



Handleiding

Ledenadministratie v1.1

Inhoud

1	Ledenadministratie.....	1
1.1	Lid aanmaken	1
1.2	Lidmaatschap aanmaken.....	1
1.3	Rekeningen maken.....	1
1.3.1	Versturen van rekeningen.....	2
1.3.2	Automatische incasso.....	2
2	Leden	2
2.1	Leden > Toevoegen	2
2.2	Leden > Overzicht.....	4
2.3	Leden > Importeren.....	5
2.4	Leden > Exporteren	7
2.4.1	Etiketten printen.....	7
2.4.2	Brieven met adressering printen.....	7
3	Lidmaatschappen.....	8
3.1	Lidmaatschappen > Toevoegen.....	8
3.2	Lidmaatschappen > Overzicht	10
3.3	Lidmaatschappen > Rekeningen maken	10
3.4	Lidmaatschappen > Soorten.....	12
4	Facturen	13
4.1	Facturen > Toevoegen	13
4.2	Facturen > Overzicht.....	14
4.3	Facturen > Printen	14
4.4	Facturen > E-mailen.....	15
4.5	Facturen > Incassobestand	15
4.6	Ontvangen incasso's verwerken in uw boekhouding	17



Handleiding

Ledenadministratie

1 Ledenadministratie

In deze handleiding vindt u informatie over de ledenadministratie. In dit hoofdstuk leest u hoe u in enkele stappen de contributie van uw leden int.

1.1 Lid aanmaken

Voeg om te beginnen een lid toe aan uw ledenbestand. Voer de gegevens van het lid in via [Ledenadministratie > Leden > Toevoegen](#).

1.2 Lidmaatschap aanmaken

Maak vervolgens een lidmaatschap aan voor het lid. Geef hierbij aan per welke periode er een factuur gemaakt dient te worden (prolongatiedatum), of deze verstuurd moet worden, welk bedrag er in rekening gebracht mag worden en of het lid zelf betaalt óf dat de betaling via automatische incasso verloopt. Maak via [Ledenadministratie > Leden > Overzicht](#) een selectie van een aantal leden en koppel hier groepsgewijs een bepaald lidmaatschap aan.

1.3 Rekeningen maken

Maak vervolgens periodiek rekeningen aan voor de lidmaatschappen waarvan de prolongatiedatum is verstreken of binnenkort gaat verstrijken. Door [Rekeningen maken](#) te kiezen ontstaan er facturen die u (indien gewenst) kunt verzenden naar uw leden. Ook als u geen facturen verzendt, is rekeningen maken nodig om open posten in uw boekhouding te maken. Op basis van de instellingen in de lidmaatschappen wordt automatisch gecheckt voor welke lidmaatschappen er facturen aangemaakt moeten worden, welke lidmaatschappen er via automatische incasso geïnd moet worden. Na [Rekeningen maken](#) verspringt de prolongatiedatum automatisch naar de volgende datum waarop contributie geïnd moet worden voor dat lidmaatschap.



Handleiding

Ledenadministratie

1.3.1 Versturen van rekeningen

U beslist zelf of u de facturen wilt versturen. Is dit het geval? Ga dan naar [Ledenadministratie](#) > [Facturen](#) > [Printen](#) óf [E-mailen](#). Wilt u de rekeningen niet versturen, sla dan deze stap over.

1.3.2 Automatische incasso

Heeft u een incassocontract met uw bank? Dan kunt u gebruik maken van automatische incasso voor het innen van de contributie. Exporteer via Ledenadministratie > Facturen > Incassobestand het incassobestand en bied dit (eventueel via uw bankkoppeling) aan bij uw bank.

2 Leden

In dit hoofdstuk staat uitleg over de menuoptie [Ledenadministratie](#) > [Leden](#).

2.1 Leden > Toevoegen

- Ga naar [Ledenadministratie](#) > [Leden](#) > [Toevoegen](#).
- Voer een lidnummer of code in, dit is verplicht. Wanneer u kiest voor lidnummers worden deze bij een volgend lid automatisch doorgenummerd.
- Voer de gegevens van het nieuwe lid in.
- Klik op [Opslaan](#).

