



INFODOSSIER INVESTERINGSFICHES

(oktober 2021)

Stap 1 – Wanneer heb ik een investeringsfiche nodig?	2
Stap 2 – Hoe maak ik in Religiosoft een investeringsfiche aan?	4
Stap 3 – Hoe koppel ik boekingen aan investeringsfiches?	5
Stap 4 – Waar vind ik het overzicht van de investeringsfiche?	7
 Bijlage 1: Handige weetjes	8
Bijlage 2: Het planningsgedeelte	9
a. Wanneer heb ik een planningsgedeelte nodig?	9
b. Hoe maak ik in Religiosoft een planning aan?	10

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

www.religiosoft.be

Stap 1 Wanneer heb ik een investeringsfiche nodig?

Vooraleer u zich op de investeringsfiches stort, moeten er enkele korte bedenkingen gemaakt worden omtrent het gebruik van het luik ‘investeringsfiches’ enerzijds en de noodzaak van het opmaken van fiches anderzijds. Hieronder overlopen we kort de belangrijkste **aandachtspunten**.

Naast de gewone uitgaven en ontvangsten, die met een zekere regelmaat terugkeren in de boekhouding en aldus tot de **exploitatie** behoren, zijn er ook de transacties die betrekking hebben op uitzonderlijke ingrepen aangaande de gebouwen van de eredienst, het privaat patrimonium etc. Al deze zaken komen terecht onder **investeringsfiches**.

Voorbeelden van zaken die logischerwijs onder investeringen thuishoren:

- Grote herstellingen, renovaties, restauraties... met inbegrip van de financiering ervan (investeringsstoelagen, eigen middelen, etc.);
- Grote aankopen (zoals onroerende goederen, dure geluidsinstallaties, meubels, kunstvoorwerpen ...) en de financiering ervan, evenals de opbrengst van (aanzienlijke) verkopen;
- Alternatieve financieringsbewegingen (verdisconteringen, overboekingen vanuit exploitatie, bewegingen van het reservefonds voor investeringen);
- Kapitaalsbewegingen inzake patrimonium of stichtingen: vervallen beleggingen en herbeleggingen (de **intresten** komen dan weer onder **exploitatie** terecht);
- Schenkingen en legaten (kleine giften komen evenwel onder exploitatie op MAR 134).

➔ **De grens tussen exploitatie en investeringen kan soms vaag zijn.** Waar stopt het onderhoud of de kleine herstelling en waar begint de grote herstelling? Wat met schadegevallen? En welke meubels zijn klein genoeg in aankoop om onder exploitatie opgenomen te worden? In geval van twijfel omtrent de keuze tussen exploitatie versus investeringen kunt u dit het best vooraf bespreken met de gemeente (desgevallend provincie). **Voor projecten die al werden vastgelegd, volgt u uiteraard de lijnen uitgezet in het budget en MJP!**



Tip

In de afsprakennota bij het MJP kunnen er concrete criteria bepaald worden om de grens tussen exploitatie en investeringen netjes af te lijnen. Bvb. de aankoop van meubels en installaties tot 2.500 euro komt onder exploitatie; duurdere aankopen horen onder investeringen...

Alle investeringen worden **vooraf** in de planning (via het budget en het MJP) opgenomen. In principe kunt u geen investeringen realiseren zonder dergelijke planning op basis van vruchtbaar overleg. In geval van wijzigingen dient ook tijdig een aanpassing van het budget en eventueel ook van het MJP te gebeuren, zeker indien er een impact is op de betoelaging.



Tip

Over de voorwaarden voor budget- en MJP-wijzigingen leest u meer in de desbetreffende infodossiers, die u kunt terugvinden op onze website onder de rubriek ‘Infodossiers’.

Tip

Onder investeringen is er een **VERPLICHT** evenwicht voor elk project. Bij het opmaken van de planning moet dus (zowel in het budget als in het MJP) het totaal van de uitgaven (op de 4-rekeningen) volledig gedekt worden door een **concrete** financiering via de ontvangsten (de 3-rekeningen) voor dat project! **Ook moet de betoelaging van de gemeente steeds EXPLICIET vermeld worden (MAR 300, 3100, 3110, 3120 etc.)!** In bepaalde gevallen kan hierbij het ‘investeringsoverschot’ van vroeger mee aangewend worden, mits concrete afspraken.

