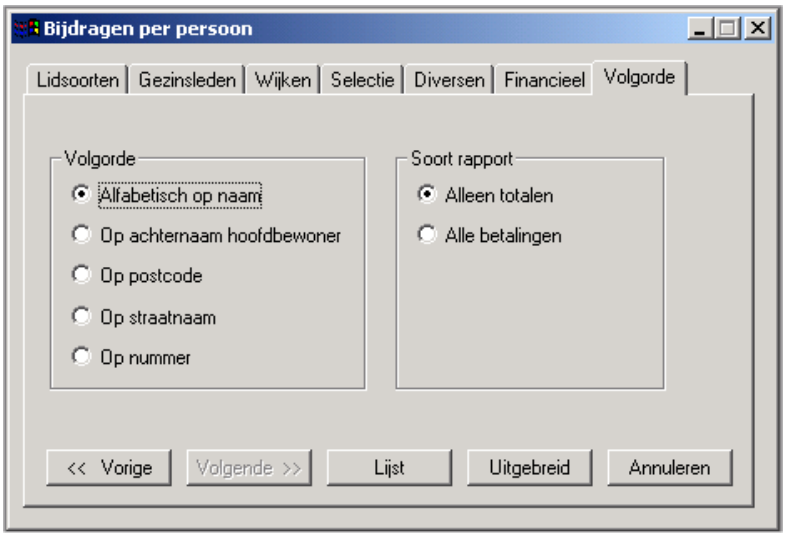
Betaalfrequenties		Betaalmaanden J F M A M J J A S O N D	Toezegging	Betaling
H	Per Half jaar	X X	3.805,00	0,00
J	Jaarlijks	X	17.669,65	3.032,00
K	Per Kwartaal	X X X X	3.720,00	0,00
			25.194,65	3.032,00
Totaal 3 betaalfrequenties afgedrukt.				

4.6. Bijdrage per persoon

Onder deze menukeuze zitten twee lijsten, een uitgebreide met alle betalingen afzonderlijk vermeld, en een beknopte met alleen de totaal betaalde bedragen.
Beide lijsten zijn te selecteren met een wizard. De eerste tabbladen van de wizard zijn gelijk aan die in de voorgaande wizards.

In het tabblad kunnen een doel, een dagboek en een periode geselecteerd worden. Op deze wijze kunt u snel een overzicht krijgen hoeveel er in een bepaalde periode voor een bepaald doel binnengekomen is.

In het tabblad volgorde kunt u behalve de volgorde van de lijst ook aangeven of u een beknopte lijst wilt hebben of een uitgebreide lijst met alle betalingen afzonderlijk vermeld.



Op de beknopte lijst (alleen totalen) wordt per persoon één regel afgedrukt:

Bijdrage per persoon *TopSoft b.v.*

Alleen totalen

Volgorde: Alfabetisch op naam
Voorlopig, Lid, Geen lid, Gast, Abonnee, Zoek, Overleden of Vertrokken
Gezinshoofd, Partner, Kind of Medebewoner

1,009 Dhr. B. van Bennekom, Lintelostraat 5, 7203 CX ZUTPHEN	9,010	v	500.00
K.J. van Bennekom, Industrieweg 34, 7202 CA ZUTPHEN	9,010	v	125.00
1,204 Dhr. J.W. van der Giessen, Laarstraat 12, 7201 CB ZUTPHEN	9,010	v	75.00
1,179 Dhr. A.C. de Groot, Koningin Julianalaan 15, 7204 AE ZUTPHEN	9,010	v	100.00
80,043 Dhr. J. Storm, Polsbroek 34, 7201 BX ZUTPHEN	9,010	v	300.00
80,049 Dhr. P. van der Taak, Voldersgracht 157, 7201 ES Zutphen	9,010	v	50.00
1,166 Dhr. J.W.M. de Zwart, Oude Gracht 27, 7201 HY Zutphen	9,010	v	750.00
Totaal 7 leden afgedrukt.		**Totaal:**	**1,900.00**

Deze lijst lijkt op de lijst ‘Stand van de betalingen’ die in hoofdstuk 4.4 besproken is. Er worden echter alleen betaalde bedragen vermeld. Er wordt geen vergelijking gemaakt met de toezegging.
De tweede lijst (alle betalingen) is langer, omdat hier iedere betaling afzonderlijk vermeld wordt. Dus bij betaling in termijnen wordt iedere termijn afzonderlijk afgedrukt.

BIJDRAGE PER LID *TopSoft b.v.*

Totalen

Volgorde:
Selecties:

1,009 Dhr. B. van Bennekom, Lintelostraat 5, 7203 CX ZUTPHEN								
9,010	Vrijwillige bijdragen	08-06-2001	B	1.00	Vrijwillige bijdrage	500.00		
					Totaal Vrijwillige bijdragen		500.00	
					Totaal B. van Bennekom			**500.00**
1,160 K.J. van Bennekom, Industrieweg 34, 7202 CA ZUTPHEN								
9,010	Vrijwillige bijdragen	08-06-2001	B	1.00	Vrijwillige bijdrage	125.00		
					Totaal Vrijwillige bijdragen		125.00	
					Totaal K.J. van Bennekom			**125.00**
1,163 Dhr. P.C.J. van Doorn, Hovenlersveld 23, 7203 BE Zutphen								
9,690	Overige bijdragen van leden	08-06-2001	G	1.00	Last vermogen na	69,000.00		
					Totaal Overige bijdragen van leden		69,000.00	
					Totaal P.C.J. van Doorn			**69,000.00**
1,204 Dhr. J.W. van der Giessen, Laarstraat 12, 7201 CB ZUTPHEN								
9,010	Vrijwillige bijdragen	08-06-2001	B	1.00	Vrijwillige bijdrage	75.00		
					Totaal Vrijwillige bijdragen		75.00	
					Totaal J.W. van der Giessen			**75.00**
1,179 Dhr. A.C. de Groot, Koningin Julianalaan 15, 7204 AE ZUTPHEN								
9,010	Vrijwillige bijdragen	08-06-2001	B	1.00	Vrijwillige bijdrage	100.00		
					Totaal Vrijwillige bijdragen		100.00	
					Totaal A.C. de Groot			**100.00**
80,043 Dhr. J. Storm, Polsbroek 34, 7201 BX ZUTPHEN								
9,010	Vrijwillige bijdragen	08-06-2001	B	1.00	Vrijwillige bijdrage	300.00		
					Totaal Vrijwillige bijdragen		300.00	
					Totaal J. Storm			**300.00**
80,049 Dhr. P. van der Taak, Voldersgracht 157, 7201 ES Zutphen								
9,010	Vrijwillige bijdragen	08-06-2001	B	1.00	Vrijwillige bijdrage	50.00		
					Totaal Vrijwillige bijdragen		50.00	
					Totaal P. van der Taak			**50.00**
1,166 Dhr. J.W.M. de Zwart, Oude Gracht 27, 7201 HY Zutphen								

Deze beide lijsten worden gemaakt vanuit de ingevoerde boekingen en staan dus los van de toezeggingen. Dit in tegenstelling tot de lijst ‘Stand van de betalingen’ uit hoofdstuk 4.4, die juist uitgaat van de toezeggingen.

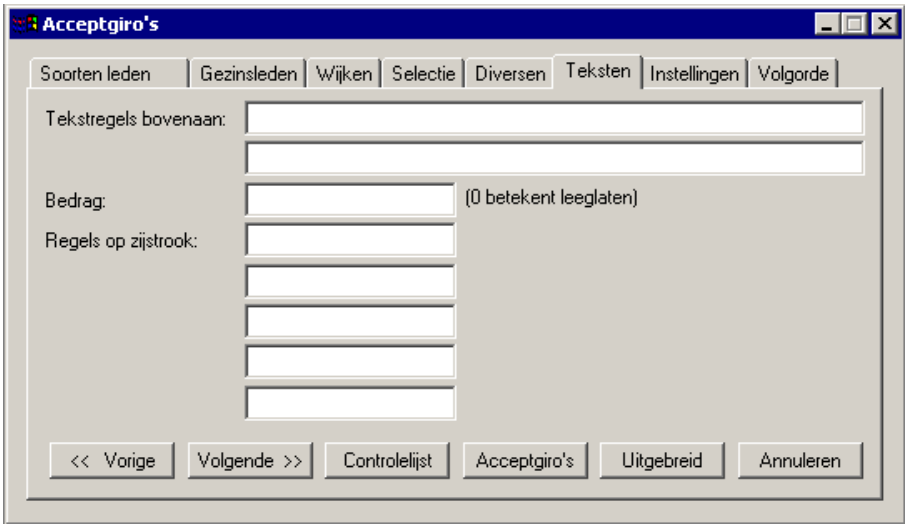
4.7. Personen die niets betaald hebben

Wanneer u wilt weten wie eigenlijk wel in aanmerking zouden komen om een kerkbijdrage betalen, maar dat niet doen, dan kunt u dat uitzoeken met deze menukeuze. Het doet er dan niet toe of ze wel of niet een toezegging gedaan hebben. Er wordt alleen gekeken of ze niets betaald hebben.
Wanneer u kiest voor een lijst met personen die niets betaald hebben, dan komt u eerst in de selectiewizard. Hier geeft u op wie eigenlijk zouden moeten betalen.

Vul alle tabbladen weer in en klik daarna op ‘Lijst’. Er wordt dan een soort ledenlijst afgedrukt met daarop degenen die wel aan de criteria voldoen, maar niets betaald hebben.

4.8. Acceptgiro’s

Het bedrukken van acceptgiro’s gaat op dezelfde wijze als in de ledenadministratie en zoals beschreven bij de distributie in hoofdstuk 3.1.
Acceptgiro’s zijn niet meer weg te denken uit het tegenwoordige betalingsverkeer. Het gebruik ervan is niet alleen goedkoper dan het overschrijvingenboekje, maar de respons is hoger, doordat voor het invullen van een acceptgiro minder eigen initiatief nodig is.
Met KLA kunnen zowel losse acceptgiro’s als acceptgiro’s met brief bedrukt worden. Voor deze laatste groep is het mogelijk ook de brief een persoonlijk tintje te geven door hier de naam en het adres van de geadresseerde in op te nemen. Verder zijn alle functies van de persoonlijke brief beschikbaar.
Wanneer vanuit het menu gekozen wordt voor acceptgiro’s, dan kunt u eerst aangeven of u wilt selecteren uit het ledenbestand of uit het toezeggingenbestand. U komt dan in een selectiewizard. Hier geeft u op wie een acceptgiro moeten ontvangen en wat de vaste teksten op de acceptgiro moeten worden.



Wanneer u op ‘Uitvoeren’ klikt dan worden de juiste personen geselecteerd en de accepten op het scherm getoond.

Wanneer u een ingewikkelde selectie wilt doen die niet past in de wizard, dan klikt u op ‘Uitgebreid’. U komt dan in het selectiescherm. Wanneer u hier een selectie opgegeven heeft en op uitvoeren klikt, dan komt u in het scherm met de specifieke acceptgiro instellingen:

In dit scherm komt u dus alleen via ‘Uitgebreid’.

In het kader ‘Soort acceptgiro’ geeft u op wat voor soort acceptgiro’s u gebruikt: lossen accepten (3 per vel) of acceptgiro’s met een brief erboven.

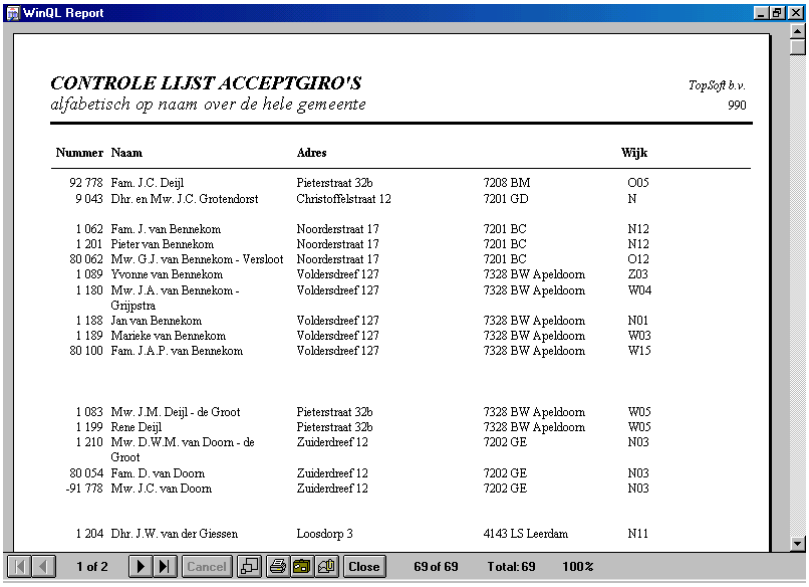
Rechtsboven, onder voorkeuren, geeft u op of bij de hoofdbewoners de gezinsnaam vermeld moet worden; dus bijvoorbeeld Fam. J. Jansen of Dhr. J. Jansen. Let wel goed op dat de gezinsnamen goed gevuld zijn, wanneer u deze wilt gebruiken.

Het onderste deel van het scherm heeft min of meer de vorm van een acceptgiro. Op de bovenste regel geeft u een vaste tekst op, die bovenaan iedere acceptgiro afgedrukt kan worden. Links op de strook kunnen 5 korte regeltjes opgegeven worden.

