## Handleiding boekhoudprogramma 2024

Het gaat om een online toepassing. Het boekhoudprogramma is te vinden op : Stichting Vicariaat Antwerpen <u>https://abh.stivic.be/user</u> Stichting Vicariaat Kempen <u>https://kbh.stivic.be/user</u>

Om te kunnen inloggen heeft de gebruiker een identificatiecode en een wachtwoord nodig. Die worden door de Stichting bezorgd aan de gebruiker.

Een gebruiker kan gekoppeld worden aan verschillende afdelingen.

De inlogprocedure is beveiligd, er staan immers vertrouwelijke gegevens in het boekhoudpakket. We werken met een dubbele controle via Google Authenticator. In een aparte handleiding achteraan kan u de instructies vinden.

In de huidige versie, zoals die nu bestaat, gaat het om een basisinstrument om de **boekhoudkundige** boekingen te doen. We vermelden dat de toepassing gaandeweg nog aangepast kan worden mede door de inbreng van de gebruikers.

Het principe om te boeken op basis van de bankuittreksels/kasverslag blijft.

Dus in de toepassing worden de uitgaande en inkomende bedragen geboekt.

Daarnaast is er de bijkomende mogelijkheid om rapporten te maken, specifieke informatie op te vragen.

We trachten met deze handleiding u zo goed mogelijk door het programma te loodsen. Maar indien er vragen of opmerkingen zijn kan u altijd terecht via onze helpdesk. U kan die bereiken via mail op <u>helpdesk.boekhouding@stivic.be</u>

## **Inhoudsopgave**

Inleiding	1
Inhoudsopgave	2
1. Startpagina	3
2. Te verdelen ontvangsten	4
2.1 Huwelijk	4
2.1.1 Registratie	4
2.1.2 Te verdelen ontvangsten	6
2.1.3 Uitbetaling voorganger en rechthebbenden	8
2.2 Uitvaart	10
2.2.1 Registratie	10
2.2.2 Te verdelen ontvangsten	10
2.2.3 Uitbetaling voorganger en rechthebbenden	12
2.3 Bijzondere vieringen	14
2.3.1 Registratie	14
2.3.2 Te verdelen ontvangsten	14
2.3.3 Uitbetaling voorganger en rechthebbenden	16
2.4 Misintentie	18
2.4.1 Registratie	18
2.4.2 Te verdelen ontvangsten	18
2.4.3 Uitbetaling voorganger en rechthebbenden	20
2.5 Vrome Beschikking	22
2.5.1 Registratie	22
2.5.2 Te verdelen ontvangsten	22
2.5.3 Uitbetaling voorganger en rechthebbenden	24
2.6 Collecte	25
2.6.1 Registratie	26
2.6.2 Uitbetaling rechthebbenden	26
2.7 Omhaling	27
2.7.1 Registratie	27
2.7.2 Uitbetaling rechthebbenden	27
3. Verrichtingen	29
4. Diverse verrichtingen	31
5. Basisitems	32
6. Raadplegen	33
7. Bijlage	34
8. Kostenplaats	34

## 1. Startpagina

Mijn account

**Uitloggen** 

Helemaal boven rechts vindt u de knoppen

Via de knop **Mijn account** kan u uw persoonlijke gegevens consulteren die verbonden zijn aan uw inlog.

U kan hier ook uw wachtwoord wijzigen.

Daarnaast staat de knop **Uitloggen** : we raden sterk aan om wanneer u het programma verlaat steeds uit te loggen.

Daaronder bevinden zich een aantal snelknoppen (icoontjes) die als volgt ingedeeld kunnen worden :

Verrichtingen	Te verdelen ontvangsten	Uitbetaling
Verrichting	Huwelijk	Uitbetaling persoon
Diverse verrichting	Uitvaart	
	Bijzondere viering	
	Misintentie	
	Vrome Beschikking	
	Collecte	
	Omhaling	

In het midden van de pagina vindt u een aantal belangrijke basisitems Het gaat bv over :

- de financiële rekeningen
- beginbalans
- tussentijds resultaat
- inkomsten en uitgaven

Links van de pagina vindt u een keuzemenu met volgende elementen :

Raadplegen
Uitvoeren
Controleren
Hulp

We bespreken in deze handleiding de verschillende modaliteiten in detail.

## 2. Te verdelen ontvangsten

We gebruiken de snelknoppen om een aantal te verdelen inkomsten snel te kunnen boeken :

Belangrijk is om mee te geven dat de "omslag parochies" waarin de correcte bedragen en verdeling werden opgenomen de basis is voor deze boekingen.

U vindt de tarieven en verdeling in een apart bundeltje

## 2.1 Huwelijk

Huwelijk



## 2.1.1 Registratie

**Registratie** van de dienst (huwelijk) via de knop huwelijk : je doet dit op het moment dat de betaling van het huwelijk gedaan is.

Volgende gegevens worden ingevuld : de items met een rood sterretje zijn verplicht in te vullen velden.

# de aard van de dienst wordt <u>automatisch</u> ingevuld : in dit geval huwelijk Dienst\*

Huwelijk (64285)

### - de datum van de bankverrichting

Hier wordt de datum ingevuld, je hoeft de schuine streepjes niet de typen, deze worden automatisch ingevuld

Datum bankverrichting\*



- de datum van de dienst
 De datum van de dienst kan ook meegegeven worden
 Datum dienst

dd/mm/jjjj Ħ

#### - de kerk

Bij het kiezen van de kerk kan er op naam of gemeente gezocht worden : beginletters invoeren geeft reeds een aantal voorstellen. Door op de naam te klikken wordt deze geselecteerd

#### Kerk\*

Typ de plaatsnaam van de kerk in om een lijst met beschikbare kerken of kapellen te krijgen.

#### - de afdeling :

Hier bepaal je voor welke afdeling deze boeking dient te gebeuren

Door op -Selecteer een waarde- te klikken worden de afdeling waarvoor jij kan boeken getoond. Je selecteert de afdeling door op het afdelingsnummer te klikken.

## Afdeling\*

- Selecteer een waarde -

#### - de financiële rekening :

Hier wordt bepaald op welke financiële rekening het bedrag is binnengekomen zijnde de bankrekening, spaarrekening of de kas.

Door op -Selecteer een waarde- te klikken worden de financiële rekeningen waarop jij kan boeken getoond. Je selecteert de juiste rekening door op het rekeningnummer te klikken.

## Financiële rekening\*

-Selecteer-

#### - inkomst :

Hier dient **300,00 EUR** te worden ingevuld, op dit moment het tarief van een huwelijk.

## Inkomst\*€

Als hier een afwijkend bedrag wordt ingevuld (er is dus een afwijkend bedrag binnengekomen) kan dit niet automatisch verdeeld worden. (zie verder) Dit is absoluut te vermijden, omdat dit niet correct is.

Dit is absolutit te verningden, officat dit met con

#### - omschrijving :

Hier worden de gegevens van het huwelijkspaar vermeld, dit wordt dan doorheen de gehele verwerking meegenomen.

## Omschrijving\*

### - kostenplaats :

Je hebt de mogelijkheid om hier een kostenplaats te vermelden (zie item kostenplaats op p 34)

## **Kostenplaats**

```
- Geen -
```

- bijlage :

Indien gewenst kan hier een digitaal document worden opgeladen (zie item bijlage p 34)

Bijlage

Bestand kiezen Geen bestand gekozen

Ovorwaarden om een bestand te uploaden

→ Je sluit de registratie af via de knop : *opslaan* 



Nu is de **registratie** van het huwelijk voltooid.

Boekhoudkundig is het bedrag (300,00 EUR) geboekt op rekening 489.000 De volgende stap is dat het binnengekomen bedrag verdeeld wordt.

## 2.1.2 Te verdelen ontvangsten

Nadat alle gegevens (o.a. de voorganger) gekend zijn kan er een verdeling van het bedrag gedaan worden. Dit wordt gedaan via het item : **uitvoeren / te verdelen diensten**.