Wat het gebruik van investeringsfiches betreft, is de wet mooi eenduidig: ELKE beweging onder investeringen moet opgenomen worden in een investeringsfiche. Kortom, elke boeking op een 3- of 4-rekening zou dus op een fiche terug te vinden moeten zijn, en dit zonder uitzondering. De geactualiseerde fiches worden na het afsluiten van het boekjaar verplicht toegevoegd aan de **jaarrekeningbundel**.

De investeringsfiches staan vooral in functie van een **transparante opvolging van investeringsprojecten die wat om het lijf hebben en/of boekjaaroverschrijdend zijn**. In de praktijk worden dan ook wel eens afspraken gemaakt om voor minder ingrijpende aangelegenheden geen fiche aan te maken. Enkele **voorbeelden** waarin men minder snel geneigd is een fiche te gebruiken:

- vervallen kapitaal en herbelegging (kasbons, stichtingen);
- verkoop (1 beweging) en herbelegging, indien binnen hetzelfde boekjaar;
- eenvoudige aankopen (1 factuur, 1 ontvangst), indien binnen hetzelfde boekjaar.

Merk op dat die zaken waarvoor u geen fiche aanmaakt wel zichtbaar zullen zijn in het financiële rapport van de jaarrekening, namelijk in de totaalstand van het grootboekartikel waarop de transacties werden ingebracht. Zo duiken vervallen kapitalen en eventuele herbeleggingen netjes op MAR 335 (vervallen beleggingen) en MAR 436 (investeringsbeleggingen) op.

**Opmerking**

Het niet aanmaken van een investeringsfiche moet dus **eerder uitzondering zijn dan regel!**

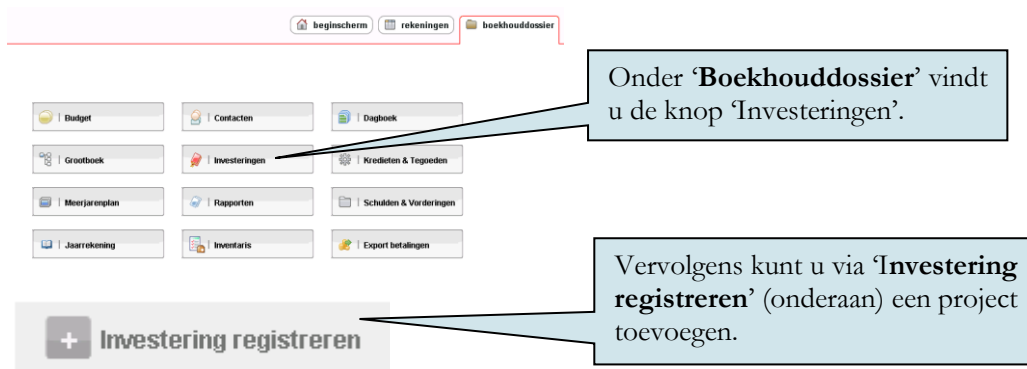
Aangezien het wettelijk verplicht is voor elk project een investeringsfiche bij te houden en deze toe te voegen aan de jaarrekeningbundel, maakt u met de stad/gemeente bij voorkeur concrete afspraken over de noodzaak hiervan voor de hierboven vermelde situaties.

Stap 2 Hoe maak ik in Religiosoft een investeringsfiche aan?

Het verwerken van investeringsfiches in Religiosoft bestaat uit **twee afzonderlijke ingrepen**:

- u maakt de fiches aan (**stap 2**)
- u koppelt de investeringsboekingen aan de juiste fiche, via '**rekeningen**' (**stap 3**)

Eerst moet er dus per project een fiche in het programma worden opgemaakt. Om een investeringsfiche te creëren gaat u naar '**Boekhouddossier**' en kiest u voor '**Investerings**'. Via de knop '**Investering registreren**' (onderaan) krijgt u een formulier te zien dat u verder aanvult.



