



FabriSoft

Le logiciel de gestion pour les Fabriques d'Eglises - De software van beleid voor de Kerkenfabrieken

Installatie van het programma

Het programma gerealiseerd in C#, onder Visual Studio 2008 is voorzien om onder Windows (XP, Vista of Seven) te draaien. De database is in Access 2007.

Elke fabriek heeft een verschillende database. Het (de)dossier(s) dra(a)g(en)t de bestandsextentie « .FAEG » en bevind(en)t zich in directory AVARNA/ASCFABRIC_V0001/DATA. Bepaalde gemeenschappelijke tafels worden hernomen in een database « SYS ».

Teneinde het gebruikcomfort te waarborgen, is het noodzakelijk om te werken met een scherm van minimum 15 duim.

Installatie

Minimum vereist geheugen

Het programma kan functioneren met een geheugen van 512 mégas, als er niet te veel andere programma's in de achtergrond draaien zoals een antivirus.

Ideaal om een comfortabele reactie snelheid te hebben is te beschikken over een geheugen van 2 gigas.

Alle pc's later dan XP 2001-2002 en in order met de Windows licentieovereenkomst zijn geschikt (risico op problemen met pc's van vroeger dan 2001 of die draaien op een gepirateerde versie van Windows).

Indien uw computer ouder is, moet hij minimaal beschikken over volgende configuratie :

- Windows XP – Service Pack 3 minimaal (het betreft de minimale configuratie die beschikt over Framework 3.5 : zie schema hieronder). Wat de Mac's betreft dienen zij te beschikken over een Windows emulator.

Om te controleren over uw over Framework 3.5 beschikt, volstaat het om in uw werkpost te gaan kijken op volgend adres :

C:/Windows/Microsoft.NET/Framework

1. De Framework omgeving

Het programma FabriSoft is ontwikkeld in een « Net » omgeving en vereist de installatie van een Framework.

Voor de machines die niet over een Framework beschikken, is de installatie van de **versie 3.50** vereist (te downloaden van het internet of te zien met uw informaticus).

2. De afdruk modellen

De afdrukken worden verwezenlijkt op basis van Crystal Report modellen, niet-wijzigbaar door de gebruiker, en vereist de installatie van componenten.

Crystal Report downloaden

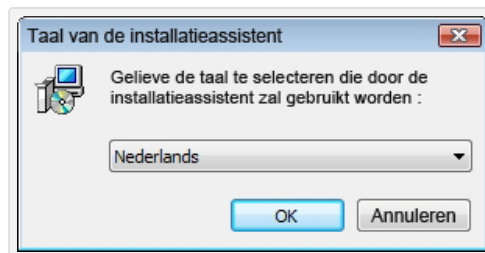
3. De installatie van het programma

FabriSoft downloaden

1. Klik op de link downloaden en kies « Uitvoeren »



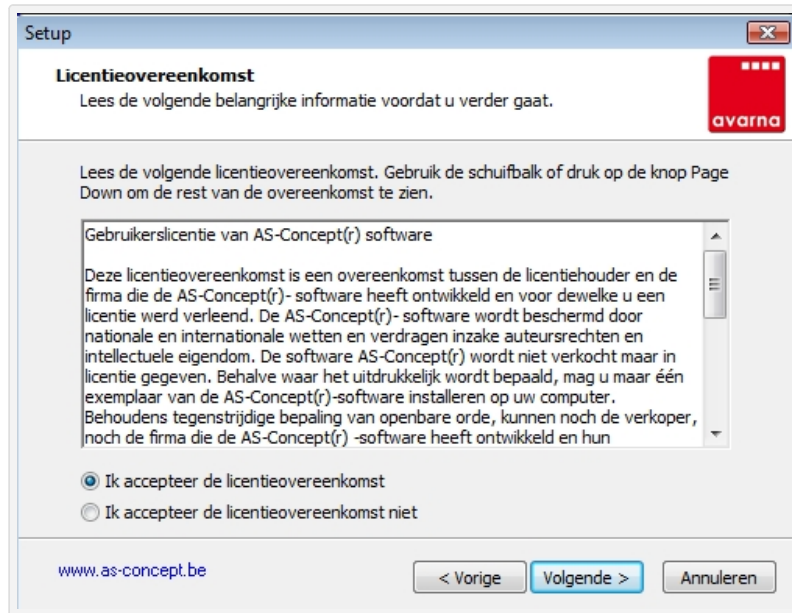
2. Van zodra de download beëindigd is, verschijnt volgend scherm. Klik op de keuzeknop « OK »



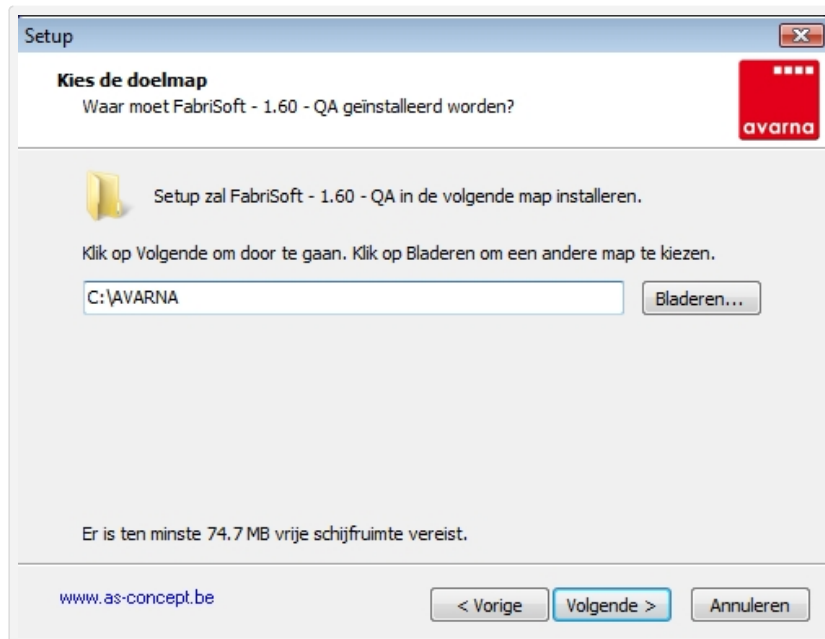
3. Bij het scherm « Welkom » klik op de keuzeknop « Volgende »



4. Lees de licentieovereenkomst en vink dan het selectievakje « Ik accepteer de licentieovereenkomst » aan. Klik op de keuzeknop « Volgende » om verder te gaan met de installatie



5. De bestemmingsmap C:\AVARNA wordt u als standaardinstelling voorgesteld om het programma te installeren. Klik op de keuzeknop « Volgende »



6. Vink het selectievakje « Maak een snelkoppeling op het bureaublad » aan en klik op de keuzeknop « Volgende »



7. Klik op de keuzeknop « Installeren »



8. De installatie laten plaatsvinden en daarna op de keuzeknop « Voltooien » klikken.



Vanaf nu kan uw werken in het FabriSoft programma (pictogram AVARNA op het bureaublad van uw computer).



FabriSoft

Le logiciel de gestion pour les Fabriques d'Eglises - De software van beleid voor de Kerkenfabrieken

Bijwerken van het programma

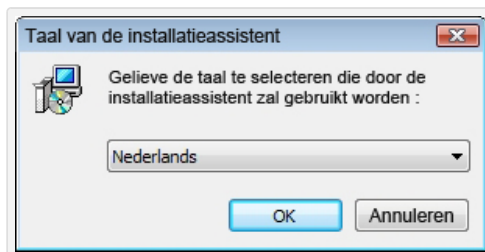
De laatste update van FabriSoft - QA downloaden

De update van het programma wordt als volgt gerealiseerd :

1. Klik op de download link en kies « Uitvoeren »



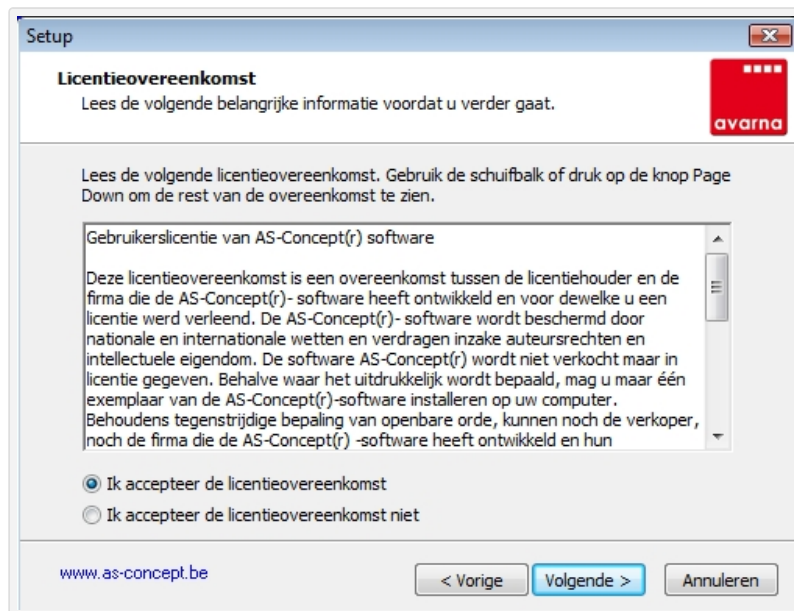
2. Van zodra de download beëindigd is wordt uw het volgend scherm voorgesteld. Klik op de knop »OK »



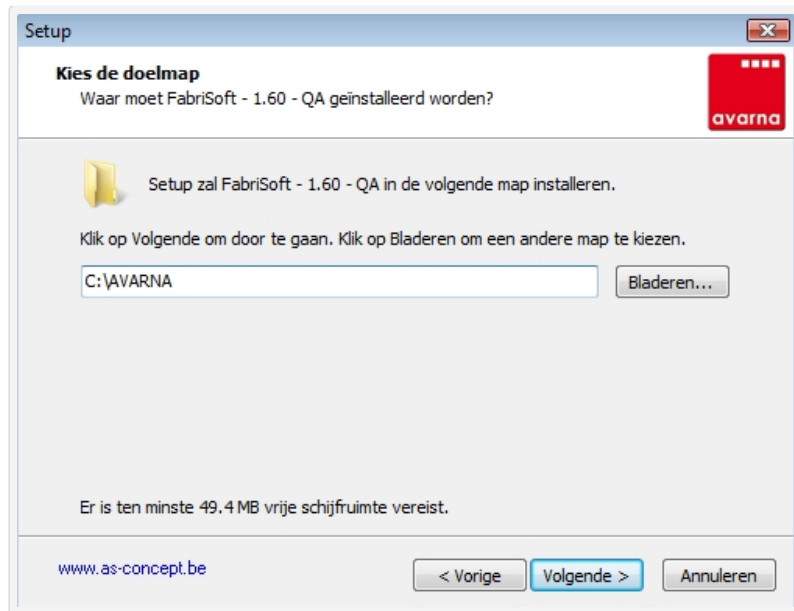
3. Bij het scherm « Welkom » klik op de knop « Volgende »



4. Lees de licentieovereenkomst en vink dan het selectievakje « Ik accepteer de licentieovereenkomst » aan. Klik op de knop « Volgende » om verder te gaan met de installatie



5. De bestemmingsmap C:\AVARNA wordt als standaardinstelling voorgesteld om het programma te installeren. Klik op de knop « Volgende »



6. Klik dan op de knop « Installeren »



7. De installatie laten afwerken en daarna op de knop « Voltooien » klikken.



Open vervolgens het programma FabriSoft en kijk na of het versienummer (linker bovenhoek van het scherm) overeenstemt met de versie van de bijwerking.

Om goed te beginnen

1. Plaats uw software.
2. Gaat in het FabriSoft-programma.

3. Als u het dossier voor de hele eerste keer gebruikt :

a. Oprichtingsscherm van het dossier

In het veld « Naam van het bestand » u geeft een naam van persoonlijk bestand aan uw dossier aan. Bijvoorbeeld : NAAMKEFA voor NAAM DE KERKFABRIEK (10 maximumletters). Het bestand « NAAMKEFA.FAEG » zal gecreëerd worden en zal zich in de lijst AVARNA/ASCFABRIC_V001/DATA weer bevinden. Dit bestand bevat alle boekhoudgegevens van de maatschappij.

U klikt op de toets « Volgende Etappe » teneinde tot de oprichting van een financier over te gaan.

Nieuw dossier

Dossier aanmaken

Naam van het bestand: NAAMKEFA.FAEG

Naam in het Frans: NOM DE LA FABRIQUE D'EGLISE

Naam in het Nederlands: NAAM VAN DE KERKFABRIEK

Bisdom: Aartsbisdom van Mechelen-Brussel

Provincie: Brussel-Hoofdstad

Arrondissement: Brussel

Straat: Parcstraat

Nummer: 1

Postcode: 1000

Plaats: BRUSSEL

Land: Belgie

Volgende etappe

Etape 1/2

b. Oprichtingsscherm van een financier

U kent een code toe aan de financier (Bijvoorbeeld : BELFIUS voor BELFIUS BANK). U geeft vervolgens de naam van de bank in FR en in NL evenals het rekeningnummer aan, het IBAN-nummer en de code SWIFT/BIC.

Om te beëindigen, u geeft het bedrag van het saldo aan de opening (Bijvoorbeeld : 1000.00). Als er geen vorig saldo is, het is nodig om 00.00 aan te geven. Dit saldo is altijd vervolgens veranderbaar via het menu « Algemene parameters » - »Beheer van de leveranciers ».

U klikt op de toets « Bevestigen » teneinde tot het scherm van start van het dossier en de keus van de eerste boekjaar over te gaan waarin u uw gegevens gaat coderen.

Nieuw dossier

Een financiële aanmaken

Code	BELFIUS
Naam in het frans	BELFIUS BANQUE
Naam in het nederlands	BELGIUS BANK
Nummer	063-0482726-93
IBAN	BE10 0630 4827 2693
SWIFT	GEBEKCB
Beginsaldo	1 000.00

Etape 2/2

c. Het scherm van definitie van het jaar van het eerste actieve boekjaar per gebrek wordt u voorgesteld (Jaar 2012). U maakt uw keus en klikt vervolgens op de knoop « Volgend ».

Opstartbestand

U gebruikt dit bestand voor de eerste keer.

U moet het jaar van het eerste actieve boekjaar bepalen (boekjaar die zal worden opgenomen in de ontvangsten en uitgaven in uitvoering)

Opgelet, zal het programma automatisch refereren naar de jaren waarin boekjaren zijn opgenomen (jaar -1 en jaar -2).

Eerste boejaar

Herstel begrotingen en

Herstel rekeningen en

d. Het herstelscherm van rekeningen en begrotingen wordt u voorgesteld. Deze etappe is verplicht. Opgelet : men moet absoluut de begrotingen in chronologische volgorde creëren want de begroting krijgt altijd de gegevens van de begroting van het vorige boekjaar terug. U voert de bedragen door te klikken, op het niveau van elk artikel, op de ikoon « Potlood ».

Herstel van de rekeningen en begrotingen

Totaal rekeningen te betalen 2010		Totaal rekeningen te betalen 2011		Totaal budget te betalen 2011		Totaal budget te betalen 2012	
Totale inkomsten	0.00	Totale inkomsten	0.00	Totale inkomsten	0.00	Totale inkomsten	0.00
Totaal uitgaven	0.00	Totaal uitgaven	0.00	Totaal uitgaven	0.00	Totaal uitgaven	0.00
Saldo's	0.00	Saldo's	0.00	Saldo's	0.00	Saldo's	0.00

Gewone inkomsten | Buitengewone inkomsten | Gewone uitgaven - Hoofd. I | Gewone uitgaven - Hoofd. II | Buitengewone uitgaven

Nummer van het artikel | Naam

Bedrag dat moet worden rekeningen		Bedrag dat moet worden begroting	
2010	0.00	2011	0.00
2011	0.00	2012	0.00

E	Nummer	Naam	Rekening 2010	Rekening 2011	Begroting 2011	Begroting 2012
	R01	Huishuren	0.00	0.00	0.00	0.00
	R01f	Huishuren straat...	0.00	0.00	0.00	0.00
	R01g	Huishuren straat...	0.00	0.00	0.00	0.00
	R01h	Huishuren straat...	0.00	0.00	0.00	0.00
	R01i	Huishuren straat...	0.00	0.00	0.00	0.00
	R01j	Huishuren straat...	0.00	0.00	0.00	0.00
	R01k	Huishuren straat...	0.00	0.00	0.00	0.00
	R02	Pachten in geld	0.00	0.00	0.00	0.00
	R03	Pachten in natura, in geld geschat	0.00	0.00	0.00	0.00
	R04	Grondrenten in geld	0.00	0.00	0.00	0.00
	R05	Grondrenten in natura, in geld geschat	0.00	0.00	0.00	0.00
	R06	Inkomsten der stichtingen, renten	0.00	0.00	0.00	0.00
	R07	Inkomsten der stichtingen, pachten	0.00	0.00	0.00	0.00
			0.00	0.00	0.00	0.00

Na uw begrotingen te hebben gecodeerd en geregistreerd, die moeten absoluut in evenwicht gebracht worden, het is nodig om op de ikoon « transfers gegevens » te klikken (in top aan de linkerkant).

