

Stappenplan nieuw verenigingsjaar instellen

versie 1.1

Bij het ingaan van een nieuw verenigingsjaar zijn er een aantal instellingen welke u dient na te lopen. Deze handleiding bestaat uit 10 stappen. Deze hoeven niet allemaal op uw situatie van toepassing te zijn.

Werk ze in volgorde af, tenzij het niet voor u geldig is.

	Pagina
Stap 1 – Verenigingsjaar ophogen	2
Stap 2 – Factuurnummer instellen	3
Stap 3 – Nieuw boekjaar aanmaken	4
Stap 4 – Voorlopige beginbalans aanmaken	5
Stap 5 – Jaarafsluiting (optioneel)	6
Stap 6 – Contributie verhogen (optioneel)	7
Stap 7 – Contributie aanmaken	8
Stap 8 – Artikelen doorschuiven	9
Stap 9 – Objecten seizoen afsluiten (optioneel)	10
Stap 10 – Objecten prijsverhoging doorvoeren (optioneel)	13

Stap 1 - Verenigingsjaar ophogen

In het Captain Beheer Centrum vindt u onder **Facturatie** de optie **Instellingen facturatie**.

Captain beheer centrum  (cached)

Eenvoudige weergave / Uitgebreide weergave / **Lijst weergave** | Zoek:

Instellingen facturatie 

 De instellingen zijn opgeslagen

Instellingen facturatie	
Factuurnummer (laatste)	20110000
Facturatiedatum 1e kwartaal/begin seizoen*	01-01-2011 
Facturatiedatum 2e kwartaal*	01-04-2011 
Facturatiedatum 3e kwartaal/half seizoen*	01-07-2011 
Facturatiedatum 4e kwartaal*	01-10-2011 
Peildatum leeftijdcontributie:	
Facturatiedatum per maand*	op eerste dag van de maand 
Vermeld welk deel gefactureerd wordt?	Ja 
Maximum aantal facturen per PDF	250 stuks 

In dit scherm dient u de facturatedatums 1 jaar op te hogen.

Als uw verenigingsjaar begint op 1 januari dan vult u bij “Facturatiedatum 1^e kwartaal” 01-01-[jaartal] in. Waarbij [jaartal] door u vervangen dient te worden met het nieuwe jaartal.

Facturatie 2^e kwartaal is standaard de 1^e van de 4^e maand. Deze datum wordt gebruikt bij het in 4x factureren van artikelen. Ook als u geen kwartaal facturatie (in 4 delen) gebruikt moet u deze datum invullen

Facturatie 3^e kwartaal/half seizoen is standaard de 1^e van de 7^e maand. Deze datum wordt gebruikt bij het in 2x of in 4x factureren van artikelen. Ook deze datum moet u invullen.

Facturatie 4^e kwartaal/half seizoen is standaard de 1^e van de 7^e maand. Deze datum wordt gebruikt bij het in 4x factureren van artikelen. Ook deze datum moet u invullen.

Zie ook stap 2 om een nieuw factuurnummer voor het nieuwe jaar in te stellen.

Stap 2 - Factuurnummer instellen

In hetzelfde scherm als bij stap 1 kunt u ook uw factuurnummer reeks met het nieuwe jaar laten beginnen. Bijvoorbeeld 20110000. Het eerstvolgende factuurnummer wat gebruikt gaat worden wordt één hoger, namelijk 20110001.

Vergeet niet om uw instellingen op te slaan door naar beneden te scrollen en op de knop opslaan te klikken.

Captain beheer centrum (cached)

Eenvoudige weergave / Uitgebreide weergave / Lijst weergave | Zoek:

Onderdeel	Facturatie
• Artikelen • Boekhouding • Captain instellingen • Contact info • Contributie • E-mail • Facturatie • Groepen en teams • Importeren • Ledenbeheer • Mailing • Mijn Captain • Objecten • Rapportage • Urenregistratie • Websitebeheer	• Instellingen acceptgiro • Instellingen automatische incasso • Instellingen facturatie • Instellingen herinneringen • Instellingen volgorde regels op factuur • Logo voor op factuur • Mailing template 1e Herinnering • Mailing template 2e Herinnering • Mailing template Aanmaning • Mailing template Factuur

Stap 3 - Nieuw boekjaar aanmaken

Indien u de boekhouding van Captain gebruikt kunt u nu het boekjaar van 2011 openen.

Het is mogelijk indien er maar één jaar openstaat in de boekhouding, een tweede jaar te openen.

