

# Voordat u begint met het toevoegen van een extra rekening (bijv Diaconie)

Let op: pas mogelijk indien alle eerdere aanvragen afgerond zijn en u daarvan een bevestiging ontvangen heeft.

Houdt de volgende gegevens/documenten (digitaal) bij de hand:

- Gegevens kerkelijke gemeente (NAW, KVK, Rekeningnummer(s))

En indien het een niet eerder opgevoerde rechtspersoon betreft (bijv Cvk/Diaconie)

- Ingevulde en ondertekende “Verklaring Kerkgenootschap”
- Ingevulde en ondertekende “Aansluitovereenkomst”
- Kopie legitimatiebewijs van voorzitter en secretaris



# Toelichting aansluitovereenkomst

- BTW nummer kunt u leeg laten
- Bij gewenste ingangsdatum graag de datum van ondertekenen invullen
- Bij punt 3 worden meerdere aan te leveren documenten genoemd, dit is vervangen door het digitale proces van stap 2 uit deze procedure.



# STAP 1: Aanmelding

Start het proces in het beheer van SKG Collect via de onderstaande stappen. Daarna krijgt u een e-mail om voor deze onboarding een account aan te maken en het proces verder af te ronden bij Buckaroo.

Dezelfde rechtspersoon (bijv. CvK of Diaconie) al eerder opgevoerd? Alleen stap 1 en 2 moeten dan uitgevoerd worden op de Buckaroo Onboarding Plaza (dus er hoeven geen legitimatiebewijzen aangeleverd te worden, geen verklaring kerkgenootschap en geen aansluitovereenkomst)

**Buckaroo instellingen**

Handleiding Buckaroo onboarding | Verklaring kerkgenootschap

Toegang

Buckaroo Merchant ID m\_XXXXXXXX

Buckaroo Store Key s\_XXXXXXXX

Betaalmethode

| Naam  | Bestellingen   | Algemene giften  | Tegoed   | Doelen (gift & bijdrage)    |
|-------|--|--|--|-----------------------------|
| iDEAL | <input checked="" type="checkbox"/> Actief, volgorde 0 | <input checked="" type="checkbox"/> Actief, volgorde 0 | <input checked="" type="checkbox"/> Actief, volgorde 0 | In te stellen op doelniveau |

Opslaan | Annuleer

Rekeningen

| Naam       | IBAN              | Tenaamstelling                   | Onboarding status                |
|------------|-------------------|----------------------------------|----------------------------------|
| Rekening A | NL11RAB1111111111 | Intern SKG gemeente om te testen | Afgerond                         |
| Rekening B | NL22RAB2222222222 | Intern SKG gemeente om te testen | <a href="#">Start onboarding</a> |

Klik op "Start onboarding" bij de volgende gewenste rekening

**IBAN NL22RAB2222222222 onboarden**

Vul de gegevens in en klik op "Onboarding starten"

Rekening

Voor- & achternaam\* Jan Jansen

E-mailadres\* j.jansen@internskggemeenteomtesten.nl

Telefoonnummer\* 0612345678

Rechtspersoon

Let op: als rekening van een andere rechtspersoon is (bijv. de diaconie) dan graag hieronder de correcte gegevens invullen.

Naam instantie\* Diaconie Intern SKG gemeente om te testen

Kvk nr\* 123456789

Bovenstaande informatie is nodig om de inloggegevens te verkrijgen voor de rest van het onboarding proces.

Onboarding starten



# STAP 2: Onboarding

Na het doorlopen van “Stap 1: Aanmelding” ontvangt de opgegeven persoon een e-mail om verder te gaan met het onboarden bij de Buckaroo portal.

*Bent u dit niet zelf? Stuur dan dit stappenplan door naar deze persoon met het verzoek om bij stap 2 verder te gaan.*

In deze portal kunnen via de button “Onboarding” de gegevens ingediend worden.



**BUCKAROO** Dashboard

Dashboard  
Onboarding  
Transacties  
Point of Sale  
Uitvoeren  
Financieel  
Mijn Buckaroo

**Onboarding vereist**

Om verder te gaan met jouw onboarding bij Buckaroo, hebben we wat meer informatie nodig.

[Ga door met uw onboarding.](#)

Klik op 1 van deze knoppen om het onboarding proces te starten.