Een bericht blijkt aan het scherm :

- Als u antwoordt « Nee » : het programma geeft u de mogelijkheid van, ofwel uw rekeningen aanvullen, ofwel uw rekeningen gaat wijzigen en niet tot de volgende etappe over. Het programma sluit zich wanneer u dit scherm verlaat en men u opnieuw aan de volgende toegang in FabriSoft voorstelt.

- Als u antwoordt « Ja » : het programma is van mening dat de begrotingen volledig zijn en dat de overdracht van de gegevens wordt beëindigd. Het zal u niet meer mogelijk zijn om deze gegevens te wijzigen. U kunt derhalve uw beslagen van de inkomsten en uitgaven beginnen te coderen.

U kunt ingaat vervolgens het menu « Algemene parameters » - « Signalitiek van de kerkfabriek » teneinde de tabben aan vult « Fabriek », « Penningmeester » et « Sprekers ».

Wij gaan vervolgens tot de verrichtingen van een boekjaar over.

Voor de afgesloten boekjaren (degenen die aan het lopende jaar voorafgaan – momenteel : 2012), u kunt handelen

- ofwel aan een globaal beslag van inkomsten en uitgaven (slechts één post voor elke rubriek van de rekeningen), wat u toelaat om tijd te winnen – punt 4 hieronder zien

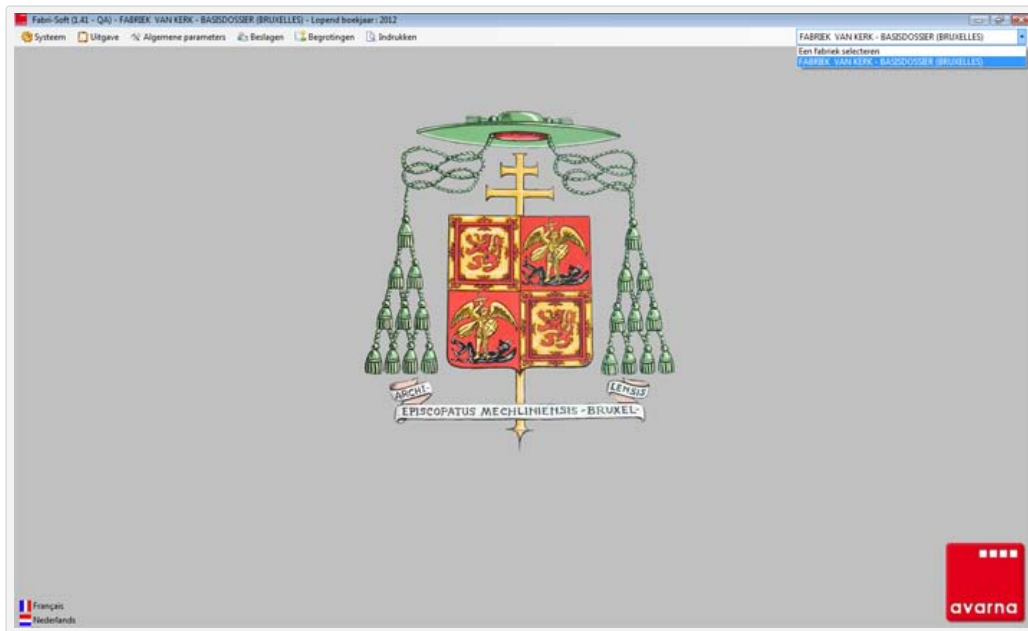
- ofwel aan een beslag stuk per stuk – punt 5 en 6 zien.

4. Als u wilt coderen door slechts één alle verrichtingen van een bepaalde rubriek te stijgen, zonder alle stukken te zetten, u zult een benoemde schuldenaar moeten creëren « Jaar schuldige 2010 » en een benoemde leverancier « Jaar 2010 leverancier ». Hij zal u, vervolgens nodig zijn, de inkomsten en uitgaven te coderen door deze leverancier te gebruiken (om nog sneller te gaan, kan men verschillende lijnen van artikelen in hetzelfde stuk coderen). Valideert met « PgDn » en voert de betaling niet in. Wanneer dit globale beslag voor de afgesloten boekjaren wordt beëindigd, u gaat tot de procedure over die in de punten 8 en 9 voor het lopende boekjaar wordt 'VgWfj Yb'

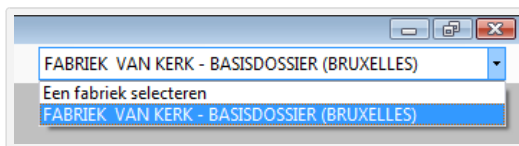
5. Voor het lopende jaar (of als u alle verrichtingen stuk door stuk voor de afgesloten jaren wilt coderen) gaat in « Invoer » - « transfers van fondsen » en zet, voor elke rekening en uw kassa « soorten », het eerste saldo (saldo van de rekening of de kassa in het begin van het jaar).
6. Gaan vervolgens in, in functie van de verrichtingen in de « Invoer inkomsten » en « Invoer uitgaven » (of in « Invoer gecombineerd » die laat zowel het beslag toe van inkomsten als van uitgaven in hetzelfde scherm) om de verrichtingen stuk per stuk te coderen

Om goed door te gaan (u hebt reeds uw dossier gecreëerd)

Basisscherm. Dit scherm is de eerste die bij de start van de software te kennen wordt gegeven.



1. Een fabriek selecteren



Maakt het mogelijk om een dossier te selecteren en te openen.

Een dossier stemt met een kerkfabriek overeen en bevat alle schriften van alle boekjaren.

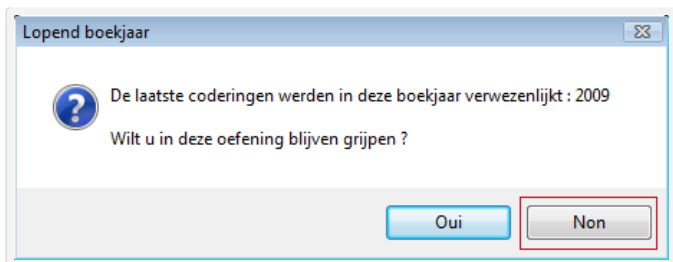
Als er slechts een dossier is, begint hij per gebrek.

De naam evenals de personalia van de fabriek kunnen via het menu « Algemene parameters » « Signaletiek van de kerkfabriek » gewijzigd worden.

2. Selectie van het boekjaar

Bij de toegang in het programma, zo meer van een boekjaar werd geopend, en dat de laatste boekjaar die niet wordt gebruikt, door met het kalenderjaar overeenstemt, is het nodig het boekjaar bepalen waarin de beslagen zullen gebeuren.

Als het antwoord op de vraag die na de selectie van het dossier wordt gesteld is « Nee », blijkt een venster. Het is nodig om een boekjaar te selecteren en vervolgens op « Ok » steunen.



Als het antwoord op de vraag die na de selectie van het dossier wordt gesteld is « Ja », als geen enkele boekjaar wordt geselecteerd of dat de gebruiker op « Annuleren » steunt, de laatste coderingsboekjaar zal gebruikt worden.

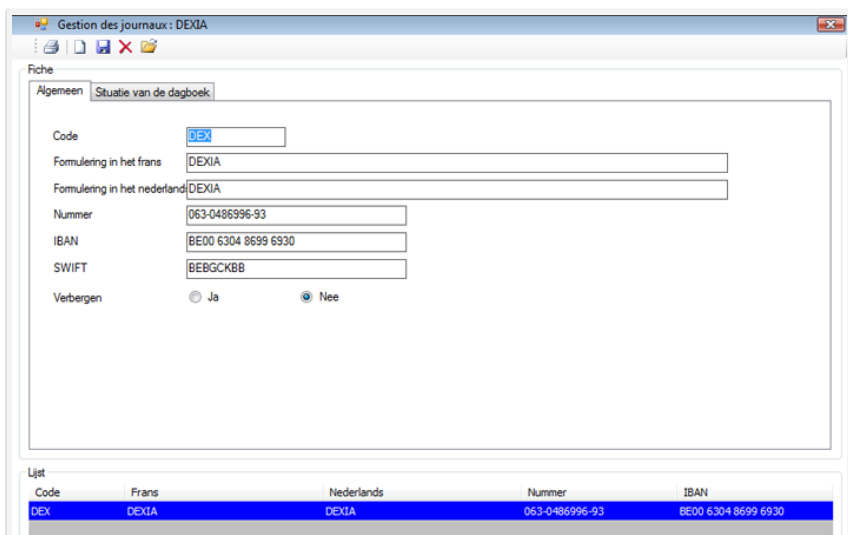
Het is absoluut noodzakelijk om een financier en een begroting minstens te creëren teneinde de inkomsten en uitgaven in het dossier te kunnen coderen.

3. Oprichting van een financier

De oprichting van een financier gebeurt via het menu « Algemene parameters » - « Beheer van de financiers ».

Het is nodig om op de icoon « Creëren » te klikken (witte bladzijde) teneinde een financier te creëren. Op het niveau van combo « Algemeenheid », u geeft een code aan de financier (Bijvoorbeeld : FIN) en vult alle velden. U klikt vervolgens op de icoon « Registreren » (blauwe diskette).

De gecreëerde rekening komt derhalve in de lijst van de onderkant voor.



4. Oprichting van een begroting

De oprichting van een begroting gebeurt via het menu « Begrotingen » - « Invoer ».

In eerste instantie, moet u in de lijst, een boekjaar voor de begroting selecteren. U klikt vervolgens op de icoon « Creëren » (witte bladzijde) teneinde de lijst voor de begroting te zien blijken.

De invoering van een bedrag gebeurt door een lijn in de lijst te selecteren en door op de icoon die een potlood vertegenwoordigt te klikken. U voert het te tonen bedrag in de begroting via het veld « Begroting » en klikt vervolgens op de toets « Enter » om het beslag van het bedrag te valideren.

Bestand: Beslag van de begrotingen

Boekjaar van de begroting: 2010 Totaal inkomst: 23 200.00 Totaal uitgaven: 0.00 Soldes: 23 200.00

Goedkeuring: In uitvoering

Gewone inkomsten | Buitengewone inkomsten | Gewone uitgaven - Hoofd. I | Gewone uitgaven - Hoofd. II | Buitengewone uitgaven | Rechtaardingen en saldo's

Nummer van het artikel: Voorgaande boekjaar 2008: Rekeningen: 0.00, Begroting: 0.00 Voorgaande boekjaar 2009: Rekeningen: 0.00, Begroting: 0.00

E	H	Nummer	Naam	Rekening 2008	Begroting 2008	Rekening 2009	Begroting 2009	Begroting 2010
		R01	Loyers de maisons	0.00	0.00	0.00	20 000.00	20 000.00
		R02	Fermages de biens en argent	0.00	0.00	0.00	900.00	900.00
		R03	Fermages de biens en nature, évalués en argent	0.00	0.00	0.00	800.00	800.00
		R04	Rentes foncières, en argent	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
		R05	Rentes foncières, en nature, évaluées en argent	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
		R06	Revenus des fondations, rentes	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
		R07	Revenus des fondations, fermages	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
		R08	Intérêts de fonds placés sur hypothèque	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
		R09	Intérêts de fonds placés en rentes sur l'Etat	0.00	0.00	0.00	600.00	600.00
		R10	Intérêts de fonds placés à la Caisse d'épargne	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
		R11	Intérêts de fonds placés en autres valeurs	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
		R12	Coupes de bois	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
		R13	Produits du cimetière, vente d'herbes, etc...	0.00	0.00	0.00	900.00	900.00
		R14	Produit des chaises, bancs, tribunes	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
		R15	Produit des troncs, quêtes, oblations	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
		R16	Droits dans les inhumations et les services funéraires et mariages	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
		R17	Supplément de la commune pour les frais ordinaires du culte	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
		R18a	ONSS et PP, retenues à la source sur salaires	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
		R18b	Récupération de charges des locataires - foncier	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
		R18c	Récupération de charges des locataires - chauffage	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
		R18d	Récupération de charges des locataires - autres	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
		R18e	Autres recettes et remboursements divers	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
				0.00	0.00	0.00	23 200.00	23 200.00

Verschillende opmerkingen :

Om niet een gat in de nummering van de stukken te creëren, is het onmogelijk om een stuk af te schaffen. Zij wordt aan nul overhandigd en de lijnen zijn altijd in de database.

Het is onmogelijk om een stuk te annuleren in verband met een betaling of een mandaat.

FabriSoft

FabriSoft

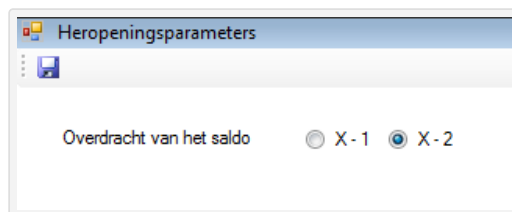
Le logiciel de gestion pour les Fabriques d'Eglises - De software van beleid voor de Kerkenfabrieken



Menu « System » - « Heropeningsparameters »

Maakt het mogelijk om het boekjaar te bepalen voor de overdracht van een eventueel tekort.

Als bij het afsluiten van het boekjaar, het saldo deficitair is, moet hij overgedragen worden, al naar gelang van de kerkfabriek, naar het boekjaar - 1 of naar het boekjaar - 2.





FabriSoft

Le logiciel de gestion pour les Fabriques d'Eglises - De software van beleid voor de Kerkenfabrieken

Menu « System » - « Beheer van de boekjaren »

Laat toe de boekjaren te beheren.

Van boekjaar veranderen :

Selectie van het boekjaar waarin de invoer zal gebeuren;

Het volgende boekjaar openen :

Om in een boekjaar in te brengen, moet het geopend zijn.

Men kan slechts het boekjaar openen dat volgt op het laatst open;

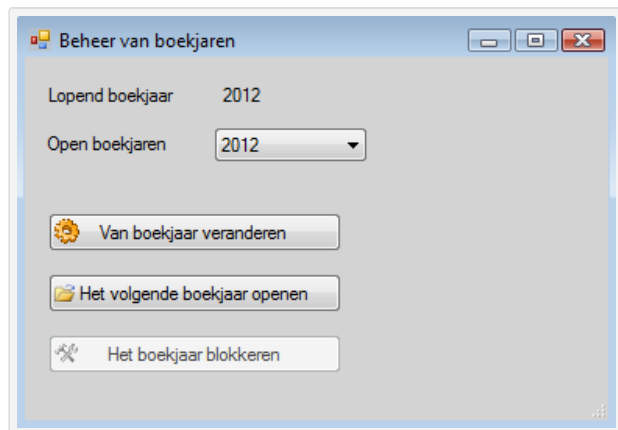
Het boekjaar blokkeren :

Uw blokkeert een boekjaar wanneer dit afgewerkt is op het niveau van de invoer.

Men kan het laatste boekjaar niet blokkeren.

Een geblokkeerd boekjaar kan niet meer gewijzigd worden.

Als een boekjaar geblokkeerd is, kan de begroting niet meer gewijzigd worden.



Menu « Algemene parameters » - « Identificatiefiche van de fabriek »

Beheer van de parameters van de identificatiefiche van de kerkfabriek :

1. In het scherm « Fabriek » : vindt u alle gegevens terug die zijn ingevoerd bij de creatie van het dossier. Het is u altijd mogelijk om ze te wijzigen.

Fabriek	Penningmeester	Tussenkomende
Naam in het Frans	<input type="text" value="NOM DE LA FABRIQUE"/>	
Naam in het Nederlands	<input type="text" value="NAAM VAN DE KERKFABRIEK"/>	
Bisdom	<input type="text" value="Aartsbisdom van Mechelen-Brussel"/>	
Provincie	<input type="text" value="Brussels Hoofdstadelijk Gewest"/>	
Arrondissement	<input type="text" value="Brussel"/>	
Straat	<input type="text" value="ParcStraat"/>	
Nummer	<input type="text" value="1"/>	
Postcode	<input type="text" value="1000"/>	
Woonplaats	<input type="text" value="BRUSSEL"/>	
Land	<input type="text" value="Belgie"/>	
Commentaire	<input type="text"/>	

2. In het scherm « Penningmeester » : hier vermeld u de contactgegevens van de penningmeester van de fabriek.

Fabriek Penningmeester Tussenkomen

Naam

Straat

Nummer

Postcode

Woonplaats

Telefoon 1

Telefoon 2

Email

Titel

3. In het scherm « Tussenkomen » : hier vermeld u de contactgegevens van de verschillende tussenkomen van de fabriek.

Fabriek Penningmeester Tussenkomen

Tussenkomen 1

Rol Titel

Tussenkomen 2

Rol Titel

Tussenkomen 3

Rol Titel

Tussenkomen 4

Rol Titel

Vergeet niet uw gegevens op te slaan door op het pictogram « Registeren » (blauwe diskette) te klikken voor u het scherm verlaat.