In het hokje voor het bedrag (boven ‘girorekening’) kunt u desgewenst een vast bedrag opgeven, dat op iedere acceptgiro afgedrukt moet worden. Wanneer u hier niets invult, dan blijft het bedrag leeg op de accept. Er is ook een mogelijkheid om het toegezegde bedrag af te drukken. Hiertoe dient bij de systeeminstellingen ingevuld te zijn met welke doelen u werkt (in het kader ‘huidige actie’). Wanneer u als bedrag –1 invult, dan wordt de toezegging van het bovenste doel gebruikt, vult u –2 in, dan het tweede doel, etcetera. Er moet dus een minteken voor. Wanneer iemand een toezegging heeft voor het aangegeven doel in het huidige toezeggingsjaar (zie systeeminstellingen), dan wordt het termijnbedrag hier ingevuld. Heeft iemand dus een toezegging gedaan van f 100,00 in 4 termijnen, dan komt er f 25,00 als bedrag op de acceptgiro te staan.

Onderaan het scherm bevindt zich een rij knoppen waarmee een aantal verdere acties mogelijk is:

Er wordt een lijst afgedrukt met alle geselecteerde leden waarvoor acceptgiro's gemaakt gaan worden. U kunt deze lijst eerst bekijken voor u besluit of alles in orde is om echt de acceptgiro's te gaan bedrukken. Het is niet verplicht om een controlelijst te maken. De controlelijst ziet er als volgt uit:



WinQL Report

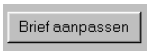
CONTROLE LIJST ACCEPTGIRO'S
alfabetisch op naam over de hele gemeente

TopSoft b.v.
990

Nummer	Naam	Adres		Wijk
92 778	Fam. J.C. Deijl	Pieterstraat 32b	7208 BM	O05
9 043	Dhr. en Mw. J.C. Grotendorst	Christoffelstraat 12	7201 GD	N
1 062	Fam. J. van Bennekom	Noorderstraat 17	7201 BC	N12
1 201	Pieter van Bennekom	Noorderstraat 17	7201 BC	N12
80 062	Mw. G.J. van Bennekom - Versloot	Noorderstraat 17	7201 BC	O12
1 089	Yvonne van Bennekom	Voldersdreef 127	7328 BW Apeldoorn	Z03
1 180	Mw. J.A. van Bennekom - Grijpstra	Voldersdreef 127	7328 BW Apeldoorn	W04
1 188	Jan van Bennekom	Voldersdreef 127	7328 BW Apeldoorn	N01
1 189	Marieke van Bennekom	Voldersdreef 127	7328 BW Apeldoorn	W03
80 100	Fam. J.A.P. van Bennekom	Voldersdreef 127	7328 BW Apeldoorn	W15
1 083	Mw. J.M. Deijl - de Groot	Pieterstraat 32b	7328 BW Apeldoorn	W05
1 199	Rene Deijl	Pieterstraat 32b	7328 BW Apeldoorn	W05
1 210	Mw. D.W.M. van Doorn - de Groot	Zuiderdreef 12	7202 GE	N03
80 054	Fam. D. van Doorn	Zuiderdreef 12	7202 GE	N03
-91 778	Mw. J.C. van Doorn	Zuiderdreef 12	7202 GE	N03
1 204	Dhr. J.W. van der Giessen	Loosdorp 3	4143 LS Leerdam	N11

1 of 2 Cancel Close 69 of 69 Total: 69 100%

Een sterretje achter een regel geeft aan dat het om een postadres gaat. Op acceptgiro's en etiketten wordt namelijk het postadres afgedrukt in plaats van het bezoekadres, dat op alle andere lijsten staat.

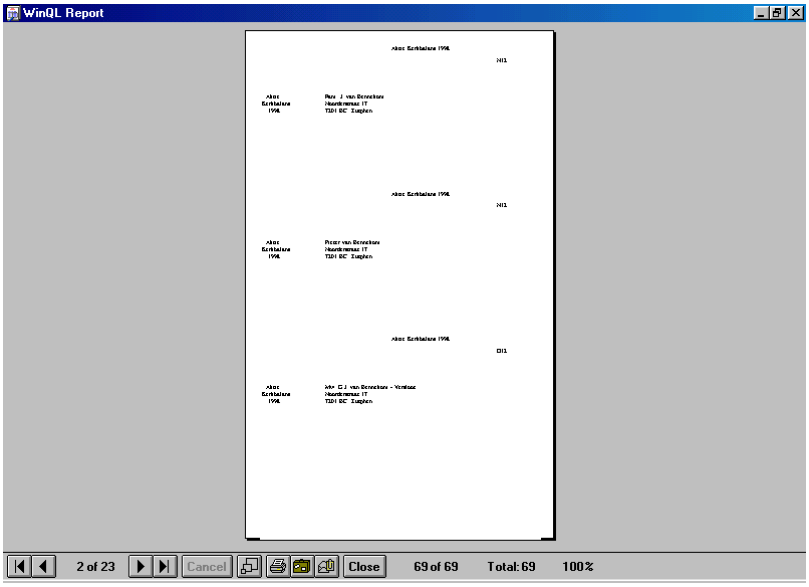


Het aanpassen van de standaardbrief heeft alleen zin wanneer u acceptgiro's met brief gaat bedrukken. U komt met deze menukeuze in de tekstverwerker. Hier wordt de brief aangepast. Let op dat u de brief niet te lang maakt; dan komen de onderste regels er niet op. Sla de brief op als RTF bestand

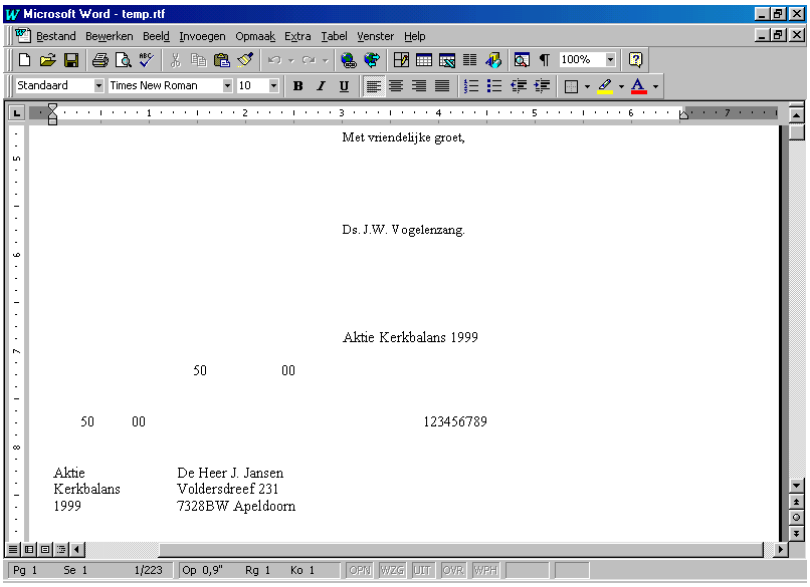
Met de knop Acceptgiro's worden de accepten echt bedrukt. Print eerst altijd 1 of 2 pagina's als proef om te zien of alles er goed op staat. Controleer ook de vaste teksten op tikfouten. Mochten bepaalde gegevens niet in het daarvoor bestemde hokje komen, dan is dit in het geval u vellen van 3 gebruikt op te lossen door in Crystal Reports het rapport wat aan te passen. Het komt er namelijk op iedere combinatie van computer en printer net een beetje anders uit. Neem hierover zonodig contact op met de helpdesk.

Wanneer u acceptgiro's met brief gebruikt, dan kunt u de positionering aanpassen in de tekstverwerker. Klik dan in de wizard op de knop 'Brief aanpassen'.

Losse accepten worden via WinQL geprint.



Acceptgiro's met brief gaan via de tekstverwerker.



Wanneer u toch besluit om de acceptgiro's niet te gaan bedrukken kunt u met deze menukeuze naar het selectiescherm terugkeren.
De opties bundellijst en bundelbrieven zijn thans niet meer in gebruik, omdat postaal afbundelen door de PTT afgeschaft is.

4.9. Etiketten

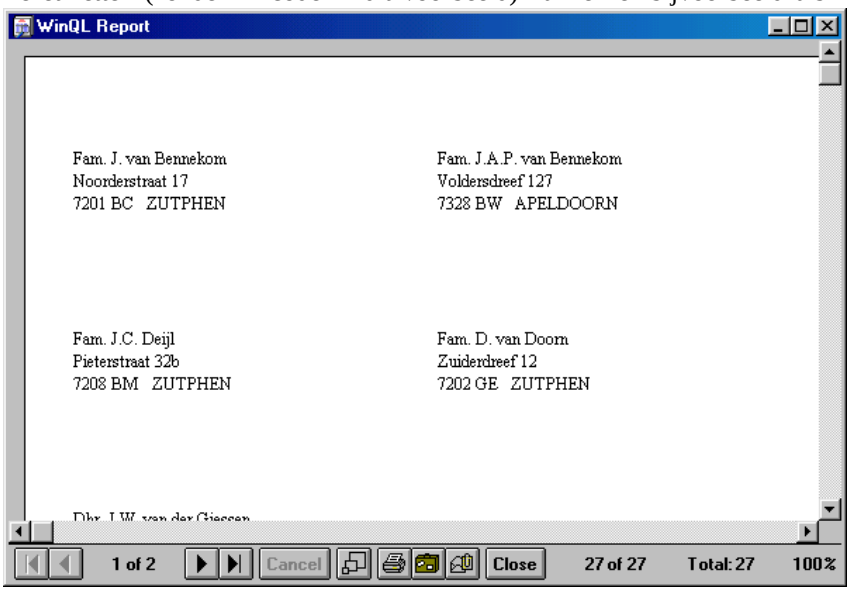
Voor het adresseren van post zijn etiketten bijzonder handig. Deze etiketten zijn in talloze soorten en maten verkrijgbaar: met 1, 2 of 3 kolommen, met 7 of 8 onder elkaar. KLA kan de meeste formaten bedrukken. Bij de systeeminstellingen van de ledenadministratie kunt u opgeven welke etiketten u gebruikt. Neem, wanneer het juiste soort er niet bij zit even contact op met de helpdesk.

Wanneer u kiest voor het bedrukken van etiketten, dan kunt u eerst opgeven of u een selectie wilt maken uit het ledenbestand of uit het toezeggingenbestand. U komt dan eerst in de selectiewizard. Hier geeft u op voor wie u etiketten wilt bedrukken.

Bij de systeeminstellingen van de ledenadministratie kunt u opgeven of de eigen naam of de gezinsnaam moet worden gebruikt bij hoofdbewoners. Hiermee kunt u bereiken dat de stukken voor de kerkbalans geadresseerd worden aan de Fam. J. Jansen en niet alleen aan De heer J. Jansen. Zorg wel dat de gezinsnamen goed ingevuld staan wanneer u hier gebruik van maakt.

Op de etiketten kunt u ook een kixcode afdrukken. Dat is de streepjescode die u soms onder het adres ziet staan op etiketten en brieven. Wanneer u een periodiek per post verstuurt, dan kan het tarief dat de PTT in rekening brengt soms lager uitvallen wanneer u deze kixcode afdrukt. Voordat u hiervan gebruik kunt maken dient u eerst wel een contract met de PTT af te sluiten. Ook moet een test aangeleverd worden om aan te tonen dat u een kixcode kunt afdrukken die aan de norm voldoet. Bij de systeeminstellingen van de ledenadministratie kan aangegeven worden of een kixcode afgedrukt moet worden.

De etiketten (zonder kixcode in dit voorbeeld) kunnen er bijvoorbeeld als



volgt uitzien:

Als een naam of straatnaam te lang is om op één regel van het etiket te passen, dan wordt deze verdeeld over twee regels.

Als er een postadres opgegeven is, dan wordt dit op het etiket afgedrukt, en niet het bezoekadres. Als het een buitenlands adres is, dan worden ook het land en eventueel de staat of het graafschap afgedrukt.

4.10. Persoonlijke brieven

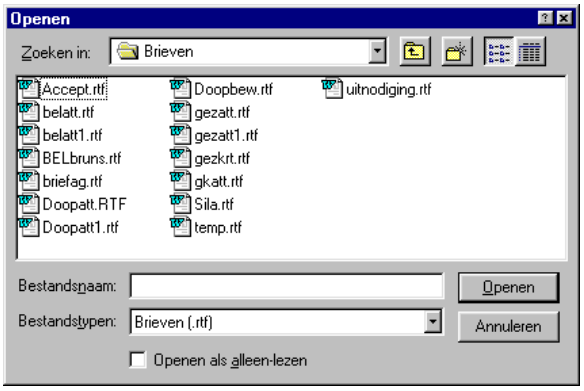
Het bedrukken van persoonlijke brieven gaat op dezelfde wijze als in de ledenadministratie en zoals het bedrukken van formulieren (zie hoofdstuk 3.1).

