

INFODOSSIER INTERNE KREDIETAANPASSINGEN

Inhoudsopgave

1. Wat is een interne kredietaanpassing?.....	2
2. Waar kan ik zien of er een interne kredietaanpassing moet gebeuren?.....	4
3. Hoe breng ik de interne kredietaanpassing in?	6
1. U maakt gebruik van de automatische IKA:.....	6
2. U voert de interne kredietaanpassing manueel uit:	8
Stap 1 – Een wijzigingsfiche aanmaken	8
Stap 2 – De cijfers van het budget aanpassen	10
Stap 3 – De aanpassing goedkeuren	13

Alle infodossiers en procedures waarvan sprake in dit document vindt u steeds terug via:

www.religio.be

1. Wat is een interne kredietaanpassing?

Naast de zwaardere procedure van de budgetwijziging (zie afzonderlijk infodossier), die ingediend kan worden tot medio september (behoudens andere afspraken met de toezichthoudende overheid), is het ook mogelijk om tot het einde van het boekjaar bescheiden aanpassingen door te voeren aan het budget: **de interne kredietaanpassing**. Dit biedt de mogelijkheid om op een flexibele manier het budget bij te sturen zonder dat daarbij een indieningprocedure moet worden doorlopen. Dergelijke aanpassing moet dan steeds aan de **volgende voorwaarden** voldoen (anders wordt het een budgetwijziging!):

1. interne kredietaanpassingen zijn **enkel mogelijk onder exploitatie** (onder investeringen is er automatisch sprake van een budgetwijziging);
2. het krediet mag **enkel** verschoven worden **binnen dezelfde hoofdfunctie**: 20, 21, 22 etc.;
3. het **totaalbedrag** van de **hoofdfunctie** blijft hierbij ook **intact**.

MERK OP: sinds **2013** is het dus ook mogelijk om **maagdelijke artikels** op exploitatie in gebruik te nemen, zelfs al was er **geen krediet** voorzien op het budget. Hiervoor is dus niet langer een budgetwijziging vereist, zolang u natuurlijk geen overschrijding op de hoofdfunctie veroorzaakt...

Wat WEL kan via interne kredietaanpassing:

- Onder 22 – *bestuur van de eredienst* had u 250 euro voorzien op MAR 2201 – *verzendingskosten*. Op MAR 221 – *representatiekosten* staat 150 euro. In dit geval kunt u 50 euro van MAR 2201 verplaatsen naar MAR 221 zodat beide grootboekrekeningen 200 euro bevatten.

- Onder 21 – *gebouwen van de eredienst* werd op MAR 2104 – *verzekeringen* 5000 euro voorzien voor de verzekering van de kerk. Op MAR 214 – *vergoedingen aan vrijwilligers* staat 750 euro. U verschuift 250 euro die u niet meer nodig hebt voor 'vrijwilligers' naar MAR 2104, waar u dan 5250 euro bekomt.

- Onder 21 – *gebouwen van de eredienst* werd op MAR 2109 – *andere (hoofdgebouw eredienst)* 500 euro voorzien. Op MAR 2105 – *monumentenzorg, inspecties en bewaking* had u 0 euro voorzien. De 500 euro op MAR 2109 kunt u verplaatsen naar MAR 2105. Een **artikel zonder krediet** kan dus voortaan ook gebruikt worden via interne kredietaanpassing (zonder evenwel de hoofdfunctie te overschrijden)!

Wat NIET kan via interne kredietaanpassing:

Onder 20 – *eredienst* voorzag u op MAR 203 – *auteursrechten* 150 euro. Op MAR 2101 – *nutsvoorzieningen* hebt u 100 euro tekort. U kunt het krediet van MAR 203 niet verplaatsen naar MAR 2101 omdat deze grootboekrekeningen niet tot dezelfde hoofdfunctie behoren (eredienst versus bestuur van de eredienst). Dit kan enkel via **budgetwijziging**.



**Tip**

Indien u uitzonderlijk met budgetoverschrijdingen zit die aanleiding geven tot een budgetwijziging, en u deze niet meer kunt wegwerken via een budgetwijziging (bv. omdat de termijn voor het indienen ervan reeds verstreken is), dient u deze overschrijdingen toe te lichten in de aanvullende nota bij de jaarrekening. Deze overschrijdingen worden dus niet verwerkt in de interne kredietaanpassing.