**Welkom bij B**  
Laten we je op

**Mijn taken**  
Je hebt geen openstaande taken.

**Nieuws**

maandag 15 december 2025  
**Retourpinnen op Yomani toestellen tijdelijk niet mogelijk**  
13 december heeft er een storing plaatsgevonden op alle

vrijdag 5 december 2025  
**Aangepaste openingstijden tijdens de feestdagen in december**  
De volgende dagen zijn wij  
van 11:00 tot 18:00 uur op 5, 24  
dinsdag 5 augustus 2025

**Overzichten**

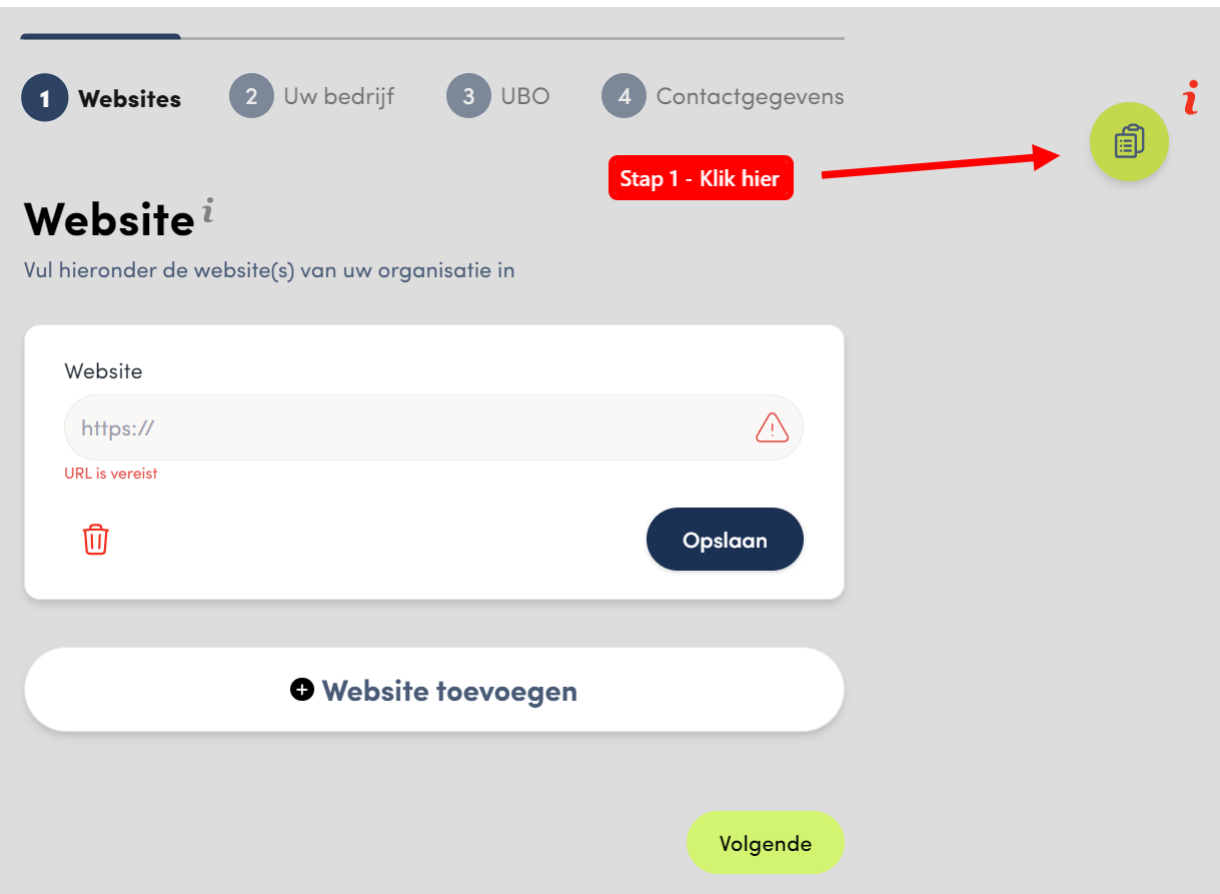
- Transacties<sup>i</sup>
- Omzetgrafieken<sup>i</sup>

**Financieel**

- Uitbetaalspecificaties<sup>i</sup>
- Accountbalans<sup>i</sup>

**Accountgegevens**

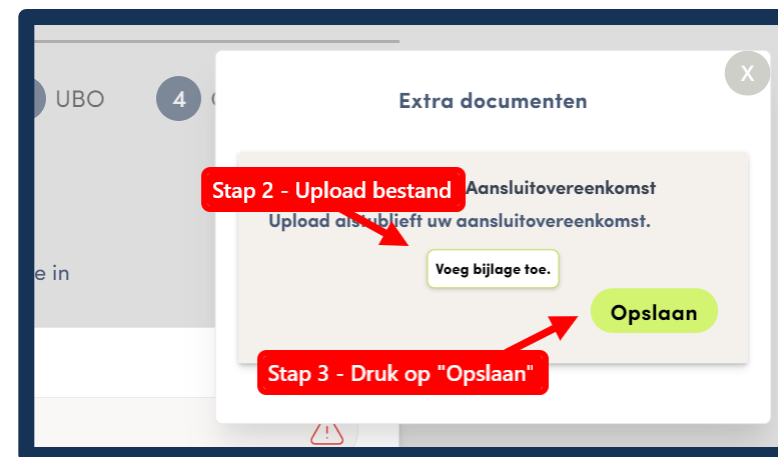
- Gebruikers beheren<sup>i</sup>



Klik rechts boven op het groene icoontje bij het rode “i”tje.