Hoe vaak gebeurt het niet dat u een aantal leden een brief wilt sturen? Meestal doen we dit dan maar door een etiket op een gestencilde brief te plakken. Het kan echter veel mooier. Kijk maar eens naar al die persoonlijk geadresseerde reclamebrieven die ongevraagd bij u door de brievenbus rollen. Vanaf nu kunt u dit soort brieven ook maken van de ledenadministratie van de kerk. Met de optie persoonlijke brieven is het

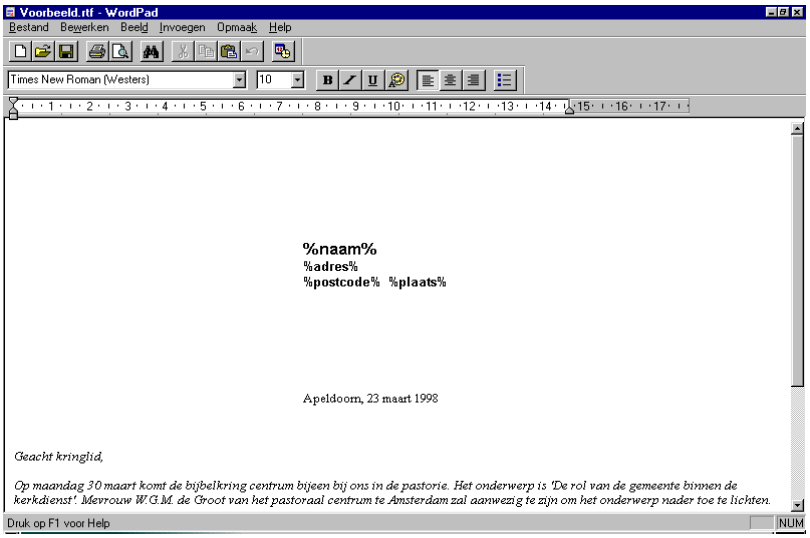
mogelijk complete persoonlijk geadresseerde brieven te printen voor iedere willekeurig geselecteerde groep leden. Het aantal standaardbrieven dat u kunt bewaren is ongelimiteerd. In dit hoofdstuk wordt het bedrukken van deze brieven besproken. Het aanmaken van dergelijke brieven kunt u met iedere willekeurige tekstverwerker doen die het RTF formaat ondersteunt, bijvoorbeeld MS Word of Corel Word Perfect.We gaan daar nog even kort op in.

U kunt als volgt een brief maken of wijzigen:

Ga naar ‘Instellingen’, ‘Teksten’, ‘Brief aanpassen’. U kunt dan eerst een brief kiezen:



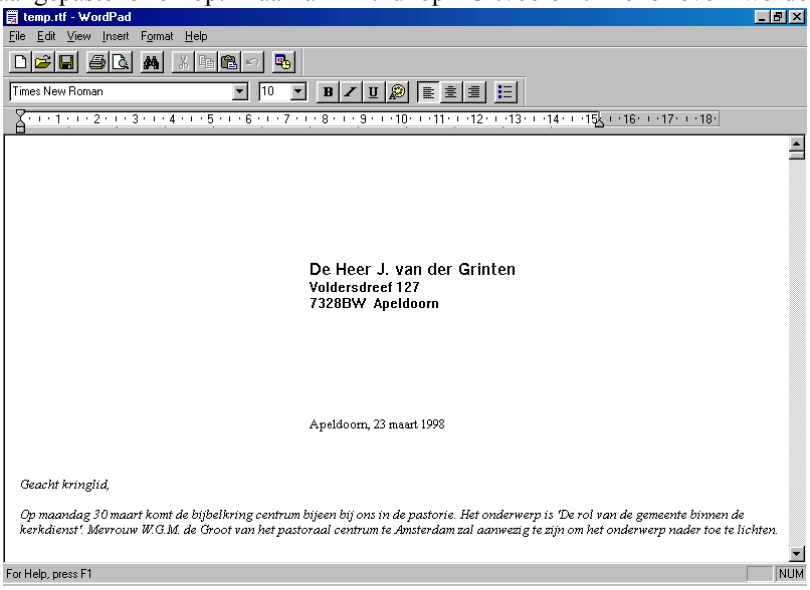
De tekstverwerker wordt dan opgestart en de brieftekst wordt getoond:



Behalve gewone teksten ziet u hier ook woorden of termen die met een procentteken beginnen en eindigen. Dit zijn de variabele teksten, die vanuit het ledenbestand ingevuld worden.

Sla de brieven altijd op als RTF bestand. De brieven staan standaard in de map C:\KLAWIN5\BRIEVEN.

Wanneer de brief klaar is verlaat u de tekstverwerker weer. Via het lijstenmenu kiest u nu voor het maken van persoonlijke brieven. U kunt nog kiezen of u een selectie wilt maken uit het toezeggingenbestand of uit het ledenbestand. U komt dan eerst in het selectiescherm. Hier geeft u de gewenste selectie op. Bij 'Brieftekst' geeft u de naam van de zojuist aangepaste brief op. Daarna klikt u op 'Uitvoeren'. De brieven worden



samengevoegd met de gegevens van de geselecteerde leden:

Welke tekstverwerker u wilt gebruiken kunt u zelf opgeven bij de systeeminstellingen in de ledenadministratie. Standaard staat hier bij aflevering Wordpad ingesteld. Dat is de gratis tekstverwerker die bij Windows meegeleverd wordt. Dit kunt u het beste vervangen door een 'echte' tekstverwerker zoals MS Word of Corel Word Perfect.

5. Instellingen

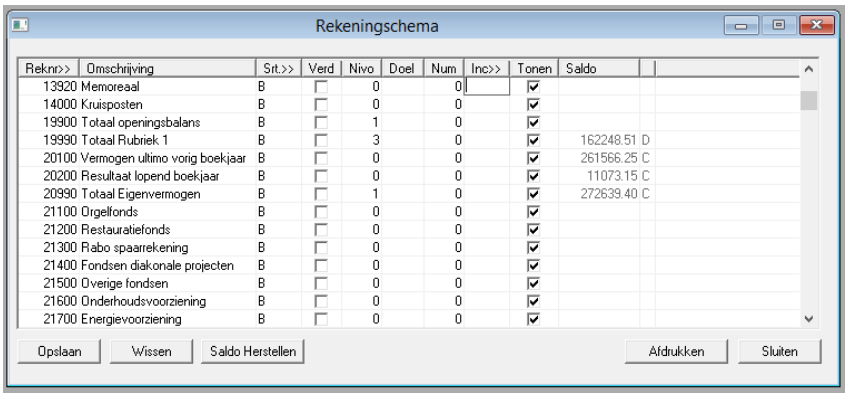
Onder de menukeuze Instellingen staan een aantal instellingen die niet vaak zullen veranderen. Van tijd tot tijd zal het toch nodig blijken iets aan het systeem te wijzigen. Vooral bij het opstarten van het systeem is het noodzakelijk om al deze vaste instellingen na te lopen, en zonodig aan te passen aan de eigen specifieke situatie.

Al deze stambestanden worden in de volgende hoofdstukken besproken.

5.1. Rekeningschema

Het rekeningschema is de basis voor een overzichtelijke boekhouding. Hier worden de rubrieken aangegeven waarin de boekingen onderverdeeld kunnen worden. In een aantal kerken is dit rekeningschema voorgeschreven door provinciale of landelijke instanties. Ook in andere gevallen is het verstandig om hiervoor een standaard te nemen. Meestal worden de lage rekeningnummers gebruikt voor balansrekeningen en de hoge nummers voor de exploitatierekening. Deze laatste groep wordt dan weer uitgesplitst in kosten- en opbrengstenrekeningen.

Het scherm voor het invoeren van het rekeningschema ziet er als volgt uit:



Reknr>>	Omschrijving	Srt.>>	Verd	Nivo	Doel	Num	Inc>>	Tonen	Saldo
13920	Memoreaal	B	☐	0		0		☑	
14000	Kruisposten	B	☐	0		0		☑	
19900	Totaal openingsbalans	B	☐	1		0		☑	
19990	Totaal Rubriek 1	B	☐	3		0		☑	162248.51 D
20100	Vermogen ultimo vorig boekjaar	B	☐	0		0		☑	261566.25 C
20200	Resultaat lopend boekjaar	B	☐	0		0		☑	11073.15 C
20990	Totaal Eigenvermogen	B	☐	1		0		☑	272639.40 C
21100	Orgelfonds	B	☐	0		0		☑	
21200	Restauratiefonds	B	☐	0		0		☑	
21300	Rabo spaarrekening	B	☐	0		0		☑	
21400	Fondsen diakonale projecten	B	☐	0		0		☑	
21500	Overige fondsen	B	☐	0		0		☑	
21600	Onderhoudsvoorziening	B	☐	0		0		☑	
21700	Energievoorziening	B	☐	0		0		☑	

De kolommen in de tabel hebben de volgende betekenis:

Rek.nr.
Het nummer van de grootboekrekening. Dit nummer mag 8 posities lang zijn en wordt vermeld bij iedere boeking.

Omschrijving
De naam van de grootboekrekening. Deze wordt ook gebruikt voor het sorteren van de alfabetische keuzelijst in het boekingenscherm en wordt getoond achter het rekeningnummer.

Srt
Het soort rekening: E=exploitatierekening en B=balans.

Verd
Hier kunt u aangeven of deze grootboekrekening verdicht moet worden bij het salderen. Sommige rekeningen, met name die waarop de lidbetalingen geboekt worden, bevatten erg veel boekingen. Dit heeft tot gevolg dat iedere keer als de boekhouding gesaldeerd wordt er een enorme hoeveelheid papier uit de printer komt. Wanneer hier nu aangegeven wordt dat de rekening verdicht moet worden, dan verschijnt er slechts één regel op de lijst die het aantal boekingen aangeeft en de totale bedragen debet en credit. Het al dan

niet verdichten kan op ieder gewenst moment gewijzigd worden. Verdichten heeft alleen zin voor rekeningen met nivo 0.

Nivo
Bij normale rekeningen waarop geboekt wordt is het nivo 0. Bij groepstotaalrekeningen is het nivo groter dan 0. Zo wordt op overzichten bij een rekening van nivo 1 alles vanaf de vorige rekening met nivo 1 gesaldeerd en de saldi worden dan bij deze rekening afgedrukt. Bij een rekening met nivo 2 worden alle boekingen tot aan de vorige rekening met nivo 2 gesaldeerd en ga zo maar door. Er zijn op deze manier maximaal 10 nivo's mogelijk.

Doel
Hier wordt de doelcode aangegeven die met deze grootboekrekening verbonden is. Dit is nodig om een link te leggen tussen de toezeggingen en de betalingen. Doelcodes bestaan uit één of twee letters.

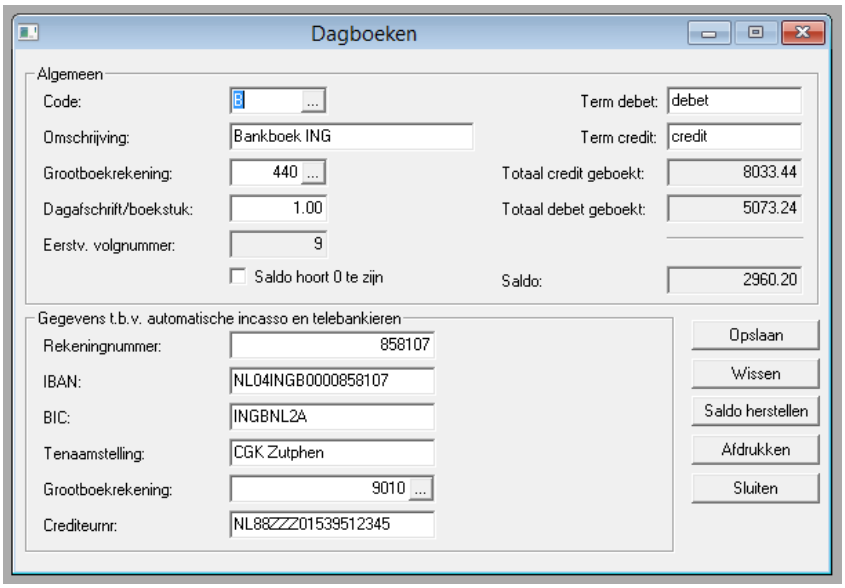
Incasso
Hier geeft u aan via welk dagboek de automatische incasso's plaatsvinden. Dit is alleen zinvol wanneer aan de grootboekrekening een doelcode gekoppeld is en wanneer er toezeggingen zijn met betaalwijze I.

Tonen
Hier geeft u met een vinkje aan of deze grootboekrekening getoond moet worden in de keuzelijst. Dit zal meestal het geval zijn. Het kan echter voorkomen dat een rekening buiten gebruik gesteld gaat worden en niet meer gebruikt mag worden. Wissen kan soms niet omdat er nog boekingen op deze rekening staan.
Let op! Groepstotaalrekeningen moeten in numerieke volgorde na de laatste rekening met een lager nivo komen, anders kloppen de groepstotalen niet.
Alleen op rekeningen met nivo 0 kan geboekt worden. De andere rekeningen worden ook niet getoond in de keuzelijst in het boekingenscherm.
Wanneer het saldo van een grootboekrekening niet klopt dan kan dit hersteld worden door te klikken op de knop [Saldo herstellen]. Dit zal normaal gesproken niet nodig zijn. Na een storing zou het eventueel kunnen gebeuren.
Het rekeningschema kan uitgelijst worden door te klikken op het knopje afdrukken. De kolommen van de lijst hebben dezelfde betekenis als de kolommen op het scherm.
Alle saldi kunnen ook in één keer hersteld worden. Zie hoofdstuk 5.15.6.