Opgelet

Interne kredietaanpassingen moeten goedgekeurd worden door het bestuur ten laatste op 31/12/20XX, worden daarnaast ook opgenomen in de notulen en verplicht toegevoegd aan de toelichting bij de jaarrekening (samen met de overige bijlagen). Voor het overige is er geen verdere procedure van toepassing. U hoeft dus niets afzonderlijk in te dienen bij gemeente/provincie of andere actoren.



2. Waar kan ik zien of er een interne kredietaanpassing moet gebeuren?

Tijdens het boeken krijgt u sowieso in het tabelletje in de rechterkolom prompt een melding van zodra er een overschrijding van het voorziene krediet gebeurt:



Indien u voor alle grootboekrekeningen wenst te controleren wat de stand van zaken is, klikt u op 'boekhouddossier' en vervolgens op 'Jaarrekening'.



In dit scherm krijgt u per grootboekrekening een overzicht van het **budget**, de **rekening** (wat effectief betaald/geboekt is), het **saldo** (het verschil tussen budget en wat er al *effectief* betaald/geboekt is), de hangende **reservaties** (openstaande schulden of vorderingen) en het budget dat nog **beschikbaar** is (verrekening van saldo en reservaties). Indien u altijd alle verrichtingen rechtstreeks inboekt op basis van de uittreksels, blijft de kolom 'reservaties' uiteraard blanco (de getallen onder 'beschikbaar' zijn dan altijd gelijk aan die onder 'saldo').

In het jaarrekeningscherm kunt u per MAR de stand van zaken controleren via de kolommen 'budget', 'rekening', 'saldo', 'reservaties' en 'beschikbare saldo'.

	budget	rekening	saldo	reservatie	beschikbaar
22 Bestuur van de eredienst	4.175,00	3.232,20	942,80	750,00	192,80
220 uitgaven administratie	2.225,00	2.337,20	-112,20	750,00	-862,20
2200 drukwerk	400,00	0,00	400,00	0,00	400,00
2201 verzendingskosten	350,00	0,00	350,00	0,00	350,00
2202 telecommunicatie	350,00	1.755,20	-1.405,20	0,00	-1.405,20
2203 informatica	500,00	450,00	50,00	500,00	-450,00
2204 sociaal secretariaat	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2205 lidmaatschappen	150,00	0,00	150,00	250,00	-100,00
2206 bankkosten	25,00	0,00	25,00	0,00	25,00
2207 kantoorbenodigdheden	100,00	0,00	100,00	0,00	100,00
2208 documentatie en studiedagen	250,00	132,00	118,00	0,00	118,00
2209 andere	100,00	0,00	100,00	0,00	100,00
TOTAAL	500,00	0,00	500,00	0,00	500,00
TOTAAL	650,00	0,00	650,00	0,00	650,00
TOTAAL	500,00	0,00	500,00	0,00	500,00
TOTAAL	150,00	0,00	150,00	0,00	150,00
TOTAAL	150,00	0,00	150,00	0,00	150,00

Indien u wel boekt op basis van facturen en vorderingen, zal u in de kolom **‘reservaties’** wel bedragen zien opduiken (zoals deze werden ingebracht onder ‘Schulden en vorderingen’). In dat geval zal u merken dat die grootboekrekeningen waarvoor er nog een schuld of vordering openstaat, in het **oranje** zijn aangeduid indien er een overschrijding dreigt.

	budget	rekening	saldo	reservatie	beschikbaar
22 Bestuur van de eredienst	4 175,00	3 232,20	942,80	750,00	192,80
220 uitgaven administratie	2 225,00	2 337,20	-112,20	750,00	-862,20
2200 drukwerk	400,00	0,00	400,00	0,00	400,00
2201 verzendingskosten	350,00	0,00	350,00	0,00	350,00
2202 telecommunicatie	350,00	1 755,20	-1 405,20	0,00	-1 405,20
2203 informatica	500,00	450,00	50,00	500,00	-450,00
2204 sociaal secretariaat	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2205 lidmaatschappen	150,00				
2206 bankkosten					
2207 kantoorbenodigdheden					
2208 documentatie en studiedagen					
2209 andere	100,00				
221 representatiekosten	500,00				
222 onkostenvergoeding mandatarissen	650,00				
2220 percent, penningmeester	500,00				
2221 onkostenvergoeding andere mandatarissen	150,00				
223 bijdrage Centraal Bestuur	150,00				
224 vergoeding aan de hogere hiërarchie	250,00				