Klik vervolgens op “Voeg bijlage toe” en upload de ondertekende **“Aansluitovereenkomst”**

En klik daarna op “Opslaan”




1 Webshops 2 Uw bedrijf 3 UBO 4 Contactgegevens


## Webshop<sup>i</sup>

Voer hieronder uw webshop(s) in

Webshop

https:// 

URL is vereist

 Opslaan

[+ Webshop toevoegen](#)

[Volgende](#)

Als uw gemeente een website heeft dan deze graag invullen (niet het adres van de webshop).

Geen site? Dan graag “default.url” invullen.

✓ Websites    2 Uw bedrijf    3 UBO    4 Contactgegevens

### Uw bedrijf

Vul hieronder het IBAN voor uitbetaling en BTW-nummer in

#### Bankrekening<sup>i</sup>

IBAN voor uitbetaling

#### Uw bedrijf

Bedrijfsnaam

KvK-nummer

Rechtsvorm

BTW-nummer

Niet BTW plichtig

Controleer het rekeningnummer met het opgegeven IBAN uit stap 1.

Klopt het rekeningnummer niet?

Graag contact opnemen via [buckaroo@skgcollect.nl](mailto:buckaroo@skgcollect.nl)

**Let op: wijzig het rekeningnummer niet!**

Vul de gegevens van uw gemeente verder aan.

Bij “BTW-Nummer” mag u het veld leeglaten en het vinkje “Niet BTW plichtig” aanzetten.

**Foutmelding bij het opslaan van het rekeningnummer?**

Graag een bankafschrift, niet ouder dan 30 dagen, mailen naar [buckaroo@skgcollect.nl](mailto:buckaroo@skgcollect.nl)

Vul hieronder de gegevens van de UBO in

Type document

Legitimatie Paspoort Rijbewijs

Upload paspoort

Upload Document

Versturen

+ UBO toevoegen

Volgende

Klikop + UBO toevoegen.

Nu gaat u de twee tekenbevoegden (voorzitter en secretaris) uit de "Verklaring Kerkgenootschap" toevoegen.

**Voegt u nu een extra rekening toe voor een rechtspersoon (bijv. CvK, Diaconie) die u eerder toegevoegd heeft?**

Dan hergebruiken we die gegevens en hoeft u verder niks meer te doen. U kunt nu uitloggen of het venster sluiten.

Vul hieronder de gegevens van de UBO in

Type document

Legitimatie Paspoort Rijbewijs

Upload paspoort

Upload Document

Versturen

+ UBO toevoegen

Volgende

Het toevoegen van een UBO (voorzitter en secretaris) begint met het uploaden van een kopie legitimatie/paspoort/rijbewijs.

*Let op: er mag niks afgedekt zijn in het bestand, dit wordt automatisch door Buckaroo gedaan. Vul daarna alle ontbrekende velden aan.*

*De adresgegevens in dit overzicht zijn de adresgegevens van de voorzitter en secretaris (UBO's).*

*Bij "percentage van aandelen" kunt u bij beide 50% in te vullen (0% of leeg laten mag ook).*

*Voor beide UBO's moet dit worden uitgevoerd.*



## Contactgegevens

Voer hieronder de contactgegevens in

Voornaam

Voer voornaam in



Voornaam is vereist

Achternaam

Voer achternaam in



Achternaam is vereist

E-Mail

Voer E-Mail in



E-Mail is vereist

Telefoon

+31

Indienen

In dit laatste scherm vult u de contactgegevens van de beheerder in.

Nadat alle velden zijn ingevuld op “Indienen” klikken.



appostel

BUCKAROO

# STAP 3: Verklaring Kerkgenootschap

Verstuur per e-mail de gecontroleerde en ondertekende "Verklaring Kerkgenootschap" naar:

**buckaroo@skgcollect.nl**

Let op: het opnieuw aanleveren van legitimatiebewijzen is niet nodig



# De extra onboarding is gereed

Buckaroo gaat de benodigde controles uitvoeren. Wanneer dit succesvol afgerond is, ontvangt u van Buckaroo een e-mail.

Nadat u een bevestiging heeft ontvangen dat de onboarding succesvol is afgerond, kunt u hier ook meer informatie vinden over het toevoegen van eventuele extra rekeningnummers.

Let op: de rekeningnummers moeten één voor één worden toegevoegd. Wacht met de volgende rekening totdat u de bevestiging van de vorige rekening heeft ontvangen.