5.2. Dagboeken

Het pakket wordt standaard geleverd met de dagboeken kas, bank en memoriaal. Hier kunnen extra dagboeken aan toegevoegd worden in onderstaand scherm.

Ook kunnen de gegevens (bijvoorbeeld grootboekrekening) van de bestaande dagboeken aangepast worden.



De velden hebben de volgende betekenis:

Code
De code van het dagboek. Deze code mag maximaal 4 karakters lang zijn. Deze code wordt gebruikt bij het boeken.

Omschrijving
De naam van het dagboek, zoals die onder andere op het boekingenscherm getoond wordt.

Grootboekrekening
De balansrekening van het dagboek. Dit is de rekening waarop het saldo geboekt wordt bij het afsluiten van de boeken. Hier dient een bestaande grootboekrekening opgegeven te worden, daar dit bedrag anders niet doorgeboekt kan worden. Ook bij een rekening die geen saldo mag hebben (openingsbalans, memoriaal) dient een rekening opgegeven te worden, daar anders eventuele verschillen niet doorgeboekt kunnen worden.

Dagafschrift/boekstuk
Het boekstuknummer van de laatste boeking die gedaan is in dit dagboek.

Eerstvolgende Volgnummer
Het eerstvolgende volgnummer van dit dagboek. Dit nummer wordt automatisch bijgewerkt, en wordt niet met de hand gewijzigd.

Saldo hoort 0 te zijn
Hier geeft u aan of het saldo van dit dagboek steeds 0 behoort te zijn. Dit is het geval bij de openingsbalans en het memoriaal. Bij de gewone dagboeken (kas, bank, giro) hoeft dit niet.

Totaal debet geboekt
Het totaal debet/af geboekte bedrag sinds de laatste jaarovergang.

Totaal credit geboekt
Het totaal credit/bij geboekte bedrag sinds de laatste jaarovergang.

Saldo
Het verschil van het totaal credit/bij en debet/af is het saldo van het dagboek. Het beginsaldo zit dus ook in de totalen.
Wanneer door een storing de saldi niet meer kloppen, dan kunt u deze herstellen door op de knop [Saldo herstellen] te klikken. De computer telt dan de bedragen van de afzonderlijke dagboeken op en herstelt zo de saldi.
In de lijst staan nog twee bijzondere dagboeken:
Openingsbalans. Deze wordt automatisch gevuld bij de jaarovergang. De eerste keer moet de openingsbalans met de hand gevuld worden (zie hoofdstuk 5.5).

Er is ook een dagboek A Automatische hulpboekingen. Dit is niet echt een dagboek. De hierbij opgenomen boekingen worden gemaakt bij het salderen van de boekhouding. Deze boekingen hebben daarna geen betekenis meer; het zijn slechts hulpboekingen. Hiervoor wordt de dagboekcode A gebruikt. Deze code kunt u dus niet voor een ander dagboek gebruiken. Verwijderen van dit dagboek A heeft geen zin, omdat het automatisch weer aangemaakt wordt bij de eerstvolgende keer opstarten van KLA.

Gegevens t.b.v. automatische incasso en telebankieren
Deze gegevens zijn alleen nodig als u gebruik maakt van automatische incasso (hoofdstuk 2.2) of van Telebankieren (hoofdstuk 2.3).
In het scherm staan de volgende gegevens:

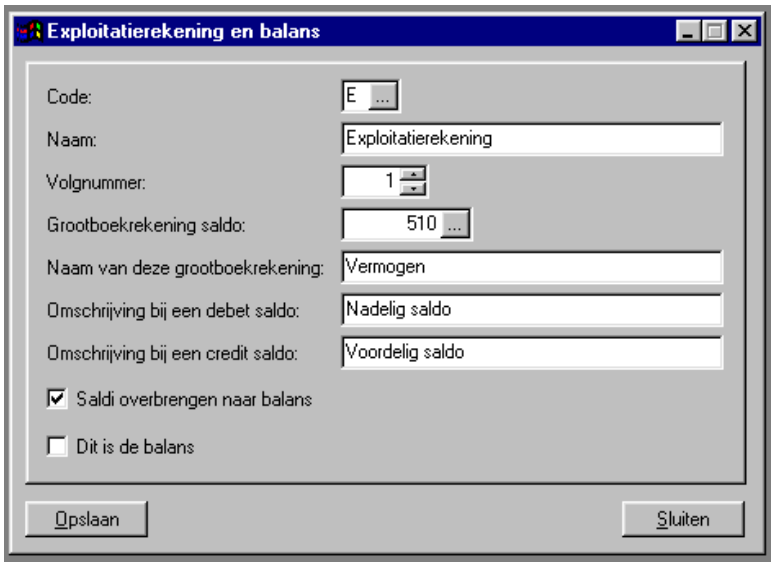
- Het rekeningnummer van de kerk bij de bank. Dit nummer wordt niet meer gebruikt en is inmiddels vervangen door de er onder staande IBAN code. IBAN is verplicht voor zowel automatische incasso als telebankiren.
- BIC is de code die aangeeft welke bank het betreft. Deze code hoeft alleen ingevuld te worden als gebruik gemaakt wordt van automatische incasso. De codes van enkele grote banken zijn:
  RABONL2U Rabobank
  INGBNL2A ING Bank
  ABNANL2A ABN Amro Bank
  SNSBNL2A SNS Bank
  Voor andere banken kunt u het zo navragen bij uw bank.
- Tenaamstelling is alleen van belang voor de automatische incasso. Bij het aanmaken van een incassobestand moet opgegeven worden op welke naam de rekening staat. Vul hier dus de naam in, precies zoals deze op de dagafgschriften staat.
- Standaard grootboekrekening. Dit is de grootboekrekening waar op geboekt wordt als bij het inlezen via telebankieren niet bekend is op welke grootboekrekening geboekt moet worden. Veelal zal hier de rekening van de kerkbijdragen voor genomen worden.
- Crediteurnr. De incassant ID, zoals deze van de bank ontvangen is ten behoeve van automatische incasso. Vul hier dus niet zomaar iets in, maar het nummer dat door de bank toegekend is. Anders wordt de automatische incasso afgekeurd door de bank.

Wanneer u deze gegevens niet (correct invult), dan kan ook geen juiste incassodiskette gemaakt worden.
Met de knop Afdrukken kan een lijst gemaakt worden van de dagboeken die in het systeem ingevoerd zijn.
Mocht het een keer voorkomen, dat door een storing het saldo van de rekening niet goed staat, dan kan dit hersteld worden door op de knop Saldo herstellen te klikken.

5.3. Exploitatierekening en balans

De boekhouding is onderverdeeld in stukken die afzonderlijk gesaldeerd worden. Standaard zijn er twee van deze onderdelen: E=exploitatie- rekening en B=balans. Het eindsaldo van de exploitatierekening wordt bij het saldeerproces overgebracht naar de balans.

Het scherm voor het wijzigen van de gegevens van de exploitatierekening en de balans ziet er als volgt uit:



De velden op dit scherm hebben de volgende betekenis:

Code
De code die gebruikt wordt om aan te geven of het de exploitatierekening (E) of de balans (B) betreft.

Naam
De naam die hier bij hoort.

Afsluitvolgnummer
De onderdelen van de administratie moeten in de juiste volgorde afgesloten worden. Als de balans gesaldeerd zou worden voordat de exploitatierekening gesaldeerd was, dan zou het saldo van de exploitatierekening niet meegenomen kunnen worden, en zou dus het resultaat fout zijn. De subadministratie met het laagste afsluitvolgnummer wordt het eerst gesaldeerd.

Rekeningnummer saldo
De grootboekrekening waar het saldo van de subadministratie op geboekt wordt. Dit dient een bestaande balansrekening te zijn.

Naam van deze rekening
De naam van de rekening waarop het resultaat van de subadministratie geboekt wordt.

Naam bij debetsaldo
De omschrijving die afgedrukt wordt bij een nadelig saldo.

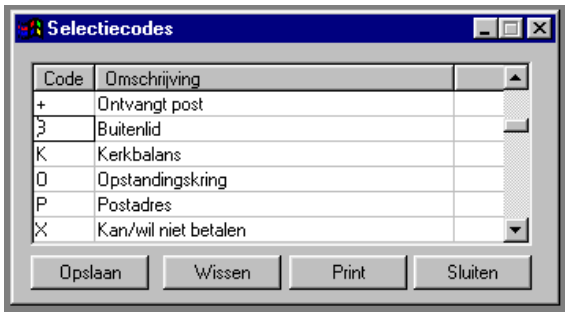
Naam bij creditsaldo
De omschrijving die afgedrukt wordt bij een voordelig saldo.

Saldo overbrengen
Hier geeft u aan of het saldo wel of niet overgebracht moet worden naar de balans. Bij de exploitatierekening is dit dus J en bij de balans N.

Balans
Hier wordt aangegeven of de rekeningsaldi wel of niet overgebracht moeten worden naar de nieuwe openingsbalans bij de jaarovergang.

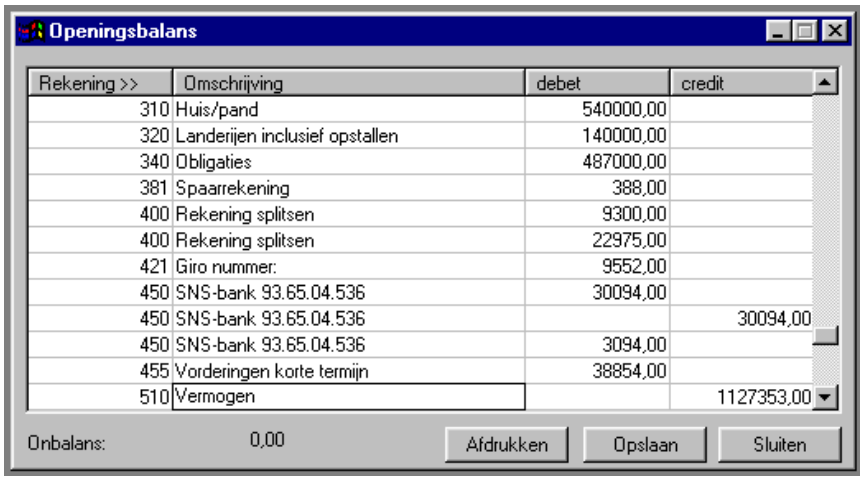
5.4. Selectiecodes

Bij de leden kunnen selectiecodes opgegeven worden. Dit kan vanuit de ledenadministratie. Sommige codes zijn echter zo persoonlijk, dat alleen de penningmeester of vertrouwensman daar inzage in mag hebben. Dit soort codes kunnen bij de leden ingevoerd worden via het scherm in hoofdstuk 2.7. Hier kunt u opgeven welke codes toegestaan zijn:



5.5. Openingsbalans

De nieuwe openingsbalans wordt automatisch bij de jaarafsluiting gemaakt. De eerste keer, wanneer het pakket in gebruik genomen wordt, dient dit met de hand te geschieden. Dit kan in het normale boekingenscherm. Het is echter ook mogelijk in een speciaal daarvoor gemaakt scherm.



Dit tabellarische scherm bevat 4 kolommen:

Rekening
Het nummer van de grootboekrekening. Er is een keuzelijst beschikbaar.

Omschrijving
De naam van de grootboekrekening.

Debet
Het debetsaldo van de rekening. Bezittingen staan aan de debet zijde.

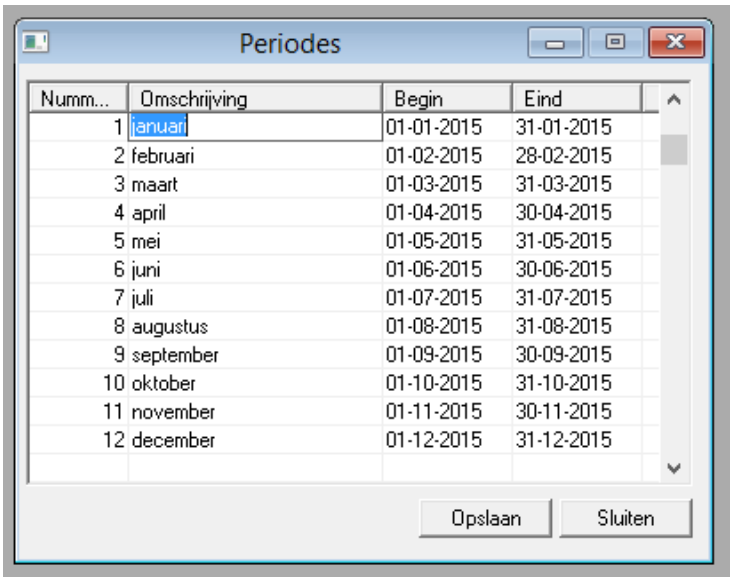
Credit
Het creditsaldo van de rekening. Schulden staan aan de credit zijde.
Vul de openingsbalans nauwkeurig in. Controleer aan het eind of de openingsbalans in balans is! Het saldo ziet u onderaan het scherm staan.