Menu « Algemene parameters » - « Beheer van de financiële rekeningen »

Afdrukken, aanvullen, afschaffen of wijzigen van de financiële rekeningen, dit zijn de bankrekeningen en eventueel de kas in speciën.

1. De eerste financiële rekening die u in de lijst hierna vindt is deze die u gecreëerd hebt bij de initiële creatie van het dossier van uw Fabriek. U selecteert ze door dubbel te klikken op deze financiële rekening en zo krijgt u de mogelijkheid de gegevens te wijzigen. Indien u wijzigingen aanbrengt dient u vervolgens op het pictogram « Registeren » of de toets « PgDn » klikken om de wijziging te bevestigingen.

Fiche

Algemeenheden **Situatie van het dagboek**

Code	<input type="text" value="BELF"/>
Naam in het frans	<input type="text" value="BELFIUS BANQUE"/>
Naam in het nederlands	<input type="text" value="BELFIUS BANK"/>
Nummer	<input type="text" value="063-0142536-93"/>
IBAN	<input type="text" value="BE00 6301 4253 6930"/>
SWIFT	<input type="text" value="GGKKCCBB"/>
Beginsaldo	<input type="text" value="5 000.00"/>
Verbergen	<input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nee

Lijst

Code	Frans	Nederlands	Nummer	IBAN
BELF	BELFIUS BANQUE	BELFIUS BANK	063-0142536-93	BE00 6301 4253 6930

2. Creatie van een bijkomende financiële rekening

Om een nieuwe financiële rekening te creëren moet u op het pictogram « Creëren » (witte bladzijde) klikken. Op niveau van het tabblad « Algemeenheden » kent u een code toe aan de financiële rekening (bijvoorbeeld : FIN - het is aangeraden om voor de code maximum 5 posities te gebruiken) en vul al de volgende velden in. U hebt eveneens de mogelijkheid het beginsaldo in te brengen. Als er geen beginsaldo is moet er 00.00 ingebracht. Vervolgens klikt u op het pictogram « Registeren » (blauwe diskette (actief)). Na het registreren wordt zij « grijs » (inactief).

De gecreëerde rekening verschijnt in de lijst onderaan.

Fiche

Algemeenheden **Situatie van het dagboek**

Code	FIN
Naam in het frans	FINANCIER DEXIA
Naam in het nederlands	REKENING DEXIA
Nummer	063-0482898-63
IBAN	BE00 0630 4828 9863
SWIFT	GKCCBBK
Beginsaldo	1 500.00
Verbergen	<input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nee

Lijst

Code	Frans	Nederlands	Nummer	IBAN
BELF	BELFIUS BANQUE	BELFIUS BANK	063-0142536-93	BE00 6301 4253 6930
FIN	FINANCIER DEXIA	REKENING DEXIA	063-0482898-63	BE00 0630 4828 9863

2.1. Algemeenheden

Dit scherm herneemt de voornaamste gegevens, de nuttigste, van de financiële rekening.

2.2. Situatie van het dagboek

Dit scherm herneemt de lijst van de bewegingen (betalingen) uitgevoerd op de financiële rekening evenals het saldo van de financiële rekening.

In het groen : de lijnen overeenkomende met de debiteuren (ontvangsten)

In het geel : de lijnen overeenkomende met de leveranciers (uitgaven)

Het rooster onderaan herneemt de lijst van de financiële rekeningen. Door dubbel te klikken op de lijn (of F6 of Ctrl + O) kan u de gegevens van de financiële rekening ophalen om alle bewegingen van de uitgaven en ontvangsten te visualiseren.

De functionaliteit afdrukken (pictogram « Afdrukken ») laat u toe, na voorafgaandelijke visualisatie, de historiek van het geselecteerd dagboek af te drukken.

De afdruk herneemt het vorige (saldo van alle bewegingen voorafgaand aan het lopende boekjaar) de lijst van de bewegingen van het lopend boekjaar, het totaal van de bewegingen van het boekjaar en het huidige saldo.

Opgelet : een financiële rekening gebruikt in minstens een invoer kan niet afgeschaft worden.



FabriSoft

Le logiciel de gestion pour les Fabriques d'Eglises - De software van beleid voor de Kerkenfabrieken

Menu « Algemene parameters » - « Beheer van de artikelen ontvangsten »

In het algemeen is het niet mogelijk om de fiches van de artikelen van de ontvangsten : toe te voegen, af te schaffen of te wijzigen (inkomsten).

De omschrijvingen van de artikelen R01f tot R01k evenals de omschrijvingen van de artikelen R18f tot R18k kunnen aangepast worden door te telefoneren naar het Vicariaat van Brussel ([Tel. 02 533 29 11](tel:025332911)). Dit met de bedoeling het adres te specificeren van het desbetreffend gebouw om de rentabiliteitsdrempel of de winstmarge te bepalen voor de andere gebouwen dan de kerk en de pastorij.

1. Algemeenheden

1.1. Het nummer bestaat uit drie delen :

- Identificatie code : R
- Nummer : 2 numerieke karakters van 00 tot 99
- Index : alfabetische karakter voor de onderverdeling van de rubrieken (kunnen alleen afgedrukt worden via de interne documenten)

1.2. Dit scherm herneemt eveneens volgende elementen :

- De naam in het Frans voor de begrotingen en de rekeningen
- De naam in het Nederlands voor de begrotingen en de rekeningen

1.3. Het veld « Sleutelwoorden » : herneemt een reeks woorden, gescheiden door een puntkomma, die toelaat het opzoeken van een artikel in de invoer Ontvangsten – Uitgaven - Gecombineerd te vergemakkelijken

1.4. Het veld « Klasse » duidt de klasse aan onder hetwelk het artikel wordt hernomen bij het afdrukken van de rekeningen

- Gewone ontvangsten
- Buitengewone ontvangsten

1.5. Het veld « Hoofdstuk » duidt het hoofdstuk aan onder hetwelk het artikel wordt hernomen bij het afdrukken van de rekeningen

- Gewone ontvangsten
- Buitengewone ontvangsten

Algemeenheden **Informatie**

Nummer R 01

Naam in het Frans voor de begroting Loyers de maisons

Naam in het Nederlands voor de begroting Huishuren

Naam in het Frans voor de rekeningen Loyers de maisons

Naam in het Nederlands voor de rekeningen Huishuren

Sleutelwoorden loyers; maisons; huishuren

Klasse Gewone ontvangsten

Hoofdstuk Gewone ontvangsten

Lijst

Nummer	M.A.R. Code	Frans naam voor de begroting	Nederlandse naam voor de begroting
R01	700100	Loyers de maisons	Huishuren
R01f	700106	Loyers de maison rue...	Huishuren straat...
R01g	700107	Loyers de maison rue...	Huishuren straat...
R01h	700108	Loyers de maison rue...	Huishuren straat...
R01i	700109	Loyers de maison rue...	Huishuren straat...
R01j	700110	Loyers de maison rue...	Huishuren straat...
R01k	700111	Loyers de maison rue...	Huishuren straat...
R02	700200	Fermages de biens en argent	Pachten in geld
R03	700300	Fermages de biens en nature évalués en argent	Pachten in natura, in geld geschat

2. Informaties

2.1. Het kader « Gebruik » duidt het type van invoer aan waarin dit artikel kan gebruikt worden.

2.2. Het kader « Informatie » geeft, voor de artikelen van de begrotingen en rekeningen, informatie in het Frans en het Nederlands.

Algemeenheden **Informatie**

Gebruik

Invoer van de ontvangsten Invoering van de financiële Invoering van de anderen

Informaties

	Begroting	Rekening
Frans	Recette ordinaire : loyers réels (avec ou sans contrat - non grevés de fondations) SANS la participation des locataires aux charges locatives pour le bien loué (cfr R18e). Peut aussi comprendre l'indemnité de logement de la part des desservants qui choisissent de verser leur indemnité pour logement à la FE . Les FE qui ont plusieurs	Recette ordinaire : loyers réels (avec ou sans contrat - non grevés de fondations) SANS la participation des locataires aux charges locatives pour le bien loué (cfr R18e). Peut aussi comprendre l'indemnité de logement de la part des desservants qui choisissent de verser leur indemnité pour logement à la FE . Les FE qui ont plusieurs
Nederlands	Gewone inkomsten: reële huurovereenkomsten (met of zonder contract - zonder specifieke voorwaarden inzake efenisrechten- ZONDER deelname van huurders aan de huurstaten voor het verhuurde pand(cfr R18e). Kan tevens de huisvestingstoelage van de priesters bevatten die ervoor kiezen om dit bedrag door te storten naar	Gewone inkomsten: reële huurovereenkomsten (met of zonder contract - zonder specifieke voorwaarden inzake efenisrechten- ZONDER deelname van huurders aan de huurstaten voor het verhuurde pand(cfr R18e). Kan tevens de huisvestingstoelage van de priesters bevatten die ervoor kiezen om dit bedrag door te storten naar

Lijst

Nummer	M.A.R. Code	Frans naam voor de begroting	Nederlandse naam voor de begroting
R01	700100	Loyers de maisons	Huishuren
R01f	700106	Loyers de maison rue...	Huishuren straat...
R01g	700107	Loyers de maison rue...	Huishuren straat...
R01h	700108	Loyers de maison rue...	Huishuren straat...
R01i	700109	Loyers de maison rue...	Huishuren straat...
R01j	700110	Loyers de maison rue...	Huishuren straat...
R01k	700111	Loyers de maison rue...	Huishuren straat...
R02	700200	Fermages de biens en argent	Pachten in geld
R03	700300	Fermages de biens en nature évalués en argent	Pachten in natura, in geld geschat

Het pictogram « Afdrukken » (printer) laat uw toe de lijst te raadplegen van de artikelen ontvangsten met hun ballontip.



FabriSoft

Le logiciel de gestion pour les Fabriques d'Eglises - De software van beleid voor de Kerkenfabrieken

Menu « Algemene parameters » - « Beheer van de artikelen uitgaven »

...

In het algemeen is het niet mogelijk om de fiches van de artikelen van de uitgaven : toe te voegen, af te schaffen of te wijzigen (uitgaven).

De omschrijvingen van de artikelen D31f tot R31k, D50l tot D50q en D59f tot D59k kunnen aangepast worden door te telefoneren naar het Vicariaat van Brussel ([02 533 29 11](tel:025332911)). Dit met de bedoeling het adres te specificeren van het desbetreffend gebouw om de evenwichtsdrempel of de winstmarge te bepalen voor de andere gebouwen dan de kerk en de pastorij.

1. Algemeenheden

1.1. Het nummer bestaat uit drie delen :

- Identificatie code : D
- Nummer : 2 numerieke karakters van 00 tot 99
- Index : alfabetische karakter voor de onderverdeling van de rubrieken (kunnen alleen afgedrukt worden via de interne documenten)

1.2. Dit scherm herneemt eveneens volgende elementen :

- De naam in het Frans voor de begrotingen en de rekeningen
- De naam in het Nederlands voor de begrotingen en de rekeningen

1.3. Het veld « Sleutelwoorden » : herneemt een reeks woorden, gescheiden door een puntkomma, die toelaat het opzoeken van een artikel in de invoer Ontvangsten / Uitgaven / Gecombineerd te vergemakkelijken

1.4. Het veld « Klasse » duidt de klasse aan onder hetwelk het artikel wordt hernomen bij de afdruk van de rekeningen :

- Verbruiksgoederen
- Onderhoud van de roerende goederen
- Andere noodzakelijke kosten ten behoeve van de eredienst
- Lonen en wedden
- Kleine herstellingen
- Diverse uitgaven
- Buitengewone uitgaven

1.5. Het veld « Hoofdstuk » duidt het hoofdstuk aan onder hetwelk het artikel wordt hernomen bij de afdruk van de rekeningen :

- Gewone uitgaven – Hoofdstuk I en Gewone uitgave – Hoofdstuk II
- Buitengewone uitgave

Algemeenheden **Informatie**

Nummer D 01

Naam in het Frans voor de begroting Pain d'autel

Naam in het Nederlands voor de begroting Offerbrood

Naam in het Frans voor de rekeningen Pain d'autel

Naam in het Nederlands voor de rekeningen Offerbrood

Sleutelwoorden pain; autel; brood; offer; offerbrood

Klasse Verbruiksartikelen

Hoofdstuk Gewone uitgaven - Hoofdstuk I

Lijst

Nummer	M.A.R. Code	Frans naam voor de begroting	Nederlandse naam voor de begroting
D01	610100	Pain d'autel	Offerbrood
D02	610200	Vin	Wijn
D03	600300	Cire, encens et chandelles	Was, wierook en kaarsen
D04	600400	Hulle pour lampe ardente	Olie voor Godslamp
D05	600500	Eclairage - électricité de l'église	Verlichting - Elektriciteit voor de kerk
D06	600600	Autres	Andere
D06a	600601	Eau pour l'église	Water voor kerk
D06b	600602	Gaz de l'église	Gas voor kerk
D06c	600603	Mazout pour l'église	Mazout voor kerk

2. Informatie

2.1. Het kader « Gebruik » duidt het type van invoer aan waarin dit artikel kan gebruikt worden.

2.2. Het kader « Informatie » geeft, voor de artikelen van de begrotingen en rekeningen, informatie in het Frans en het Nederlands.

Algemeenheden **Informatie**

Gebruik

Invoer van de uitgaven Invoering van de financiële Invoering van de anderen

Informaties

	Begroting	Rekening
Frans	dépense ordinaire de consommation pour le culte: encens, cierges pascals, bougies, lumignons, neuvaines.	dépense ordinaire de consommation pour le culte: encens, cierges pascals, bougies, lumignons, neuvaines.
Nederlands	Verbruiksartikel, gewone uitgave voor de eredienst: wierook, paaskaarsen, kaarsen, novenen.	Verbruiksartikel, gewone uitgave voor de eredienst: wierook, paaskaarsen, kaarsen, novenen.

Lijst

Nummer	M.A.R. Code	Frans naam voor de begroting	Nederlandse naam voor de begroting
D01	610100	Pain d'autel	Offerbrood
D02	610200	Vin	Wijn
D03	600300	Cire, encens et chandelles	Was, wierook en kaarsen
D04	600400	Hulle pour lampe ardente	Olie voor Godslamp
D05	600500	Eclairage - électricité de l'église	Verlichting - Elektriciteit voor de kerk
D06	600600	Autres	Andere
D06a	600601	Eau pour l'église	Water voor kerk
D06b	600602	Gaz de l'église	Gas voor kerk
D06c	600603	Mazout pour l'église	Mazout voor kerk

Het pictogram « Afdrukken » (printer) laat uw toe de lijst te raadplegen van de artikelen uitgaven met hun ballontip.



FabriSoft

Le logiciel de gestion pour les Fabriques d'Eglises - De software van beleid voor de Kerkenfabrieken

Menu « Algemene parameters » - « Beheer van de schuldenaars »

Toevoegen, afschaffen of wijzigingen van schuldenaars fiches (ontvangsten)

1. Algemeenheden :

De Kerkfabrieken werken zelden met schuldenaren. In een commerciële vennootschap zou men spreken van « Klanten »

De KF hebben geen klanten. Maar bepaalde KF kunnen personen hebben die hun geld verschuldigd zijn. Indien u onroerend goed bezit die u verhuurt, is uw huurder uw schuldenaar.

Uw kan een debiteurenrekening op zijn naam openen. Dit moet u toelaten om al de al betaalde en nog te betalen huren te zien.

a. Als u een nieuwe schuldenaar wilt creëren, klikt u op het pictogram « Nieuw » (witte bladzijde). Als de schuldenaar BTW-plichtig is, geeft u de landcode evenals het BTW-nummer (zonder spaties en zonder punt) in. Indien de schuldenaar niet onderworpen is aan de BTW vinkt u « Niet BTW-plichtig » aan.