Openstaande schulden of vorderingen zijn in de jaarrekening terug te vinden in de kolom **‘reservaties’**. Deze grootboekrekeningen zijn in het **oranje** aangeduid indien een overschrijding dreigt.



Tip 1

Het is belangrijk dat u bij het opstellen van de interne kredietaanpassing rekening houdt met alle nog te betalen facturen in het lopende boekjaar, zelfs al hebt u deze nog niet in uw bezit. Stel dat u bv. voor nutsvoorzieningen (MAR 2101) nog 1000 euro kredieten op overschot hebt, maar u hebt weet van een nog te betalen mazoutfactuur voor eind het jaar die wellicht een kleine 1000 euro zal bedragen, is het uiteraard beter dat u geen kredieten van dit MAR-nummer afneemt.



Tip 2

Alle grootboekrekeningen waarop in de loop van het jaar werd geboekt, staan in het scherm ‘Jaarrekening’ automatisch in het vet aangeduid. Als u klikt op een gebruikte grootboekrekening, krijgt u de achterliggende boekingshistoriek te zien. Op die manier kunt u altijd nagaan of u alles wel correct hebt geboekt in Religiosoft.

Grootboekrekeningen die in het **rood** staan, kennen reeds een overschrijding tegenover het budget (meer geboekt onder ‘rekeningen’ dan gebudgetteerd). Het beschikbare saldo staat bijgevolg op negatief. In dat geval zal er moeten bijgestuurd worden en is het dus tijd voor actie! Ontvangsten laat u in principe ongemoeid. Meer ontvangen mag altijd.



	budget	rekening	saldo	reservatie	beschikbaar
22 Bestuur van de eredienst	4 175,00	3 232,20	942,80	750,00	192,80
220 uitgaven administratie	2 225,00	2 337,20	-112,20	750,00	-862,20
2200 drukwerk	400,00	0,00	400,00	0,00	400,00
2201 verzendingskosten	350,00	0,00			
2202 telecommunicatie					
2203 informatica					
2204 sociaal secretariaat	0,00	0,00			
2205 lidmaatschappen	150,00	0,00			
2206 bankkosten	25,00	0,00			

MAR-nummers die in het rood staan wijzen op budgetoverschrijdingen. In dat geval is het tijd voor actie!

3. Hoe breng ik de interne kredietaanpassing in?

Een interne kredietaanpassing is (net als de budgetwijziging) een aanpassing van het bestaande budget. De manuele procedure in Religiosoft verloopt dan ook volledig parallel. Als u reeds een budgetwijziging hebt ingebracht, zal de tweede, manuele aanpak dus meer dan vertrouwd zijn.

Nieuw in Religiosoft is nu ook de mogelijkheid om de interne kredietaanpassing automatisch te laten opmaken. U hoeft dus geen tijd en moeite meer te spenderen en kunt Religiosoft al het werk laten doen!

Een wijziging invoeren kan dus op twee manieren:

U maakt gebruik van de automatische interne kredietaanpassing

U voert de interne kredietaanpassing manueel uit

1. U maakt gebruik van de automatische IKA:

In Religiosoft kiest u via 'boekhouddossier', 'budget' voor de zwarte knop (links) 'budget aanpassen' (of doorklikken op 'budgetwijziging opmaken'). Vervolgens klikt u **onderaan** het scherm op de knop 'interne kredietaanpassing automatisch opmaken'.

In het formulier dat zich opent, hoeft u enkel drie veldjes in te vullen en de klus is geklaard:

Automatische IKA

In de interne kredietaanpassing zullen voor zover mogelijk zowel de feitelijke overschrijdingen op exploitatie worden weggewerkt als de nakende overschrijdingen (op basis van openstaande schulden). Hieronder kunt u meteen ook de **datum van goedkeuring** door uw bestuur invullen: zo worden de gewijzigde cijfers direct overgenomen in de jaarrekening.