5.6. Periodes

Een jaar kan onderverdeeld worden in periodes. Het aantal periodes is meestal 4 (kwartalen) of 12 (maanden). Het is echter ook mogelijk om meer periodes te definiëren, bijvoorbeeld 52 weken of slechts 1 voor het hele jaar. Het is niet verplicht om met periodes te werken. U werkt dan met 1 periode die duurt van 1 januari tot en met 31 december.

Periodes hoeven niet afgesloten te worden. Ook hoeft bij een boeking niet opgegeven te worden bij welke periode die hoort. Dit gaat automatisch aan de hand van de boekingsdatum.

Het scherm voor het opgeven van de periodes ziet er als volgt uit:



Numm...	Omschrijving	Begin	Eind
1	januari	01-01-2015	31-01-2015
2	februari	01-02-2015	28-02-2015
3	maart	01-03-2015	31-03-2015
4	april	01-04-2015	30-04-2015
5	mei	01-05-2015	31-05-2015
6	juni	01-06-2015	30-06-2015
7	juli	01-07-2015	31-07-2015
8	augustus	01-08-2015	31-08-2015
9	september	01-09-2015	30-09-2015
10	oktober	01-10-2015	31-10-2015
11	november	01-11-2015	30-11-2015
12	december	01-12-2015	31-12-2015

De kolommen hebben de volgende betekenis:

Nummer
Het nummer van de periode. Periodes worden genummerd vanaf 1 omhoog. Het grootst mogelijke nummer is 99.

Omschrijving
De naam van de periode. Bij het werken met kwartalen is dit een aanduiding die het kwartaal aangeeft (bijvoorbeeld ‘eerste kwartaal’). Bij het werken met maanden zal hier over het algemeen de naam van de maand gebruikt worden.

Begindatum
De datum waarop de periode begint.

Einddatum
De datum waarop de periode eindigt.

Let op dat de einddatum van de laatste periode altijd op 31 december van het boekjaar staat. Voeg dus geen extra periode toe met een andere einddatum! Bij de jaarovergang worden de begin- en einddatums met één jaar verhoogd.

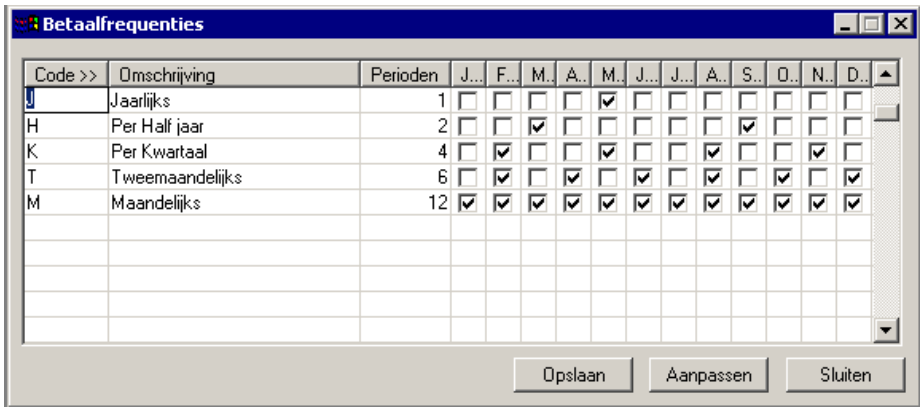
5.7. Betaalwijzen

Betalingen kunnen op diverse wijzen plaatsvinden. Normaal gesproken kan dit zijn per kas, bank of giro. Wanneer er nog andere betaalwijzen zijn, of wanneer u de omschrijving bij een code wilt veranderen, dan kan dat in het onderstaande scherm.

De kolommen code en omschrijving spreken voor zich.
Wanneer u gebruik maakt van automatische incasso moet de code I (automatische incasso) aanwezig zijn. Alleen de code I mag gebruikt worden voor automatische incasso!

5.8. Betaalfrequenties

Bij betaalfrequentie wordt aangegeven in hoeveel termijnen een toezegging betaald zal gaan worden. Het scherm ziet er als volgt uit:



De kolommen hebben de volgende betekenis:

Code.
Een korte aanduiding (maximaal 6 karakters) die de betalingsfrequentie aangeeft. Wij adviseren om de codes zo kort mogelijk te houden.

Omschrijving.
Een langere omschrijving die ook getoond wordt in keuzelijsten.

Perioden.
Het aantal betalingen per jaar dat bij deze betalingsfrequentie hoort. Zo horen bij maandelijkse betaling 12 termijnen per jaar.

J…D.
Boven deze kolommen staan de eerste letters van iedere maand van het jaar. Hier wordt aangegeven in welke maanden de betalingen plaats zullen vinden. Dit kan in individuele gevallen anders zijn; het is slechts een voorinvulling. Er moeten in deze kolom net zoveel kruisjes staan als er perioden per jaar zijn.

Aanpassen
Met de knop ‘Aanpassen’ is het mogelijk om bij alle toezeggingen de betaalmaanden aan te passen aan de vinkjes zoals die hier op het scherm staan. Dit gebeurt per betaalfrequentie; dus per regel in de tabel.

5.9. Bankrekeningen

Via het scherm “Bankrekeningen” kunnen gegevens opgenomen worden van debiteuren en crediteuren. Het betreft met name de relatie tussen het bankrekeningnummer van de betreffende persoon of instantie en de grootboekrekening waarop geboekt moet worden. Deze gegevens worden gebruikt bij het telebankieren (zie hoofdstuk 2.3).

Wanneer de gegevens via telebankieren ingelezen worden, dan wordt eerst in deze tabel gezocht of het desbetreffende bankrekeningnummer voorkomt. Als dit zo is, dan wordt, afhankelijk of het een uitgave of ontvangst betreft het grootboekrekeningnummer uit de kolom debet of uit de kolom credit genomen. Dit nummer wordt dan als default vooringevuld.

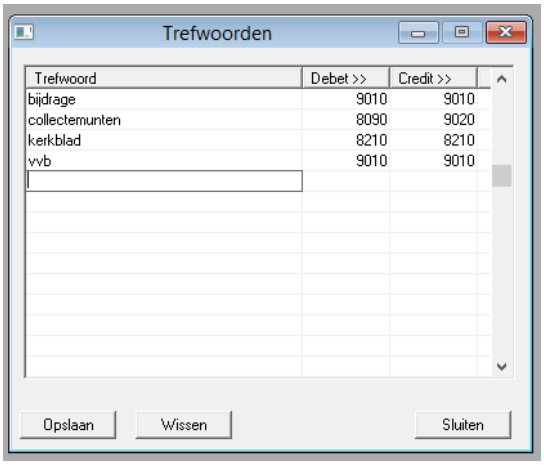
Wanneer dus in bovenstaand voorbeeld een betaling gemeld wordt op IBAN NL88INGB0003564512, dan “weet” het systeem dat het een betaling is aan Nuon. Standaard wordt dit dan geboekt op grootboekrekening 1120.

Vaak zal debet en credit hetzelfde nummer zijn, maar dat hoeft niet. Het kan bijvoorbeeld voorkomen dat debet een betaling is voor bepaalde diensten of een salarisbetaling, maar een creditbedrag kan een ontvangen bijdrage zijn van dezelfde persoon.

Wanneer onder debet of credit niets ingevuld wordt (0 dus), dan betekent dit dat hiervoor geen bepaalde grootboekrekening vooringevuld wordt.

5.10. Trefwoorden

Bij trefwoorden kunnen bepaalde termen opgegeven worden, die gebruikt worden bij het inlezen via telebankieren. Wanneer zo’n trefwoord gevonden wordt, dan ‘weet’ het systeem op welke grootboekrekening geboekt moet worden. Het scherm ziet er als volgt uit:



Let op dat niet te korte termen gebruikt worden. Het kan dan gemakkelijk verkeerd geïnterpreteerd worden door het systeem. Het programma weet niet wat er bedoeld wordt, maar herkent alleen bepaalde woorden of termen. Stel dat het woord “kerkhof” als trefwoord opgegeven is, dan kan het voorkomen dat iemand met de naam Kerkhof ook op deze rekening geboekt wordt.

De verwerking zal nooit honderd procent automatisch verlopen. Controle blijft altijd nodig. Maar we kunnen wel flink wat werk besparen door handig gebruik te maken van bankrekeningen en trefwoorden. Als dan bovendien de IBAN nummers van de leden nog in het systeem staan, dan blijft er niet veel handwerk over.

5.11. Variabelen op formulieren

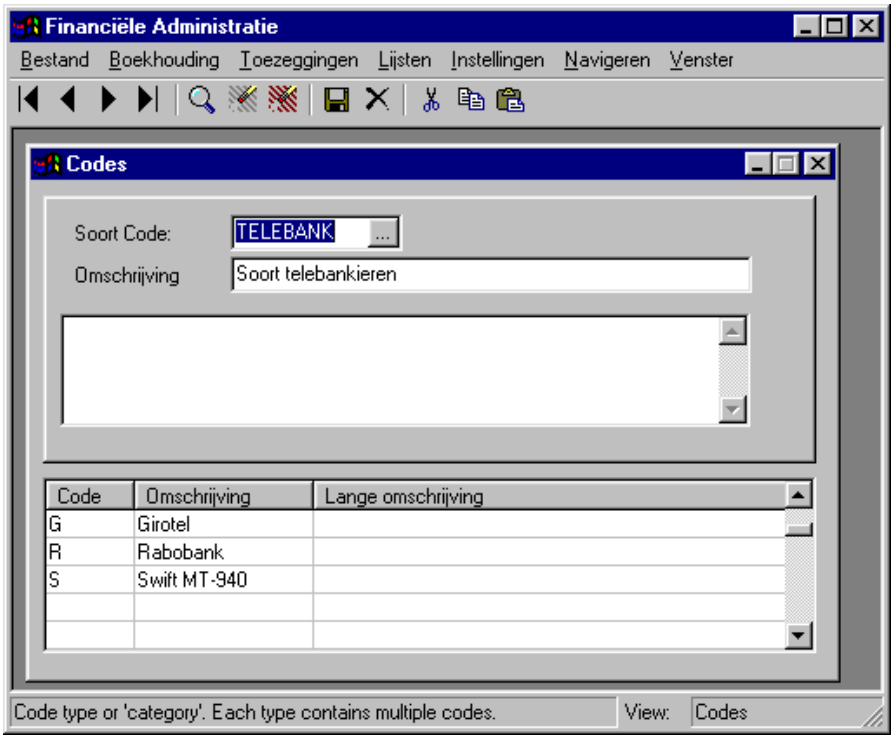
Via dit scherm worden variabelen (de teksten tussen procenttekens) op het toezeggingenformulier en op de persoonlijke brieven staan toegevoegd of gewijzigd. Dit geschiedt meestal niet door de gebruiker, maar door de leverancier. Neem daarom wanneer u van plan bent hier iets aan te wijzigen liever eerst contact op met uw leverancier.

U kunt hier wel opzoeken welke coderingen u nodig heeft voor uw formulier of brief.

5.12. Codes voor statistiek etc.

Bij soort telebankieren, soort begeleidingsbrief, diskettestation, et cetera zijn keuzelijsten beschikbaar met de mogelijke opties. Deze opties kunnen hier gewijzigd worden. Wanneer u bijvoorbeeld een ander diskettestation heeft als de standaard A: of B:, maar bijvoorbeeld een ZIP-drive die F: heet, dan kunt u die hier toevoegen aan de keuzelijst. Normaal gesproken zult u hier niets hoeven te wijzigen.

Het scherm voor het aanpassen van de codes ziet er als volgt uit:



Bovenaan geeft u het soort code op. Er is een keuzelijst beschikbaar. Kies er één uit de lijst. Zelf soorten codes toevoegen heeft geen zin. Hier wordt toch geen gebruikt van gemaakt in de rest van het programma.

In het onderste venster staan de mogelijke codes die bij de bovenaan vermelde groep horen. Meestal heeft het weinig zin hier codes toe te voegen. Wanneer u in het bovenstaande voorbeeld een code A ABN-AMRO toevoegt, wil dit nog niet zeggen dat KLA zo'n nieuw formaat ook kan verwerken. Daartoe zou het programma aangepast moeten worden. Er is een korte en een lange omschrijving. De korte omschrijving wordt gebruikt in keuzelijsten, de lange op de uitvoer van de statistiek in de ledenadministratie. In de boekhouding is deze kolom niet van belang.

5.13. Teksten

Vaak wordt gewerkt met formulieren of persoonlijke om de mensen iets mee te delen of om iets te vragen.

Het pakket is in staat om persoonlijke brieven volledig te bedrukken. Ook is het mogelijk om een voorbedrukt formulier in te vullen. Dit gaat allemaal via een zogenaamde 'mail-merge' brief. Er wordt dan een algemene brief gemaakt met daarin aangegeven waar bepaalde variabele gegevens, zoals de naam of het adres ingevuld moeten worden.