U vult vervolgens manueel de volledige contactgegevens van de schuldenaar in, of na het BTW-nummer te hebben ingevoerd, klikt u op de keuzeknop « Op Vies zoeken » (opgelet, dit vereist dat u aangesloten bent op internet. Deze opzoeking kan meer dan 30 seconden in beslag nemen). Als het BTW-nummer correct is, verschijnt een scherm met de contactgegevens van de onderneming. U klikt op « Ja » als u de gegevens wilt ophalen. Deze zullen daarop automatisch geïntegreerd worden.

De code van de schuldenaar wordt automatisch gecreëerd bij registratie, maar als deze u niet bevalt, kunt u deze wijzigen door op de keuzeknop « De code wijzigen » te klikken, om uw eigen code in te voeren (in hoofdletters zonder spaties noch speciale karakters). U valideert vervolgens met de toets « ENTER » van uw toetsenbord en registreert de wijziging door op het pictogram « Registreren » (blauwe diskette (actief)) te klikken, deze wordt na de registratie grijs (inactief).

Eens de registratie van de schuldenaar beëindigt, verschijnt hij in de lijst onderaan.

Opgelet : de code van een schuldenaar die minstens eenmaal gebruikt is bij een invoer, kan niet gewijzigd worden.

b. Als u de contactgegevens van een schuldenaar wilt wijzigen, selecteert u deze in de lijst van het rooster onderaan. Vergeet niet het gewijzigde veld te valideren door op de toets « ENTER » te klikken. Eens de wijzigingen beëindigt, klikt u op het pictogram « Registreren ».

c. Als u een schuldenaar wilt afschaffen, selecteren u deze in de lijst onderaan en klik dan op het pictogram « Afschaffen » (rood kruis linksboven).

Opgelet : Een schuldenaar, minstens een keer gebruikt bij een invoer, kan niet afgeschaft worden.

d. Als u een schuldenaar niet meer wilt zien verschijnen op het niveau van de voorstellen bij de invoer van de ontvangsten, selecteer dan deze schuldenaar in de lijst onderaan, en door « Ja » aan te vinken verbergt u de geselecteerde schuldenaar. U klikt vervolgens op het pictogram « Registreren ».

2. Contactgegevens :

In dit scherm brengt u het telefoonnummer, fax en GSM van de schuldenaar in alsmede zijn e-mailadres en webstek.

3. Bancaire contactgegevens :

In dit scherm brengt u de nummers in van de bankrekening, IBAN en BIC van de schuldenaar.

4. Situatie van de rekening :

Dit scherm herneemt het saldo van de rekening en de lijst van de ingebrachte boekingen voor de schuldenaar in het lopende boekjaar.

In het koningsblauw : de opgelichte en actieve lijn

In het groen : de lijnen die overeenstemmen met de ontvangsten

In het blauw : de lijnen die overeenstemmen met de financiële rekeningen

5. Diversen :

In dit scherm geeft u aan over welk type schuldenaar het gaat « Rechtspersoon » of « Natuurlijke Persoon ». U kunt eveneens kiezen of het nodig is om een fiche 281.50 op te stellen of de standaardinstelling « Geen » te laten.

6. Contacten :

In dit scherm kunt u de contactgegevens (Telefoon,GSM, ...) invoeren van de contacten gekoppeld aan de schuldenaar, zoals de vertegenwoordigers, ...

Fiche

Algemeen Coördinaten Bankcoördinaten Situatie van de rekening Diversen Contacten

Code ABCobe [De code wijzigen](#)

Soort BTW Belastingplichtige Niet-belastingplichtige

Nummer BTW [Op Vies zoeken](#)

Naam

Adres

Nummer

Postcode

Woonplaats

Land

Verbergen Ja Nee

Lijst

Code	Naam	Postcode	Woonplaats	Adres
Abbhe	Abbe J			
Abbns	Abbe I			
ABCobe	ABC	1180 Ucde		Avenue Brugmann, 591



FabriSoft

Le logiciel de gestion pour les Fabriques d'Eglises - De software van beleid voor de Kerkenfabrieken

Menu « Algemene parameters » - « Beheer van de leveranciers »

Toevoegen, afschaffen of wijzigingen van leveranciers fiches (uitgaven).

1. Algemeenheden :

Voor een KF is het interessant een spoor te behouden van de historiek van de leveranciers. Dit moet u toelaten vroegere facturen terug te vinden, evenals de prijzen en hoeveelheden te vergelijken, enz.

Het programma bevat standaard leveranciers die u nuttig kunnen zijn door de aard van hun activiteiten.

a. Als u een nieuwe leverancier wilt creëren, klikt u op het pictogram « Nieuw » (witte bladzijde). Als de leverancier BTW-plichtige is, geeft u de landcode evenals het BTW-nummer (zonder spatie en zonder punt) in. Indien de leverancier niet onderworpen is aan de BTW vinkt u « Niet BTW-plichtig » aan ».

U vult vervolgens manueel de volledige contactgegevens van de leverancier in, of na het BTW-nummer te hebben ingevoerd, klikt u op de keuzeknop « Op Vies zoeken » (opgelet, dit vereist dat u aangesloten bent op internet. Deze opzoeking kan meer dan 30 seconden in beslag nemen). Als het BTW-nummer correct is, verschijnt een scherm met de contactgegevens van de onderneming. U klikt op de knop « Ja » als u de gegevens wilt ophalen. Deze zullen daarop automatisch geïntegreerd worden.

De code van de leverancier wordt automatisch gecreëerd bij registratie, maar als deze u niet bevalt, kunt u deze wijzigen door op de keuzeknop « De code wijzigen » te klikken om uw eigen code in te voeren (in hoofdletters zonder spaties noch speciale karakters). U valideert vervolgens met de toets « ENTER » van uw toetsenbord en registreert de wijziging door op het pictogram « Registreren » (blauwe diskette (actief)) te klikken deze wordt na de registratie grijs (inactief).

Eens de registratie van de leverancier beëindigt, verschijnt hij in de lijst onderaan.

Opgelet : de code van een leverancier die minstens eenmaal gebruikt is bij een invoer, kan niet gewijzigd worden.

b. Als u de contactgegevens van een leverancier wilt wijzigen, selecteert u deze in de lijst van het rooster onderaan. Vergeet niet het gewijzigd veld te valideren door op de toets « ENTER » te klikken. Eens de wijzigingen beëindigt, klikt u op het pictogram « Registreren ».

c. Als u een leverancier wilt afschaffen, selecteert u deze in de lijst onderaan klik dan op het pictogram « Afschaffen » (rood kruis linksboven).

Opgelet : Een leverancier, minstens een keer gebruikt bij een invoer, kan niet afgeschaft worden.

d. Als u een leverancier niet meer wilt zien verschijnen op het niveau van de voorstellen bij de invoer van de uitgaven, selecteer dan deze schuldenaar in de lijst onderaan, en door de radioknop « Ja » aan te vinken verbergt u de geselecteerde schuldenaar. U klikt vervolgens op het pictogram « Registreren ».

e. Bijzondere leveranciers :

- Uw bank factureert u kosten voor zijn diensten. In dit opzicht is hij dus een leverancier. U kan hem dan ook als dusdanig boeken. U zal dan ook een leverancier « ING », « BELFIUS », enz. hebben.

- Vrijwilligers gaan soms aankopen doen voor de Fabriek en laten zich later terugbetalen. Het is aangeraden deze te boeken onder de naam van de werkelijke leverancier (vb. IKEA) en in de omschrijving de naam van de vrijwilliger die de aankoop heeft gedaan en aan wie u de betaling moet doen. Niet het tegenovergestelde.

- Het is niet nodig leveranciers te creëren voor de kleine aankopen bij handelaars die u enkel kastickets overhandigen of waar u niet regelmatig gaat. Indien

u regelmatig van bloemist verandert en u krijgt alleen kastickets dan kan u een leverancier « BLOEMISTEN » creëren. U moet hierin echter niet overdrijven anders verliest u het voordeel van het bestand leveranciers.

2. Contactgegevens :

In dit scherm brengt u het telefoonnummer, fax en GSM van de leverancier in alsmede zijn e-mailadres en webstek.

3. Bancaire contactgegevens :

In dit scherm brengt u de nummers in van de bankrekening, IBAN en BIC van de leverancier.

4. Situatie van de rekening :

Dit scherm herneemt het saldo van de rekening en de lijst van de ingebrachte boekingen voor de leverancier in het lopende boekjaar.

In het koningsblauw : de opgelichte en actieve lijn

In het groen : de lijnen die overeenstemmen met de uitgaven

In het blauw : de lijnen die overeenstemmen met de financiële rekeningen

5. Diversen :

In dit scherm geeft u aan over welk type leverancier het gaat « Rechtspersoon » of « Natuurlijke Persoon ». U kunt eveneens kiezen of het nodig is om een fiche 281.50 op te stellen of de standaardinstelling « Geen » te laten.

6. Contacten :

In dit scherm kunt u de contactgegevens (Telefoon, GSM, ...) invoeren van de contacten gekoppeld aan de leverancier, zoals de vertegenwoordigers, ...

Fiche

Algemeen Coördinaten Bankcoördinaten Situatie van de rekening Diversen Contacten

Code

Soort BTW Belastingplichtige Niet-belastingplichtige

Nummer BTW

Naam

Adres

Nummer

Postcode

Woonplaats

Land

Rubriek Activiteit

Verbergen Ja Nee

Lijst

Code	Naam	Postcode	Woonplaats	Adres
Abbhe	Abbe ABC	1080	BRUSSEL	Boomstraat



FabriSoft

Le logiciel de gestion pour les Fabriques d'Eglises - De software van beleid voor de Kerkenfabrieken

Menu « Beslagen » - « Ontvangsten »

1. Toevoegen, afschaffen of wijzigingen van ontvangsten (ontvangsten)

De invoer is slechts toegankelijk indien de begroting van het overeenstemmende jaar werd opgesteld en dat minstens een financiële rekening werd gecreëerd.

Het invoeren van de ontvangsten via dit menu gebeurt heel zelden. U zou inderdaad dit menu telkens moeten verlaten wanneer u een uitgave moet invoeren.

Wij raden u aan dit menu te gebruiken als u wenst toekomstige ontvangsten te boeken. Zoals de huurinkomsten voor ze effectief ontvangen zijn.

Indien u werkt op basis van uw rekeninguittreksels om uw ontvangsten en uitgaven in te voeren raden wij u aan het menu « Invoeren » - « Gecombineerd » te gebruiken.

- **Stap 1** : de algemene gegevens van de schuldenaar.

Het nummer van het document wordt automatisch gegenereerd op basis van het lopende boekjaar (4 posities) en een doorvoerreeks (6 posities).

De boekhoudgegevens (boekhoudkundige verdeling) van de invoer.

In « Mededeling voor de betaling », kunt u via de radioknop kiezen voor « Eenvoudig » of « Gestructureerd » mededeling kiezen.

In het veld « Referte », geeft u de schuldenaar aan. U kunt, ofwel de eerste letters van de naam van de schuldenaar invoeren, ofwel op de keuzeknop « Een schuldenaar zoeken » klikken teneinde de volledige lijst van de ingebrachte schuldenaars te verkrijgen. De keuzeknop « De schuldenaars bereiken » laat u toe om deze te creëren (zonder de invoer te verlaten) als hij nog niet in de lijst bestaat.

Vervolgens voert u het artikelnummer in. Het is nodig om « R » in het veld te typen om de volledige lijst van de ontvangstartikelen te bekomen. Als u zich in de lijst met uw cursor op het artikel in de kolom « Nummer » positioneert, verschijnt de « Ballontip ». Eens het artikel geselecteerd, kunt u eveneens op de keuzeknop « i » klikken teneinde deze informatie te verkrijgen.

U hebt eveneens de mogelijkheid een artikel op te zoeken op « Naam of sleutelwoord » door op de keuzeknop « Zoek een artikel » te klikken.

Na de selectie van een artikel, wanneer u op de keuzeknop « Zich het artikel herinneren » klikt, zal deze standaard bij de volgende invoer voorgesteld worden. Indien deze schuldenaar u producten of activiteiten levert die steeds op hetzelfde artikelnummer geboekt worden, kan u voor deze schuldenaar de keuzeknop « Zich het artikel herinneren » aanvinken (niet doen voor een schuldenaar waarvoor er verschillende artikelen moeten gebruikt worden).

U hebt de mogelijkheid om een commentaar in te geven.

Na het bedrag ingegeven te hebben, valideert u deze met de toets « ENTER » van uw toetsenbord. Deze verschijnt vervolgens in het rooster onderaan. U kunt vervolgens overgaan tot de betaling van het desbetreffende document.

U registreert het document, ofwel door een klik met de muis op het pictogram « Registreren » (blauwe diskette die grijs wordt na registratie), ofwel door de toets « PgDn » van uw toetsenbord.

U verwijdert een invoerlijn, als zij niet met een betaling gekoppeld is, door op het pictogram « Afschaffen » te klikken (rode kruis) in de kolom « S » op het niveau van de adequate lijn.

U wijzigt de referte van de schuldenaar en/of het artikelnummer in een reeds gecreëerde en registreerde invoer als volgt :

1. **Klik op het pictogram « Potlood » van de lijn die u wenst te wijzigen**
2. Voer de wijziging uit (wijziging van de schuldenaar en/of wijziging van het artikel
3. Valideer daarna alle velden tot op het einde van de invoer met de toets « ENTER »
4. Registreer (blauwe diskette).

U creëert een nieuw invoer door op het pictogram « Creëren » te klikken (witte bladzijde).

Het pictogram « Oplijsten » laat u toe om de lijst terug te vinden van alle geregistreerde boekingen. U kan de verschillende kolommen van de lijst bekijken door de « Regelaar», onder aan het scherm, van links naar rechts te bewegen.

Lijst van de schriften

Nummer	Datum	Bedrag	Naam
2012/001916	06/01/2012	17.17	Fortis
2012/001917	06/01/2012	-7.80	Fortis
2012/001918	07/05/2012	374.88	AOP

Het pictogram « Historiek » laat u toe om alle lijnen van alle invoeren weer te geven. U kan de verschillende kolommen van de lijst bekijken door de « Regelaar», onder aan het scherm, van links naar rechts te bewegen n. (zie scherm hierboven).

U verlaat het invoerscherm, ofwel door een klik op het rode kruis (in de rechter bovenhoek), ofwel door de toets « ESC » van uw toetsenbord.

Het inbrengen via « Invoer van de ontvangsten » (in tegenstelling met de gecombineerde invoer van de uitgaven en ontvangsten) is bijzonder interessant op het einde van het jaar, wanneer te verwachten inkomen slechts zullen toekomen op de financiële rekening het volgende jaar.

Men moet deze stap 1 registeren zonder onmiddellijk over te stappen naar stap 2 die de betaling betreft.

Beslagen van de inkomsten - Lopend boekjaar : 2012

Document

Nummer van het stuk: 2012/002094
Datum: 02/04/2012
Vervaldatum: 02/04/2012
Bedrag: 386.54
Intern commentaar: COLL DOM 386.54

Mededeling voor de betaling

Eenvoudig Gestructureerd

Schuldenaar

Verwijzing: AOPle
Naam: AOP - Nummer BTW

Boekhoudinformatie

Nummer van het artikel: R15
Omschrijving: Opbrengst van offerblokken, geldinzamelingen en oblaties
Commentaar: COLL DOM 386.54
Bedrag: 386.54

S	E	Nummer	Omschrijving	Bedrag	Commentaar
X		R15	Opbrengst van offerblokken, geldinzameling...	386.54	COLL DOM 386.54

Nog te verdelen bedrag

Tot de betaling overgaan

- Stap 2

Beslagen van de inkomsten - Lopend boekjaar : 2012

Gegevens van het document

Nummer van het document 2012/002094

Schuldenaar AOP --

Bedrag 386.54

Mededeling voor de betaling

Betaling

Nummer van de betaling 2012/002094 Saldo van vertrek 3 183.69 Nieuw saldo 3 570.23

Financier FORTIS BANQUE

Nummer van het uittreksel 2012-0066

Datum van de verichting 02/04/2012

Nummer van de verichting 2094

Commentaar COLL DOM 386.54

Bedrag 386.54

S	E	Datum	Nummer	Verichting	Bedrag	Commentaar
X		02/04/2012	2012-0066	2094	386.54	COLL DOM 386.54

Nog te verdelen bedrag 0.00

Aan het document terugkomen Etappe 2/2

Wat uw boekt op dit 2de scherm is de eigenlijke betaling van de factuur.

Daar de betaling in het algemeen later gebeurd dient u volgende weg te volgen, om de documenten ingebracht in stap 1 terug te vinden : Invoer / Ontvangsten / 4de pictogram « Lijsten » / sorteren op naam of bedrag / dubbel klikken op de correcte lijn om terug te keren naar de actieve fiche.

