

# AFO 433 - Contributie via bank/giro

## 433.1 Inleiding

Met AFO 433 kunt u ontvangsten via bank en/of giro in het systeem vastleggen. Contributie kan op diverse manieren worden ontvangen:

- Cash (ontvangsten in kassa)
- Via bijzondere betaalmiddelen (zoals geschenkabonnementen)
- Via bank
- Via giro
- Via automatische incasso

### Ontvangsten van contributie

Ontvangsten via cash of bijzondere betaalmiddelen verlopen via AFO 431 ('Lenersadministratie'), omdat het daarbij gaat om balieactiviteiten. Ontvangsten via bank of giro verlopen via AFO 433. Betalingen per automatische incasso worden afgehandeld in AFO 437 ('Beheer automatische incasso').

### Ontvangsten van andere bedragen

Ontvangsten via giro of bank van andere bedragen dan contributie verlopen via de standaardprocedure voor het registreren van kasontvangsten. Deze procedure wordt in de beschrijving van de AFO 414 ('Registratie kasontvangsten') toegelicht.

Het systeem zal ten behoeve van de kasadministratie ontvangsten via AFO 433 ook registreren als ontvangsten via bank, respectievelijk giro, zodat de correcte kasstaten geproduceerd kunnen worden.

### Let op:

Betalingen van contributie via bank of giro vinden plaats nadat de lener van de bibliotheek een acceptgiro heeft ontvangen. Acceptgiro's worden aangemaakt via AFO 451 en geprint via AFO 452.

Overzichten van via bank en/of giro ontvangen contributie kunnen in AFO 453 ('Rapporten drukwerk uitleenadministratie') worden geprint. Gedetailleerde overzichten van de ontvangsten (alle ontvangsten, inclusief ontvangsten voor contributie) via bank en/of giro kunnen in AFO 492 ('Financiële overzichten') worden geraadpleegd.

## 433.2 Innen van contributie via bank of giro

### Identificeren van een lener

Als eerste stap dient u een lener te identificeren met één van de daartoe beschikbare methodes. Zie de beschrijving van de diverse identificatie-methodes in het hoofdstuk over de lenersadministratie.

### Registratie van de contributie-ontvangst

Nadat u een lener hebt geselecteerd die geen contributie (meer) hoeft te betalen, reageert het systeem met een foutmelding. Als u een lener hebt geselecteerd die wel contributie dient te betalen, verschijnt een invoerscherm:



### Velden van het scherm

**Openstaand bedrag:** In de titelbalk staat het contributiebedrag dat de lener dient te betalen.

**Contributie via:** Geef aan of de contributie betaald wordt via bank of via giro.

**Verwerkingsdatum:** Voer de verwerkingsdatum van de betaling in. Als default-waarde wordt de datum van vandaag vermeld. U kunt bijvoorbeeld de datum overnemen van het bank- of giro-afschrift.

Als u de gegevens hebt ingevoerd, wordt de betaling van de contributie in het systeem verwerkt. Als bij inschrijving of bij hernieuwing van de pas inschrijfgeld betaald moet worden, zal het systeem automatisch doorschakelen naar het scherm "Registratie kasontvangsten". De werkwijze van dit scherm wordt in AFO 414 ('Registratie kasontvangsten') toegelicht. Lees de beschrijving van paragraaf 'Invoeren van een nieuwe lener' in AFO 431 ('Lenersadministratie') voor meer informatie over inschrijfgeld.

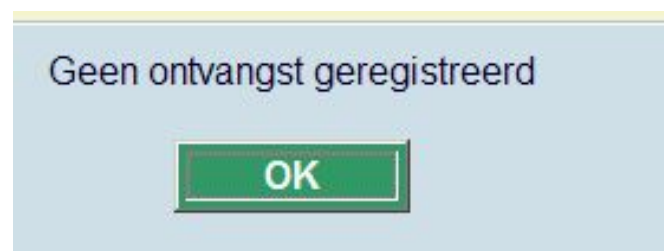
## **Opties van het scherm**

### **OK**

Kies deze optie om de betaling te registreren.

### **Annuleer**

Kies deze optie om de betaling niet te registreren. Als u deze optie hebt geselecteerd, toont het systeem onderstaande boodschap.



- **Document control - Change History**

<b>Version</b>	<b>Date</b>	<b>Change description</b>	<b>Author</b>
<b>1.0</b>	<b>May 2008</b>	<b>creation</b>	