In het **formulier** dat u voorgeschoteld krijgt (zie hieronder) vult u de **velden** verder aan:

- **Datum** = de datum waarop het project start (= datum van de eerste boeking);
- **Titel** = de naam van het project (indien het om een lijvig project gaat, kunt u per fase een fiche aanmaken); bvb. 'Renovatie kapel'; 'restauratie paneel Rechtvaardige Rechters';
- **Inventaris** = hier kunt u via de knop met de drie puntjes een inventarisitem koppelen aan deze investeringsfiche;
- **Raming** = het geraamd bedrag van de totale kostprijs van het project, zoals opgenomen in het MJP;
- **Vooraf betaald/vooraf ontvangen** = **Belangrijk!** Boeking van voor 1/1/2008 kunnen niet 'rechtstreeks' in de boekingshistoriek opgenomen worden; het totaal van deze ontvangen of betaalde bedragen kunt u opnemen in deze afzonderlijke velden; op die manier houdt het programma rekening met deze voorgeschiedenis uit het oude regime en kunt u van daaruit verder aanvullen. Ook indien u om de één of andere reden geen boekingshistoriek hebt bijgehouden in reeds afgeronde boekjaren, kunt u eventueel deze velden aanwenden om wat reeds afgerond was op 31/12 mee op te nemen... In elk ander scenario blijven deze velden maagdelijk blank.
- **Omschrijving** = naar believen aan te vullen.

Na het formulier te hebben vervolledigd kunt u naar goede gewoonte '**bevestigen**'.

Investeringen

Nr	Datum	Titel
12010.00004	08/11/2010	Renovatie pastorie
12011.00001	31/05/2011	renovatiekapel

Na het bevestigen verschijnt het project in het scherm.

Na het bevestigen wordt de fiche toegevoegd in het scherm **'Investeringen'**. Deze oefening herhaalt u voor alle lopende projecten zodat u bij het verwerken van de boekingen (zie stap 3) meteen alle koppelingen met de verschillende investeringsprojecten kunt leggen.



Tip

Voor projecten die nog niet opgestart zijn, hoeft u GEEN fiche op te maken. In geval van uitstel, kunt u de stand van zaken kort toelichten in een aanvullende nota bij de jaarrekening (in plaats van een blanco fiche toe te voegen).



Tip

U kunt het detail van elke fiche op eender welk ogenblik aanpassen via het **driehoekje** volledig rechts in de lijn van de fiche. Er is dus nooit een man overboord. Om de boekingshistoriek te raadplegen klikt u op de vier horizontale streepjes. Achter het pdf-icoontje zit het rapport van het project verscholen (zie ook stap 4).

Stap 3 Hoe koppel ik boekingen aan investeringsfiches?

Eens de fiches onder **'Boekhouddossier, 'Investeringen'** werden toegevoegd (zie stap 2) kunt u via **'Rekeningen'** de boekingen koppelen. We maken een onderscheid tussen het koppelen van reeds ingebrachte boekingen en het koppelen tijdens het toevoegen van nieuwe boekingen.

1. Het koppelen aan nieuwe boekingen (de gebruikelijke methode)

Het koppelen van boekingen aan investeringsfiches gebeurt steeds onder **'Rekeningen'**. Bij het toevoegen van een ontvangst of uitgave, krijgt u in het boekingsformulier steeds het veld **'Investering'** te zien. Als u hierop klikt, kunt u kiezen tussen alle openstaande projecten. U kiest de juiste fiche en eens het formulier volledig is klikt u op **'bevestigen'**. De boeking wordt aan het project gekoppeld en wordt mee overgenomen in het overzicht van het project (zie stap 4).



Tip

Voor mensen die werken met schulden of vorderingen is er de mogelijkheid om bij het inbrengen van een schuld of vordering deze te koppelen aan een investeringsfiche. Net zoals bij de boekingsformulieren krijgt u een veld **'Investering'** te zien. Als u hierop klikt, kunt u kiezen tussen alle openstaande projecten. U kiest de juiste fiche en eens het formulier volledig is klikt u op **'bevestigen'**. Daarna kunt u deze afboeken op basis van de rekeninguittreksels (zie ook [infodossier Boeken in Religiosoft](#)).