U kunt extra informatievelden toevoegen. Klik hiervoor onder in het scherm op [Zelf invoervelden definiëren](#). Deze optie vindt u ook via [Beheer](#) > [Inrichting](#) > [Instellingen](#) > [Vrije velddefinities](#). Er zijn 10 vrije informatievelden beschikbaar.

Lidnummer	Unieke zelf te kiezen code of nummer
Naam	Naam van het lid
Geslacht	M/V/A
Aanhef	Max 50 tekens
Adres	Vestigingsadres/ Max 50 tekens

Vragen of opmerkingen?

info@e-Boekhouden.nl

088 - 6500 200

e-Boekhouden.nl gratis uitproberen

Heeft u nog geen e-Boekhouden.nl account?

Ga naar de [website](#) en sluit een gratis proefaccount af!



Handleiding

Ledenadministratie

Postcode	Postcode vestigingsadres/ Max 50 tekens
Plaats	Vestigingsplaats/ Max 50 tekens
Land	Vestigingsland/ Max 50 tekens
Telefoon	Max 50 tekens
GSM	Max 50 tekens
Fax	Max 50 tekens
Email	Max 150 tekens
Email tbv facturen	Max 150 tekens
Email tbv herinneringen	Max 150 tekens
Website	Max 50 tekens
Btw-nummer	Max 50 tekens
IBAN	Max 50 tekens
BIC	Max 20 tekens
Soort machtiging	E voor Eenmalige of D voor Doorlopende machtigingen
Kenmerk machtiging	Uniek zelf toe te wijzen/ Max 50 tekens
Datum ondertekening	Datum ondertekening DD-MM-JJJJ
Betalingstermijn	Aantal dagen
Nieuwsbriefgroepen	Nieuwsbriefgroepen waarvan lid deel uitmaakt.

**Vragen of opmerkingen?**info@e-Boekhouden.nl

088 - 6500 200

e-Boekhouden.nl gratis uitproberen

Heeft u nog geen e-Boekhouden.nl account?

Ga naar de [website](#) en sluit een gratis proefaccount af!



Handleiding

Ledenadministratie

2.2 Leden > Overzicht

- Ga naar **Ledenadministratie > Leden > Overzicht**. Zoek een lid door een trefwoord te typen in het zoekscherm. Voert u geen trefwoord in, dan verschijnt het totale ledenbestand (Maximaal 5000 leden worden weergegeven).
- Klik op het kruisje, om een lid te verwijderen. Een lid kan alleen worden verwijderd, als er geen facturen of lidmaatschappen aan dit lid zijn gekoppeld. Is dit wel het geval? Beëindig dan het lidmaatschap van dat lid te beëindigen. Het lid altijd zichtbaar in de overzichten.
- Klik op het potlood en wijzig direct de gegevens van een lid.
- Klik op de code van een lid om de gegevens van een lid in te zien.
Een uitgebreid overzicht van dit lid wordt getoond.
 - Gegevens van een lid
 - Totale omzet
 - Openstaande posten
 - Door u verzonden facturen
 - Ingevoerde abonnementen
 - Mutaties
 - Gekoppelde bestanden
- Klik op een tabblad om onderliggende overzichten te openen.



Handleiding Ledenadministratie

2.3 Leden > Importeren

Hier importeert u leden vanuit een leden- of relatiebestand in e-Boekhouden.nl.

- Selecteer het te importeren ledenbestand via **Bladeren**.
Dit bestand kan de volgende extensies hebben:
 - .csv
 - .xls
 - .xlsx
- Kies bij **Soort** voor **Leden**.
- Klik op **Volgende**.

Relaties/leden importeren

Bestand (csv xls xlsx)

Reeds voorkomende leden/relaties ▼

Soort ▼

[Handleiding relaties/leden importeren](#)



Handleiding Ledenadministratie

- Een overzichtsscherm met de gegevens uit het importbestand wordt getoond. Selecteer de juiste kolomtitel bij elke kolom.