Titel:
Datum:
Datum goedkeuring:

De velden:

Titel: Interne kredietaanpassing december

Datum: Datum van opmaak (vandaag)

Datum goedkeuring: Datum van goedkeuring door het bestuur (kerkraad, ...)



Eens u het formulier bevestigt, werkt Religiosoft niet enkel de feitelijke overschrijdingen weg **op basis van de jaarrekening** maar ook de **nakende overschrijdingen** op basis van ingebrachte schulden die nog openstaan (de zogeheten ‘reservaties’).

Merk op: Het programma neemt het krediet weg op de grootboekrekeningen waar er het meest over is! Stel dat het krediet op de hoofdfunctie niet volstaat, dan worden de overschrijdingen in de mate van het mogelijke toch weggewerkt, voor zover het krediet dat dus toestaat. Indien niet alle overschrijdingen konden worden opgelost, wordt dit meteen gesignaleerd en kunt u indien gewenst één en ander verder **toelichten in de nota bij de jaarrekening**.

Bij het bevestigen van het formulier haalt u vervolgens het rapport op of klikt u door naar het cijferraster om te checken of alles naar wens verlopen is:

Maak uw keuze.

Uw interne kredietaanpassing werd automatisch opgemaakt.

☐ Klik hier om het rapport op te halen.

☐ Klik hier om door te gaan naar het scherm.

Opgelet

Zodra u in het formulier de goedkeuringsdatum hebt ingevuld, worden de cijfers vergrendeld en kunt u niet langer bijsturen – tenzij u via ‘status’ opnieuw de datum van goedkeuring verwijderd!

Tip

Voor interne kredietaanpassingen werd een afzonderlijk ingekort rapport voorzien waarmee u doorgaans met een enkel A4-tje perfect wordt bediend. En dat ziet er als volgt uit:

	Oud budget 2013	Wijziging IKA	Nieuw budget 2013
2 Exploitatie-uitgaven			
20 Eredienst	4 217,00	0,00	4 217,00
201 aankoop materieel voor de eredienst	1 950,00	-30,00	1 920,00
2013 Aankoop van liturgische tijdschriften, boeken en muziek	1 100,00	-30,00	1 070,00
209 andere	1 357,00	30,00	1 387,00
22 Bestuur van de eredienst	910,00	0,00	910,00
220 uitgaven administratie	645,00	34,00	679,00
2208 documentatie en studiedagen	50,00	34,00	84,00
224 vergoeding aan de hogere hiërarchie	240,00	-34,00	206,00
2240 percent bisdom	240,00	-34,00	206,00
900 exploitatietoelage huidig financieel boekjaar	13 922,40	0,00	13 922,40

Aldus opgemaakt en goedgekeurd in de vergadering van de kerkraad op ... / ... / ...



Opgelet

Het is raadzaam alle aanpassingen aan uw budget te groeperen teneinde het aantal aanpassingen te beperken. In het geval van een interne kredietaanpassing volstaat het perfect om op het einde van het boekjaar alle nodige verschuivingen in één keer in te brengen. U kunt dus naar believen tal van grootboekrekeningen aanpassen via één enkele fiche (u drukt uiteindelijk één document af).

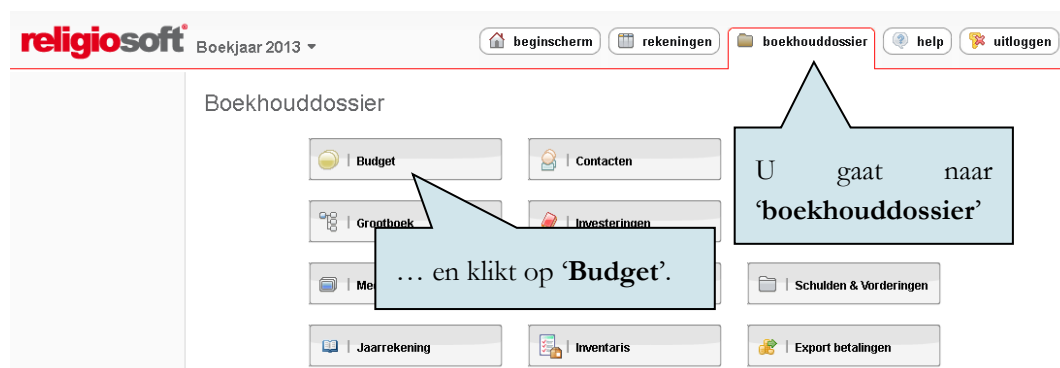
2. U voert de interne kredietaanpassing manueel uit:

De wijziging verloopt in **3 stapjes**:

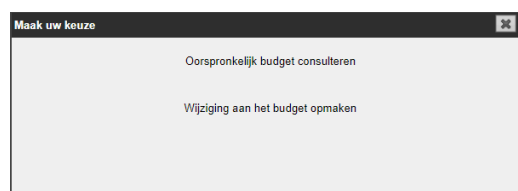
- een wijzigingsfiche aanmaken
- de cijfers van het budget aanpassen
- de aanpassing goedkeuren

Stap 1 – Een wijzigingsfiche aanmaken

Om wijzigingen aan te brengen aan uw budget, gaat u naar **'boekhouddossier', 'budget'**.



In het keuzevenster dat tevoorschijn komt, klikt u op 'Wijziging aan het budget opmaken'. Wanneer u eerder op het jaar reeds een budgetwijziging heeft aangemaakt, zal het aantal aanwezige wijzigingen in dit scherm worden vermeld.



Indien u toch heeft geklikt op 'Oorspronkelijk budget consulteren', klikt u vervolgens op de knop **'budget aanpassen'** in de linkerkolom.



religiosoft Boekjaar 2013 ▾

beginscherm rekeningen boekhouddossier help uitloggen

Info

- budget aanpassen
- overzichtrapport
- actualisering MJP
- export J.R.
- status

Gemeentetoelage

Rekening	900
in het MJP	18 115,69
in het budget	4 973,08

Budget 2013

	rekening '11	budget '12	MJP '13	budget '13
4 Exploitatieontvangsten	1 300,00	603 485,00	7 484,31	25 925,00
10 Eredienst	1 300,00	561 705,00	1 431,99	1 400,00
100 ontvangsten van vieringen				0,00
1000 Stoeleld				0,00
1001 Omhalingen				0,00
1002 Rechten kerkfabriek bij begrafenissen				0,00
1003 Rechten kerkfabriek bij huwelijken				0,00
1004 Rechten kerkfabriek bij andere diensten	0,00	150,00	0,00	200,00
1005 Casueel kosten-organisat	0,00	400,00	0,00	0,00
1006 verkoop liturgische voorwerpen	0,00	2 300,00	0,00	0,00

Overzichtstaat

Vervolgens klikt u op 'budget aanpassen'.

Daarna komt u terecht in een scherm waarin u de kredietaanpassing kunt aanmaken: onderaan het scherm maakt u eerst een **fiche** aan door op 'wijziging registreren' te klikken.

Opgelet

Wijzigingen die reeds werden ingebracht en goedgekeurd door de raad, moeten ook in Religiosoft goedgekeurd worden alvorens u een nieuwe aanpassing inbrengt: bestaande wijzigingen keurt u goed door op de lijn te klikken en vervolgens onderaan uw scherm in het formuliertje de goedkeuringsdatum in te vullen. Zo vertrekt u bij een volgende wijziging van de laatst gewijzigde cijfers die al werden goedgekeurd.

religiosoft Boekjaar 2013 ▾

beginscherm rekeningen boekhouddossier help uitloggen

Info

- actualisering MJP

Legende

- overzichtrapport afdrukken
- cijfers wijzigen
- detail van de wijziging
- een wijziging verwijderen

Budgetwijzigingen

Nummer	Datum	Titel	Status
B/2013.00001	26/03/2013	budgetwijziging investering (budgetwijziging)	26/03/2013

Pagina: 1/1

Wijziging registreren

U klikt op 'wijziging registreren'.