Kader 1 : Gegevens van het document.

Dit kader is automatisch ingevuld op basis wat u geboekt hebt in het vorige invoerscherm.

Kader 2 : Betaling.

- Nummer van de betaling : standaardinstelling – niet wijzigbaar.
- Vertreksaldo : standaardinstelling bedrag in functie van de in de volgende lijn gekozen bank – niet wijzigbaar.
- Huidig saldo : standaardinstelling bedrag – niet wijzigbaar. Wordt bijgewerkt als uw betalingsoperatie is beëindigd.

Op het niveau van de titel « Financiële rekening » kiest u de financiële rekening via dewelke u de betaling wilt boeken. Deze stap gebeurt door een klik op de kleine zwarte pijl aan de rechterkant van het aflopende invoerveld.

Vervolgens hebt u het nummer van het uittreksel (deze zone kan slechts uit maximaal 3 numerieke karakters bestaan (1 tot 999)), de datum van de verichting evenals het nummer van de verichting (deze zone kan slechts 4 numerieke karakters bevatten (1 tot 9999)).

U hebt eveneens de mogelijkheid om een commentaar toe te voegen aan de betaling.

Nadat u het bedrag hebt ingegeven, valideert u de betaling met de toets « ENTER » van uw toetsenbord. Deze zal vervolgens in het rooster onderaan uw scherm verschijnen.

De betaling wordt geregistreerd, ofwel door een klik op het pictogram « Registreren » (blauwe diskette), ofwel door de toets « PgDn » van uw toetsenbord.

2. Boeking van bijzondere gevallen

2.1. Terugbetaling door een leverancier van een creditnota ten voordele van de KF. Deze ontvangst moet aanzien worden als een negatieve uitgave.

In het menu Uitgaven gaan (ondanks dat het een ontvangst in de bank betreft)

- Bij de invoer van dit stuk (1ste scherm) : het bedrag laten voorafgaan door het min teken (voorbeeld : -200.00)
- Bij de invoer van de betaling : (2de scherm) de bankrekening moet gecrediteerd worden : bedrag positief vermelden (voorbeeld : 200.00)

De toets Page-Up (PgUp) maakt het mogelijk om naar de stap 2 over te gaan (stap die het mogelijk maakt om de betaling onmiddellijk te koppelen met de ontvangsten), Shift + Page-Up maakt het mogelijk naar stap 1 terug te keren.

Wanneer u de invoer van een betaling wilt raadplegen/verbeteren, positioneert het programma zich standaard op geen enkele lijn. U moet de te raadplegen/verbeteren lijn selecteren in de rooster onderaan en op het pictogram « Potlood » klikken. De gegevens van de invoer worden dan weergegeven in het scherm « Betaling ». U kunt aldus tot de eventuele wijziging van de invoer overgaan en deze valideren met de toets « ENTER » en daarna op het pictogram « Registreren » te klikken.

Afschaffing van een boeking :

U hebt de mogelijkheid om een boeking af te schaffen, als deze niet gekoppeld is met een betaling, door op het pictogram « Afschaffen » (rode kruis in de linker bovenhoek) te klikken.

In werkelijkheid, wordt de boeking niet afgeschaft maar op nul gezet en dit om geen gat te hebben in de nummering.

Wanneer men in dit document terugkeert, zet het nummer zich in het rood en komt er een waarschuwingsbericht om te melden waarom dit document op nul staat (pictogram «! » rood).



FabriSoft

Le logiciel de gestion pour les Fabriques d'Eglises - De software van beleid voor de Kerkenfabrieken

Menu « Beslagen » - « Uitgaven »

1. Toevoegen, afschaffen of wijzigingen van de uitgaven (uitgaven)

De invoer is slechts toegankelijk indien de begroting van het overeenstemmende jaar werd opgesteld en dat minstens een financiële rekening werd gecreëerd.

Het invoeren van de uitgaven via dit menu gebeurt heel zelden. U zou inderdaad dit menu telkens moeten verlaten wanneer u ontvangsten moet invoeren.

Wij raden u aan dit menu te gebruiken als u facturen wenst te boeken die nog niet betaald zijn

Indien u werkt op basis van uw rekeninguittreksels om de ontvangsten en uitgaven in te brengen raden wij u aan het menu « Invoeren » - « Gecombineerd » te gebruiken.

- Stap 1 : de algemene gegevens (commercieel) van de invoer

Het nummer van het document wordt automatisch gegenereerd op basis van het lopende boekjaar (4 posities)

De boekhoudgegevens (boekhoudkundige verdeling) van de invoer.

In « Mededeling voor de betaling », kunt u via de radioknop kiezen voor « Eenvoudig » of « Gestructureerd » mededeling kiezen.

In « Mededeling voor de betaling », kunt u via de radioknop kiezen voor « Eenvoudig » of « Gestructureerd » mededeling kiezen.

Dit opzoekscherf laat u, onder andere, toe een leverancier op te zoeken via zijn activiteit. Indien u een leverancier nodig hebt voor bijvoorbeeld een lift-of een alarmprobleem klikt u op het vakje « Activiteit ». In het menu « Doel » selecteert u het type activiteit van uw leverancier (in ons voorbeeld : Liften (installaties, onderhoud en controle)) en u valideert uw keuze met de toets « ENTER » van uw toetsenbord. In de lijst onderaan verschijnen dan de leveranciers die overeenstemmen met het gekozen activiteitstype. Selecteer de adequate leverancier door dubbel te klikken op de lijn en keer terug naar het invoerscherm.

De keuzeknop « De schuldenaars bereiken » laat u toe om deze te creëren (zonder de invoer te verlaten) als hij nog niet in de lijst bestaat.

Vervolgens voert u het artikelnummer in. Het is nodig om « D » in het veld te typen om de volledige lijst van de uitgavenartikelen te bekomen. Als u zich in de lijst met uw cursor op het artikel in de kolom « Nummer » positioneert, verschijnt de « Ballontip ». Eens het artikel geselecteerd, kunt u eveneens op de keuzeknop « i » klikken teneinde deze informatie te verkrijgen.

U hebt eveneens de mogelijkheid een artikel op te zoeken op « Naam of sleutelwoord » door op de keuzeknop « Zoek een artikel » te klikken.

Na de selectie van een artikel, wanneer u op de keuzeknop « Zich het artikel herinneren » klikt, zal deze standaard bij de volgende invoer voorgesteld worden. Indien deze leverancier u producten of activiteiten levert die steeds op hetzelfde artikelnummer geboekt worden, kan u voor deze leverancier de keuzeknop « Zich het artikel herinneren » aanvinken (niet doen voor een leverancier waarvoor er verschillende artikelen moeten gebruikt worden).

U hebt de mogelijkheid om een commentaar in te geven.

Na het bedrag ingegeven te hebben, valideert u deze met de toets « ENTER » van uw toetsenbord. Deze verschijnt vervolgens in het rooster onderaan. U

kunt vervolgens overgaan tot de betaling van het desbetreffende document.

U registreert het document, ofwel door een klik met de muis op het pictogram « Registreren » (blauwe diskette die grijs wordt na registratie), ofwel door de toets « PgDn » van uw toetsenbord.

Indien u één niet in de begroting voorziene aankoop hebt gedaan, zal FabriSoft, op het ogenblik van de validatie van dit bedrag met de toets « ENTER », hierop uw aandacht trekken. U krijgt dan het bericht « Geen enkel bedrag werd opgenomen op de begroting voor dit artikel. Wilt u doorgaan? », als u « Ja » antwoordt zal het bedrag in aanmerking genomen worden, als u « Nee » antwoordt is het nodig om een ander begroot artikel te kiezen.

Eens de invoer geregistreerd, kunt u deze eveneens koppelen aan een mandaat. Hiervoor :

- gaat u naar het tabblad Invoer/Uitgaven/lijsten (4de pictogram links boven)/sorteren op naam of bedrag/dubbel klikken om de gewenste uitgaven te selecteren.

- In het rooster onderaan (kolom «M») klikt u op het pictogram « Schrift » van de bewuste lijn. U antwoordt met « Ja » op het bericht « Wilt u het mandaat registreren? » en valideert uw keus door dit mandaat te drukken. Wanneer u vervolgens in de invoer van deze uitgaven terugkeert zal de lijn gekoppeld aan een mandaat in het « Groen » gemarkeerd zijn. U kunt eveneens een uitgaven binden aan een mandaat via het menu « Afdrukken » « Wettelijke Documenten » « Mandaten ».

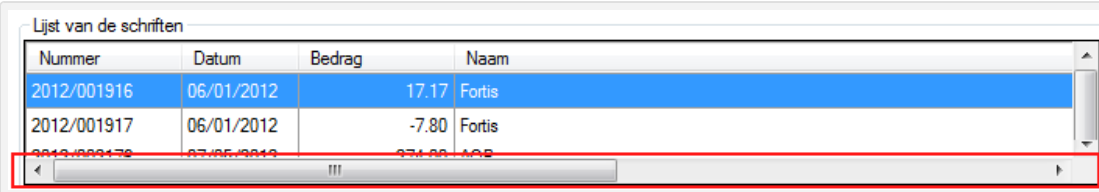
U hebt de mogelijkheid om een lijn van een invoer af te schaffen, als deze niet met een betaling of met een mandaat gekoppeld is, door op het pictogram « Afschaffen » (rood kruis) te klikken in de kolom « S » op het niveau van de adequate lijn.

U wijzigt de referte van de leverancier en/of het artikelnummer in een reeds gecreëerde en registreerde invoer als volgt :

1. **Klik op het pictogram « Potlood » van de lijn die u wenst te wijzigen**
2. Voer de wijziging uit (wijziging van de leverancier en/of wijziging van het artikel)
3. Valideer daarna alle velden tot op het einde van de invoer met de toets « ENTER »
4. Registreer (blauwe diskette).

U creëert een nieuw invoer door op het pictogram « Creëren » te klikken (witte bladzijde).

Het pictogram « Oplijsten » laat u toe om de lijst terug te vinden van alle geregistreerde boekingen. U kan de verschillende kolommen van de lijst bekijken door de « Regelaar », onder aan het scherm, van links naar rechts te bewegen.



Nummer	Datum	Bedrag	Naam
2012/001916	06/01/2012	17.17	Fortis
2012/001917	06/01/2012	-7.80	Fortis
2012/001918	06/01/2012	371.88	Fortis

Het pictogram « Historiek » laat u toe om alle lijnen van alle invoeren weer te geven. U kan de verschillende kolommen van de lijst bekijken door de « Regelaar », onder aan het scherm, van links naar rechts te bewegen n.(zie scherm hierboven).

U verlaat het invoerscherm, ofwel door een klik op het rode kruis (in de rechter bovenhoek), ofwel door de toets « ESC » van uw toetsenbord.

Het inbrengen via « Invoer van de uitgaven » (in tegenstelling met de gecombineerde invoer van de uitgaven en ontvangsten) is bijzonder interessant

- Als u facturen hebt , voor een belangrijk bedrag, waarvan de betaling uitgesteld wordt tot later
- Op het einde van het jaar, wanneer de facturen met betrekking op het lopend jaar, zullen betaald worden in het volgende jaar.

Men moet deze stap 1 registeren zonder onmiddelijk over te stappen naar stap 2 die de betaling betreft.



Document

Nummer van het stuk: 2012/000001
 Datum: 22/10/2012
 Vervaldatum: 22/10/2012
 Bedrag: 500.00
 Intern commentaar:

Mededeling voor de betaling

Eenvoudig
 Gestructureerd +++ +++

Leverancier

Verwijzing:

Naam: ANSUL Nummer BTW:

Boekhoudinformatie

Nummer van het artikel:

Omschrijving:

Commentaar:

Bedrag:

S	E	M	Nummer	Omschrijving	Bedrag	Commentaar
			D02	Wijn	500.00	

Nog te verdelen bedrag 0.00

Tot de betaling overgaan

- Stap 2

Invoeren van de uitgaven - Lopend boekjaar : 2012

Gegevens van het document

Nummer van het document 2012/000001
Leverancier ANSUL -
Bedrag -500.00
Mededeling voor de betaling

Betaling

Nummer van de betaling 2012/000001 Saldo van vertrek 0.00 Nieuw saldo -500.00

Financier BELFIUS BANQUE

Nummer van het uittreksel 1

Datum van de verrichting 22/10/2012

Nummer van de verrichting 0

Commentaar

Bedrag -500.00

S	E	Datum	Nummer	Verrichting	Bedrag	Commentaar
X		22/10/2012	1	0	-500.00	

Nog te verdelen bedrag 0.00

Aan het document terugkomen Etappe 2/2

Wat uw boek op dit 2de scherm is de eigenlijke betaling van de factuur.

Daar de betaling in het algemeen later gebeurd dient u volgende weg te volgen, om de documenten ingebracht in stap 1 terug te vinden : Invoer/Ontvangsten/4de pictogram « Lijsten »/sorteren op naam of bedrag/dubbel klikken op de correcte lijn om terug te keren naar de actieve fiche.

Kader 1 : Gegevens van het document.

Dit kader is automatisch ingevuld op basis wat u geboekt hebt in het vorige invoerscherm.

Kader 2 : Betaling.

- Nummer van de betaling : standaardinstelling – niet wijzigbaar.
- Vertreksaldo : standaardinstelling bedrag in functie van de in de volgende lijn gekozen bank – niet wijzigbaar.
- Huidig saldo : standaardinstelling bedrag – niet wijzigbaar. Wordt bijgewerkt als uw betalingsoperatie is beëindigd.

Op het niveau van de titel « Financiële rekening » kiest u de financiële rekening via dewelke u de betaling wilt boeken. Deze stap gebeurt door een klik op de kleine zwarte pijl aan de rechterkant van het aflopende invoerveld.

Vervolgens hebt u het nummer van het uittreksel (deze zone kan slechts uit maximaal 3 numerieke karakters bestaan (1 tot 999)), de datum van de verrichting evenals het nummer van de verrichting (deze zone kan slechts 4 numerieke karakters bevatten (1 tot 9999)).

U hebt eveneens de mogelijkheid om een commentaar toe te voegen aan de betaling.

Nadat u het bedrag hebt ingegeven, valideert u de betaling met de toets « ENTER » van uw toetsenbord. Deze zal vervolgens in het rooster onderaan uw scherm verschijnen.

De betaling wordt geregistreerd, ofwel door een klik op het pictogram « Registreren » (blauwe diskette), ofwel door de toets « PgDn » van uw toetsenbord.

2. Boeking van bijzondere gevallen

2.1. Terugbetaling door de KF ten voordelen van een schuldenaar (voorbeeld : 100.00€ te veel ontvangen huishuur). Deze uitgave moet aanzien worden als een negatieve ontvangst (debetnota).

In het menu Inbrengsten gaan (ondanks dat het een uitgave in de bank betreft)

- Bij de invoer van dit stuk (1ste scherm) : het bedrag laten voorafgaan door het min teken (voorbeeld : -100.00)
- Bij de invoer van de betaling : (2de scherm) de bankrekening moet gedebiteerd worden : bedrag negatief vermelden (voorbeeld : -100.00)

De toets Page-Up (PgUp) maakt het mogelijk om naar de stap 2 over te gaan (stap die het mogelijk maakt om de betaling onmiddellijk te koppelen met de ontvangsten), Shift + Page-Up maakt het mogelijk naar stap 1 terug te keren.

Wanneer u de invoer van een betaling wilt raadplegen/verbeteren, positioneert het programma zich standaard op geen enkele lijn. U moet de te raadplegen/verbeteren lijn selecteren in de rooster onderaan en op het pictogram « Potlood » klikken. De gegevens van de invoer worden dan weergegeven in het scherm « Betaling ». U kunt aldus tot de eventuele wijziging van de invoer overgaan en deze valideren met de toets « ENTER » en daarna op het pictogram « Registreren » te klikken.

Afschaffing van een boeking :

U hebt de mogelijkheid om een boeking af te schaffen, als deze niet gekoppeld is met een betaling, door op het pictogram « Afschaffen » (rode kruis in de linker bovenhoek) te klikken.

In werkelijkheid, wordt de boeking niet afgeschaft maar op nul gezet en dit om geen gat te hebben in de nummering.

Wanneer men in dit document terugkeert, zet het nummer zich in het rood en komt er een waarschuwingsbericht om te melden waarom dit document op nul staat (pictogram « ! » rood).



FabriSoft

Le logiciel de gestion pour les Fabriques d'Eglises - De software van beleid voor de Kerkenfabrieken

Menu « Beslagen » - « Verenigd »

Deze wijze van invoer hergroepeert de beide eerste « Invoer van de ontvangsten » en « Invoer van de uitgaven ».