Import starten

Lidnummer ▼ Volledige naam ▼ Straatnaam ▼ Plaats ▼ [Niet importeren] ▼ E-mail ▼

Leden

<input type="checkbox"/> Code	Bedrijf	Adres	Plaats	Telefoon	Email
<input checked="" type="checkbox"/> lid1	Lid 1	Straat 1	Stad		info@e-boekhouden.nl
<input checked="" type="checkbox"/> lid2	Lid 2	Plein 20	Dorp		info@e-boekhouden.nl
<input checked="" type="checkbox"/> lid3	Lid 3	Boulevard 99	Stad		info@e-boekhouden.nl
<input checked="" type="checkbox"/> lid4	Lid 4	Weg 2	Dorp		info@e-boekhouden.nl

- Selecteer de gegevens die u wilt importeren.
- Klik op **Import starten** om de leden te importeren.
- Als de import compleet is, wordt een resultaatsscherm getoond. Hierin staat het aantal geïmporteerde leden, reeds bestaande leden en de reden waarom bepaalde niet geïmporteed zijn.

Resultaat:
Geïmporteed: 4
Lidnummer niet ingevuld: 0
Lidnummer bestaat reeds: 0



Handleiding

Ledenadministratie

2.4 Leden > Exporteren

U kunt een totaaloverzicht van al uw leden overzichtelijk naar een Excelbestand exporteren en op uw PC opslaan. Er zijn 2 soorten exports mogelijk:

- Alle leden exporteren
- Alleen actieve leden exporteren
- Ga naar [Ledenadministratie > Leden > Exporteren](#).
- Klik op [Exportbestand openen](#).
- Kies [Opslaan](#) om het bestand op uw PC te bewaren.

2.4.1 Etiketten printen

Na het maken van een ledenexport kunt u zelf een bestand maken om etiketten te printen. Meer uitleg hierover vindt u in de handleiding [Etiketten en briefadressering printen](#).

2.4.2 Brieven met adressering printen

Wanneer u een brief maakt die voor al uw leden bestemd is, kunt u eenvoudig een begindocument maken en de adressering koppelen aan uw exportbestand van e-Boekhouden.nl. Meer uitleg hierover vindt u in de [handleiding Etiketten en briefadressering printen](#).



Handleiding

Ledenadministratie

3 Lidmaatschappen

In dit hoofdstuk staat uitleg over de menuopties die u vindt via [Ledenadministratie](#) > [Lidmaatschappen](#).

3.1 Lidmaatschappen > Toevoegen

Ga voor het toevoegen van een nieuw lidmaatschap naar [Ledenadministratie](#) > [Lidmaatschappen](#) > [Toevoegen](#). Vul de gegevens van het lidmaatschap in:

- **Relatie/Lid:** selecteer het lid dat het lidmaatschap afneemt.
- **Naam lidmaatschap:** geef het lidmaatschap een herkenbare naam.
- **Startdatum:** kies de datum waarop het lidmaatschap in gaat.
- **Prolongatiedatum:** vul hier de datum in waarop de eerstvolgende factuur gemaakt dient te worden. Bij een nieuw lidmaatschap is deze datum gelijk aan de Startdatum.
- **Einddatum:** Vul dit veld alleen in als een lidmaatschap opgezegd is. Bij het aanmaken van een lidmaatschap laat u dit veld dus leeg.
- **Betaling per:** hier geeft u aan per welke periode het lid een nieuwe rekening ontvangt of contributie wordt geïnd.
- **Uw kenmerk:** optioneel veld bedoeld voor extra kenmerken van het lidmaatschap.
- **Opmerkingen:** optioneel veld voor opmerkingen over het lidmaatschap.
- **Sjabloon:** selecteer hier het sjabloon dat de basis is voor uw factuur. Beheer sjablonen via [Beheer](#) > [Sjablonen](#).
- **Tijdelijk geen factuur sturen:** Als u voor een lidmaatschap tijdelijk geen facturen wilt maken, activeert u dit selectie vak.
- **Verzendwijze:** geef hier aan of en zo ja hoe de factuur voor het abonnement dient te worden verzonden.
 - Factuur per reguliere post
 - Factuur per e-mail
 - Factuur per automatisch incasso