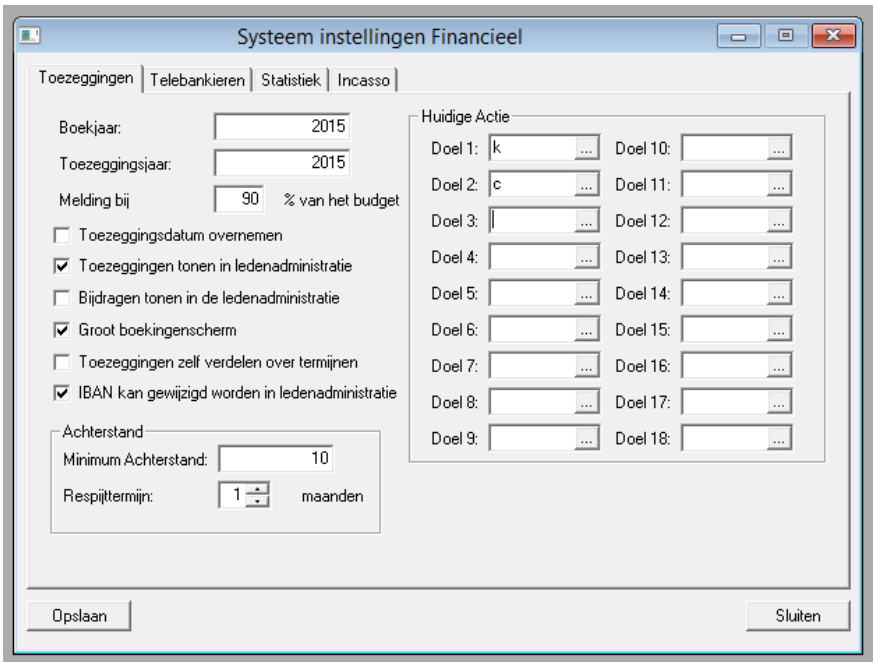
Het maken van zo'n brief is heel eenvoudig. U kiest in het menu 'Instellingen' voor 'Teksten' en aanpassen van het formulier. U komt dan in de tekstverwerker. Hier voert u de tekst van het formulier in.

Behalve gewone teksten ziet u hier ook woorden of termen die met een procentteken beginnen en eindigen. Dit zijn de variabele teksten.
Wanneer de brief of het formulier al vooringevuld is, dan kan door wat experimenteren de juiste positie voor de variabele teksten bepaald worden.
Wanneer de brief klaar is verlaat u de tekstverwerker. Via 'Lijsten', 'Persoonlijke brieven' selecteert u een groep leden en bedrukt u de brieven. Alleen voor de geselecteerde leden wordt een formulier afgedrukt.

De naam en het adres kunnen eventueel zo op het formulier geplaatst worden dat deze achter het venster van een vensterenvelop passen. Dit bespaart het extra bedrukken van etiketten.

5.14. Systeeminstellingen

In het scherm voor systeeminstellingen is het mogelijk een aantal voorkeuren in te stellen die in het hele boekhoudpakket gelden. Hiervoor wordt het volgende scherm opgeroepen:



Er zijn vier tabbladen:

- Toezeggingen: de instellingen die betrekking hebben op de toezeggingen en de achterstanden.
- Telebankieren: de instellingen die betrekking hebben op het telebankieren.
- Statistiek: de leeftijds- en bijdragecategorieën, die gebruikt worden in de statistiek.
- Incasso: de instellingen voor het maken van een incassobestand.

Boekjaar
Het lopende boekjaar. Dit jaar hoeft alleen aan het begin ingesteld te worden. Bij de jaarovergang wordt het steeds met 1 verhoogd. Doe dit dus ***niet handmatig!***
Nadat een nieuw jaar begonnen is, kan gewoon doorgewerkt worden in de boekhouding. Hiervoor hoeft het boekjaar niet gewijzigd te worden. Er zijn ook geen verdere instellingen nodig. Het programma bepaalt aan de hand van de datum in welk boekjaar een boeking thuishoort.

Toezeggingsjaar
Het jaar waarop de toezeggingen betrekking hebben. Dit kan dus verschillen van het boekjaar. Wanneer u nieuwe toezeggingen invoert, dan hebben die betrekking op het lopende toezeggingsjaar. Let dus op dat dit gegeven goed staat. Ook bepaalde rapporten (toezeggingen, stand van de betalingen) hebben betrekking op het jaar dat hier ingesteld staat. Het toezeggingsjaar mag, in tegenstelling tot het boekjaar, wel met de hand gewijzigd worden. Dat is zelfs noodzakelijk om toezeggingen voor een nieuw jaar in te voeren.

Melding bij …% van het budget
Wanneer het aangegeven percentage van het begrootte bedrag uitgegeven is, dan verschijnt een melding wanneer weer geboekt wordt op deze rekening.

Toezeggingsdatum overnemen
Bij het overnemen van de toezeggingen in het scherm onder Toezeggingen, Invoeren/wijzigen, Meerdere doelen, wordt de toezeggingsdatum op 1 januari van het toezeggingsjaar gezet, wanneer dit veld niet aangevinkt is. Bij wel aanvinken wordt de datum van vorig jaar overgenomen.

Toezeggingen tonen in de ledenadministratie
Voor de ledenadministrateur kan het nuttig zijn om te weten of iemand een toezegging of bijdrage heeft. Bijvoorbeeld bij overlijden is het dan soms nodig om actie te ondernemen. De ledenadministrateur hoeft dan niet te weten hoeveel iemand bijdraagt, maar wel of er sprake is van een toezegging of bijdrage. Als dit gewenst is, dan wordt dit hokje aangevinkt.

Bijdragen tonen in de ledenadministratie
Wanneer de ledenadministrateur ook de hoogte van de bijdragen en toezeggingen mag zien, dan wordt dit hokje aangevinkt. Wanneer de ledenadministratie en de boekhouding door dezelfde persoon uitgevoerd worden, dan is het handig om deze optie aan te zetten.

Groot boekingenscherm
Vink het veld “Groot boekingenscherm” altijd aan, tenzij gewerkt wordt met een kleine monitor of met een lage resolutie.

Toezeggingen zelf verdelen over termijnen
Bij de toezeggingen wordt een jaarbedrag opgegeven. Het systeem verdeelt zelf de jaarbedragen evenredig over de termijnen. Wanneer het gewenst is om de termijnen niet evenredig te verdelen, dan wordt dit vakje aangevinkt. Het is dan mogelijk om zelf handmatig een afwijkende verdeling over de termijnen aan te geven bij de toezeggingen. Na het wijzigen van deze instelling dient de boekhoudmodule een keer afgesloten en opnieuw opgestart te worden, voordat de nieuwe instelling van kracht is.

IBAN kan gewijzigd worden in de ledenadministratie
IBAN nummers worden standaard gewijzigd via het scherm onder Boekhouding, Inzien gegevens leden in de boekhoudmodule. Wanneer het gewenst is dat dit ook kan via de ledenadministratie, dan wordt dit veld aangevinkt. In de ledenadministratie, onder Dagelijks, Ledenbestand, komt er dan een tabblad bij met de IBAN nummers.

Minimale achterstand voor herinnering.
Het heeft geen zin om herinneringen te versturen voor bedragen waar de administratiekosten groter voor zijn dan de mogelijke opbrengst. Door hier een bedrag op te geven voorkomt u dat herinneringen voor kleine bedragen verstuurd worden.

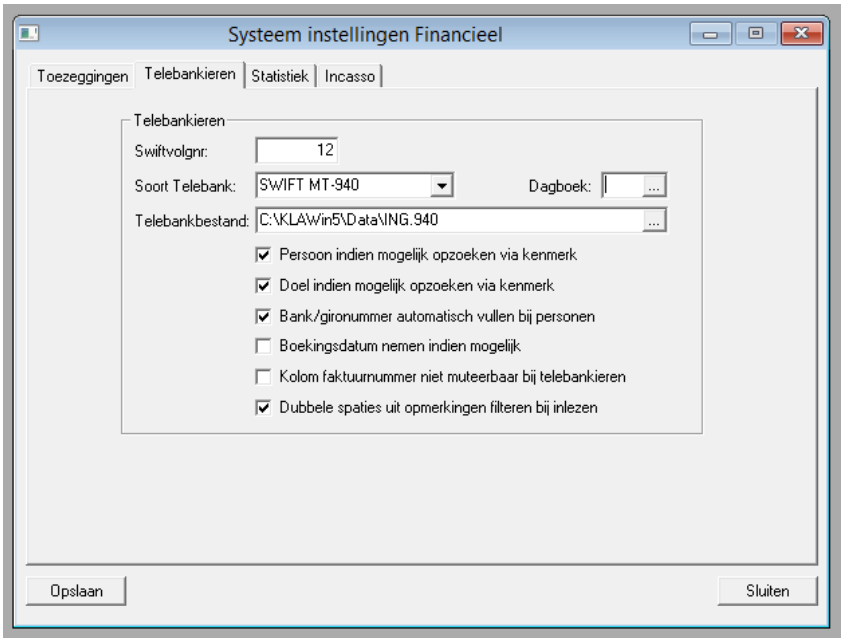
Respijttermijn.
Hier wordt opgegeven na hoeveel maanden een lid die een betalingsachterstand heeft op de lijst met achterstanden komt. Als hier bijvoorbeeld 2 maanden opgegeven wordt, dan komt iemand die nog niet betaald heeft voor de maand augustus in oktober op de lijst. Wanneer hier 1 maand opgegeven zou worden, dan zou een lid waarvan de betaling voor augustus op 1 september nog niet binnen is al op de lijst met betalingsachterstanden komen. Wanneer deze lijst gebruikt wordt voor het versturen van herinneringen is dit niet gewenst, daar de betalingen van augustus nog niet allemaal verwerkt zijn. Daarom is meestal een termijn van 2 maanden een geschikte keuze.

Doelen waarop de huidige actie betrekking heeft
In deze tabel wordt opgegeven voor welke doelen een toezegging gevraagd wordt in de huidige actie. Er kunnen zo maximaal 18 doelen aangegeven worden. Op ieder veld is een keuzelijst beschikbaar.
Wanneer de actie slechts op één doel betrekking heeft, meestal een kerkbijdrage, dan vult u alleen het bovenste veld in. De andere doelen blijven dan leeg. De gegevens in deze tabel worden met name gebruikt voor het bedrukken van het formulier en voor het overnemen van de toezeggingen van het vorige jaar.

Op het formulier of in een brief kunnen toezeggingen of betalingen vermeld worden, bijvoorbeeld: Uw toezegging vorig jaar bedroeg %bedrag1%. In het schermvoorbeeld hierboven staat achter Doel1 de k. Als de variabele %bedrag1% nu gebruikt wordt in een brief, dan betekent dit: de toezegging voor doel k. Evenzo is %bedrag2% in het voorbeeld de toezegging voor doel c. Ook is het mogelijk het werkelijk betaalde bedrag te vermelden in een brief. In het voorbeeld is dan %betaald1% de werkelijk ontvangen betaling voor doel k en %betaald2% de ontvangen betaling voor doel c. Let dus goed op welke doelen bij de systeeminstellingen ingevuld zijn. Dit bepaalt welke bedragen op de brieven of formulieren afgedrukt worden. Let ook goed op dat het toezeggingsjaar goed staat. De toezeggingen van dit jaar worden afgedrukt. Wanneer dus een regeltje opgenomen is "Uw toezegging vorig jaar bedroeg € %bedrag1%", dan dient het toezegginsjaar ingesteld te staan op het vorige jaar, anders worden er verkeerde bedragen afgedrukt.
Daarnaast zijn de hier vermelde doelen ook van belang bij het overnemen van de toezeggingen naar een nieuw jaar via het scherm Toezeggingen, Invoeren/wijzigen, Meerdere doelen. Alleen de doelen die bij de systeeminstellingen in de tabel staan worden overgenomen. Op deze wijze kan dus eenvoudig bepaald worden welke doelen wel en welke niet overgenomen moeten worden naar een nieuw jaar. *Let weer op de instelling van het toezeggingsjaar. Hier dient nu het nieuwe (net begonnen) toezeggingsjaar te staan!*

5.14.1 Tabblad telebankieren

In het tweede tabblad staan gegevens die gebruikt worden bij het inlezen van een bestand van de bank met de mutaties die op een bepaalde bankrekening plaatsgevonden hebben.



Deze gegevens moeten goed ingesteld worden alvorens u gebruik kunt maken van de mogelijkheid om met KLA te telebankieren. Het gaat om de volgende gegevens:

Swiftvolgnr
Dit is een automatisch gegenereerd volgnummer. Ieder ingelezen bestand krijgt automatisch een volgend nummer. U hoeft dit niet zelf te wijzigen.

Soort telebank
Hier geeft u aan via welke bank u telebankiert:
- Rabobank (exporteer een komma gescheiden bestand).

- Swift MT-940. Dit is een formaat dat door (vrijwel) alle banken ondersteund wordt. Het staat dan bij de mogelijkheden wanneer u kiest voor exporteren of downloaden.

Bij de Rabobank kan dus gekozen worden uit het komma gescheiden formaat van de Rabobank of het Swift MT-940 formaat. Voor alle andere banken dient gebruik gemaakt te worden van het Swift MT-940 formaat.

Dagboek girotel
Dit veld is niet meer van belang; het maakt dus niet meer uit wat hier ingevuld wordt.

Telebankbestand
Hier wordt opgegeven hoe het in te lezen bestand heet en waar het zich bevindt. Dat moet dus hetzelfde zijn als de naam die het bestand gekregen heeft bij het exporteren vanuit de bank. Maak de namen niet te lang, omdat het anders wellicht niet in het vakje past (TopSoft kan het vakje langer maken als dat nodig blijkt).