In het formuliertje dat u te zien krijgt, vult u in het veld '**titel**' de naam in van de wijziging (bvb.: 'interne kredietaanpassing december'); vervolgens vult u de datum aan (dit is de datum waarop de fiche wordt aangemaakt) en voegt u eventueel een omschrijving toe. De datum van goedkeuring vult u **niet** in: dit doet u pas eens de cijfergegevens volledig werden ingebracht en de wijziging werd goedgekeurd. U klikt op '**bevestigen**'.





De wijzigingsfiche wordt toegevoegd aan het overzicht en zal opduiken in het overzichtsscherm (zie hieronder).



Opgelet

Het is raadzaam alle aanpassingen aan uw budget te groeperen teneinde het aantal aanpassingen te beperken. In het geval van een interne kredietaanpassing volstaat het perfect om op het einde van het boekjaar alle nodige verschuivingen in één keer in te brengen. U kunt dus naar believen tal van grootboekrekeningen aanpassen via één enkele fiche (u drukt uiteindelijk één document af).

Stap 2 – De cijfers van het budget aanpassen

In het scherm wordt een extra lijn toegevoegd waarlangs u de cijfers kunt aanpassen. Om het financiële gedeelte van de aanpassing uit te werken klikt u op het icoontje met raster en plus-teken ter hoogte van die fiche.



U krijgt een scherm voorgeschoteld met de actuele stand van zaken van het budget ('OORSPRONKELIJK'), zoals dit ook voorkomt in het scherm 'Jaarrekening' onder 'boekhoud dossier'. Hier ziet u in een oogopslag (via de rood en oranje gekleurde grootboekrekeningen) de huidige (en nakende) overschrijdingen van uw budget per grootboekrekening.



religiosoft Boekjaar 2013 ▾

beginscherm rekeningen boekhoud dossier help uitloggen

Budgetwijzigingen

	OORSPRONKELIJK				NIEUW			
	budget	rekening	saldo	reservatie	beschikbaar	wijziging	budget	beschikbaar
22 Bestuur van de eredienst	4 175,00	3 232,20	942,80	750,00	192,80	1 405,20	5 580,20	1 598,00
220 uitgaven administratie	2 225,00	2 337,20	-112,20	750,00	-862,20	1 405,20	3 630,20	543,00
2200 drukwerk	400,00		0,00	0,00	400,00	0,00	400,00	400,00
2201 verzendingskosten	350,00		0,00	0,00	350,00	0,00	350,00	350,00
2202 telecommunicatie	350,00		0,00	0,00	-1 405,20	1 405,20	1 755,20	0,00
2203 internetkosten	500,00		0,00	0,00	-450,00	0,00	500,00	-450,00
221 representatiekosten	500,00	0,00	500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
222 onkostenvergoeding mandatarissen	650,00	0,00	650,00	0,00	-100,00	0,00	150,00	-100,00
2220 percent penningmeester	500,00	0,00	500,00	0,00	0,00	0,00	500,00	500,00
2221 onkostenvergoeding andere mandatarissen	150,00	0,00	150,00	0,00	150,00	0,00	150,00	150,00
223 bijdrage Centraal Bestuur	150,00	0,00	150,00	0,00	150,00	0,00	150,00	150,00
224 vergoeding aan de hogere hiërarchie	250,00	395,00	-145,00	0,00	-145,00	0,00	250,00	-145,00
2240 percent bissdom	250,00	395,00	-145,00	0,00	-145,00	0,00	250,00	-145,00
2241 andere bijdragen aan de hiërarchie	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Onder 'oorspronkelijk' ziet u uw actuele cijfers, onder 'nieuw' kunt u aanpassen.

Advies

Budgetwijziging
Interne kredietaanpassing
Eigen grootboek

opslaan terugkeren

Aan dit overzicht werden drie extra kolommen toegevoegd ('NIEUW'): wijziging – budget – beschikbaar. In de kolom '**wijziging**' kunt u per grootboekrekening aanduiden hoeveel u wilt toevoegen of wegnemen: bvb. u schrapt 200 euro op post 2205 (lidmaatschappen: -200) en u voegt deze toe aan 2206 (bankkosten: 200), etc. Deze bedragen worden in dezelfde kolom op de hogere niveaus getotaliseerd; op die manier ziet u de implicaties per (hoofd)functie.