Vragen of opmerkingen?

info@e-Boekhouden.nl

088 - 6500 200

e-Boekhouden.nl gratis uitproberen

Heeft u nog geen e-Boekhouden.nl account?

Ga naar de [website](#) en sluit een gratis proefaccount af!



Handleiding Ledenadministratie

- Klik op **Regel toevoegen**. Een nieuw scherm opent:

Regel toevoegen

Selecteer hier een type lidmaatschap of voer hieronder een nieuwe in.

Lidmaatschap	<input type="text"/>	+
Aantal	<input type="text" value="1"/>	
Code	<input type="text" value="VB"/>	
Omschrijving	<input type="text" value="Voetbal"/>	
Prijs	<input type="text" value="13.76"/> (excl btw)	<input type="text" value="15.00"/> (incl btw)
Btw percentage	<input type="text" value="Btw laag 9%"/>	
Korting	<input type="text"/>	<input type="text" value="Percentage"/>
Tegenrekening	<input type="text" value="8000 - Omzet groep 1"/>	+

Type lidmaatschap opslaan als standaard

Opslaan

- **Lidmaatschap**: kies een bestaand lidmaatschap of voeg een nieuw soort lidmaatschap toe.
- **Aantal**: vul het aantal afgenomen lidmaatschappen in, (meestal 1).
- **Code**: kies een herkenbare code.
- **Omschrijving**: omschrijf het lidmaatschap.
- **Prijs**: voer de prijs van het lidmaatschap in.



Handleiding

Ledenadministratie

- **Korting:** voer hier het bedrag of percentage aan korting in.
- **Tegenrekening:** selecteer hier de tegenrekening waarop u de contributie wilt boeken.
- **Kostenplaats:** Kies, als u gebruik maakt van kostenplaatsen, hier de gewenste kostenplaats.
- Klik op **Opslaan**.
- Klik nogmaals op **Opslaan** om het lidmaatschap te bewaren.

3.2 Lidmaatschappen > Overzicht

Een lidmaatschap of de gegevens van een lid zijn op elk moment te wijzigen.

- Ga naar **Ledenadministratie > Lidmaatschappen > Overzicht** en zoek het lid op.
- Klik op het potloodje van een regel en wijzig de gewenste gegevens.

3.3 Lidmaatschappen > Rekeningen maken

Met e-Boekhouden.nl kunt u periodiek de contributie innen. Hiervoor maakt u eerst rekeningen aan (ook als u deze facturen niet daadwerkelijk aan uw leden verstuurd).

- Ga naar **Ledenadministratie > Lidmaatschappen > Rekeningen maken**.



Handleiding Ledenadministratie

- e-Boekhouden.nl toont een overzicht van de lidmaatschappen die binnen een bepaalde periode gefactureerd dienen te worden. Dit wordt berekend aan de hand van de prolongatiedatum. In de basis selecteert u hier **Reeds is verlopen**.

Rekeningen voor leden aanmaken

Hieronder kunt u de rekeningen klaarzetten voor de leden waarvoor een nieuwe rekening klaargezet moet worden, om zo de contributie voor de volgende periode te innen.

Rekeningen maken voor leden waarbij de prolongatiedatum:

- Reeds is verlopen (1)
- Binnen 1 week verloopt (1)
- Binnen 2 weken verloopt (2)
- Binnen 1 maand verloopt (2)
- Binnen 2 maanden verloopt (2)

Betalingstermijn

Facturen direct verwerken in de boekhouding

[Verder >](#)

- Vul de **Betalingstermijn** in.
- Maakt u gebruik van de boekhoudmodule? Dan kunt u **Facturen direct verwerken in de boekhouding**.
- Klik op **Verder**. e-Boekhouden.nl zal nu:
 - lidmaatschappen nalopen
 - rekeningen aanmaken
 - prolongatiedatum wijzigen

Wanneer dit gedaan is, verschijnt de melding dat de rekening zijn aangemaakt.