2. Het koppelen aan reeds ingebrachte boekingen

U hebt reeds enthousiast alle boekingen in Religiosoft ingebracht maar u bent vergeten te koppelen of hebt pas nadien de fiches toegevoegd? Geen nood! U kunt nog steeds de koppelingen inbrengen.

- a. U gaat naar **'Rekeningen'** en u kiest voor de rekening waarop de te koppelen investeringsboekingen staan:

Rekeningen

Financiële rekeningen Rekeningen die deel uitmaken van

Rekeningnummer	Naam
BE51 0639 5590 9562	Zichtrekening Desia
BE10 4700 5143 7104	Zichtrekening KBC
	kas

Via **'Rekeningen'** kiest u voor de rekening waarop de bewuste investeringsboekingen werden ingebracht.

Type	Saldo (in €)
Zichtrekening	19 911,00
Zichtrekening	11 250,00
Zichtrekening	613,00

- b. U zoekt de boekingen en klikt deze aan; in het formulier kunt u via het veld **'Investering'** de juiste fiche selecteren, vervolgens nog even **'bevestigen'**.

+ ontvangst registreren - uitgave registreren transfer registreren

Schuld: S/2011.00103 - 15 000,00 - Dewaele

Datum: 07/11/2011 Bedrag:

Contact: Dewaele

Grootboek: 4100 - grote herstellingen

☐ Deze grootboekrekening onthouden voor dit contact

Investering: - geen -

Omschrijving: - geen -

Mededeling: I/2010.00004 - Renovatie pastorie

I/2011.00001 - renovatiekapel

☐ deze aankoop toevoegen aan de inventaris

U klikt de te wijzigen boeking aan. In het boekingsformulier (onderaan) klikt u op het veld **'Investering – geen'**. U krijgt de projecten te zien. U kiest het juiste project en vervolgens nog **'bevestigen'**.

De boeking wordt aan het project gekoppeld en wordt mee overgenomen in het overzicht van het project (zie stap 4).



Tip

Als u bepaalde investeringsboekingen niet meteen terugvindt, kunt u via het scherm **'Boekhouddossier'**, **'Dagboek'** kiezen voor de **'export'** naar Excel (zwarte knop in de linkerkolom). In deze export ziet u alle boekingen en kunt u snel sorteren en afpunten op basis van de grootboekrekeningen. U ziet er ook meteen de financiële rekening evenals de datum waarop elke boeking werd ingebracht, wat het terugvinden via **'Rekeningen'** enkel vereenvoudigt.



Tip

Ook voor het aanpassen van andere velden in het boekingsformulier kunt u op de hierboven omschreven manier te werk gaan: Religiosoft trekt vervolgens de wijziging overal waar nodig door.

Stap 4 Waar vind ik het overzicht van de investeringsfiche?

Zodra u alle ingebrachte boekingen nauwgezet gekoppeld hebt via **'Rekeningen'**, kunt u in Religiosoft de volledige boekingshistoriek oproepen en het bijhorende rapport afdrukken. Dit rapport wordt verplicht toegevoegd aan de jaarrekeningbundel (tenzij u hieromtrent andere afspraken hebt met de stad/gemeente).

Om de stand van zaken per project te controleren of het rapport af te drukken, keert u via **'Boekhoudossier'** terug naar **'Investerings'**:

religiosoft Boekjaar 2011 ▾

begin scherm rekeningen boekhoudossier help uitloggen

Info

Exp. (N)	426,00
Inv. (Z)	0,00
Totaal	426,00

Legende

- balans bekijken
- planning bekijken
- boekingshistoriek bekijken
- detail van de investering
- een item verwijderen
- gesloten investering
- gearchiverde investering

Filter opties

- actieve fiches (2)
- archief (1)
- alle fiches (3)

Investerings

Nr	Datum	Titel	Raming (in €)	Ontvangen (€)	Betaald (in €)
I/2010.00004	08/11/2010	Renovatie pastorie	200 000,00	10 000,00	7 000,00
I/2011.00001	31/05/2011	renovatiekapel	25 000,00	15 000,00	15 000,00

Pagina: 11

Totaal lopende investeringen: 3 000,00

In de lijn van het project ziet u de aangepaste totalen ('Betaald'; 'Ontvangen'). Via het icoontje met de horizontale streepjes krijgt u de volledige boekingshistoriek te zien.