Deze invoerwijze komt het best overeen met de werkwijze van de schatbewaarders die vertrekken van hun rekeninguittreksels om hun ontvangsten en uitgaven te boeken. Wij raden u aan vanaf dit scherm te werken.

1. Klassieke boeking (van een uitgave)

Kader 1 : Document (stap 1)

Bovenaan rechts de radioknop « Ontvangsten » of « Uitgaven » aanvinken.

Laat ons het voorbeeld nemen van de boeking van een uitgave :

- Nummer van het document = automatisch
- Factuurdatum. In te vullen
- Vervaldatum (facultatief)
- Bedrag = totaal te betalen bedrag : verplicht (voorbeeld 100.00€)
- Intern commentaar (facultatief)

Kader 2 : Mededeling voor de betaling (stap 2)

Eenvoudige of gestructureerde mededeling : verplichte mededeling die de leverancier moet toelaten te weten welke factuur betaald is. Verplichte mededeling, eenvoudige (het factuurnummer), of gestructureerde (gestructureerde bancaire mededeling).

Kader 3 : Leverancier (stap 3)

Referte :

- Als het een leverancier betreft die u vroeger al betaald hebt (en geboekt in FabriSoft) kan u of de eerste letter van zijn naam invoeren in het veld « Referte » dan de toets « ENTER », of u selecteert hem in « Zoek een leverancier ».

- Indien het een nieuwe leverancier betreft, gaat u naar « Toegang tot leveranciers ». Een nieuw scherm verschijnt.

Om een nieuwe leverancier te creëren, klikt u op het 1ste pictogram linksboven, die een blanco bladzijde voorstelt. Dit maakt het scherm actief om een nieuwe leverancier te creëren.

Uw vult de tabbladen « Algemeenheden » en « Bankgegevens » in. De andere tabbladen zijn facultatief.

FabriSoft kent automatisch een « Code » toe aan uw leverancier.

U kan hem wijzigen indien hij niet aan u wensen voldoet. Keer terug naar het beheer van de leveranciers en klik op de knop « Wijzig de code » bovenaan rechts. Valideer met de toets « ENTER ». Deze wijziging is slechts toegankelijk voor hij geactiveerd is (gebruikt) via een invoer.

Om de invoer van uw leverancier te beëindigen : klik op het 2de pictogram linksboven = een kleine blauwe diskette die uw leverancier registreert en u automatisch laat terug keren naar uw eerste scherm « Invoer van de uitgaven ».

Kader 4 : Boekhoudkundige informatie (stap 4). In het geval u slechts een soort producten hebt aangekocht.

Artikelnummer :

Indien u al een beroep had gedaan op deze leverancier en via « Artikel onthouden » aan Fabrisoft gevraagd had, voor deze leverancier, het artikelnummer te onthouden zal dit u standaard aangeleverd worden (u kan het steeds wijzigen).

Indien er geen artikel gekoppeld is met de leverancier, ofwel kent u het artikelnummer van buiten en uw typt het onmiddellijk (bijvoorbeeld D02 (indien miswijn)), ofwel kent u het artikelnummer niet en uw typt D en valideert met de toets « ENTER » en de artikelen van de verschillende uitgaven gaan zich afrollen.

Om er zeker van te zijn dat u het goede artikelnummer kiest, kan u met cursor over de kleine « i » glijden rechts van « Zich dit artikel herinneren ». Een ballontip zal u inlichten over al er onder dit artikel mag geboekt.

Uw heeft de mogelijkheid een artikel op te zoeken, op naam of sleutelwoord, en dit door op de keuzeknop « Zoek een artikel » te klikken.

Indien deze leverancier u steeds hetzelfde type van diensten of goederen levert kan u « Zich het artikel herinneren » aanvinken. Hij zal u standaard voorgesteld worden (niet doen voor een leverancier die u verschillende type van goederen en diensten levert). De omschrijving verschijnt automatisch van zodra u het nummer van de uitgave hebt ingebracht : vb wijn.

Commentaar :

Schrijf wat uw past, een kleine memo. Valideer met « ENTER ».

Bedrag : standaard wordt het totaalbedrag van de factuur voorgesteld. Indien de factuur slechts betrekking heeft op een enkele soort producten (vb D02 miswijn) klikt u op de toets « ENTER » om te valideren.

Onderaan het scherm verschijnt in het rood, de vermelding « Te verdelen bedrag = 0 ». Dit betekent dat u, door onderaan het scherm op « Overgaan tot de betaling » te klikken de betaling kan uitvoeren.

1.2. Boeking van de betaling

Wat u boekt in dit 2de scherm is de eigenlijke betaling van de factuur.

Kader 1 : Gegevens van het document (stap 5)

Dit kader wordt automatisch bijgewerkt op basis van de gegevens ingebracht in het vorige scherm.

Kader 2 : Betaling (stap 6)

- Nummer van de betaling : standaard – niet wijzigbaar.
- Vertreksaldo : automatisch in functie van de in de volgende lijn gekozen bank – niet wijzigbaar.
- Huidig saldo : automatisch – niet wijzigbaar. Wordt bijgewerkt als uw betalingsoperatie is beëindigd.
- Financiële rekening : als u meerdere financiële rekening hebt kiest u hier deze via dewelke u de betaling uitvoert. Dit veroorzaakt de bijwerking van het vertreksaldo en het huidige saldo.
- Uittrekselnummer/Datum van de verrichting/nummer van de verrichting : standaard voorgesteld maar wijzigbaar.
- Commentaar : vrij te kiezen – intern.
- Bedrag : standaard voorgesteld, indien u wat voorafging niet goed gevalideerd had via « ENTER » dient u het bedrag in te brengen voorafgegaan door het « Min » teken voor een uitgaven.

Als u onderaan het blad de boodschap « Te verdelen bedrag » = 0 (nul) ziet dan is de operatie beëindigd.

Om te registeren voor de invoer te verlaten, klik op de blauwe diskette bovenaan links.

U komt automatisch terug op de pagina van de gecombineerde inbreng. U kiest ontvangsten en uitgaven, enz.

2. Boeking van bijzondere gevallen

2.1. Verschillende types aankopen te boeken op verschillende artikelnummers op dezelfde factuur

Indien de factuur van uw leverancier betrekking heeft op meer dan een soort uitgaven te boeken op verschillende artikels, werkt u op dezelfde manier voor alle stappen behalve voor stap 4.

Voorbeeld : een factuur van de leverancier XXX voor een totaal van 150.00€. Waarvan 100.00€ voor miswijn en 50.00€ voor wierook.

Boeking van de 4de stap :

- Nummer van het artikel : D02
- De omschrijving wordt automatisch aangeleverd : « Wijn »
- Commentaar : vrij te kiezen. Voorbeeld 10 flessen Château-Lafitte. Valideer met «ENTER».
- Bedrag : het totaalbedrag van de factuur (150.00€) verschijnt standaard. U overschrijft dit bedrag door 100.00 in te brengen. U valideert met de toets « ENTER ».

De cursor keert automatisch terug naar het « Artikelnummer » in afwachting van het vervolg van uw boeking.

- Nummer van het artikel : u typt D03
- De omschrijving wordt automatisch aangeleverd : « Was wierook en kaarsen »
- Commentaar : u vult de commentaar van u keuze in (vb wierook Bois Sauvage)
- Bedrag : u typt 50.00.

Onderaan het scherm leest u dat het te verdelen bedrag (in het rood) gelijk is aan nul. U zet de volgende fases hierboven uitgelegde zoals bij eerste gedaante voort.

2.2. Niet begrote aankopen

Indien u één niet in de begroting voorziene aankoop hebt gedaan, zal FabriSoft, op het ogenblik van de betaling in stap 4 van het hierboven beschreven invoerprogramma, hierop uw aandacht trekken. U krijgt dan het bericht « Geen enkel bedrag werd opgenomen op de begroting voor dit artikel. Wilt u doorgaan? », als u « Ja » antwoordt zal het bedrag in aanmerking genomen worden, als u « Nee » antwoordt is het nodig om een ander begroot artikel te kiezen.

De uitgave kan geboekt worden zelf al is hij niet in de begroting voorzien s (u wordt verwittigd maar niet geblokkeerd).

2.3. Inboeking van een uitgave en het daaraan gekoppeld mandaat

De mandaten kunnen onmiddellijk opgemaakt worden bij het invoeren van de uitgaven.

Om dit te realiseren moet eerst de invoer geregistreerd zijn. Vervolgens gaat uw terug naar de invoerlijst van de uitgaven en selecteert de desbetreffende lijn. U klikt op het pictogram « Schrift » in de kolom « M » van de adequate lijn in het rooster van de invoeren en antwoord « Ja » op de vraag « Wenst u het mandaat te registreren? ». Vervolgens gaat u over tot de afdruk van het mandaat om hem te valideren (zie afdruk / Wettelijke documenten / Mandaten).

2.4. Terugbetaling door een leverancier van een creditnota ten voordele van de KF. Deze ontvangst moet aanzien worden als een negatieve uitgave

In het menu gecombineerde inbreng, rechtsboven »Uitgaven« aanvinken (ondanks dat het een ontvangst in de bank betreft)

- Bij de invoer van dit stuk (1ste scherm) : het bedrag laten voorafgaan door het min teken (voorbeeld : -200.00)
- Bij de invoer van de betaling : (2de scherm) de bankrekening moet gecrediteerd worden : bedrag positief vermelden (voorbeeld : 200.00).

3. Klassieke boeking (van een ontvangst)

Vanaf het ogenblik dat uw in het eerste invoerscherm bovenaan « Ontvangsten » hebt aangevinkt gebeurd deze op identiek dezelfde wijze als de klassieke invoer van een uitgave.

U wijzigt de referentie van de leverancier/schuldenaar en/of het artikelnummer in een reeds gecreëerde en registreerde invoer als volgt :

1. **Klik op het pictogram « Potlood » van de lijn die u wenst te wijzigen**
2. Voer de wijziging uit (wijziging van de schuldenaar en/of wijziging van het artikel)
3. Valideer daarna alle velden tot op het einde van de invoer met de toets « ENTER »
4. Registreer (blauwe diskette).

4. Boeking van bijzondere gevallen

4.1. Terugbetaling door de KF ten voordelen van een schuldenaar (voorbeeld : 100.00€ te veel ontvangen huishuur). Deze uitgave moet aanzien worden als een negatieve ontvangst (debetnota).

In het menu gecombineerde inbreng, rechtsboven »Ontvangsten« aanvinken (ondanks dat het een uitgave in de bank betreft)

- Bij de invoer van dit stuk (1ste scherm) : het bedrag laten voorafgaan door het min teken (voorbeeld : -100.00)
- Bij de invoer van de betaling : (2de scherm) de bankrekening moet gedebiteerd worden : bedrag negatief vermelden (voorbeeld : -100.00)

Document

Ontvangsten Uitgaven

Nummer van het document 2012/001922

Datum 09/01/2012

Vervaldatum 09/01/2012

Bedrag 423.50

Intern commentaar Verzekering

Mededeling voor de betaling

Eenvoudig Gestructureerde +++

Schuldenaar

Referentie CI CES

Naam CI ASSURANCES Nummer BTW

Boekhoudinginformatie

Nummer van het artikel D50b

Omschrijving Verzekering burgerlijke aansprakelijkheid

Commentaar Verzekering

Bedrag 423.50

V	U	Nummer	Omschrijving	Bedrag	Commentaar
		D50b	Verzekering burgerlijke aansprakelijkheid	423.50	Verzekering

Nog te verdelen bedrag

De toets Page-Up (PgUp) maakt het mogelijk om naar de stap 2 over te gaan (stap die het mogelijk maakt om de betaling onmiddellijk te verbinden met de ontvangsten), Shift + Page-Up maakt het mogelijk naar stap 1 terug te keren.

Wanneer u de invoer van een betaling wilt raadplegen/verbeteren, positioneert het programma zich standaard op geen enkele lijn. U moet de te raadplegen/verbeteren lijn selecteren in het rooster onderaan en op het pictogram « Potlood » klikken. De gegevens van de invoer worden dan weergegeven in het scherm « Betaling ». U kunt aldus tot de eventuele wijziging van de invoer overgaan en deze valideren met de toets « ENTER » en door daarna op het pictogram « Registreren » te klikken.

Afschaffing van een boeking :

U hebt de mogelijkheid om een boeking af te schaffen, als deze niet gekoppeld is met een betaling, door op het pictogram « Afschaffen » (rode kruis in de linker bovenhoek) te klikken.

In werkelijkheid, wordt de boeking niet afgeschaft maar op nul gezet en dit om geen gat te hebben in de nummering.

Wanneer men in dit document terugkeert, zet het nummer zich in het rood en komt er een waarschuwingsbericht om te melden waarom dit document op nul staat (pictogram «!> rood).

Menu « Beslagen » - « Transfers van fondsen »

Dit menu laat toe om de overschrijving van een bankrekening naar een andere bankrekening in te boeken.

Deze operatie gebeurt in twee keer :

- 1) Invoer van de bankrekening (vb BELFIUS BANK) van waaruit de overschrijving is uitgevoerd en dit door invoer van het bedrag met een negatief teken (vb -600.00€)
- 2) Invoer van de bankrekening (vb FORTIS BANK) naar waar de overschrijving is uitgevoerd en dit door invoer van het bedrag met een positief teken (vb 600.00€)

Bedrag					
Nummer van de transfer	2012/002393	Beginsaldo	7 600.00	Nieuw saldo	7 000.00
Financieel	BELFIUS BANK				
Nummer van het uittreksel	1				
Datum van de verichting	19/09/2012				
Nummer van de verichting	4				
Commentaar	van Belfius voor Fortis				
Bedrag	-600.00				

Bedrag					
Nummer van de transfer	2012/002394	Beginsaldo	2 113.08	Nieuw saldo	2 713.08
Financieel	FORTIS BANK				
Nummer van het uittreksel	7				
Datum van de verichting	19/09/2012				
Nummer van de verichting	9				
Commentaar	Fortis van Belfius				
Bedrag	600.00				



FabriSoft

Le logiciel de gestion pour les Fabriques d'Eglises - De software van beleid voor de Kerkenfabrieken

Menu « Beslagen » - « Interne verrichtingen »

In dit scherm hebt u de mogelijkheid om bedragen in te brengen op artikelen waar dit niet mogelijk is via de invoer ontvangsten of uitgaven.

Voor de ontvangsten : artikelen R19, R20 en R28

Voor de uitgaven : artikelen D51, D52 en D52a

Dit laat u toe het overschot (R) en/of het verlies (D) van de rekening van het vorige jaar (vb 2011) in de rekeningen van het volgende jaar (2012) in te brengen.

Nummer van het stuk	2012/000001
Datum	29/02/2012
Nummer van het artikel	D51
Omschrijving	Tekort van de rekening over het jaar
Commentaar	
Bedrag	150.00



FabriSoft

Le logiciel de gestion pour les Fabriques d'Eglises - De software van beleid voor de Kerkenfabrieken

Menu « Begroting » - « Invoer »

...

Creatie van een begroting

Een begroting kan slechts gecreëerd worden als deze van het vorig boekjaar gecreëerd werd.

Men moet onthouden dat de begroting, van het volgende jaar, bij de gemeente moet binnengebracht zijn voor 15 augustus van het lopende jaar.

Indien, bijvoorbeeld, het jaar 2012 actief is (open boekjaar in hetwelk u uw invoeren uitvoert) moet de begroting voor 2013 ingebracht en afgewerkt zijn voor 15/08/2012. Om de begroting 2013 binnen te brengen moet u het boekjaar 2013 activeren. Dit gebeurt via het menu « Systeem » - « Beheer van de boekjaren » Uw klikt op de keuzeknop « Volgend boekjaar openen » om het boekjaar 2013 te openen. Uw gaat naar het menu « Begroting » - « Invoer » en kies « 2013 » als boekjaar van de begroting.

De creatie van de begroting moet noodzakelijk de invoer van de ontvangsten en uitgaven van de rekeningen van het actieve jaar voorafgaan.

Het invoerveld met keuzelijst linksboven « Goedkeuring » nodigt u uit een begroting in te brengen « In bewerking » (Het afrol menu zal u later toelaten de begroting te wijzigen en hem later te laten overgaan naar een ander status).

In de eerste plaats dient u, in de lijst, een boekjaar voor de begroting te selecteren. U klikt vervolgens op het pictogram « Creëren » (witte bladzijde) om de lijst voor de begrotingen te laten verschijnen.

De invoer van een bedrag gebeurt door in de lijst een lijn te selecteren en dan op het pictogram « Potlood » te klikken. U brengt het bedrag in dat dient hernomen in de begroting via het veld «Begroting» en klikt dan op de keuzeknop « ENTER » om de invoer van het bedrag te valideren.