Tip: gebruik steeds dezelfde naam bij het downloaden van de gegevens van de bank. Het hoeft hier dan niet iedere keer aangepast te worden.

Op het scherm staan ook nog enkele aankruisvakjes. Deze hebben de volgende betekenis:

Personen indien mogelijk opzoeken via kenmerk
Wanneer acceptgiro's door TopSoft bedrukt worden, of wanneer u zelf een coderegel onderaan op de acceptgiro's print, dan is het kenmerk in deze coderegel opgebouwd op een manier die KLA "begrijpt". In dit kenmerk staat dan onder andere het lidnummer. Als dit vakje aangevinkt is, dan wordt het lidnummer bij het inlezen herkend en aan de boekingsregel gekoppeld. Dit betekent dan dat de betaling altijd aan de juiste persoon gekoppeld wordt, ook als deze betaalt via een onbekende bankrekening of onder een andere naam.

Doel indien mogelijk opzoeken via kenmerk
Datzelfde geldt ook voor het doel. Ook het doel is verwerkt in het kenmerk op de acceptgiro en wordt ingelezen wanneer dit veld aangevinkt is.

Wanneer niet gewerkt wordt met acceptgiro's of wanneer deze niet bedrukt worden via KLA of door TopSoft, dan hebben deze twee opties dus geen functie en kunnen beter niet aangevinkt worden.

Bank/gironummers automatisch vullen bij personen
Deze optie heeft na de invoering van de IBAN geen functie meer.

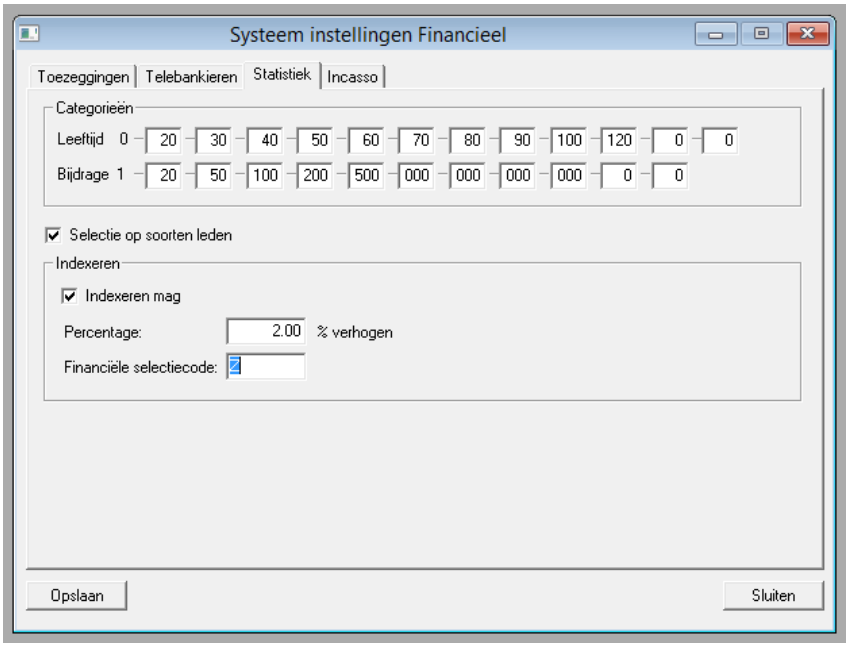
Boekingsdatum nemen indien mogelijk
Sommige banken geven meerdere datums mee in het exportbestand: een valutadatum en een boekingsdatum. Als dit veld aangevinkt is, dan wordt de boekingsdatum genomen, anders de valutadatum. Overigens wordt er bij de meeste banken maar één datum meegegeven en maakt het dus niet uit of dit veld aangevinkt is of niet.

Kolom faktuurnummer niet muteerbaar bij telebankieren
In het scherm Telebankieren onder het menu Boekhouding staat in de tabel een kolom met het factuurnummer. Dit factuurnummer kan al ingevuld of aangepast worden, voordat het bestand verwerkt wordt in de boekhouding. Wanneer niets gedaan wordt met het factuurnummer, dan kan hier een vinkje gezet worden en dan is deze kolom niet meer beschikbaar in het scherm Telebankieren.

Dubbele spaties uit opmerkingen filteren bij inlezen
Sommige banken leveren exportbestanden waarin nogal wat witruimtes staan. In de boekhouding is dit niet praktisch en kunnen deze witruimtes er beter uitgefilterd worden. Dat gebeurt dus met deze instelling.

5.14.2. Tabblad Statistiek

Op het tabblad Statistiek kunnen zaken ingesteld worden, die betrekking hebben op de optie Statistiek, die te vinden is in het menu Toezeggingen. Daarnaast staan er nog enkele andere instellingen op dit scherm.



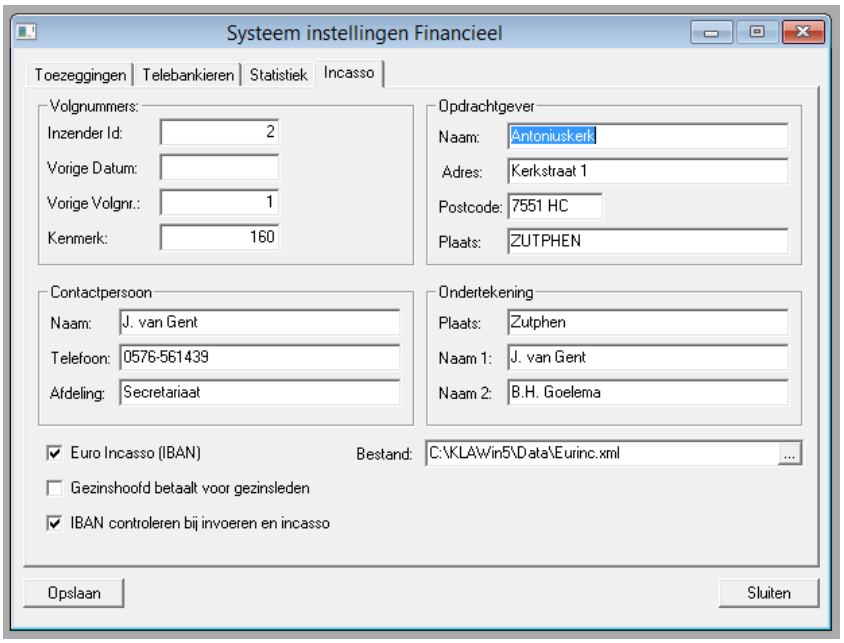
In het kader Categorieën staan de leeftijdscategorieën (in jaren) en de bijdragecategorieën (in euro's), zoals die gebruikt worden in de tabel die gemaakt wordt onder Toezeggingen, Statistiek.

Bij "Selectie op soorten leden" kan met een vinkje aangegeven worden, dat een extra selectie op lidsoorten gewenst is bij het maken van de statistiek. Het selectiescherm dat als eerste verschijnt onder Toezeggingen, Statistiek wordt dan uitgebreid met een extra selectiemogelijkheid.

In het kader Indexeren staan gegevens die nodig zijn voor het indexeren van de toezeggingen, als dit gewenst is. Met het vinkje "Indexeren mag" kan aangegeven worden of het gewenst is dat de toezeggingen geïndexeerd worden. Als dit zo is, dan kan het percentage aangegeven worden en eventueel een financiële selectiecode. Alleen de toezegging van mensen met deze financiële selectiecode worden geïndexeerd. Deze instellingen op zich doen nog niets met de toezeggingen. Wanneer een toezegging daadwerkelijk geïndexeerd moet worden, dan geschiedt dit via Toezeggingen, Invoeren/wijzigen, Eén doel. Onderaan verschijnt een extra knop, wanneer bij de systeeminstellingen een vinkje staat bij "Indexeren mag". Pas wanneer daar op Indexeren geklikt wordt, dan worden de toezeggingen die op dat moment op het scherm staan (doel en jaar) geïndexeerd met het aangegeven percentage.

5.14.3. Tabblad incasso

Op het tabblad incasso worden de gegevens ingevoerd die nodig zijn om gebruik te kunnen maken van automatische incasso.



De vier kaders bovenaan zijn op dit moment niet meer van belang. Deze gegevens werden gebruikt bij het afdrukken van het begeleidingsformulier, toen het incassobestand vroeger via de post verzonden werd. De gegevens staan nog op het scherm, omdat sommige gebruikers het begeleidingsformulier nog afdrukken voor de eigen administratie.
Voor “Euro Incasso (IBAN)” dient altijd een vinkje te staan, omdat de oude CLIEOP bestanden niet meer door de bank geaccepteerd worden. Hierachter staat de naam die het bestand krijgt, op het moment dat een nieuw incassobestand aangemaakt wordt. Het maakt niet uit hoe het bestand heet en waar het staat, als het maar terug te vinden is. Wanneer tweemaal achter elkaar een nieuw incassobestand gemaakt wordt, dan wordt de oudste versie door de nieuwere overschreven.
Wanneer het veld “Gezinshoofd betaalt voor gezinsleden” aangevinkt is, dan wordt bij een incasso het IBAN nummer van het gezinshoofd gebruikt, wanneer een gezinslid geen eigen IBAN heeft. Staat in KLA wel een IBAN nummer bij een lid, dan wordt dit gebruikt, ongeacht of hier een vinkje staat of niet.
Het veld “IBAN controleren bij invoeren en incasso” kan het beste aan staan. Alle nieuw ingevoerde IBAN nummers worden dan gecontroleerd op bestaanbaarheid. Ook bij het aanmaken van een incassobestand worden de IBAN nummers nog een keer gecontroleerd. Wanneer deze controle niet uitgevoerd wordt, dan wordt de hele incassobatch afgekeurd als er één ongeldig IBAN nummer in staat.

Vergeet niet om na het aanbrengen van wijzigen op Opslaan te klikken.
Diverse wijzigingen die in dit scherm aangebracht zijn, worden pas van kracht nadat KLA een keer opnieuw opgestart is.

5.15. Systeembeheer

Onder systeembeheer staan enkele opties om eventuele fouten te corrigeren en om het systeem in een goede staat te houden.

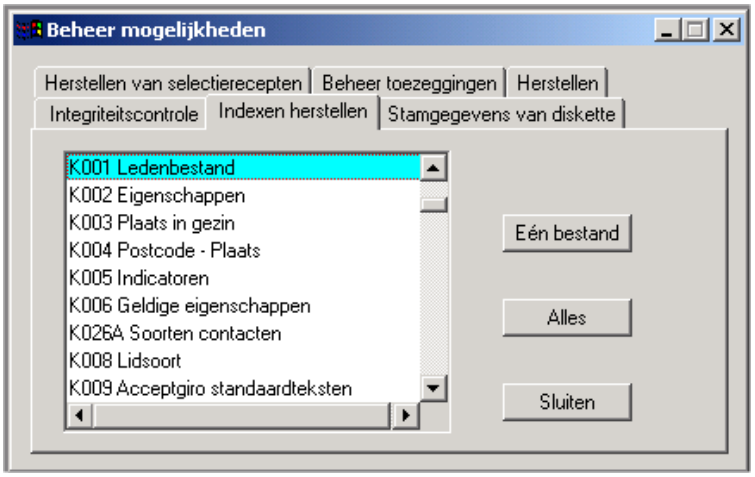
5.15.1 Integriteitscontrole

Hiermee kunt u de computer laten controleren of de gegevens niet tegenstrijdig zijn.

Eventuele fouten worden gerapporteerd. Sommige fouten, zoals saldo-verschillen, worden automatisch gerepareerd door de integriteitscontrole.

5.15.2 Indexen herstellen

Via deze optie is het mogelijk om beschadigde indexen te herstellen. Indexen zijn een soort inhoudsopgave van wat er in een bestand staat. Deze kunnen eventueel door een storing beschadigd raken.



Kies hier het bestand, waarvan de indexen hersteld moeten worden, bijvoorbeeld D043 Boekingen en klik dan op 'Eén bestand'. De computer gaat dan aan het werk. Dit proces kan enkele seconden tot enkele minuten in beslag nemen, afhankelijk van de grootte van het bestand en van de snelheid van de computer. Hierna komt de computer terug in dit scherm.
Verlaat KLA en start het programma opnieuw! Alleen dan heeft het herstellen van de indexen zin!

Met de knop ‘Alles’ kunnen alle indexen in één keer hersteld worden. Het is aan te raden om alle indexen te laten herstellen. Wanneer slechts één index hersteld wordt, dan is vaak maar de vraag of dit de juiste is. Met de huidige snelle computers is er niets op tegen om alle indexen te laten herstellen.
Indexen herstellen is geen wondermiddel dat alle problemen oplost, maar het is zeker aan te raden dit even uit te proberen als er vreemde, onverklaarbare dingen gebeuren. Vreemde volgordes in keuzelijsten en lege regels in tabellen worden er soms door verholpen. In geval van twijfel kunnen de indexen gewoon hersteld worden. Baat het niet dan schaadt het niet.
Let op! Bij het herstellen van de indexen dient er slechts één gebruiker ingelogd te zijn. Zorg dus dat alle andere gebruikers eerst KLA verlaten. Dit geldt zowel voor de ledenadministratie als de boekhouding. Let ook op dat u zelf maar eenmaal ingelogd bent. Wanneer er toch nog meerdere gebruikers ingelogd zijn, dan zal dit resulteren in foutmeldingen en heeft het herstellen van de indexen niet het gewenste resultaat.