Dit kunt u doen in het onderdeel Captain Beheer Centrum onder Aanmaken nieuw boekjaar

Captain beheer centrum  (refreshed)

Eenvoudige weergave / Uitgebreide weergave / Lijst weergave | Zoek: [Terug](#)

Onderdeel	Boekhouding
• Activiteiten • Artikelen • Boekhouding • Captain instellingen • Contact info • Contributie • E-mail • Facturatie	Instellingen • Boekhouding instellingen • Instellingen voor BTW aangifte Boekjaar • <u>Aanmaken nieuw boekjaar</u> • Aanmaken voorlopige beginbalans • Beginbalans invoeren (uitleg) • Jaarafsluiting Budgettering

Klik op de knop aanmaken om de periodes voor het nieuwe jaar aan te maken.

Captain beheer centrum  (cached)

Eenvoudige weergave / Uitgebreide weergave / **Lijst weergave** | Zoek: [Terug](#)

Aanmaken nieuw boekjaar

✓ De periodes voor 2011 zijn aangemaakt.

[Verder](#)

Klik op de knop verder

Stap 4 - Voorlopige beginbalans aanmaken

Functies

Aanmaken voorlopige beginbalans 

Als u het vorige boekjaar nog niet heeft afgesloten kunt u toch alvast een voorlopige beginbalans aanmaken/bijwerken.

Zo krijgt u een beter beeld van de actuele balans.

Deze voorlopige beginbalans wordt overschreven zodra u het voorgaande jaar heeft afgesloten.

Het aanmaken van een voorlopige beginbalans zal er ook voor zorgen dat de bank en giro saldo's van het vorig jaar worden overgenomen.

Het totaal van de winst en verlies rekeningen wordt weggeschreven naar grootboek rekening: **790 - Resultaat boekjaar**.

Balans rekeningen worden gesaldeerd overgenomen naar het nieuwe jaar.

Maak een beginbalans voor boekjaar

2011 

Aanmaken Beginbalans

Aanmaken Beginbalans

Als u meerdere jaren in de boekhouding hebt staan dan kunt u met de functie: “Aanmaken voorlopige beginbalans” alvast een voorlopige beginbalans in het nieuwe jaar plaatsen. Hierdoor zullen o.a. de banksaldo's van het vorige jaar alvast in het nieuwe jaar worden gezet, zonder dat het vorige boekjaar is afgesloten.

Als u uw eerste boekjaar opent kunt u de beginbalans invoeren in het onderdeel boeken, in het dagboek Memoriaal onder de Periode 0.

Opmerking: U mag maximaal 2 boekjaren open hebben staan om van deze functie gebruik te kunnen maken. Indien u meer jaren open hebt staan krijgt u een melding.

Een boekjaar afsluiten kunt u doen via de functie: Jaarafsluiting, uit het menu boekhouding van het Captain beheer centrum. Na het afsluiten liggen alle boekingen vast en kan er alleen nog in de correctie periode (13) correcties worden aangebracht.

Zie de volgende stap over uitleg over de jaarafsluiting.

Stap 5 – Jaarafsluiting (optioneel)

In e-captain kunt u maximaal twee boekjaren tegelijkertijd open hebben staan.
Als u boekjaar 2009 nog niet heeft afgesloten dan dient u deze eerst af te sluiten voordat u boekjaar 2011 opent.

Zorg ervoor dat u dagboeken die nog niet verwerkt zijn van het oudste jaar, eerst verwerkt.
U doet dit door te kiezen voor Boekhouding → Verwerken
U ziet volgende scherm:

Verwerken van dagboeken

Boekjaar	2009
Periode	1 - januari 2 - februari 3 - maart 4 - april 5 - mei 6 - juni 7 - juli 8 - augustus 9 - september 10 - oktober 11 - november 12 - december
Dagboek	10 - verkoop 20 - inkoop 30 - kas 40 - bank 50 - giro 90 - memoriaal
Sorteren op	Grootboeknummer
Aantal regels	3

Controleverslag
Verwerk dagboek
Verwerk alles (19)

Klik een dagboek aan.

U ziet nu mogelijk een aantal lichtoranje regels. Dat zijn de dagboeken van periodes die nog verwerkt moeten worden. U kunt dit één voor één doen. U kunt ook kiezen voor Verwerk Alles waarbij alle periodes van alle dagboeken in 1x verwerkt worden.

Na elke verwerking wordt een pdf aangemaakt tbv het afdrukken van verwerkte informatie.

Om het jaar af te sluiten gaat u naar “Captain beheer centrum -> Boekhouding” en kiest u voor Jaarafsluiting. De eindbalans van het afgesloten jaar wordt de beginbalans van het nieuwe jaar.