U vindt dit item links van het scherm in het keuzemenu.



Door te klikken op het icoontje krijg je een overzicht van de ontvangsten die nog verdeeld moeten worden.

Worden weergegeven in het overzicht :

**ID**: dit is een **intern** nummer dat automatisch wordt aangemaakt. Op basis van dit nummer kunnen we later snel iets terugvinden moest dit nodig zijn.

De afdeling

**De omschrijving :** zoals u ziet wordt die doorheen heel het proces meegenomen.

De financiële rekening

De dienst : Hier kan u zien over welke soort dienst het gaat. Inkomst: 300,00 EUR

Via het icoontje van de wegwijzer 😚 kan de verdeling gebeuren.

Via het icoontje van het vuilbakje 🔟 kan u een geregistreerde dienst nog annuleren (bv. Als die niet is doorgegaan)

Als er een fout bedrag is geboekt kan die dus niet automatisch verdeeld worden. Volgend icoontje

wordt dan getoond Ook het bedrag wordt in oranje weergeven, by

Als de verdeling normaal kan gebeuren gebruikt je dus het icoontje van de wegwijzer

€ 275.00 (€ 0.00)

Er wordt gevraagd om volgende gegevens ter bevestiging in te vullen : - referentie en datum : zijn automatische vermeldingen, dus niet in te vullen

## - de kerk :

Bij het kiezen van de kerk kan er op naam of gemeente gezocht worden : beginletters invoeren geeft reeds een aantal voorstellen. Door op de naam te klikken wordt die geselecteerd

## Kerk\*

## - de persoon :

alle voorgangers zitten in het systeem, met de correcte gegevens i.k.v. het casuele aspect. Met het invoeren van de beginletters worden er al een aantal voorstellen gedaan. Door op de naam te klikken wordt die geselecteerd.

Als de voorganger afziet van zijn vergoeding kan je dit aanvinken onder de weergave van de persoon. Het bedrag wordt dan boekhoudkundig aan de parochie toegewezen.

## Persoon\*

## Schenkt honorarium aan parochie

Afsluiten doe je door op opslaan te drukken



Achterliggend is er nu een boekhoudkundige opsplitsing gemaakt.

Op deze manier zijn de inkomende bedragen geboekt en is de boekhoudkundige verdeling gedaan.

## 2.1.3 Uitbetaling voorganger en rechthebbenden

Nu dienen nog de voorganger en de rechthebbenden te worden uitbetaald, dit gebeurt op de volgende manier :

## Uitbetaling persoon : de voorganger van de dienst (casueel)



Aan de uitgaven kant wordt de voorganger van de dienst uitbetaald via de knop : uitbetaling persoon. Deze knop bevindt zich bovenaan bij de snelknoppen

ledere geregistreerde persoon zit in het systeem met de correcte status i.v.m. het casueel aspect. Door via deze knop uit te betalen wordt meteen de correcte keuze gemaakt i.k.v. het casuele.

### TIP

Via het item **Controleren saldi wachtrekening** kan je snel consulteren of er nog openstaande bedragen zijn die uitbetaald dienen te worden (het item bevindt zich in het keuzemenu links van het scherm).

Via het item **Controleren Wachtrekening** kan je altijd controleren wat er nog openstaat op de 489212 en 489213 (het item bevindt zich links van het scherm). Je kan de betreffende rekening

selecteren en dan op de knop

kiezen

Bij de uitbetaling worden volgende zaken ingevuld, op steeds dezelfde manier :

### Datum bankverrichting

### Afdeling

### Financiële rekening

**Persoon** : door hier op -selecteer- te klikken kan je kiezen tussen de personen die voor de afdeling reeds een dienst hebben voorgegaan (dus die bij de voorgaande fase nl. *te verdelen diensten* zijn genoteerd)

**Bedrag :** je kan een voorganger voor meerdere diensten uitbetalen bv. Alle diensten van de voorbije maand.

**Omschrijving :** by als je meerdere diensten hebt uitbetaald kan je hier de datums vermelden **Kostenplaats** 

Afsluiten door op opslaan te klikken



### (!) Belangrijke opmerking :

Als er een **kostenvergoeding** (zowel een reële kostenvergoeding als een forfaitaire kostenvergoeding) aan een vrijwilliger dient betaald te worden zijn er 2 mogelijkheden :

Situatie 1 : Als de kostenvergoeding kadert in het voorgaan van een **dienst** wordt het bedrag van de kostenvergoeding op dezelfde manier uitbetaald zoals hierboven beschreven via de knop *Uitbetaling* 

*persoon*. Je vindt die echter niet terug onder de wachtrekeningen. De kostenvergoeding wordt immers uitbetaald door de parochie via de rekening 617.020, nooit via een wachtrekening. Achterliggend gebeurt de correcte boekhoudkundige verwerking, u hoeft hier zelf niets voor te ondernemen.

Situatie 2 : Alle overige kostenvergoedingen aan vrijwilligers (die dus niet kaderen in het voorgaan van een dienst) worden betaald via een gewone verrichting (zie verder p 29), van de rekening 617.020 dus **niet** via de knop *uitbetaling persoon* 

## Uitbetaling aan rechthebbenden

Verrichting

±,+

Boekingen van de betalingen aan de rechthebbenden worden via de knop **verrichtingen** gedaan. De knop vindt u bovenaan .

Verdere informatie over een verrichting invoeren vindt u op p 29

Met rechthebbenden wordt bedoeld : de Kerkfabriek, pars caritatis, ...

#### TIP

Via het item **Controleren saldi wachtrekening** kan je snel consulteren of er nog openstaande bedragen zijn die uitbetaald dienen te worden (het item bevindt zich in het keuzemenu links van het scherm).

Via het item **Controleren Wachtrekening** kan je altijd in detail de openstaande bedrag raadplegen op de verschillende rekeningen (het item bevindt zich in het keuzemenu links van het scherm).

Je kan de betreffende rekening selecteren en dan op de knop

Klik om gekozen rekening te tonen

kiezen.

Je kan de rechthebbenden in 1 bedrag boeken : v.b. X EUR aan de Kerkfabriek, waarbij X de som is van alle bedragen die nog aan KF moeten worden betaald.

## 2.2 Uitvaart

We vermelden dat de systematiek van de uitvaart dezelfde is als die van een huwelijk. Heel veel elementen komen terug. We verwijzen dan ook graag naar de uitgebreidere info in het item huwelijk.



## 2.2.1 Registratie

**Registratie** van de dienst (uitvaart) via de knop uitvaart : je doet dit op het moment dat de betaling van de uitvaart gedaan is.

Volgende gegevens worden ingevuld : de items met een rood sterretje zijn verplicht in te vullen velden

- de aard van de dienst : wordt automatisch ingevuld, hier uitvaart
- de datum van de bankverrichting
- de datum van de dienst kan ook meegegeven worden

- **de kerk :** bij het kiezen van de kerk kan er op naam of gemeente gezocht worden : beginletters invoeren geeft al een aantal voorstellen. Door op de naam te klikken wordt die geselecteerd.

- **de afdeling :** voor welke afdeling deze boeking dient te gebeuren
- financiële rekening : op welke rekening het bedrag is binnengekomen
- inkomst : 300,00 EUR, dit is het tarief van een uitvaart

- **omschrijving** : hier worden de gegevens van de overledene vermeld, dit wordt dan doorheen de gehele verwerking meegenomen.

- **kostenplaats** : je hebt de mogelijkheid om hier een kostenplaats te vermelden (zie item kostenplaats op p 34

- bijlage : indien gewenst kan hier een digitaal document worden opgeladen

→ Je sluit de registratie af via de knop : *opslaan* 



Nu is de **registratie** van de uitvaart voltooid.

Boekhoudkundig is het bedrag (300,00 EUR) geboekt op rekening 489.000 De volgende stap is dat het binnengekomen bedrag verdeeld wordt.

## 2.2.2 Te verdelen ontvangsten

Nadat alle gegevens (o.a. de voorganger) gekend zijn kan er een verdeling van het bedrag gedaan worden. Dit wordt gedaan via het item : **uitvoeren / te verdelen diensten**.