In de kolom '**budget**' krijgt u ook te zien wat het totale budget wordt op die grootboekrekening na aanpassing. In de derde kolom ('**beschikbaar**') staat het nieuwe beschikbare saldo. **Dit beschikbare saldo zou dus nul of positief moeten zijn** (indien negatief, schiet het voorziene budget tekort)!

In de infokolom (links) wordt onder '**Advies**' gesignaleerd in welke procedure u zich bevindt op basis van de ingebrachte aanpassingen: budgetwijziging, interne kredietaanpassing of verschuiving binnen eigen grootboekrekeningen – Religiosoft verduidelijkt dit meteen.

In het geval van een interne kredietaanpassing moet u er uiteraard over waken dat steeds dit type aangevinkt blijft! Indien dit niet het geval is, moet u uw ingebrachte wijzigingen nog even overlopen en proberen na te gaan waar u een fout hebt gemaakt: overschrijding op een hoofdfunctie? Kredieten op investeringen?



Tip

De overschrijdingen op zelf aangemaakte grootboekrekeningen hoeven in principe niet te worden bijgestuurd, zolang de kredieten op het niveau van het officiële MAR maar voldoen.

U brengt alle nodige aanpassingen in en u klikt op '**opslaan**' (links onderaan) om de nieuwe cijfergegevens te bewaren.



religiosoft Boekjaar 2013

Onder 'NIEUW', 'wijziging', brengt u aangepaste kredieten (het verschil of wat extra is) in.

In de linkerkolom zou 'interne kredietaanpassing' aangevinkt moeten staan als alle aanpassingen correct werden ingebracht.

Vergeet niet op 'opslaan' te klikken om uw aanpassingen te bewaren.

	budget	rekening	saldo	beschikbaar	wijziging	NIEUW budget	NIEUW beschikbaar
22 Bestuur van de eredienst	4 175,00	3 232,20	942,80	192,80	0,00	4 175,00	192,80
220 uitgaven administratie	2 225,00	2 337,20	-112,20	-62,20	800,00	3 025,00	-62,20
2200 drukwerk	400,00	0,00	400,00	0,00	-130,20	269,80	269,80
2201 verzendingskosten	350,00	0,00	350,00	0,00	0,00	350,00	350,00
2202	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2203	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2204	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2205	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2206	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2207	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2208	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2209	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2210	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2211	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2212	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2213	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2214	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2215	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2216	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2217	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2218	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2219	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2220	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2221	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2222	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2223	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2224	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2225	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2226	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2227	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2228	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2229	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2230	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2231	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2232	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2233	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2234	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2235	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2236	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2237	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2238	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2239	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2240	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2241	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2242	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2243	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2244	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2245	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2246	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2247	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2248	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2249	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2250	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2251	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2252	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2253	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2254	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2255	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2256	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2257	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2258	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2259	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2260	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2261	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2262	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2263	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2264	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2265	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2266	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2267	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2268	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2269	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2270	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2271	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2272	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2273	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2274	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2275	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2276	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2277	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2278	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2279	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2280	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2281	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2282	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2283	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2284	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2285	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2286	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2287	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2288	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2289	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2290	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2291	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2292	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2293	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2294	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2295	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2296	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2297	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2298	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2299	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2300	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2301	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2302	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2303	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2304	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2305	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2306	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2307	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2308	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2309	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2310	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2311	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2312	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2313	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2314	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2315	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2316	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2317	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2318	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2319	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2320	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2321	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2322	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2323	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2324	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2325	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2326	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2327	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2328	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2329	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2330	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2331	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2332	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2333	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2334	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2335	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2336	0,00	0,00	0,00				



Rapport IKA op één pagina!

In Religiosoft is het mogelijk om de IKA op één pagina af te drukken. Dit rapport geeft enkel de ingebrachte wijzigingen van de IKA weer (evenals de nodige contactgegevens). Voor het toezicht volstaat het om de IKA in deze versie in te dienen. Deze uitvoering van het rapport staat in Religiosoft automatisch aangevinkt (zie 'standaardversie interne kredietaanpassing' hierboven). Indien gewenst kunt u uiteraard ook een van de overige versies afdrukken (zijnde 'officiële versie', 'integrale versie' en 'ingekorte versie': zie hierboven).