Stap 6 - Contributie verhogen (optioneel)

Indien u gebruik maakt van de Automatische contributie regeling van e-captain en u hebt een prijsverhoging door te voeren dan kan dat in het Captain Beheer Centrum onder Contributie en dan “Onderhoud soortlid”.

Indien u (ook) de leeftijd contributie tabel gebruikt kunt u ook de contributie bedragen aanpassen bij “onderhoud leeftijd/contributie”

Regelt u contributie (ook) via groepen dan kunt u bij “onderhoud groepen” de bedragen aanpassen.

Stap 7 - Contributie aanmaken

Om de contributie regels voor het nieuwe jaar aan te maken dient u deze eenmaal aan te maken met de functie Contributies aanmaken/bijwerken. Deze functie vindt u in het Captain Beheer Centrum onder Contributie -> Contributies aanmaken/bijwerken.

Captain beheer centrum (cached)

Eenvoudige weergave / Uitgebreide weergave / Lijst weergave | Zoek:

Onderdeel	Contributie
• Activiteiten • Artikelen • Boekhouding • Captain instellingen • Contact info • Contributie • E-mail • Facturatie • Gadgets • Groepen en teams	Instellingen • Instellingen Contributie Beheer • Onderhoud leeftijd/contributie • Onderhoud percentage tabel • Onderhoud soortlid Controle • Controleer soortlid op leeftijd (0) Functies • <u>Contributies aanmaken/bijwerken</u> • Groepregels aanmaken/bijwerken

Contributies aanmaken scherm

Contributies aanmaken/bijwerken

Met deze functie kunt u de contributieregels voor 2011 aanmaken en/of bijwerken.

De methode voor het bepalen van contributies vindt u bij: [Instellingen -> Contributie](#)

Als er voor een lid de contributie van 2011 al is gefactureerd zal deze worden overgeslagen.

Contributieregels worden nooit dubbel aangemaakt maar kunnen indien nog niet gefactureerd automatisch worden bijgewerkt.

Aanmaken/bijwerken

Als er eenmaal contributieregels zijn voor het nieuwe jaar, dan verschijnen de contributieregels ook automatisch bij nieuwe leden indien u deze later toevoegt. Dit is echter wel afhankelijk van de instelling “Contributie berekenen na startdatum seizoen” Zie ook Captain Beheer Centrum -> Contributie -> Instellingen Contributie.

U kunt controleren of de contributieregels zijn aangemaakt door een relatiekaart van een persoon te openen, welke contributie hoort te betalen en dan op het tabblad artikelen te kijken.

Stap 8 - Artikelen doorschuiven

Indien u artikelen heeft, welke jaarlijks terugkerend zijn, dan kunt u deze doorschuiven. Jaarlijks terugkerende artikelen zijn artikelen anders dan contributie die elk jaar opnieuw in rekening worden gebracht. Denk bijvoorbeeld aan de jaarlijkse bijdrage voor uw sportbond.

Jaarlijks terugkerende artikelen zijn artikelen bij “ledenbeheer -> artikelen” welke voorzien zijn van een jaar en waarbij de optie jaarlijks terugkerend is aangevinkt.

U herkent jaarlijks terugkerende artikelen het sterretje achter het jaartal in het artikel beheer scherm. Zorg ervoor dat u bij alle jaarlijks terugkerende artikelen het veld jaarlijks terugkerend aan hebt staan voordat u artikelen gaat doorschuiven.

Artikel beheer

Jaar: Groep:

Limiet

☐	Art.nr	Artikel	Grootboek	BTW	Prijs	Jaar	Volgorde	
☐	200.306	KNWV melding 2010	1602		18.00	2010*	800	 
☐	200.307	KNWV Melding jeugd 2010	1602		9.00	2010*	950	 
							Totaal: 2	

Om artikelen door te schuiven gaat u naar “Captain beheer centrum -> artikelen” en kiest u voor de optie artikelen doorschuiven.

Artikelen doorschuiven

Jaar:

Actie:

Uitleg: Bij **Artikel beheer** kunt u aangeven of een artikel elk jaar terugkeert. Met deze functie kunt u alle jaarlijks terugkerende artikelen uit 2010 naar **2011** kopiëren. (aantal = 19) (reeds bestaande artikelen, aan de hand van artikelnr+jaar worden overgeslagen)

Opnieuw koppelen? Wilt u ook dat bij **Leden en artikelen** de jaarlijks terugkerende artikelen automatisch opnieuw worden gekoppeld voor **2011**?

Opnieuw koppelen bij: ☒ Leden ☐ Oud leden ☐ Niet leden

Terugkerende artikelen uit 2010 worden ook gekopieerd naar 2011. Indien wordt gekozen voor opnieuw koppelen dan krijgen alle mensen uit de selectie ook het artikel van 2011 gekoppeld, zodat deze opnieuw gefactureerd kan worden.