Vragen of opmerkingen?

info@e-Boekhouden.nl

088 - 6500 200

e-Boekhouden.nl gratis uitproberen

Heeft u nog geen e-Boekhouden.nl account?

Ga naar de [website](#) en sluit een gratis proefaccount af!



Handleiding

Ledenadministratie

3.4 Lidmaatschappen > Soorten

Voeg nieuwe lidmaatschappen toe via [Ledenadministratie](#) > [Lidmaatschappen](#) > [Soorten](#).

- **Code:** Een zelfgekozen, herkenbare code. (Verplicht veld.)
- **Omschrijving:** Omschrijving van het lidmaatschap
- **Prijs excl. btw:** Wanneer u de prijs excl. btw invoert en het btw-percentage selecteert, berekent e-Boekhouden.nl automatisch de prijs inclusief btw.
- **Prijs incl. btw:** Wanneer u de prijs incl. btw invoert en het btw-percentage selecteert, berekent e-Boekhouden.nl automatisch de prijs exclusief btw.
- **Btw percentage:** kies hier het Btw percentage. Heeft u via [Beheer](#) > [Inrichting](#) > [Instellingen](#) > [Btw-plichtig](#) aangegeven niet btw-plichtig te zijn, dan is deze optie niet zichtbaar.
- **Tegenrekening:** Selecteer de tegenrekening waarop u de omzet wilt boeken.
- **Kostenplaats:** Selecteer een kostenplaats via de verrekijker. Kostenplaatsen activeert u via [Beheer](#) > [Inrichting](#) > [Instellingen](#) > [Functies aan en uitzetten](#) > [Kostenplaatsen](#).
- **Actief:** Wanneer dit vinkje geactiveerd is, is een lidmaatschap is beschikbaar. Zet u dit vinkje uit, dan kunt u dit lidmaatschap niet selecteren bij het aanmaken van een lidmaatschap voor uw leden.
- **Wijzigingen ook doorvoeren bij lopende lidmaatschappen:** Wijzigt u een bestaande lidmaatschapsoort (bijv. een prijswijziging), geef dan aan of deze wijziging doorgevoerd mag worden bij alle lopende lidmaatschappen met dit type lidmaatschap.
- Klik op [Opslaan](#) om de nieuwe lidmaatschapsoort toe te voegen.



Handleiding

Ledenadministratie

4 Facturen

Het aanmaken van losse, op zichzelf staande facturen doet u via [Ledenadministratie > Facturen](#).

4.1 Facturen > Toevoegen

- Ga naar [Ledenadministratie > Facturen > Toevoegen](#). U heeft een aantal gegevens nodig om een factuur aan te maken.
 - **Relatie/lid:** selecteer een lid of relatie.
 - **Factuurnummer:** het factuurnummer wordt automatisch doorgenummerd.
 - **Factuurdatum:** de datum van de factuur, staat standaard op de huidige datum.
 - **Deze factuur is:** kies hier voor weergave exclusief of inclusief btw.
 - **Uw kenmerk:** optioneel veld, bestemd voor eigen kenmerk.
- **Betalingstermijn:** geef aan binnen hoeveel dagen de factuur betaald moet worden.
- **Uiterste betaaldatum:** op basis van de factuurdatum en de aangegeven betalingstermijn, wordt de uiterste betaaldatum automatisch berekend.
- **Sjabloon:** selecteer het factuursjabloon waarmee u de factuur wilt opmaken.
- **Verzendwijze:** kies een verzendwijze: per post of per e-mail
Geef aan of de factuur automatisch geïncasseerd moet worden.
- **Factuur direct verwerken in de boekhouding:** verwerk de factuur direct als mutatie in de boekhouding.
- **Mutatieomschrijving:** zelfgekozen, herkenbare omschrijving. (Optioneel veld).