U vindt dit item links van het scherm in het keuzemenu.



Door te klikken op het icoontje krijg je een overzicht van de ontvangsten die nog verdeeld moeten worden.

Worden weergegeven in het overzicht :

**ID**: dit is een **intern** nummer dat automatisch wordt aangemaakt. Op basis van dit nummer kunnen we later snel iets terugvinden moest dit nodig zijn.

### De afdeling

**De omschrijving :** zoals u ziet wordt die doorheen heel het proces meegenomen.

## De financiële rekening

De dienst : Hier kan u zien over welke soort dienst het gaat.

Inkomst : 300,00 EUR

Via het icoontje van de wegwijzer 🖬 kan de verdeling gebeuren.

Via het icoontje van het vuilbakje wan u een geregistreerde dienst nog annuleren (bv. Als die niet is doorgegaan of verplaatst)

Als er een fout bedrag is geboekt kan die dus niet automatisch verdeeld worden. Volgend icoontje

wordt dan getoond 🛛 Ook het bedrag wordt in oranje weergeven, bv

€ 275.00 (€ 0.00)

Als de verdeling normaal kan gebeuren gebruikt je dus het icoontje van de wegwijzer

Er wordt gevraagd om volgende gegevens ter **bevestiging** in te vullen : - **referentie en datum** : zijn automatische vermeldingen, dit hoeft u niet in te vullen

## - de kerk :

Bij het kiezen van de kerk kan er op naam of gemeente gezocht worden : beginletters invoeren geeft al een aantal voorstellen. Door op de naam te klikken wordt die geselecteerd

Kerk\*

### - de persoon :

alle voorgangers zitten in het systeem, met de correcte gegevens i.k.v. het casuele aspect. Met het invoeren van de beginletters worden er al een aantal voorstellen gedaan. Door op de naam te klikken wordt die geselecteerd.

Als de voorganger afziet van zijn vergoeding kan je dit aanvinken onder de weergave van de persoon. Het bedrag wordt dan boekhoudkundig aan de parochie toegewezen.

## Persoon\*

□ Schenkt honorarium aan parochie

Afsluiten doe je door op opslaan te drukken

🗸 Opslaan

Achterliggend is er nu een boekhoudkundige opsplitsing gemaakt.

Op deze manier zijn de inkomende bedragen geboekt en is de boekhoudkundige verdeling gedaan.

## 2.2.3 Uitbetaling voorganger en rechthebbenden

Nu dienen nog de rechthebbenden te worden uitbetaald, dit gebeurt op de volgende manier :

## Uitbetaling persoon : de voorganger van de dienst (casueel)

Nu dienen nog de voorganger en de rechthebbenden te worden uitbetaald, dit gebeurt op de volgende manier :

Uitbetaling persoon



Aan de uitgaven kant wordt de voorganger van de dienst uitbetaald via de knop : uitbetaling persoon. Deze knop bevindt zich bovenaan bij de snelknoppen.

ledere geregistreerde persoon zit in het systeem met de correcte status i.v.m. het casueel aspect. Door via deze knop uit te betalen wordt meteen de correcte keuze gemaakt i.k.v. het casuele.

## TIP

Via het item **Controleren saldi wachtrekening** kan je snel consulteren of er nog openstaande bedragen zijn die uitbetaald dienen te worden (het item bevindt zich in het keuzemenu links van het scherm).

Via het item **Controleren Wachtrekening** kan je altijd controleren wat er nog openstaat op de 489212 en 489213 (het item bevindt zich links van het scherm). Je kan de betreffende rekening

selecteren en dan op de knop

kiezen

Bij de uitbetaling worden volgende zaken ingevuld, op steeds dezelfde manier :

## Datum bankverrichting

Afdeling

## Financiële rekening

**Persoon :** door hier op -selecteer- te klikken kan je kiezen tussen de personen die voor de afdeling reeds een dienst hebben voorgegaan (dus die bij de voorgaande fase nl. *te verdelen diensten* zijn genoteerd)

**Bedrag :** je kan een voorganger voor meerdere diensten uitbetalen bv. Alle diensten van de voorbije maand.

**Omschrijving :** by als je meerdere diensten hebt uitbetaald kan je hier de datums vermelden **Kostenplaats** 

### Afsluiten door op opslaan te klikken



### (!) Belangrijke opmerking :

Als er een **kostenvergoeding** (zowel een reële kostenvergoeding als een forfaitaire kostenvergoeding) aan een vrijwilliger dient betaald te worden zijn er 2 mogelijkheden :

Situatie 1 : Als de kostenvergoeding kadert in het voorgaan van een **dienst** wordt het bedrag van de kostenvergoeding op dezelfde manier uitbetaald zoals hierboven beschreven via de knop *Uitbetaling persoon.* Je vindt die echter niet terug onder de wachtrekeningen. De kostenvergoeding wordt immers uitbetaald door de parochie via de rekening 617.020, nooit via een wachtrekening. Achterliggend gebeurt de correcte boekhoudkundige verwerking, u hoeft hier zelf niets voor te ondernemen.

Situatie 2 : Alle overige kostenvergoedingen aan vrijwilligers (die dus niet kaderen in het voorgaan van een dienst) worden betaald via een gewone verrichting (zie verder p 29), van de rekening 617.020 dus **niet** via de knop *uitbetaling persoon* 

### Uitbetaling aan rechthebbenden

Verrichting



Boekingen van de betalingen aan de rechthebbenden worden via de knop **verrichtingen** gedaan. De knop vindt u bovenaan .

Verdere informatie over een verrichting invoeren vindt u op p 29.

Met rechthebbenden wordt bedoeld : de Kerkfabriek, pars caritatis, ...

#### TIP

Via het item **Controleren saldi wachtrekening** kan je snel consulteren of er nog openstaande bedragen zijn die uitbetaald dienen te worden (het item bevindt zich in het keuzemenu links van het scherm).

Via het item **Controleren Wachtrekening** kan je altijd in detail de openstaande bedrag raadplegen op de verschillende rekeningen (het item bevindt zich in het keuzemenu links van het scherm).

Je kan de betreffende rekening selecteren en dan op de knop

Klik om gekozen rekening te tonen

kiezen.

Je kan de rechthebbenden in 1 bedrag boeken : v.b. X EUR aan de Kerkfabriek, waarbij X de som is van alle bedragen die nog aan KF moeten worden betaald.

## 2.3 Bijzondere vieringen

We vermelden dat de systematiek van de bijzondere viering dezelfde is als die van een huwelijk. Heel veel elementen komen terug. We verwijzen dan ook graag naar de uitgebreidere info in het item huwelijk.

**Bijzondere viering** 



## 2.3.1 Registratie

**Registratie** van de dienst (bijzondere viering) via de knop bijzondere viering : je doet dit op het moment dat de betaling van de bijzondere viering gedaan is.

Volgende gegevens worden ingevuld : de items met een rood sterretje zijn verplicht in te vullen velden

- de aard van de dienst : wordt automatisch ingevuld, hier : bijzondere viering

- de datum van de bankverrichting

- de datum van de dienst kan ook meegegeven worden

- **de kerk** : bij het kiezen van de kerk kan er op naam of gemeente gezocht worden : beginletters invoeren geeft al een aantal voorstellen. Door op de naam te klikken wordt die geselecteerd.

- **de afdeling :** voor welke afdeling deze boeking dient te gebeuren

- financiële rekening : op welke rekening het bedrag is binnengekomen

- inkomst : 150,00 EUR, dit is het tarief van een bijzondere viering

- **omschrijving :** hier worden de gegevens van de bijzondere viering vermeld, dit wordt dan doorheen de gehele verwerking meegenomen.