Na het doorschuiven kunt in het artikelbeheer kiezen voor het nieuwe jaar en eventueel een prijswijziging doorvoeren. Dit kan ook collectief door de knop Prijzen wijzigen te gebruiken.

Stap 9 - Objecten seizoen afsluiten (optioneel)

Voor het doorschuiven van objecten (meestal ligplaatsen bij watersportverenigingen) gaat u naar het menuonderdeel: ledenbeheer → objecten

Het zou logisch zijn als u ervoor zorgt dat alles wat nog te factureren is in het actieve jaar ook gefactureerd is voordat u het seizoen afsluit.

Om het lopende seizoen af te sluiten gaat u naar objecten en kiest u voor Seizoen afsluiten

Objecten



Kies daarna één voor één de Categorie welke u wilt afsluiten.

Kies ook het seizoen wat u wilt afsluiten. Dit is afhankelijk van uw werkwijze. Werkt u met een heel seizoen van januari t/m december of werkt u met zomer- en winterseizoenen.

Seizoen afsluiten

Categorie:	Ligplaats Water
Seizoen:	Seizoen
Let op: U dient elk seizoen apart af te sluiten.	
Planningen:	waterplaats 4 nog niet doorgeschoven planning(en).
Huidig seizoen	01-01-2010 t/m 31-12-2010
Nieuw seizoen:	01-01-2011 t/m 31-12-2011
Doorgaan?	Ja
Uitvoeren Terug	

Bij het seizoen afsluiten wordt het seizoen automatisch 1 jaar opgehoogd.

Alle planningen van de gekozen categorie, die op terugkerend staan, worden ook in het nieuwe jaar weer ingepland. De bijbehorende artikelregels worden ook aangemaakt.

Herhaal de seizoen afsluiten stap voor al uw categorieën.

Controleren op handmatige planningen

Als u tijdens uw seizoen handmatige planningen hebt ingepland dan kunt u deze ook doorschuiven. Een handmatige planning wijkt af van het seizoen en Een handmatige planning kan toch terugkerend zijn als seizoen.

Seizoen afsluiten

Categorie: ▼

Seizoen: ▼

Let op: U dient elk seizoen apart af te sluiten.

Planningen t/m  

Planningen:	
Steiger A	0 nog niet doorgeschoven planning(en).
Steiger B	0 nog niet doorgeschoven planning(en).
Steiger C	0 nog niet doorgeschoven planning(en).
Steiger D	0 nog niet doorgeschoven planning(en).
Steiger E	0 nog niet doorgeschoven planning(en).
Steiger F	1 nog niet doorgeschoven planning(en).
Steiger G	1 nog niet doorgeschoven planning(en).
Veld W	1 nog niet doorgeschoven planning(en).
Veld X	0 nog niet doorgeschoven planning(en).
Veld Y	0 nog niet doorgeschoven planning(en).
Wal langs A	0 nog niet doorgeschoven planning(en).
Wisselplaatsen	0 nog niet doorgeschoven planning(en).
zwerfplaatsen 04,50 meter	0 nog niet doorgeschoven planning(en).
Zwerfplaatsen 06,50	0 nog niet doorgeschoven planning(en).
Zwerfplaatsen 07,50	0 nog niet doorgeschoven planning(en).
Zwerfplaatsen 08,50	0 nog niet doorgeschoven planning(en).
Zwerfplaatsen 09,00	0 nog niet doorgeschoven planning(en).
Zwerfplaatsen 09,50	0 nog niet doorgeschoven planning(en).
Zwerfplaatsen 10,50	0 nog niet doorgeschoven planning(en).
Zwerfplaatsen 12,50	0 nog niet doorgeschoven planning(en).

Doorgaan? ▼

Uitvoeren **Terug**

Kies de juiste categorie

Kies seizoen handmatig

Geef de datum op tot welke datum dat u wilt dat er gecontroleerd wordt, bv 31 dec. [jaar].