Tip

Indien u vaststelt dat deze standaardversie niet voorkomt bij de verschillende rapportversies, hebt u wellicht de 'beperkingen' voor de interne kredietaanpassing niet gerespecteerd. Daardoor zal het programma automatisch veronderstellen dat er sprake is van een budgetwijziging en zal logischerwijze ook niet het ingekorte rapport van de interne kredietaanpassing kunnen opgevraagd worden. In dat geval moet u dus teruggaan naar uw ingebrachte wijzigingen en nagaan waar het is kunnen mislopen. U controleert dan het best nog even de volgende zaken:

- *Blijven de hoofdfuncties ongewijzigd? U controleert het totaal op code 20, 21, 22 etc. Hier mag geen verhoging of verlaging van het krediet te bespeuren zijn!*
- *Werden er wijzigingen toegevoegd op investeringen? U checkt de rekeningen die beginnen met 3 of 4. Elke aanpassing in deze rubriek is een budgetwijziging!*

Vervolgens stuurt u bij waar nodig om te voldoen aan de criteria van de interne kredietaanpassing. Eventuele overschrijdingen op hoofdfuncties voor exploitatie of op investeringen, kunt u in de nota bij de jaarrekening het best duiden, want deze kunnen op het einde van het jaar dus niet zomaar mee verwerkt worden in de interne kredietaanpassing.

Stap 3 – De aanpassing goedkeuren

De laatste stap (maar wel een erg belangrijke) in het afronden van uw interne kredietaanpassing, is het inbrengen van de goedkeuringsdatum (door de raad). Pas nadat deze is ingebracht in het programma, zullen de ingebrachte kredietverschuivingen doorstromen naar de jaarrekening!



Deze goedkeuringsdatum kunt u inbrengen door te kiezen voor 'status' in de infokolom links.

religio soft Boekjaar 2013 ▾

beginscherm rekeningen boekhouddossier help uitloggen

Budgetwijzigingen

	OORSPRONKELIJK					wijziging	NIEUW	
	budget	rekening	saldo	reservatie	beschikbaar		budget	beschikbaar
22 Bestuur van de eredienst	4.175,00	3.232,20	942,80	750,00	192,80	0,00	4.175,00	192,80
220 uitgaven administratie	2.225,00	2.337,20	-112,20	750,00	-862,20	800,00	3.025,00	-82,20
2200 drukwerk	400,00	0,00	400,00	0,00	400,00	-130,20	269,80	269,80
2202 telefoonkosten								
2203 informatica								
2204 sociaal secretariaat								
2205 kindmaatschappen								
2206 bankkosten								

Rekening: 900
in het MIP: 18.115,69
in het budget: 4.973,08
wijziging: 0,00
nieuw bedrag: 4.973,08

Info
overzichtsrapport
actualisering MIP
Kredieten n-1
status
Gemeentefoelage

Om de goedkeuringsdatum van de interne kredietaanpassing in te brengen, gaat u naar 'status'...

Vervolgens komt u opnieuw terecht in het detailscherm van de eerder aangemaakte fiche voor de interne kredietaanpassing. U zal merken dat in dit detailscherm het vakje 'Goedkeuring' groen gekleurd is. Hier poot u de datum neer en daarna klikt u nog op 'bevestigen' om volledig af te ronden. De interne kredietaanpassing wordt terstond overgenomen in de jaarrekening!

+ Wijziging registreren

Nummer: B/2013.00002 Type: Kredietwijziging

Titel: interne kredietaanpassing december

Datum: 28/12/2013 Goedkeuring: 28/12/2013

Omschrijving:

... En vult u de datum in het groen gekleurde vakje 'Goedkeuring'...

... Om ten slotte af te ronden door te 'bevestigen'. De volledige verwerking van uw interne kredietaanpassing is nu een feit!

bevestigen annuleren

Opgelet

Zodra u de goedkeuringsdatum invult, worden de cijfergegevens van die wijziging vergrendeld en overgenomen op alle andere plaatsen waar ze van belang zijn: onder de boekingshistoriek, in de jaarrekening, in de boekingsformulieren, maar ook in de module van het centraal bestuur en de gemeente.