- **kostenplaats** : je hebt de mogelijkheid om hier een kostenplaats te vermelden (zie item kostenplaats op p 34

- bijlage : indien gewenst kan hier een digitaal document worden opgeladen

→ Je sluit de registratie af via de knop : *opslaan* 



Nu is de **registratie** van de bijzondere viering voltooid. Boekhoudkundig is het bedrag (150,00 EUR) geboekt op rekening 489.000 De volgende stap is dat het binnengekomen bedrag verdeeld wordt.

## 2.3.2 Te verdelen ontvangsten

Nadat alle gegevens (o.a. de voorganger) gekend zijn kan er een verdeling van het bedrag gedaan worden. Dit wordt gedaan via het item : **uitvoeren / te verdelen diensten**.

U vindt dit item links van het scherm in het keuzemenu.

## Uitvoeren

Kostenplaats toevoegen



Door te klikken op het icoontje krijg je een overzicht van de ontvangsten die nog verdeeld moeten worden.

Worden weergegeven in het overzicht :

ID : dit is een intern nummer dat automatisch wordt aangemaakt. Op basis van dit nummer kunnen we later snel iets terugvinden moest dit nodig zijn.

De afdeling

De omschrijving : zoals u ziet wordt die doorheen heel het proces meegenomen.

### De financiële rekening

De dienst : Hier kan u zien over welke soort dienst het gaat.

Inkomst: 150,00 EUR

Via het	icoontie van	de wegwiizer

n de wegwijzer 👫 kan de verdeling gebeuren.

Via het icoontje van het vuilbakje	Ш	kan u een geregistreerde dienst nog annuleren (bv. Als die
niet is doorgegaan)		

Als er een fout bedrag is geboekt kan die dus niet automatisch verdeeld worden. Volgend icoontje

wordt dan getoond <sup>(€ 275.00</sup> (€ 0.00)

Als de verdeling normaal kan gebeuren gebruikt je dus het icoontje van de wegwijzer

Er wordt gevraagd om volgende gegevens ter bevestiging in te vullen : - referentie en datum : zijn automatische vermeldingen die u niet hoeft in te vullen.

### - de kerk :

Bij het kiezen van de kerk kan er op naam of gemeente gezocht worden : beginletters invoeren geeft al een aantal voorstellen. Door op de naam te klikken wordt die geselecteerd

Kerk\*

## - de persoon :

alle voorgangers zitten in het systeem, met de correcte gegevens i.k.v. het casuele aspect. Met het invoeren van de beginletters worden er al een aantal voorstellen gedaan. Door op de naam te klikken wordt die geselecteerd.

Als de voorganger afziet van zijn vergoeding kan je dit aanvinken onder de weergave van de persoon. Het bedrag wordt dan boekhoudkundig aan de parochie toegewezen.

## Persoon\*

Schenkt honorarium aan parochie

Afsluiten doe je door op opslaan te drukken

🗸 Opslaan

Achterliggend is er nu een boekhoudkundige opsplitsing gemaakt.

Op deze manier zijn de inkomende bedragen geboekt en is de boekhoudkundige verdeling gedaan.

## 2.3.3 Uitbetaling voorganger en rechthebbenden

Nu dienen nog de rechthebbenden te worden uitbetaald, dit gebeurt op de volgende manier :

## Uitbetaling persoon : de voorganger van de dienst (casueel)

Nu dienen nog de voorganger en de rechthebbenden te worden uitbetaald, dit gebeurt op de volgende manier :

Uitbetaling persoon



Aan de uitgaven kant wordt de voorganger van de dienst uitbetaald via de knop : uitbetaling persoon. Deze knop bevindt zich bovenaan bij de snelknoppen.

ledere geregistreerde persoon zit in het systeem met de correcte status i.v.m. het casueel aspect. Door via deze knop uit te betalen wordt meteen de correcte keuze gemaakt i.k.v. het casuele.

### TIP

Via het item **Controleren saldi wachtrekening** kan je snel consulteren of er nog openstaande bedragen zijn die uitbetaald dienen te worden (het item bevindt zich in het keuzemenu links van het scherm).

Via het item **Controleren Wachtrekening** kan je altijd controleren wat er nog openstaat op de 489212 en 489213 (het item bevindt zich links van het scherm). Je kan de betreffende rekening

selecteren en dan op de knop

kiezen

Bij de uitbetaling worden volgende zaken ingevuld, op steeds dezelfde manier :

### Datum bankverrichting

## Afdeling

## Financiële rekening

**Persoon :** door hier op -selecteer- te klikken kan je kiezen tussen de personen die voor de afdeling reeds een dienst hebben voorgegaan (dus die bij de voorgaande fase nl. *te verdelen diensten* zijn genoteerd)

**Bedrag :** je kan een voorganger voor meerdere diensten uitbetalen bv. Alle diensten van de voorbije maand.

**Omschrijving :** by als je meerdere diensten hebt uitbetaald kan je hier de datums vermelden **Kostenplaats** 

Afsluiten door op opslaan te klikken



## (!) Belangrijke opmerking :

Als er een **kostenvergoeding** (zowel een reële kostenvergoeding als een forfaitaire kostenvergoeding) aan een vrijwilliger dient betaald te worden zijn er 2 mogelijkheden :

Situatie 1 : Als de kostenvergoeding kadert in het voorgaan van een **dienst** wordt het bedrag van de kostenvergoeding op dezelfde manier uitbetaald zoals hierboven beschreven via de knop *Uitbetaling persoon*. Je vindt die echter niet terug onder de wachtrekeningen. De kostenvergoeding wordt immers uitbetaald door de parochie via de rekening 617.020, nooit via een wachtrekening. Achterliggend gebeurt de correcte boekhoudkundige verwerking, u hoeft hier zelf niets voor te ondernemen.

Situatie 2 : Alle overige kostenvergoedingen aan vrijwilligers (die dus niet kaderen in het voorgaan van een dienst) worden betaald via een gewone verrichting (zie verder p 29), van de rekening 617.020 dus **niet** via de knop *uitbetaling persoon* 

## Uitbetaling aan rechthebbenden

Verrichting



Boekingen van de betalingen aan de rechthebbenden worden via de knop **verrichtingen** gedaan. De knop vindt u bovenaan .

Verdere informatie over een verrichting invoeren vindt u op p 29

Met rechthebbenden wordt bedoeld : de Kerkfabriek, pars caritatis, ...

### TIP

Via het item **Controleren saldi wachtrekening** kan je snel consulteren of er nog openstaande bedragen zijn die uitbetaald dienen te worden (het item bevindt zich in het keuzemenu links van het scherm).

Via het item **Controleren Wachtrekening** kan je altijd in detail de openstaande bedrag raadplegen op de verschillende rekeningen (het item bevindt zich in het keuzemenu links van het scherm).

Je kan de betreffende rekening selecteren en dan op de knop

Klik om gekozen rekening te tonen

kiezen.

Je kan de rechthebbenden in 1 bedrag boeken : v.b. X EUR aan de Kerkfabriek, waarbij X de som is van alle bedragen die nog aan KF moeten worden betaald.

## 2.4 Misintentie

Misintentie



## 2.4.1 Registratie

Ook de registratie van een misintentie loopt volgens het vaste stramien zoals de vorige items. We verwijzen dan ook graag naar de uitgebreidere info in het item huwelijk registratie.

**Registratie** van de misintentie via de knop misintentie : je doet dit op het moment dat de betaling van de misintentie gedaan is.

Volgende gegevens worden ingevuld : de items met een rood sterretje zijn verplicht in te vullen velden

- de aard van de dienst : wordt automatisch ingevuld, hier : misintentie
- de datum van de bankverrichting
- de datum van de dienst kan ook meegegeven worden

- **de kerk :** bij het kiezen van de kerk kan er op naam of gemeente gezocht worden : beginletters invoeren geeft al een aantal voorstellen. Door op de naam te klikken wordt die geselecteerd.

- de afdeling : voor welke afdeling deze boeking dient te gebeuren

- financiële rekening : op welke rekening het bedrag is binnengekomen

- inkomst : je ontvangt bij voorkeur een veelvoud van 13,00 EUR (= vast bedrag)

- **omschrijving** : hier worden de gegevens van de misintentie vermeld, dit wordt dan doorheen de gehele verwerking meegenomen.