5.15.3. Stamgegevens van diskette

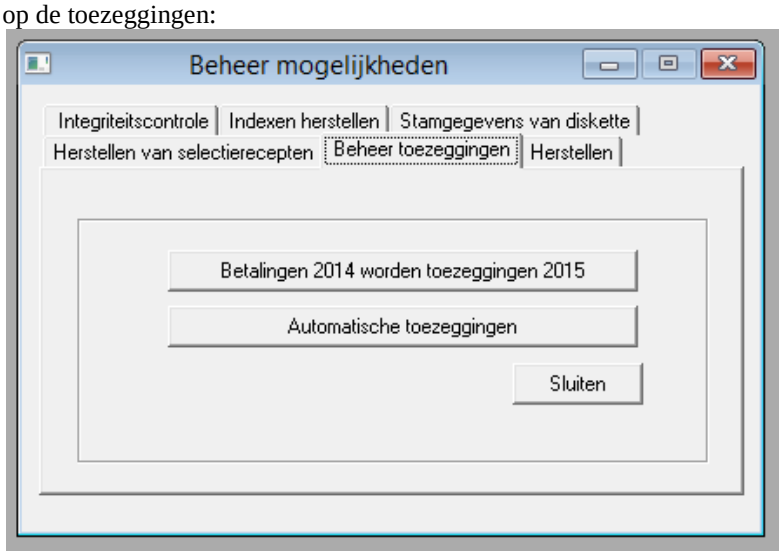
In de ledenadministratie kan een diskette gemaakt worden met daarop de vaste instellingen van de ledenadministratie. De term diskette is wat gedateerd. Het kan uiteraard ook op een memorystick.
Het betreft zaken als landen, titulatuurcodes, eigenschappen (werkgroepen, commissies, verenigingen, clubs), et cetera. Deze diskette of memorystick kan hier ingelezen worden in de boekhouding. Dit is uiteraard alleen nodig wanneer de boekhouding op een andere computer gedaan wordt als de ledenadministratie. Op een netwerk of in de online versie van KLA is het overbrengen van deze gegevens niet nodig.
We hebben het hier dus niet over de mutaties in het ledenbestand, maar over instellingenbestanden. Haal deze twee niet door elkaar.

5.15.4. Herstellen selectierecepten

Wanneer de standaard selectierecepten na aanpassing door uzelf of na een storing niet meer naar behoren functioneren kunt u dat meestal verhelpen door hier te kiezen voor het herstellen van de selectierecepten.
Deze selectierecepten hebben alleen betrekking op de selecties die gemaakt worden via de knop ‘Uitgebreid’ in de wizards.

5.15.5. Beheer toezeggingen

Hier kunnen enkele handige acties uitgevoerd worden die betrekking hebben op de toezeggingen:



Betalingen vorig jaar worden toezeggingen dit jaar.

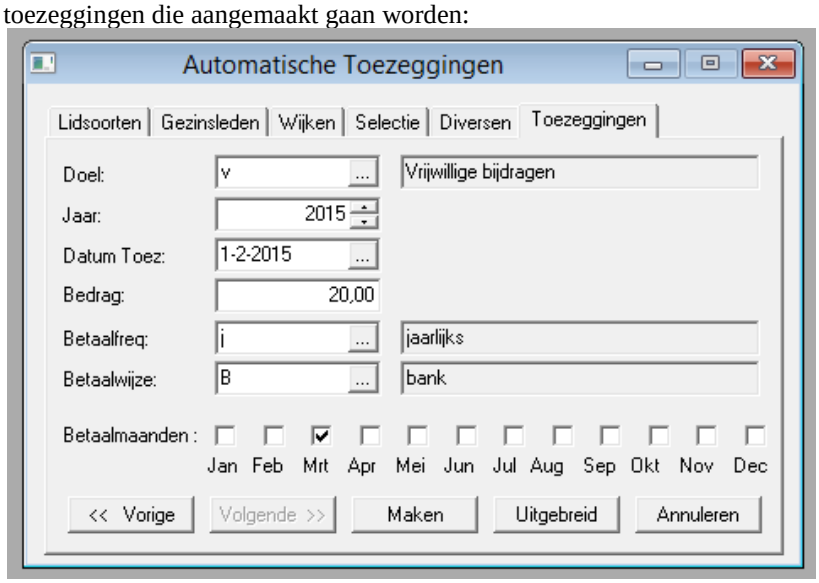
Wanneer u (nog) niet met toezeggingen werkt, dan kan het handig zijn om de werkelijke betalingen van het lopende jaar als toezegging over te nemen naar het volgende jaar. Met de achterstandenlijst is dan na te gaan of mensen meer of minder geven dan het vorige jaar.

Automatische toezeggingen

Er zijn wel eens gevallen dat een hele groep leden allemaal een bepaald bedrag moet betalen, bijvoorbeeld abonnementsgeld voor het kerkblad, solidariteitskas, en dergelijke. Het is in zo'n geval nogal omslachtig als bij iedereen een toezegging ter grootte van een paar tientjes ingevoerd moet worden. Dit kan veel sneller. Als we kiezen voor 'Automatische Toezeggingen' dan komen we eerst in de selectiewizard:

In dit voorbeeld worden alle gezinshoofden geselecteerd die lid of gastlid zijn. Door een aantal malen op Volgende te klikken worden de diverse tabbladen doorlopen. De gegevens op deze tabbladen zijn vergelijkbaar met de gegevens die gebruikt worden voor het opgeven van de selecties voor lijsten en rapporten, zoals die in hoofdstuk 4 besproken zijn. Hier worden de mensen geselecteerd die een toezegging moeten krijgen; degenen die moeten betalen dus.

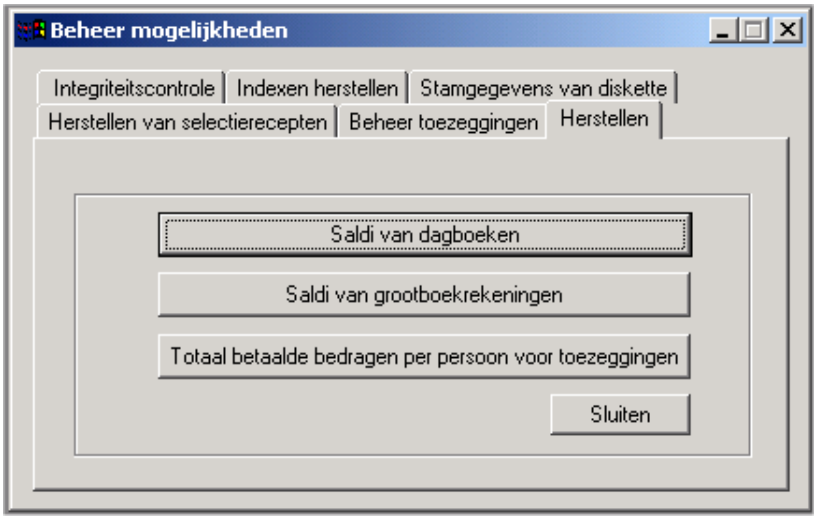
Op het laatste tabblad (Toezeggingen) worden de gegevens ingevuld van de toezeggingen die aangemaakt gaan worden:



Opgegeven worden: het doel, het jaar, de datum van toezegging, het bedrag, de betaalwijze, de betaalfrequentie en de betaalmaanden. De betaalfrequentie en de betaalmaanden moeten overeenkomen.
Deze 'Automatische Toezeggingen' betreffen vaak een verplichte betaling. Niettemin worden ze toch als toezegging opgenomen. U kunt ook herinneringen maken voor de mensen die niet (tijdig) betalen.
Het aanmaken van de toezeggingen wordt gestart door op de knop [Maken] te klikken. Dit proces is niet te onderbreken of terug te draaien. Maak daarom altijd vooraf een goede back-up.
Indien geselecteerd moet worden op gegevens die niet in deze wizard op het scherm staan, dan kan gekozen worden voor Uitgebreid.

5.15.6. Herstellen

Hier kunnen enkele totalen hersteld worden. Normaal gesproken zal dit niet nodig zijn. Na een storing kan het echter voorkomen dat deze gegevens uit de pas zijn gaan lopen.



De volgende totalen kunnen hier hersteld worden:
- De saldi van de dagboeken. Dat is dus het totaal van alle geboekte bedragen in een dagboek. Voor ieder dagboek wordt het saldo dan opnieuw berekend.
- De saldi van de grootboekrekeningen. Voor iedere grootboekrekening uit het rekeningschema wordt het saldo (het totaal van alle boekingen) opnieuw berekend.
- Totaal betaalde bedragen per persoon voor toezeggingen. Bij iedere toezegging in het lopende jaar wordt het totaal betaalde bedrag opnieuw uitgerekend.

Wanneer u één van bovenstaande opties uit gaat voeren verdient het aanbeveling eerst een back-up te maken.

5.16. Wachtwoorden wijzigen

KLA is beveiligd met wachtwoorden. Alleen degenen met een geldige toegangscode kunnen in de boekhouding komen. Deze wachtwoorden kunt u wijzigen met de menukeuze 'Wachtwoorden wijzigen' in het menu 'Instellingen'. Er wordt dan eerst om een wachtwoord gevraagd; wie geen geldig wachtwoord heeft mag ook geen wachtwoorden wijzigen.

Wanneer u een geldig wachtwoord ingegeven heeft komt u in het scherm voor het wijzigen van de wachtwoorden:

Iedere gebruiker kan zijn eigen wachtwoord wijzigen. Alleen de systeembeheerder (niveau 10) kan de wachtwoorden van anderen wijzigen. Niemand, zelfs de systeembeheerder niet, kan een wachtwoord van een ander opvragen.
De velden ‘Gebruiker’ en ‘Niveau’ zijn alleen toegankelijk voor de systeembeheerder. Deze kan gebruikers toevoegen, wijzigen en verwijderen. Er moet minimaal één code in het systeem blijven met niveau 10; anders is geen systeembeheer meer mogelijk.
De volgende niveaus kunnen voor de boekhouding gebruikt worden:

6. Boekhouding en ledenadministratie inzien (niet muteren).
7. Boekhouding: invoeren van boekingen + ledenadministratie alleen inzien.
8. Boekhouding: ook instellingen wijzigen + ledenadministratie inzien.
9. Boekhouding: alles, ook jaarovergang en beheerstaken. Ledenadministratie alleen inzien.
10. Boekhouding en leden: alles. Ook wachtwoorden en toegangsniveaus van anderen wijzigen en gebruikers toevoegen in dit scherm.

Niveaus lager dan 6 geven geen toegang tot de boekhouding.

Een gebruiker toevoegen gaat als volgt:
- Ga naar het scherm ‘Wachtwoorden wijzigen’
- Log in met een gebruikersnaam en wachtwoord met toegangsniveau 10.
- Maak het scherm leeg met F5
- Voer de gegevens in van de nieuwe gebruiker
- Klik op Opslaan

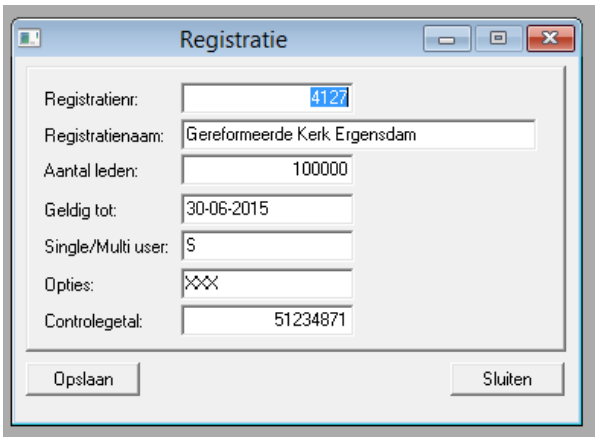
De nieuwe gebruiker kan nu met de ingevoerde gegevens opstarten.

Wissen van een gebruiker, bijvoorbeeld omdat iemand niet meer gemachtigd is voor een bepaalde taak, gaat als volgt:
- Ga naar het scherm ‘Wachtwoorden wijzigen’
- Log in met een gebruikersnaam en wachtwoord met toegangsniveau 10
- Klik op de knop achter het veld Gebruiker
- Kies in de keuzelijst de gebruiker die verwijderd moet worden
- Klik op de wisknop bovenaan (de knop met het zwarte kruis)

De gebruiker is nu definitief verwijderd uit de lijst met gebruikers.

5.17. Registratie

In het scherm registratie kunt u een nieuwe registratiecode invoeren. Deze registratiecodes krijgt u toegezonden door TopSoft.



Tik de gegevens letterlijk over van het ontvangen registratieformulier. Eén tikfout betekent dat het programma niet meer werkt. Ga in dit scherm niet zelf experimenteren. Wacht op een registratiecode die u van TopSoft ontvangt.

Als er binnen de kerk of organisatie meerdere mensen zijn die met KLA werken, dan is het belangrijk dat de brief met de nieuwe registratiecode doorgegeven wordt naar alle gebruikers!