Handleiding

Ledenadministratie

- Klik op **Regel toevoegen**.

Een nieuw venster opent:

- **Lidmaatschap**: kies een lidmaatschapsoort of maak een nieuwe lidmaatschapsoort aan.
- **Aantal**: vul het aantal afgenomen lidmaatschappen in, (meestal 1).
- **Code**: kies een herkenbare code.
- **Omschrijving**: omschrijf het lidmaatschap.
- **Prijs**: voer de prijs van het lidmaatschap in.
- **Btw percentage**: kies hier het btw percentage.
- **Korting**: voer hier het bedrag of percentage aan korting in.
- **Tegenrekening**: selecteer hier de tegenrekening waarop u de contributie wilt boeken.
- **Kostenplaats**: Kies, als u gebruik maakt van kostenplaatsen, hier de gewenste kostenplaats.

- Klik op **Opslaan**.
- Klik nogmaals op **Opslaan** om de factuur te bewaren.

4.2 Facturen > Overzicht

Bekijk ingevoerde facturen via **Overzicht**. In dit overzicht staan de 50 laatste facturen. U vindt hier zowel facturen uit lidmaatschappen, als losse facturen. Met de zoekfunctie kunt u specifieke facturen opzoeken. Laat het zoekscherm leeg en klik op **Zoeken** om de laatste 5000 facturen op te roepen.

4.3 Facturen > Printen

Print hier uw facturen, die u heeft klaargezet om per post te versturen. Er wordt aangegeven hoeveel facturen er klaar staan om te printen. De facturen kunnen worden gesorteerd op; postcode, factuurnummer, datum of bedrijfsnaam.

Vragen of opmerkingen?

info@e-Boekhouden.nl

088 - 6500 200

e-Boekhouden.nl gratis uitproberen

Heeft u nog geen e-Boekhouden.nl account?

Ga naar de [website](#) en sluit een gratis proefaccount af!



Handleiding

Ledenadministratie

4.4 Facturen > E-mailen

Hier ziet u hoeveel facturen er klaar staan voor verzending per e-mail. Het e-mailadres dat u via [Beheer](#) > [Uw account](#) > [Uw gegevens](#) opgeeft, gebruikt e-Boekhouden.nl als afzender. Het e-mailadres kan nog worden aangepast, als u de afzender wilt wijzigen.

- **Bericht:** Voer hier de begeleidende tekst van de factuur in. Deze tekst wordt als begeleidende e-mail verstuurd naar de e-mailadressen van leden waarvoor een factuur klaar staat.
- De factuur wordt als bijlage toegevoegd aan het e-mailbericht. U kunt daarnaast 3 extra bijlagen toevoegen aan de e-mail.
- Klik op [Verder](#) om de facturen te e-mailen.

4.5 Facturen > Incassobestand

Heeft u een incasso-overeenkomst met uw bank? Dan kunt u factuurbedragen automatisch incasseren van de bankrekening van uw leden. Vul de incassogegevens in. Download vervolgens onder Incassobestand het incasso-bestand en lever het aan bij uw bank. Hebt u incasso's aangemaakt? Dan vindt u het incassobestand via [Ledenadministratie](#) > [Facturen](#) > [Incassobestand](#). Bij elke batch wordt weergegeven voor hoeveel facturen u een incasso-opdracht aanmaakt en wat het totaalbedrag van alle te incasseren facturen is.

- Vul eerst uw eigen IBAN en incassocontract ID in.
- De uitvoerdatum staat minimaal 2 dagen in de toekomst. Dit is vastgelegd door de bank.
- Kies voor [Incassobestand aanmaken](#). Download hier het bestand. Dit bestand biedt u bij uw bank aan voor incasso.