- **kostenplaats** : je hebt de mogelijkheid om hier een kostenplaats te vermelden (zie item kostenplaats op p 34

- bijlage : indien gewenst kan hier een digitaal document worden opgeladen

→ Je sluit de registratie af via de knop : *opslaan* 



Nu is de **registratie** van de misintentie voltooid.

Boekhoudkundig is het bedrag van de misintenties geboekt op rekening 489.000 De volgende stap is dat het binnengekomen bedrag verdeeld wordt.

## 2.4.2 Te verdelen ontvangsten

Nadat alle gegevens (o.a. de voorganger) gekend zijn kan er een verdeling van het bedrag gedaan worden. Dit wordt gedaan via het item : **uitvoeren / te verdelen diensten**.

U vindt dit item links van het scherm in het keuzemenu.

## Uitvoeren

Kostenplaats toevoegen



Door te klikken op het icoontje krijg je een overzicht van de ontvangsten die nog verdeeld moeten worden.

Worden weergegeven in het overzicht :

**ID**: dit is een **intern** nummer dat automatisch wordt aangemaakt. Op basis van dit nummer kunnen we later snel iets terugvinden moest dit nodig zijn.

De afdeling

**De omschrijving :** zoals u ziet wordt die doorheen heel het proces meegenomen.

## De financiële rekening

De dienst : Hier kan u zien over welke soort dienst het gaat.

Inkomst : veelvoud van 13,00 EUR

Via het icoontje van de wegwijzer 🖬 kan de verdeling gebeuren.

Via het icoontje van het vuilbakje	Ш	kan u een geregistreerde dienst nog annuleren (bv. Als die
niet is doorgegaan)		

## **OPMERKING**

Het tarief van een misintentie is 13,00 EUR. Als er dus meerdere intenties zijn moet dit een veelvoud van 13,00 EUR zijn.

Als er een fout bedrag (dus geen meervoud van 13,00 EUR) is geboekt wordt dit in oranje

€ 28.00 (€ 2.00) weergegeven

Dit kan nog wel automatisch verdeeld worden in bedragen van 13,00 EUR.

Je kan dan gaan verdelen via het icoontje van de wegwijzer 钟

Je krijgt bovenaan een overzicht te zien van de misintenties en het saldo, op die manier weet je altijd of er nog misintenties dienen uitbetaald te worden.

Er wordt gevraagd om volgende gegevens ter bevestiging in te vullen : - referentie : dit is een automatische vermelding

- datum

Hier vul je de datum van de viering in waarvoor de misintentie werd gedaan

## Datum\*



### - de kerk :

Bij het kiezen van de kerk kan er op naam of gemeente gezocht worden : beginletters invoeren geeft al een aantal voorstellen. Door op de naam te klikken wordt die geselecteerd

## Kerk\*

#### - de persoon :

alle voorgangers zitten in het systeem, met de correcte gegevens i.k.v. het casuele aspect. Met het invoeren van de beginletters worden er al een aantal voorstellen gedaan. Door op de naam te klikken wordt die geselecteerd.

Als de voorganger afziet van zijn vergoeding kan je dit aanvinken onder de weergave van de persoon. Het bedrag wordt dan boekhoudkundig aan de parochie toegewezen.

Als het om een binatie gaat kan dit ook aangeduid worden.

Onderliggend worden dan de correcte boekhoudkundige verrichtingen gedaan.

## Persoon\*

□ Schenkt honorarium aan parochie

Binatie

Afsluiten doe je door op opslaan te drukken

🗸 Opslaan

Achterliggend is er nu een boekhoudkundige opsplitsing gemaakt.

Op deze manier zijn de inkomende bedragen geboekt en is de boekhoudkundige verdeling gedaan.

## 2.4.3 Uitbetaling voorganger en rechthebbenden

Nu dienen nog de rechthebbenden te worden uitbetaald, dit gebeurt op de volgende manier :

### Uitbetaling persoon : de voorganger van de dienst (casueel)

Nu dienen nog de voorganger en de rechthebbenden te worden uitbetaald, dit gebeurt op de volgende manier :

Uitbetaling persoon



Aan de uitgaven kant wordt de voorganger van de dienst uitbetaald via de knop : uitbetaling persoon. Deze knop bevindt zich bovenaan bij de snelknoppen.

ledere geregistreerde persoon zit in het systeem met de correcte status i.v.m. het casueel aspect. Door via deze knop uit te betalen wordt meteen de correcte keuze gemaakt i.k.v. het casuele.

## TIP

Via het item **Controleren saldi wachtrekening** kan je snel consulteren of er nog openstaande bedragen zijn die uitbetaald dienen te worden (het item bevindt zich in het keuzemenu links van het scherm).

Via het item **Controleren Wachtrekening** kan je altijd controleren wat er nog openstaat op de 489212 en 489213 (het item bevindt zich links van het scherm). Je kan de betreffende rekening

selecteren en dan op de knop

gekozen rekening te tonen

kiezen

Bij de uitbetaling worden volgende zaken ingevuld, op steeds dezelfde manier :

## Datum bankverrichting

## Afdeling

## Financiële rekening

**Persoon :** door hier op -selecteer- te klikken kan je kiezen tussen de personen die voor de afdeling reeds een dienst hebben voorgegaan (dus die bij de voorgaande fase nl. *te verdelen diensten* zijn genoteerd)

**Bedrag :** je kan een voorganger voor meerdere diensten uitbetalen bv. alle diensten van de voorbije maand.

**Omschrijving :** by als je meerdere diensten hebt uitbetaald kan je hier de datums vermelden **Kostenplaats** 

## Afsluiten door op opslaan te klikken



## Uitbetaling aan rechthebbenden

Verrichting

**₫**₽

Boekingen van de betalingen aan de rechthebbenden worden via de knop **verrichtingen** gedaan. De knop vindt u bovenaan .

Verdere informatie over een verrichting invoeren vindt u op p 29

Met rechthebbenden wordt bedoeld : de Kerkfabriek of Bisdom (in geval van binaties). Het gedeelte voor de parochie is reeds automatisch geboekt bij de verdeling van de ontvangst. Dit is dus reeds op rekening 746.000 geboekt.

## TIP

Via het item **Controleren saldi wachtrekening** kan je snel consulteren of er nog openstaande bedragen zijn die uitbetaald dienen te worden (het item bevindt zich in het keuzemenu links van het scherm).

Via het item **Controleren Wachtrekening** kan je altijd in detail de openstaande bedrag raadplegen op de verschillende rekeningen (het item bevindt zich in het keuzemenu links van het scherm).

Je kan de betreffende rekening selecteren en dan op de knop

lik om gekozen rekening te tonen

kiezen.

## 2.5 Vrome Beschikking

Vrome beschikking

ഹ

## 2.5.1 Registratie

Ook de registratie van een Vrome Beschikking loopt volgens het vaste stramien zoals de vorige items. We verwijzen dan ook graag naar de uitgebreidere info in het item huwelijk registratie.

**Registratie** van de Vrome Beschikking via de knop *Vrome beschikking* : je doet dit op het moment dat de betaling van de Vrome Beschikking door het Bisdom gedaan is.

Volgende gegevens worden ingevuld : de items met een rood sterretje zijn verplicht in te vullen velden

- de aard van de dienst : wordt automatisch ingevuld, hier : Vrome Beschikking

- de datum van de bankverrichting

- de datum van de dienst kan ook meegegeven worden

- **de kerk :** bij het kiezen van de kerk kan er op naam of gemeente gezocht worden : beginletters invoeren geeft al een aantal voorstellen. Door op de naam te klikken wordt die geselecteerd.

- de afdeling : voor welke afdeling deze boeking dient te gebeuren
- financiële rekening : op welke rekening het bedrag is binnengekomen
- inkomst : je ontvangt altijd een veelvoud van 13,00 EUR van het Bisdom

- **omschrijving** : hier worden de gegevens van de Vrome Beschikking vermeld, dit wordt dan doorheen de gehele verwerking meegenomen.