Planningen t/m   

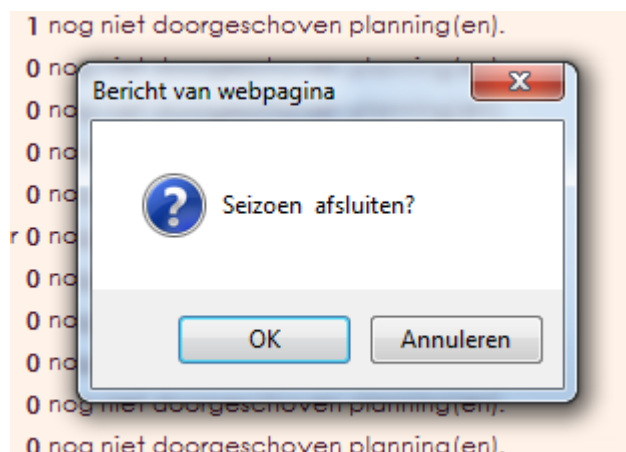
Als u de datum heeft aangepast klikt u op het “vernieuw” icoontje

De meest actuele opvraag to aan uw datum wordt op het beeldscherm geplaatst.

Zet het veld Doorgaan JA/NEE op JA

De knop uitvoeren gaat nu aan

Klik op uitvoeren indien e-Captain de juiste informatie heeft laten zien.



Er wordt nog een vraag gesteld of u het wel zeker weet dat u wilt afsluiten.

Indien ja dan klikt u op OK.

Het deel dat u heeft aangegeven wordt nu afgesloten.

Als e-Captain klaar is met doorschuiven ziet u bovenin uw beeldscherm en extra regel staan.

Seizoen afsluiten

 Afsluiten seizoen voltooid.

Categorie:	Steigers	▼						
Seizoen:	Handmatig	▼						
Let op: U dient elk seizoen apart af te sluiten.								
Planningen t/m	31-12-2009	 						
Planningen:	<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">Steiger A</td> <td style="width: 50%;">0 nog niet doorgeschoven planning(en).</td> </tr> <tr> <td>Steiger B</td> <td>0 nog niet doorgeschoven planning(en).</td> </tr> <tr> <td>Steiger C</td> <td>0 nog niet doorgeschoven planning(en).</td> </tr> </table>		Steiger A	0 nog niet doorgeschoven planning(en).	Steiger B	0 nog niet doorgeschoven planning(en).	Steiger C	0 nog niet doorgeschoven planning(en).
Steiger A	0 nog niet doorgeschoven planning(en).							
Steiger B	0 nog niet doorgeschoven planning(en).							
Steiger C	0 nog niet doorgeschoven planning(en).							

Deze stap zult u moeten herhalen voor alle onderdelen die u wilt doorschuiven.

Stap 10 - Objecten prijsverhoging doorvoeren (optioneel)

Indien uw tarief voor het nieuwe jaar gewijzigd is dan kunt u de prijzen aanpassen in het Captain Beheer Centrum. Kies bij objecten voor “Categorieën definiëren”.

U haalt vervolgens de juiste categorie een voor een op om deze aan te passen naar het tarief. Afhankelijk van de informatie per categorie zult u seizoen, zomerseizoen en winterseizoen aan moeten passen. Omdat u het seizoen al heeft afgesloten ziet u al wel de nieuwe seizoensdatums staan.

Let op: verhoog de periode datums hier niet met een jaar. Hiervoor dient u de optie Seizoen afsluiten uit stap 9 te gebruiken.

Verander allen de prijs van het seizoen waar het nu om gaat. Druk ook op de knop geavanceerde weergave om te kijken of er nog meer prijzen gedefinieerd zijn.

Captain beheer centrum  (refreshed)

Eenvoudige weergave / Uitgebreide weergave / **Lijst weergave** | Zoek: **Terug**

Categorieën definiëren

Vrije velden weergeven
Geavanceerde weergave

Categorie:	J22				
Naam:	J22				
Prijsberekening: *	Prijs per dag/week/ect				
Std. weergave:	maanden per jaar				
Weergeven planningen:	Toon relatie + objectnaam				
Passant categorie:	Haven				
Seizoen: *	prijs/seizoen	0.00	start seizoen	01-04-2010 	eind seizoen 31-03-2011 
zomerseizoen: *	prijs/zomers	290.46	start zomers.	01-05-2009 	eind zomers. 31-10-2009 
Winterseizoen: *	prijs/winters	46.79	start winters.	01-11-2008 	eind winters. 30-04-2009 
Thuishaven					
Aant. personen	0				
Datum in					

(*) = Wordt toegepast op alle objecten welke niet afwijkend zijn.

Opslaan
Verwijderen

Vergeet niet om de wijzigingen op te slaan. Eventuele prijsveranderingen worden direct doorgevoerd bij alle nog niet gefactureerde planningen.

Vaste prijzen

Indien u gebruik maakt van vaste prijzen dan kunt u de vaste prijzen ook verhogen. Ga hiervoor naar het Captain Beheer Centrum en kies in het menu objecten voor Planning beheer. Vul indien van toepassing de nieuwe prijs in.