Indien uw begrotingen ieder jaar vrij gelijkaardig zijn, dan kan u in plaats van de bedragen post per post in te brengen, de begroting van het vorige boekjaar terughalen via het 4de pictogram linksboven, dat een tandwiel voorstelt. De bedragen van het vorige jaar zullen standaard voorgesteld worden maar zijn indien u dit wenst wijzigbaar.

Welke ook de gebruikte wijze van invoer moge zijn, vergeet niet uw begroting te registreren als alle posten zijn ingebracht.

Het is belangrijk de begroting af te drukken en te bewaren in zijn verschillende stadia van productie, te weten

- **Goedgekeurd door de kerkfabriek**
- **In afwachting van goedkeuring door de voorgedij instanties**
- **Goedgekeurd door de voorgedij instanties.**

Elke budgettaire wijziging overschrijft, inderdaad, de vorige versie.

U kan ze op papier afdrukken, maar ze ook opslagen als pdf, excel of een ander bestand.

Werkwijze : als u de begroting beëindigd hebt en geklikt op het pictogram « Registreren » (blauwe diskette) :

- klik op het pictogram « Drukken » (printer) linksboven
- klik vervolgens op het eerste pictogram dat verschijnt « Het rapport uitvoeren ». U kan dan het pad en de map kiezen in hetwelk u uw begroting wil opslagen (vb Mijn documenten / KF St....) en het formaat onder hetwelk u het wil opslagen (zie onderaan – standaardinstelling is het bestandstype « Chrystal report » maar door het afrollen hebt u toegang tot pdf, xls, enz.).

Invoer van de begrotingen

Boekjaar van de begroting: 2013 Totaal inkomst: 0.00 Totaal uitgaven: 0.00 Saldo's: 0.00

Goedkeuring: In uitvoering

Gewone inkomsten Buitengewone inkomsten Gewone uitgaven - Hoofd. I Gewone uitgaven - Hoofd. II Buitengewone uitgaven Rechtvaardigingen en saldo's

Nummer van het artikel: Vorig boekjaar 2011 Vorig boekjaar 2012

Naam: Rekeningen: 0.00 Rekeningen: 0.00

Rekening: 0.00 Begroting: 0.00 Begroting: 0.00

Begroting:

U	H	Nummer	Naam	Rekening 2011	Begroting 2011	Rekening 2012	Begroting 2012	Begroting 2013
		R01	Huishuren	113 111.74	95 000.00	61 311.03	95 000.00	0.00
		R01f	Huishuren straat...	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
		R01g	Huishuren straat...	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
		R01h	Huishuren straat...	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
		R01i	Huishuren straat...	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
		R01j	Huishuren straat...	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
		R01k	Huishuren straat...	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
		R02	Pachten in geld	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
		R03	Pachten in natura, in geld geschat	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
		R04	Grondrenten in geld	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
		R05	Grondrenten in natura, in geld geschat	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
		R06	Inkomsten der stichtingen, renten	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
		R07	Inkomsten der stichtingen, pachten	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
		R08	Renten van hypotheken	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
		R09	Renten van gelden in Staatsfondsen geplaatst	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
		R10	Renten van gelden op de Spaarkas geplaatst	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
		R11	Renten van gelden in andere waarden	3 928.06	4 000.00	2 305.62	0.00	0.00
		R12	Verkoop van slaghout	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
		R13	Opbrengst van het kerkhof, verkoop van gras, enz.	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
		R14	Opbrengst van de stoelen, banken, gestoelten	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
		R15	Opbrengst van offerblokken, geldinzamelingen en oblaties	7 182.76	7 500.00	5 083.82	7 300.00	0.00
		R16	Rechten op de begrafenissen, lijkdiensten en huwelijken	1 260.00	1 300.00	924.00	1 700.00	0.00
		R17	Toelage van gemeentewege voor gewone kosten van eredienst	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
				126 807.21	109 300.00	68 989.16	104 800.00	0.00

Wijzigingen

De wijzigingen gebeuren door een lijn te selecteren en te klikken op het pictogram « Potlood ». Uw dient eerst het begrotingsjaar kiezen.

U valideert de invoer door op de toets « ENTER » te klikken.

Indien, tijdens de invoer, de gebruiker van boekjaar wisselt, vraagt een bericht om bevestiging.

Als het antwoord op de vraag « Ja » is, worden de wijzigingen niet opgeslagen en zijn ze verloren.

Als het antwoord op de vraag « Neen » is, worden de wijzigingen niet geregistreerd, maar zijn niet verloren daar u in het initieel boekjaar blijft.

Een begroting kan enkel gecreëerd worden als het boekjaar open is.

Een begroting kan enkel gecreëerd worden als die van het vorige boekjaar werd gecreëerd.

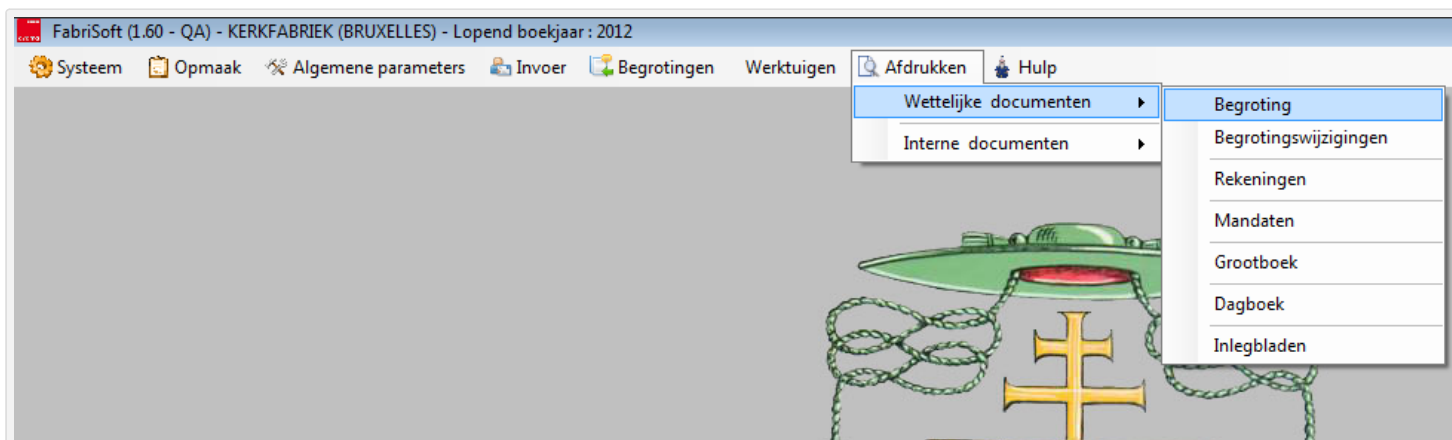
Een begroting kan enkel gewijzigd worden zolang zijn statuut niet is « Goedgekeurd door de voorgdij instanties ».

Als een boekjaar geblokkeerd is, kan de begroting niet meer gewijzigd worden.

Menu « Afdrukken » - « Wettelijke documenten »

Zoals de naam aangeeft, zijn de wettelijke documenten, deze die moeten overhandigd worden aan de gemeente.

Bepaalde dragen dezelfde titel als het intern document. Desondanks, verschilt de inhoud in die zin dat in de wettelijke documenten, de rubrieken hernomen zijn zonder hun alfabetische onderverdelingen.



1. Begroting

De eerste kolom herneemt de bedragen van het voorlaatste jaar. De tweede kolom herneemt de bedragen van het boekjaar voor hetwelk de begroting wordt opgesteld.

Recettes de la Fabrique		Ontvangsten van de Kerkfabriek		
NATURE DES RECETTES OMSCHRIJVING VAN DE ONTVANGSTEN		SOMMES portées au compte de BEDRAGEN in rekening gebracht van 2010	CREDITS alloués au budget KREDIETEN toegekend op de begroting 2012	ALLOCATIONS MODIFIÉES BEWILLIGINGEN GEWIJZIGD par - door le chef diocésain het Hoofd van het Bisdom la députation permanente de bestendige députatie
CHAPITRE Ier - HOOFDSTUK I RECETTES ORDINAIRES - GEWONE ONTVANGSTEN				
R01	Loyers de maisons <i>Huishuren</i>	94 818.29	95 000.00	
R02	Fermages de biens en argent <i>Pachten in geld</i>	0.00	0.00	
R03	Fermages de biens en nature évalués en argent <i>Pachten in natura, in geld geschat</i>	0.00	0.00	
R04	Rentes foncières, en argent <i>Grondrenten in geld</i>	0.00	0.00	
R05	Rentes foncières en nature, évaluées en argent <i>Grondrenten in natura, in geld geschat</i>	0.00	0.00	
R06	Revenus de fondations, rentes <i>Inkomsten der stichtingen, renten</i>	0.00	0.00	
R07	Revenus des fondations, fermages <i>Inkomsten der stichtingen, pachten</i>	0.00	0.00	
R08	Intérêts de fonds placés sur hypothèque. <i>Renten van hypotheken</i>	0.00	0.00	
R09	Intérêts de fonds placés en rentes sur l'Etat <i>Renten van gelden in Staatsfondsen geplaatst</i>	0.00	0.00	
R10	Intérêts de fonds placés à la Caisse d'épargne <i>Renten van gelden op de Spaarkas geplaatst</i>	0.00	0.00	
R11	Intérêts de fonds placés en autres valeurs <i>Renten van gelden in andere waarden</i>	3 668.84	0.00	
R12	Coupes de bois <i>Verkoop van slaghout</i>	0.00	0.00	
R13	Produits du cimetière, ventes d'herbes etc. <i>Opbrengst van het kerkhof, verkoop van gras, enz.</i>	0.00	0.00	
R14	Produits des chaises, bancs, tribunes <i>Opbrengst van de stoelen, banken, gestoelten</i>	0.00	0.00	
R15	Produits des troncs, quêtes et oblations <i>Opbrengst van offerblokken, geldinzamelingen en oblaties</i>	7 309.33	7 300.00	
R16	Droits dans les inhumations, services funèbres et mariages <i>Rechten op de begrafenis, lijkdiensten en huwelijken</i>	1 776.00	1 700.00	
R17	Supplément de la commune pour frais ordinaires du culte <i>Toelage van gemeentewege voor gewone kosten van eredienst</i>	0.00	0.00	
R18	Autres recettes ordinaires <i>Andere gewone ontvangsten</i>	4 025.07	800.00	
TOTAL DES RECETTES ORDINAIRES TOTAAL DER GEWONE ONTVANGSTEN		111 597.53	104 800.00	
CHAPITRE II - HOOFDSTUK II RECETTES EXTRAORDINAIRES BUITENGEWONE ONTVANGSTEN				
R19	Reliquat du compte de l'année	0.00	0.00	

Het is belangrijk de begroting af te drukken en te bewaren in zijn verschillende stadia van productie, te weten :

- In uitvoering
- Goedgekeurd door de kerkfabriek
- In afwachting van goedkeuring door de voogdij instanties
- Goedgekeurd door de voogdij instanties.

Elke budgettaire wijziging overschrijft, inderdaad, de vorige versie.

U kan ze op papier afdrukken, maar ze ook opslagen als pdf, excel of een ander bestand.

Werkwijze : als u de begroting beëindigd hebt en geklikt op het pictogram « Registreren » (blauwe diskette) :

- klik op het pictogram « Drukken » (printer) linksboven
- klik vervolgens op het eerste pictogram dat verschijnt « Het rapport uitvoeren ». U kan dan het pad en de map kiezen in hetwelk u uw begroting wil opslagen (vb Mijn documenten / KF St....) en het formaat onder hetwelk u het wil opslagen (zie onderaan – standaardinstelling is het bestandstype « Chrystal report » maar door het afrollen hebt u toegang tot pdf, xls, enz.).

2. Budgettaire wijzigingen (in opbouw)

3. Rekeningen

Recettes de la Fabrique		Ontvangsten van de Kerkfabriek			
NATURE DES RECETTES OMSCHRIJVING VAN DE ONTVANGSTEN		CREDITS alloués au budget de KREDIETEN toegekend op de begroting van 2012	MONTANT des recettes effectuées en BEDRAG der ontvangsten gedaan in 2012	RECTIFICATIONS opérées par WIJZIGINGEN aan gebracht door	
				le chef diocésain het Hoofd van het Bisdom	la députation permanente de bestendige deputate
CHAPITRE Ier - HOOFDSTUK I RECETTES ORDINAIRES - GEWONE ONTVANGSTEN					
R01	Loyers de maisons <i>Huishuren</i>	95 000.00	64 811.03		
R02	Fermages de biens en argent <i>Pachten in geld</i>	0.00	0.00		
R03	Fermages de biens en nature évalués en argent <i>Pachten in natura, in geld geschat</i>	0.00	0.00		
R04	Rentes foncières, en argent <i>Grondrenten in geld</i>	0.00	0.00		
R05	Rentes foncières en nature, évaluées en argent <i>Grondrenten in natura, in geld geschat</i>	0.00	0.00		
R06	Revenus de fondations, rentes <i>Inkomsten der stichtingen, renten</i>	0.00	0.00		
R07	Revenus des fondations, fermages <i>Inkomsten der stichtingen, pachten</i>	0.00	0.00		
R08	Intérêts de fonds placés sur hypothèque. <i>Renten van hypotheken</i>	0.00	0.00		
R09	Intérêts de fonds placés en rentes sur l'Etat <i>Renten van gelden in Staatsfondsen geplaatst</i>	0.00	0.00		
R10	Intérêts de fonds placés à la Caisse d'épargne <i>Renten van gelden op de Spaarkas geplaatst</i>	0.00	0.00		
R11	Intérêts de fonds placés en autres valeurs <i>Renten van gelden in andere waarden</i>	0.00	2 305.62		
R12	Coupes de bois <i>Verkoop van slaghout</i>	0.00	100.00		
R13	Produits du cimetière, ventes d'herbes etc. <i>Opbrengst van het kerkhof, verkoop van gras, enz.</i>	0.00	0.00		
R14	Produits des chaises, bancs, tribunes <i>Opbrengst van de stoelen, banken, gestoelten</i>	0.00	0.00		
R15	Produits des troncs, quêtes et oblations <i>Opbrengst van offerblokken, geldinzamelingen en oblaties</i>	7 300.00	5 083.82		
R16	Droits dans les inhumations, services funèbres et mariages <i>Rechten op de begrafenis, lijkdiensten en huwelijken</i>	1 700.00	924.00		
R17	Supplément de la commune pour frais ordinaires du culte <i>Toelage van gemeentewege voorgewone kosten van eredienst</i>	0.00	0.00		
R18	Autres recettes ordinaires <i>Andere gewone ontvangsten</i>	800.00	-635.31		
TOTAL DES RECETTES ORDINAIRES TOTAAL DER GEWONE ONTVANGSTEN		104 800.00	72 589.16		
CHAPITRE II - HOOFDSTUK II RECETTES EXTRAORDINAIRES BUITENGEWONE ONTVANGSTEN					
R19	Reliquat (du compte) de l'année	0.00	0.00		

4. Mandaten

Aanmaken, afdrucken, registratie, afschaffing van de mandaten

De mandaten kunnen slechts gecreëerd worden in relatie met een uitgaven.