- **kostenplaats** : je hebt de mogelijkheid om hier een kostenplaats te vermelden (zie item kostenplaats op p 34

- bijlage : indien gewenst kan hier een digitaal document worden opgeladen

→ Je sluit de registratie af via de knop : *opslaan* 



Nu is de **registratie** van de Vrome Beschikking voltooid.

Boekhoudkundig is het bedrag van de vrome beschikking geboekt op rekening 489.000 De volgende stap is dat het binnengekomen bedrag verdeeld wordt.

## 2.5.2 Te verdelen ontvangsten

Nadat alle gegevens (o.a. de voorganger) gekend zijn kan er een verdeling van het bedrag gedaan worden. Dit wordt gedaan via het item : **uitvoeren / te verdelen diensten**.

U vindt dit item links van het scherm in het keuzemenu.

## Uitvoeren

Kostenplaats toevoegen



Door te klikken op het icoontje krijg je een overzicht van de ontvangsten die nog verdeeld moeten worden.

Worden weergegeven in het overzicht :

ID : dit is een intern nummer dat automatisch wordt aangemaakt. Op basis van dit nummer kunnen we later snel iets terugvinden moest dit nodig zijn.

De afdeling

**De omschrijving :** zoals u ziet wordt die doorheen heel het proces meegenomen.

## De financiële rekening

**De dienst :** Hier kan u zien over welke soort dienst het gaat.

Inkomst : veelvoud van 13,00 EUR

Via het icoontje van de wegwijzer Man de verdeling gebeuren.

Via het icoontje van het vuilbakje	Ш	kan u een geregistreerde dienst nog annuleren (bv. Als die
niet is doorgegaan)		

## **OPMERKING**

Het tarief van een Vrome Beschikking is 13,00 EUR. Als er dus meerdere beschikkingen zijn moet dit een veelvoud van 13,00 EUR zijn.

Als er een fout bedrag (dus geen meervoud van 13,00 EUR) is geboekt wordt dit in oranje

€ 28.00 (€ 2.00) weergegeven

Dit kan nog wel automatisch verdeeld worden in bedragen van 13,00 EUR.

Je kan dan gaan verdelen via het icoontje van de wegwijzer

Je krijgt bovenaan een overzicht te zien van de Vrome Beschikking en het saldo, op die manier weet je altijd of er nog Vrome Beschikkingen dienen uitbetaald te worden.

Er wordt gevraagd om volgende gegevens ter bevestiging in te vullen : - referentie : dit is een automatische interne vermelding

- datum

Hier vul de datum van de viering in waarvoor de Vrome Beschikking werd gedaan

## Datum\*

07/01/2024 📋

### - de kerk :

Bij het kiezen van de kerk kan er op naam of gemeente gezocht worden : beginletters invoeren geeft al een aantal voorstellen. Door op de naam te klikken wordt die geselecteerd

## Kerk\*

### - de persoon :

alle voorgangers zitten in het systeem, met de correcte gegevens i.k.v. het casuele aspect. Met het invoeren van de beginletters worden er al een aantal voorstellen gedaan. Door op de naam te klikken wordt die geselecteerd.

Als de voorganger afziet van zijn vergoeding kan je dit aanvinken onder de weergave van de persoon. Het bedrag wordt dan boekhoudkundig aan de parochie toegewezen.

Onderliggend worden dan de correcte boekhoudkundige verrichtingen gedaan.

## Persoon\*

□ Schenkt honorarium aan parochie

Binatie

## Afsluiten doe je door op opslaan te drukken

🗸 Opslaan

Achterliggend is er nu een boekhoudkundige opsplitsing gemaakt.

Op deze manier zijn de inkomende bedragen geboekt en is de boekhoudkundige verdeling gedaan.

## 2.5.3 Uitbetaling voorganger en rechthebbenden

Nu dienen nog de rechthebbenden te worden uitbetaald, dit gebeurt op de volgende manier :

### Uitbetaling persoon : de voorganger van de dienst (casueel)

Nu dienen nog de voorganger en de rechthebbenden te worden uitbetaald, dit gebeurt op de volgende manier :

Uitbetaling persoon



Aan de uitgaven kant wordt de voorganger van de dienst uitbetaald via de knop : uitbetaling persoon. Deze knop bevindt zich bovenaan bij de snelknoppen

ledere geregistreerde persoon zit in het systeem met de correcte status : casueel of vrijwilliger. Door via deze knop uit te betalen wordt meteen de correcte keuze gemaakt ikv casueel of niet. Via het item Controleren saldi wachtrekening kan je snel consulteren of er nog openstaande bedragen zijn die uitbetaald dienen te worden (het item bevindt zich in het keuzemenu links van het scherm).

Via het item Controleren Wachtrekening kan je altijd controleren wat er nog openstaat op de 489212 en 489213 (het item bevindt zich links van het scherm). Je kan de betreffende rekening

selecteren en dan op de knop

kiezen

Bij de uitbetaling worden volgende zaken ingevuld, op steeds dezelfde manier :

## Datum bankverrichting Afdeling

Financiële rekening

Persoon : door hier op -selecteer- te klikken kan je kiezen tussen de personen die voor de afdeling reeds een dienst hebben voorgegaan (dus die bij de voorgaande fase nl. te verdelen diensten zijn genoteerd)

Bedrag: je kan een voorganger voor meerdere diensten uitbetalen bv. Alle diensten van de voorbije maand.

Omschrijving : bv als je meerdere diensten hebt uitbetaald kan je hier de datums vermelden **Kostenplaats** 

Afsluiten door op opslaan te klikken



## Uitbetaling aan rechthebbenden

De uitbetaling per mis is dus 13,00 EUR waarvan 7,00 EUR voor de voorganger en 6,00 EUR voor de parochie. Deze boeking is automatisch gedaan bij de verdeling van de ontvangsten. Het bedrag is dus reeds op rekening 746.000 geboekt, hiervoor dient dus niets meer te gebeuren.

## 2.6 Collecte



Hier gaat het om de voorgeschreven collectes die integraal doorgestort dienen te worden aan het bisdom. Het bisdom verzamelt de inkomsten en stort integraal door aan het goede doel. De voorgeschreven collectes zijn op dit moment : Broederlijk Delen 1 en 2, Afrikaanse missies, Welzijnszorg, Communicatiemedia en Kerkopbouw.

## 2.6.1 Registratie

Registratie van de collecte via de knop collecte :

Volgende gegevens worden ingevuld :

- de datum van de bankverrichting
- afdeling : voor welke afdeling deze boeking dient te gebeuren
- financiële rekening : op welke rekening het bedrag is binnengekomen

- **de kerk** : bij het kiezen van de kerk kan er op naam of gemeente gezocht worden : beginletters invoeren geeft al een aantal voorstellen

- inkomst : dit is het bedrag van de collecte.
- omschrijving : hier geef je mee over welke collecte het gaat
- bijlage : je kan opteren een bijlage toe te voegen mocht dit aan de orde zijn

→ Je sluit de registratie af via de knop : *opslaan* 



## 2.6.2 Uitbetaling rechthebbenden

Door de collecte te registreren met de knop collecte, wordt achterliggend de boekhoudkundige verwerking gedaan. Omdat het volledige bedrag hier naar het bisdom dient overgemaakt te worden staat dit bedrag op de rekening 489.211

Nu dient nog de betaling aan het bisdom te worden gedaan, dit gebeurt op de volgende manier :

### Uitbetaling aan rechthebbenden (in dit geval het bisdom)

Verrichting

<u>n</u>₽

Boekingen van de betalingen aan de rechthebbenden worden via de knop verrichtingen gedaan. De knop vindt u bovenaan

Met rechthebbenden wordt hier bedoeld : het bisdom

Via het item **Controleren saldi wachtrekening** kan je snel consulteren of er nog openstaande bedragen zijn die uitbetaald dienen te worden (het item bevindt zich in het keuzemenu links van het scherm).