Bij het aanmaken van een incassobestand controleert e-Boekhouden.nl direct of er machtigingsgegevens ontbreken. Mocht dit het geval zijn, dan geeft e-Boekhouden.nl dit per factuur weer. Met het potlood past u de machtigingsgegevens direct aan.

Vragen of opmerkingen?

info@e-Boekhouden.nl

088 - 6500 200

e-Boekhouden.nl gratis uitproberen

Heeft u nog geen e-Boekhouden.nl account?

Ga naar de [website](#) en sluit een gratis proefaccount af!



Handleiding

Ledenadministratie

Met de optie **Oude incassobestanden downloaden**, download u aangemaakte incassobestanden.

Met de optie **Incassobatch resetten** reset u een incassobatch. U zet dan de reeks facturen die onderdeel zijn van het laatste incassobestand, opnieuw klaar voor automatische incasso. Hierbij wordt gekeken naar de aanmaakdatum van het vorige incassobestand.

Voorbeeld

U heeft op 10-02-2020 een incassobestand aangemaakt en wilt dat graag resetten. Voer de datum 10-02-2020 in en klik op **Volgende**.

Incassobatch resetten

Indien u een reeks bestaande facturen opnieuw klaar wilt zetten voor automatische incasso, zodat ze meegenomen worden in het volgende incassobestand, kunt u deze functie gebruiken.

U voert hieronder een datum in. Dat betekent dat alle facturen die op- of na die datum klaargezet zijn voor automatische incasso, opnieuw klaargezet worden voor automatische incasso.

Let op: dit is dus niet persé de factuurdatum! Met andere woorden: het vinkje 'Factuurbedrag incasseren' wordt bij de betreffende facturen opnieuw aangezet.

Resetten vanaf

Volgende >



Handleiding

Ledenadministratie

Heeft u op 05-02-2020 en 10-02-2020 incassobestanden aangemaakt en wilt u beide bestanden resetten? Vul dan als datum 05-02-2020 in. De facturen van beide incassobatches worden dan opnieuw klaargezet voor incasso.

4.6 Ontvangen incasso's verwerken in uw boekhouding

Als u uw bank de incasso-opdracht heeft laten uitvoeren, vindt u de geïncasseerde bedragen op uw bankafschrift.

Dat kan op 2 manieren zijn:

1. *Het volledige incassobestand als 1 bijschrijving (batch) op uw afschrift*

U vindt het totale bedrag op uw digitale bankafschrift. Deze boekingsregel verwijdert u. In plaats daarvan importeert u het incassobestand. Dit bestand vindt u via [Boekhouden](#) > [Invoeren](#) > [Importeren](#) > [Nieuwe gegevens](#) > [Betaal- of incassobestand selecteren](#). Hier ziet u een overzicht van alle aanmaakte betaalopdrachten en incasso-opdrachten.

Importeer het bestand dat correspondeert met de batchregel door te klikken op [Bestand importeren](#). Het systeem vraagt u vervolgens op welke rekening u het bestand wilt importeren. Voer de datum in, waarop u de (batch)betaling tegen komt op uw bankafschrift. Daarnaast selecteert u de juiste bankrekening. Klik op [Verder](#) om het bestand te importeren. e-Boekhouden.nl toont het resultaat van het geïmporteerde bestand.

2. *Per incasso een afzonderlijke regel op uw afschrift*

U vindt elke incasso als afzonderlijke bijschrijving uw digitale bankafschrift via [Boekhouden](#) > [Invoeren](#) > [Importeren](#) en boekt iedere afzonderlijke regel als factuurbetaling. Bij voldoende overeenkomsten zal het systeem de betaling herkennen en automatisch wegboeken.



Handleiding Ledenadministratie

Dit gebeurt als de betaling voldoet aan het volgende:

- Het bedrag van de afschriftregel moet 100% overeenkomen met een openstaande factuur in de boekhouding.
- Het factuurnummer moet in de omschrijving van de afschriftregel staan.
- Het factuurnummer moet minimaal 5 tekens bevatten.