De mandaten kunnen op twee verschillende manieren aangemaakt worden :

- Of vanaf Afdrucken / Wettelijke documenten / Mandaten
- Of bij de invoer van een uitgave (cf. Invoer van de uitgaven)

Aanmaken van een mandaat vanaf het menu Afdrucken / Wettelijke documenten / Mandaten

KERKFABRIEK
Grootboek - Boekjaar 2012

Drukwerk 22/02/2013 - 16:48:39

Bladzijde 2 / 7

Gewone inkomsten

Num.	Naam	Begroting	Bedrag	Verschil
R01	Huishuren	95 000.00	64 811.03	30 188.97
2012/002386	04/09/2012 Abbe J		200.00	
2012/002386	04/09/2012 Abbe J		600.00	
2012/002387	04/09/2012 Abbe J		300.00	
2012/002388	04/09/2012 Abbe J		-100.00	
	Rbm loyer			
2012/002390	04/09/2012 Abbe J		500.00	
2012/002392	31/12/2011 Abbe J		2 000.00	
2012/002084	04/04/2012 IMMO		30 540.59	
	décompte Juklie T1 -Lovers			
2012/002230	30/05/2012 Honuno		300.00	
	Loyer rue de Centre 06/2012			
2012/002292	03/07/2012 Honuno		300.00	
	Loyer rue de Centre 07/2012			
2012/002296	04/07/2012 IMMO		29 570.44	
	décompte Juklie T2 -Lovers			
2012/002316	31/07/2012 Honuno		300.00	
	Loyer rue de Centre 08/2012			
2012/002362	03/09/2012 Honuno		300.00	
	Loyer rue de Centre 09/2012			
R11	Renten van gelden in andere waarden	0.00	2 305.62	-2 305.62
2012/002092	31/03/2012 Fortis		1 003.30	
	DIVIDENDE EN ESPECES			
2012/002110	05/04/2012 Dexia		-1.30	
	frais port dexia			
2012/002111	05/04/2012 Dexia		0.46	
	intérêts créditeurs			
2012/002112	07/04/2012 Fortis		-7.80	
	REDEVANCE TRIMESTRIELLE PRO PA			
2012/002136	02/05/2012 Fortis		1 106.00	
	DIVIDENDE EN ESPECES			
2012/002254	01/06/2012 Fortis		205.40	
	intérêts créditeurs			
2012/001916	06/01/2012 Fortis		17.17	
	INTERETS NETS			

KERKFABRIEK
Boekjaar 2012

Drukwerk 22/02/2013 - 16:47:50

Bladzijde 2/ 5

Uitstel

BELFIUS BANK	7 000.00
REKENING DEXIA	1 500.00
FORTIS BANK	15 000.00
Kassa van de Sacristie	250.00
Totaal van het uitstel	23 750.00

Fin.	Bet. num.	Uit. dat.	Uit. n.	Ver. n.	Begunstigde	Commentaar	Inkomst	Uitgaven
FIN	2012/001966	06/01/2012	3	9	Dexia	intérêts créditeurs	0.65	
FORTI:	2012/001916	06/01/2012	4	5	Fortis	INTERETS NETS	17.17	
FIN	2012/001967	06/01/2012	4	9	Dexia	frais port dexia		-1.83
FORTI:	2012/001917	06/01/2012	5	6	Fortis	INTERETS NETS		-7.80
FORTI:	2012/001930	09/01/2012	1	9	AOP	15 MISSELS DU DIMANCHE AU CL		-135.00
FORTI:	2012/001931	09/01/2012	2	9	CI ASSURANCES	assurance accidents du travail		-93.13
FORTI:	2012/001922	09/01/2012	7	8	CI ASSURANCES	Assurance Dirigeants		-423.50
FORTI:	2012/001924	09/01/2012	8	9	CI ASSURANCES	RC Fabrique d'église 99514863026		-398.85
FORTI:	2012/001932	10/01/2012	1	1		VIREMENT AU COMPTE EPARGNE		-25 000.00
FORTI:	2012/001995	19/01/2012	5	10	Chris	encre		-36.00
FORTI:	2012/001990	19/01/2012	5	9	REGION BRUXELLOISE	remboursement journée du patrimoine	2 500.00	
FORTI:	2012/002000	27/01/2012	32	12	Chris	classeurs + intercalaires compte 201:		-15.50
FORTI:	2012/001998	27/01/2012	5	11	MME C.	Mme Bardot salaire janvier 2012		-918.84
FORTI:	2012/002001	02/02/2012	33	13	AOP -	Collecte jan COLL Dominicales	787.54	
FORTI:	2012/002002	02/02/2012	33	14	AOP -	Collecte jan INTENT MESSES	84.00	
FORTI:	2012/002003	02/02/2012	33	15	AOP -	Collecte jan COLL AUTRE	12.55	
FORTI:	2012/002004	02/02/2012	34	16	ELECTRABEL	ELECTRABEL Centre 01/2012		-156.23
FORTI:	2012/002005	02/02/2012	34	17	ELECTRABEL	ELECTRABEL Centre 01/2012		-66.64
FORTI:	2012/002007	02/02/2012	35	18	AOP -	Collecte jan INTENT MESSES	243.00	
FORTI:	2012/002009	08/02/2012	36	19	GUYAUT	Frais décaux 1er semestre 2012		-1 054.13
FORTI:	2012/002011	08/02/2012	37	20	MME C.	PRIME 2011		-400.00

7. Inlegbladen

Gemeente van BRUXELLES		KERKFABRIEK	
Boekjaar 2012			
Inkomsten betreffende het artikel R01 (Huishuren)			
Datum	Document	Commentaar	Bedrag
31/12/2011	2012/002392		2 000.00
04/04/2012	2012/002084	décompte Juklie T1 -Loyers	30 540.59
30/05/2012	2012/002230	Loyer rue de Centre 06/2012	300.00
03/07/2012	2012/002292	Loyer rue de Centre 07/2012	300.00
04/07/2012	2012/002295	décompte Juklie T2 -Loyers	29 570.44
31/07/2012	2012/002316	Loyer rue de Centre 08/2012	300.00
03/09/2012	2012/002352	Loyer rue de Centre 09/2012	300.00
04/09/2012	2012/002385		200.00
04/09/2012	2012/002386		600.00
04/09/2012	2012/002387		300.00
04/09/2012	2012/002388	Rbm loyer	-100.00
04/09/2012	2012/002390		500.00
			64 811.03

Gewaarborgd oprecht en echt
De penningmeester

Gemeente van BRUXELLES		KERKFABRIEK	
Boekjaar 2012			
Uitgaven betreffende het artikel D01 (Offerbrood)			
Datum	Document	Commentaar	Bedrag
29/02/2012	2012/002045	50 & 80 GRANDS PAINS SAINT Albert	81.94
19/04/2012	2012/002122	150 GRANDS PAINS 100 TRES GRANDS PAINS 3000 HO STI	187.46
14/06/2012	2012/002262	8000 PETITS PAINS	165.28
			434.68

Gewaarborgd oprecht en echt
De penningmeester



Het pictogram « Het verslag exporteren » laat u toe om het document onder formaat « rpt », « pdf », « xls », « doc » of « rtf » op te slaan.

U dient de map te kiezen waarin u het document wilt opslaan. U kent vervolgens een naam toe en kiest het formaattype waarin u wenst dat hij wordt opgeslagen. U klikt vervolgens op de knoop « Registreren ».



Het pictogram « Het verslag afdrukken » laat u toe om het document af te drukken op de printer van uw keus.



Het pictogram « Naar de bladzijde gaan » laat u toe om de bladzijde te kiezen die u wilt bekijken zonder via de tussenliggende bladzijden te moeten gaan.



Het pictogram « Naar de tekst zoeken » laat u toe om een specifiek woord te zoeken op alle bladzijden.



Het pictogram « Zoom » laat u toe om een preview van het document te vergroten of te verkleinen.

Menu « Afdrukken » - « Interne documenten »

1. Opvolging van de begroting

Dit document herneemt de opvolging van de begroting en vermeld het gebruikte percentage van het budget voor het lopende boekjaar. Hij herneemt alle rubrieken met hun alfabetische onderverdeling (vb D50a tot D50b, enz.).

KERKFABRIEK					
Begrotings opvolging - Boekjaar 2012					
Drukwerk 26/02/2013 - 14:47:55			Bladzijde 1/3		
Num.	Naam	Begroting	Verwezenlijkt	Verschil	% verw.
Inkomsten		873 639.35	73 589.16	800 050.19	8.42
R01	Huishuren	95 000.00	64 811.03	30 188.97	68.22
R03	Pachten in natura, in geld geschat	0.00	0.00	0.00	
R04	Grondrenten in geld	0.00	0.00	0.00	
R05	Grondrenten in natura, in geld geschat	0.00	0.00	0.00	
R06	Inkomsten der stichtingen, renten	0.00	0.00	0.00	
R07	Inkomsten der stichtingen, pachten	0.00	0.00	0.00	
R08	Renten van hypotheke	0.00	0.00	0.00	
R09	Renten van gelden in Staatsfondsen geplaatst	0.00	0.00	0.00	
R10	Renten van gelden op de Spaarkas geplaatst	0.00	0.00	0.00	

2. Chronologisch grootboek

Drukt een lijst van de Uitgaven en Ontvangsten voor het lopende jaar. De afdruk gebeurt chronologisch (alle artikelen en documenttypes na elkaar).

KERKFABRIEK						
Chronologisch grootboek - Boekjaar 2012						
Drukwerk 26/02/2013 - 14:02:20					Page 1/4	
Artikel	Doc. nummer	Doc. dat.	Begunstigde	Commentaar	Bedrag	
R01	2012/002392	31/12/2011	Abbe J		2 000.00	
R11	2012/001916	06/01/2012	Fortis	INTERETS NETS	17.17	
R11	2012/001917	06/01/2012	Fortis	INTERETS NETS	-7.80	
R11	2012/001966	06/01/2012	Dexia	intérêts créditeurs	0.65	
R11	2012/001967	06/01/2012	Dexia	frais port dexia	-1.83	
D50b	2012/001922	09/01/2012	CI ASSURANCES	Verzekering	423.50	
D50d	2012/001924	09/01/2012	CI ASSURANCES	RC Fabrique d'église 99514863026	398.85	
D15	2012/001930	09/01/2012	AOP	15 MISSELS DU DIMANCHE AU CLERGE 2012	135.00	
D50d	2012/001931	09/01/2012	CI ASSURANCES	assurance accidents du travail	93.13	
D50g	2012/001990	19/01/2012	REGION BRUXELLOISE	remboursement journée du patrimoine	-2 500.00	
D45	2012/001995	19/01/2012	Chris	encre	36.00	
D26c	2012/001998	27/01/2012	MME C.	Mme Albertine salaire janvier 2012	918.84	
D45	2012/002000	27/01/2012	Chris	classeurs +intercalaires compte 2012	15.50	

3. Grootboek van de schuldenaars
Drukt een historiek van de schuldenaars voor het lopende boekjaar.

KERKFABRIEK				
Groetboek van de schuldenaars - Boekjaar 2012				
Druckwerk 26/02/2013 - 14:52:18			Bladzijde 1/ 3	
Datum	Document num.	Artikel	Commentaar	Bedrag
Schuldenaars				
Abbe J				
04/09/2012	2012/002385			200.00
04/09/2012	2012/002386			600.00
04/09/2012	2012/002387			300.00
04/09/2012	2012/002388		Rbm loyer	-100.00
04/09/2012	2012/002390			500.00
04/09/2012	2012/002391			100.00
31/12/2011	2012/002392			2 000.00
				<hr/>
				3 600.00

4. Grootboek van de leveranciers
Drukt een historiek van de leveranciers voor het lopende boekjaars.

KERKFABRIEK				
Groetboek van de leveranciers - Boekjaar 2012				
Druckwerk 26/02/2013 - 14:53:08			Bladzijde 1/ 7	
Datum	Document num.	Artikel	Commentaar	Bedrag
Leveranciers				
Abbe ABC				
			BE 0000000097	
19/09/2012	2012/002389			-100.00
				<hr/>
				-100.00

5. Grootboek van de artikelen

Drukt een historiek van de artikelen voor het lopende boekjaar, daarin inbegrepen de artikelen die een alfabetische onderverdeling bevatten.

KERKFABRIEK			
Grootboek van de artikelen - Boekjaar 2012			
Drukwerk 26/02/2013 - 14:54:14		Bladzijde 1 / 7	
Datum	Document	Commentaar	Bedrag
Inkomsten			
R01	Huishuren		
04/09/2012	2012/002385		200.00
04/09/2012	2012/002386		600.00
04/09/2012	2012/002387		300.00
04/09/2012	2012/002388	Rbm loyer	-100.00
04/09/2012	2012/002390		500.00
31/12/2011	2012/002392		2 000.00
04/04/2012	2012/002084	décompte Juklie T1 -Loyers	30 540.59
30/05/2012	2012/002230	Loyer rue de Centre 06/2012	300.00
03/07/2012	2012/002292	Loyer rue de Centre 07/2012	300.00
04/07/2012	2012/002295	décompte Juklie T2 -Loyers	29 570.44
31/07/2012	2012/002316	Loyer rue de Centre 08/2012	300.00
03/09/2012	2012/002352	Loyer rue de Centre 09/2012	300.00
			64 811.03

6. Bankdagboeken (gesorteerd per dagboekcode of per datum)

KERKFABRIEK							
Financieel dagboek gesorteerd per dagboek - Boekjaar 2012							
Drukwerk 26/02/2013 - 14:55:04		Bladzijde 1 / 5					
Uitstel							
BELFIUS BANK		7 000.00					
REKENING DEXIA		1 500.00					
FORTIS BANK		15 000.00					
Kassa van de Sacristie		250.00					
Totaal van het uitstel		23 750.00					
Bet. num.	Uit. dat.	Uit. n. Ver. n.	Begunstigde	Commentaar	Inkomst	Uitgaven	Saldo
BELFIUS BANK				Saldo van vertrek	7 000.00	Bewegingen	0.00
2012/002390	19/09/2012	1	1	Abbe J	500.00		7 500.00
2012/002391	19/09/2012	1	2	Abbe J	100.00		7 600.00
2012/002393	19/09/2012	1	4	van Belfius voor Fortis		-600.00	7 000.00

KERKFABRIEK

Financieel dagboek gesorteerd per datum - Boekjaar 2012

Drukwerk 26/02/2013 - 14:56:07

Bladzijde 1/ 4

Uitstel

BELFIUS BANK	7 000.00
REKENING DEXIA	1 500.00
FORTIS BANK	15 000.00
Kassa van de Sacristie	250.00
Totaal van het uitstel	23 750.00

Fin.	Bet. num.	Uit. dat.	Uit. n.	Ver. n.	Begunstigde	Commentaar	Inkomst	Uitgaven
FIN	2012/001966	06/01/2012	3	9	Dexia	intérêts créditeurs	0.65	
FORTI	2012/001916	06/01/2012	4	5	Fortis	INTERETS NETS	17.17	
FIN	2012/001967	06/01/2012	4	9	Dexia	frais portdexia		-1.83
FORTI	2012/001917	06/01/2012	5	6	Fortis	INTERETS NETS		-7.80
FORTI	2012/001930	09/01/2012	1	9	AOP	15 MISSELS DU DIMANCHE AL		-135.00
FORTI	2012/001931	09/01/2012	2	9	CI ASSURANCES	assurance accidents du travail		-93.13
FORTI	2012/001922	09/01/2012	7	8	CI ASSURANCES	Assurance Dirigeants		-423.50
FORTI	2012/001924	09/01/2012	8	9	CI ASSURANCES	RC Fabrique d'église 99514863		-398.85
FORTI	2012/001932	10/01/2012	1	1		VIREMENT AU COMPTE EPAR		-25 000.00
FORTI	2012/001995	19/01/2012	5	10	Chris	encre		-36.00



Het pictogram « Het verslag exporteren » laat u toe om het document onder formaat « rpt », « pdf », « xls », « doc » of « rtf » op te slaan. U dient de map te kiezen waarin u het document wilt opslaan. U kent vervolgens een naam toe en kiest het formaattype waarin u wenst dat hij wordt opgeslagen. U klikt vervolgens op de knoop « Registreren ».



Het pictogram « Het verslag afdrukken » laat u toe om het document af te drukken op de printer van uw keus.



Het pictogram « Naar de bladzijde gaan » laat u toe om de bladzijde te kiezen die u wilt bekijken zonder via de tussenliggende bladzijden te moeten gaan.



Het pictogram « Naar de tekst zoeken » laat u toe om een specifiek woord te zoeken op alle bladzijden.



Het pictogram « Zoom » laat u toe om een preview van het document te vergroten of te verkleinen.



Samenstelling van de menu's

Menu « Systeem »	
	- Heropeningsparameters
	- Sluiten
Menu « Opmaak »	
	- Knippen
	- Kopiëren
	- Plakken
Menu « Algemene parameters »	
	- Signalitiek van de fabriek
	- Beheer van de artikelen van inkomst
	- Beheer van de artikelen van uitgaven
	- Beheer van de schuldenaars
	- Beheer van de leveranciers
	- Beheer van de financiers
Menu « Invoer »	
	- Inkomsten
	- Uitgaven
	- Gecombineerd
	- Transfers van fondsen
	- Interne verrichtingen
Menu « Begrotingen »	
	- Invoer
	- Budgettaire wijzigingen
Menu « Werktuigen »	
	- Begroting – Berekening van het overschot of het vermoede tekort
Menu « Afdrukken »	
	- Wettelijke documenten

		- Begroting
		- Budgettaire wijziging/td>
		- Rekeningen
		- Mandaten
		- Grootboek
		- Journaal of dagboek
		- Inlegbladen
		- Interne documenten
		- Begroting
		- Grootboek
		- Grootboek van de schuldenaars
		- Grootboek van de leveranciers
		- Grootboek van de artikelen
		- Financieel dagboek
		- Per dagboek
		- Per datum