Via het item **Controleren Wachtrekening** kan je altijd in detail de openstaande bedragen raadplegen op de verschillende rekeningen (het item bevindt zich in het keuzemenu links van het scherm).

Klik om gekozen rekening te tonen

kiezen.

Je kan de betreffende rekening selecteren en dan op de knop Hier kan je zien welke collectes nog dienen doorgestort te worden aan het bisdom Meer informatie over het invoeren van een verrichting vindt u p 29.

## 2.7 Omhaling

Omhaling



Hier gaat het om de gewone omhalingen op zon – en feestdagen die volgens een billijke regeling 50/50 verdeeld worden tussen Kerkfabriek en Parochie.

## 2.7.1 Registratie

Registratie van de collecte via de knop collecte :

Volgende gegevens worden ingevuld :

- de datum van de bankverrichting
- afdeling : selecteer voor welke afdeling deze boeking dient te gebeuren
- financiële rekening : selecteer op welke rekening het bedrag is binnengekomen
- **de kerk** : bij het kiezen van de kerk kan er op naam of gemeente gezocht worden : beginletters invoeren geeft al een aantal voorstellen
- inkomst : dit is het bedrag van de omhaling.
- omschrijving : hier geef je mee over welke omhaling het gaat
- bijlage : je kan opteren een bijlage toe te voegen mocht dit aan de orde zijn

**Opmerking :** als het gaat om een omhaling tijdens een huwelijk of jubileum viering komt de omhaling volledig ten goede aan de parochie. Als dit het geval is dien je dit aan te vinken

□ Huwelijk of jubileum?

→ Je sluit de registratie af via de knop : *opslaan* 



## 2.7.2 Uitbetaling rechthebbenden

Door de omhaling te registreren met de knop omhaling, wordt achterliggend de boekhoudkundige verwerking gedaan. Het bedrag wordt boekhoudkundig volgens de verhouding 50/50 geboekt enerzijds op rekening 489.210 (Kerkfabriek) en anderzijds 746.000 (Parochie)

**Opmerking :** als het gaat om een huwelijks of jubileum viering wordt het volledige bedrag geboekt op de rekening 746.000 (Parochie), de boeking is dan volledig afgewerkt

In het andere geval (dus niet huwelijk – jubileum) dient nog de betaling aan de Kerkfabriek te worden gedaan, dit gebeurt op de volgende manier :

## Uitbetaling aan rechthebbenden (in dit geval de kerkfabriek)

Verrichting

±‡⊅

Boekingen van de betalingen aan de rechthebbenden worden via de knop verrichtingen gedaan. De knop vindt u bovenaan

Met rechthebbenden wordt hier bedoeld : de Kerkfabriek

Via het item **Controleren saldi wachtrekening** kan je snel consulteren of er nog openstaande bedragen zijn die uitbetaald dienen te worden (het item bevindt zich in het keuzemenu links van het scherm).

Via het item **Controleren Wachtrekening** kan je altijd in detail de openstaande bedragen raadplegen op de verschillende rekeningen (het item bevindt zich in het keuzemenu links van het scherm).

(lik om gekozen rekening te tonen

kiezen.

Hier kan je zien welke omhalingen nog dienen doorgestort te worden aan de kerkfabriek

Meer informatie over het invoeren van een verrichting vindt u in p 29.

Je kan de betreffende rekening selecteren en dan op de knop

## **3 Verrichtingen**

#### Verrichting

Via de knop verrichtingen bovenaan

ן בּבּ

kunnen de bankverrichtingen geboekt worden.

Er wordt dus een verrichting aangemaakt, met volgende items :

De items met een rood sterretje zijn verplicht in te vullen.

#### Datum bankverrichting

Datum bankverrichting\*

01/01/2024 📋

Vul de datum van de verrichting in.

Hier wordt de datum ingevuld, je hoeft de schuine streepjes niet de typen, wordt automatisch ingevuld

#### Afdeling

Afdeling\*

- Selecter een waarde Vier de neuwente stelene 11stier ankel de stelenenen te sien uwwronge o behele behaarder best

Hier selecteer je de afdeling waarvoor deze boeking wordt gedaan. Je klikt op -selecteer een waarde- of op het pijltje rechts in het vak. Je krijgt hier de afdelingen te zien waarvoor je kan boeken, je klikt op de gewenste afdelingsnummer.

#### Financiële rekening

Financiële rekening\*

- Selecteer een waarde -

Hier selecteer je de financiële rekening waarop deze boeking wordt gedaan.

Je klikt op -selecteer een waarde- of op het pijltje rechts in het vak.

Je krijgt hier de financiële rekening te zien waarop je kan boeken, je klikt op het gewenste rekeningnummer. Het actuele saldo van de financiële rekening wordt steeds meegegeven. Let op : het saldo wordt berekend op basis van de gegevens die de gebruiker invoert !

#### Boekhoudrekening

 Boekhoudrekening

 typ een trefwoord of nummer - kles vervolgens de juiste boekhoudrekening

 Kies de gewenste boekhoudrekening. U kan zowel (een deel van) het nummer of trefwoord ingeven. De beschikbare mogelijkheden worden dan verder weergegeven.

Hier vul je het boekhoudnummer in waarop geboekt dient te worden. Bij het "zoeken" naar het correcte boekhoudrekeningnummer kan er ook gezocht worden op boekhoudnummer én op trefwoord. Gaandeweg zal dit meer verfijnd worden.

#### Inkomst/uitgave

Inkomst €	
Uitgave€	0

Hier worden de bedragen ingevuld als inkomst of als uitgave. Je kan de 0 weghalen of gewoon achter de nul boeken.

#### Omschrijving

Omschrijving\*

Vul een duidelijk omschrijving in.

Hier geef je de mededeling in, de omschrijving waarover de boeking gaat.

#### Persoon

Persoon

Begin de naam van te typen om een lijst met beschikbare personen te krijgen.

Als je een persoon dient uit te betalen via een normale boeking, dus niet via de knop uitbetaling persoon (zie boven) selecteer je hier wie uitbetaald wordt.

#### Kerk

Kerk

Typ de plaatsnaam van de kerk in om een lijst met beschikbare kerken of kapellen te krijgen.

## Kostenplaats

Kostenplaats

- Geen -

Indien er geen KP in de lijst staan dient u deze eerst aan te maken. Dat kan u hier doen.

## Bijlage

Bijlage

Bestand kiezen Geen bestand gekozen

O Voorwaarden om een bestand te uploaden



#### OPMERKING

Je kan ook een verrichting aanmaken als je via *raadplegen* of *basisitems* een rekening selecteert. Daar is de mogelijkheid voorzien om een verrichting aan te maken via het icoon



Als je een foute verrichting hebt gedaan kan je deze verwijderen via het vuilbakje naast de verrichting.

Verrichtingen waar er geen vuilbakje naast staat kunnen niet verwijderd worden.

Het gaat bv over automatische verrichtingen of te oude verrichtingen.

U kan dan via de helpdesk via mail nog het nodige laten doen. Belangrijk is om dan het ID nummer van de verrichting én het afdelingsnummer te vermelden.

## 4. Diverse verrichting



Hier kan je **boekhoudkundige** verrichtingen doen (= uitzonderlijk), dus los van een financiële verrichting op de financiële rekening.

Volgende items kunnen hier vermeld worden :

Datum\*

01/01/2024 📋

Hier vermeld je de datum van de diverse verrichting.



Hier selecteer je de afdeling waarvoor deze boeking wordt gedaan. Je klikt op -selecteer een waarde- of op het pijltje rechts in het vak. Je krijgt hier de afdelingen te zien waarvoor je kan boeken, je klikt op de gewenste afdelingsnummer.

Boekhoudrekening	
typ een trefwoord of nummer - kies vervolgens de juiste boekhoudrekening	G
Kies de gewenste boekhoudrekening. U kan zowel (een deel van) het nummer of trefwoord ingeven. De beschikbare mogelijkheden worden dan verder weergegeven.	

Hier vul je het boekhoudnummer in waarop geboekt dient te worden. Bij het "zoeken" naar het correcte boekhoudrekeningnummer kan er ook gezocht worden op boekhoudnummer én op trefwoord. Gaandeweg zal dit meer verfijnd worden.

Inkomst €	
<b>Uitgave</b> €	0

Hier worden de bedragen ingevuld als inkomst of als uitgave. Je kan de 0 weghalen of gewoon achter de nul boeken.

Omschrijving*
Vul een duidelijk omschrijving in.

Hier geef je de mededeling in, de omschrijving waarover de boeking gaat.

Afsluiten doe je zoals altijd via opslaan

## 5. Basisitems

In het midden van de startpagina vind je een aantal basisitems. Je kiest de afdeling, volgende informatie is o.a. beschikbaar :

### Financiële rekeningen

Je kan hier alle financiële rekeningen terugvinden. In het overzicht worden het rekeningnummer, de financiële rekening, de status (in gebruik) en het saldo weergegeven.

Als er een kas is wordt die hier ook mee opgenomen.

Tevens wordt het totaal getoond van alle rekeningen samen.

Door op het rekeningnummer te klikken krijg je bijkomende informatie of mogelijkheden :

- je kan een verrichting toevoegen

- meer informatie over de rekening : soort, financiële instelling, gekoppelde boekhoudrekening, status, saldo

- je krijgt de verrichtingen op het geselecteerde rekeningnummer te zien met volgende informatie :

ID : dit is een intern nummer, hierdoor kunnen we snel een verrichting opzoeken

Datum van de verrichting

De boekhoudrekening aan de financiële rekening gekoppeld

De omschrijving die bij de boeking is meegegeven

Het bedrag van de uitgave of de inkomst

Het saldo van de rekening

### Beginbalans

Hier voeren we de beginbalans in, dit kunnen we pas doen als het vorige boekjaar is afgesloten. Deze gegevens worden dan zo snel mogelijk ingevoerd.

### Tussentijdse resultaat

Hier geven we een voorlopige tussentijdse resultaat op basis van de invoer in het nieuwe boekhoudpakket.

Opmerking : om het meest nauwkeurige tussentijds resultaat te zien dien je de *te verdelen* ontvangsten te boeken.

## Inkomsten / Uitgaven

Hier wordt een schematisch beeld gegeven waar de inkomsten (alle boekingen op de 7 rekeningen) en de uitgaven (alle boekingen op de 6 rekeningen) vandaan komen.

## 6. Raadplegen

Op de linkerkant van het startscherm vindt je een aantal item die je kan raadplegen. Door te klikken op het item opent een volgende scherm met de gevraagde informatie. Het gaat om :

## Mijn afdelingen

Hier krijg je te zien tot welke afdelingen jij toegang hebt. Door op de afdelingsnummer te klikken opent zich het volgende venster. De basisitems worden dan zichtbaar.

### Mijn verrichtingen

Hier zie je per rekening/kas de verrichtingen die je gedaan hebt op de rekening. Het gaat dus om de verrichtingen op de **financiële rekening** die je zelf gedaan hebt. Als je alle verrichtingen hebt ingeboekt moet het vermelde saldo overeenstemmen met het saldo op de uittreksels.

### Mijn boekhouding

Voor de geïnteresseerden kan je hier de **boekhoudkundige** verrichtingen consulteren. Je kan bv zien dat er achterliggend bij het verdelen van een ontvangst de nodige boekhoudkundige verwerking wordt gedaan. Ook hier kan je doorklikken op de boekhoudnummer, je krijgt dan de verrichtingen te zien op dit boekhoudnummer.

### Mijn financiële rekeningen

We geven hier ook nog eens een overzichtje van de financiële rekeningen. Door op de rekening te klikken krijg je dan weer extra informatie en kan je een financiële verrichting toevoegen.

### Mijn kostenplaatsen

Zie hoofdstuk 8. Kostenplaats op p 34

### Mijn diensten

Hier vind je een overzicht van de diensten die ingevoerd zijn in het nieuwe boekhoudprogramma

### Mijn personen

Alle personen die door u gekoppeld zijn aan een verrichting worden hier meegegeven

### Mijn onroerende goederen

Hier wordt informatief op termijn een overzicht gegeven van de onroerende goederen gekoppeld aan de afdeling

### Mijn bijlagen

Alle bijlagen die u opgeladen heeft zijn hier terug te vinden

## Mijn documenten

Als wij voor u een document i.v.m. de boekhouding hebben, gaan we dit in de toekomst hier beschikbaar stellen

## Export

U kan een export doen van bepaalde gegevens in het boekhoudpakket. Het systeem maakt een Excel waarop de gegevens staan. Dit kan een instrument zijn voor de afdeling door gebruik te maken van de filters in de Excel.

## 7. Bijlage

Je kan, als je dat wenst, een bijlage toevoegen aan een verrichting. Dit gebeurt via het item **bijlage** in een verrichting

## Bijlage

Bestand kiezen Geen bestand gekozen

Ovorwaarden om een bestand te uploaden

Je kan dus door te klikken op *bestand kiezen* een document uploaden. Door te klikken op *Voorwaarden om een bestand te uploaden* zie je wat de voorwaarden zijn :

Voorwaarden om uploaden	een bestand te
<ul> <li>Slechts één bestan</li> <li>4 MB limiet.</li> </ul>	nd.
Toegestane types:	pdf, jpg, jpeg, png.

Deze toepassing is reeds voorzien, maar zal in de toekomst nog verder ontwikkeld worden.

## 8. Kostenplaats

Een kostenplaats kan je aan alle verrichtingen koppelen als je wenst te weten welke inkomsten en uitgaven verbonden zijn aan een bepaald gegeven.

Een voorbeeld zou kunnen zijn : catechese, als je bij elke boeking, die te maken heeft met catechese, de **kostenplaats catechese** koppelt heb je steeds een overzicht wat de catechese financieel betekent. Je beslist zelf welke en hoeveel kostenplaatsen je aanmaakt.

Je kan op 2 manieren een kostenplaats aanmaken :

**Optie 1** : via raadplegen/mijn kostenplaatsen



Je klikt op *kostenplaats toevoegen*, je dient dan volgende gegevens in te vullen:

- Afdeling
- Omschrijving : je kiest hier zelf een onderwerp waarvoor je een kostenplaats wil maken

- Nummer : elke kostenplaats krijgt een nummer, dit doe je door te klikken op -*selecteer een waarde*-Je kan dan een nummer kiezen. Je krijgt een foutboodschap als je een nummer kiest dat reeds in gebruik is.

- Afsluiten doe je via de knop opslaan



Optie 2 : via het keuzemenu links op het scherm te kiezen voor Uitvoeren/Kostenplaats toevoegen

# Uitvoeren

## Kostenplaats toevoegen

Als je klikt op kostenplaats toevoegen kan je op dezelfde manier als hierboven (optie 1) een kostenplaats toevoegen.

Via *raadplegen/mijn kostenplaatsen* heb nog een aantal andere mogelijkheden : Je kan de omschrijving van de kostenplaats wijzigen door op het potloodje te klikken

## Pas omschrijving aan

Je komt dan in het volgende scherm waar je de omschrijving kan wijzigen. Afsluiten doe je zoals altijd via *Opslaan* 

TIP : In *raadplegen/mijn kostenplaatsen* kan je ook een PDF, waarin alle kostenplaatsen worden opgesomd, vinden. Deze kan je dan afdrukken zodat je een overzicht bij je hebt. Dit kan je doen door te klikken op *PDF versie* 

## PDF-versie

Je kan in heel de nieuwe boekhoudtoepassing een kostenplaats koppelen aan een verrichting via het item *kostenplaats* 

## Kostenplaats



Indien er geen KP in de lijst staan dient u deze eerst aan te maken. Dat kan u hier doen.

Je kan nog door op hier te klikken een nieuwe kostenplaats maken. Je komt dan in **optie 1** (zie boven bij **kostenplaats aanmaken**