In het scherm met de investeringsprojecten krijgt u meteen de aangepaste totaalbedragen voor ontvangsten en uitgaven te zien ('betaald' versus 'ontvangen').



Tip

De legende van alle icoontjes vindt u steeds terug in de linkerkolom.

Via **het icoontje met de vier horizontale streepjes** klikt u dus door naar het volledige overzicht van de gekoppelde boekingen. In dit scherm krijgt u een reeks mogelijkheden aangeboden:

1. **Per boeking** kunt u het **detail** oproepen (u klikt de boeking aan); onderaan krijgt u het detailformulier;
2. In de linkerkolom vindt u de **'balans'** van het project; indien er hier geen evenwicht is, kunt u beter even verifiëren of er nog ontvangsten of uitgaven moeten worden verwerkt!
3. Via de knop **'overzichtsrapport'** krijgt u het officiële investeringsrapport te zien. Dit is het document dat u toevoegt aan de jaarrekeningbundel.



Tip – Een investeringsfiche afsluiten

Wanneer een investeringsproject volledig is afgerond, kunt u in Religiosoft de investeringsfiche afsluiten. Dit kunt u eenvoudig doen door op de investeringsfiche te klikken en vervolgens bij 'status' te kiezen voor 'gesloten'. Wanneer u dit nog even bevestigt, zal u merken dat de fiche gearceerd (non-actief) wordt. Vanaf het eerstvolgende boekjaar zal deze fiche niet meer terug te vinden zijn bij de investeringsfiches.

Omgekeerd kunt u een afgesloten investeringsfiche (bv. indien u dit per ongeluk hebt gedaan) heractiveren door de 'status' terug op 'open' te zetten.

Bijlage 1 – Handige weetjes

1. Koppeling investeringsfiche met inventaris

In de investeringsfiches kunt u de **koppeling** leggen met een **inventarisitem**. Bij het inbrengen van een investering roept u naast het veld 'inventaris' via het **icoontje met de drie puntjes** de lijst met alle inventarisitems op en maakt u een keuze.

Als er een renovatie van het dak van de kerk op het programma staat, bijvoorbeeld, kunt u meteen kiezen voor het kerkgebouw als inventarisitem en zo wordt het project direct in verband gebracht met het inventarisitem. Dit extra detail wordt mee overgenomen in de **investeringsrapporten**.

2. Overzicht investeringen

Bij investeringen hebt u in één oogopslag een duidelijk overzicht van de verschillende investeringsprojecten met daarnaast nog handige informatie betreffende de N en Z:

1. Een overzicht met de **sleutelwaarden** uit de **jaarrekening** (de 'N' en 'Z')
2. De **balans van elk project** is zichtbaar via het 'balansicoontje' aan de rechterzijde
3. Onderaan krijgt u nog eens de **totaalstand van alle lopende investeringen** samen

Opmerking: idealiter stemt de **Z-waarde** (= het investeringsresultaat, zie tabelletje links) overeen met het totaal van de lopende investeringen (onderaan het scherm). Indien dit niet het geval is, ligt dat mogelijkerwijs aan het feit dat niet voor alle projecten een fiche wordt bijgehouden (zoals voor vervallen kapitalen etc.) of dat de fiches zelf lacunes vertonen.

Bijlage 2 - Het planningsgedeelte

Volgens de wetgeving bestaat **elke investeringsfiche** in principe uit **twee onderdelen**:

1. een **uitvoeringsgedeelte** waarin alle boekingen worden opgenomen die verband houden met het betreffende investeringsproject (zie hiervoor het bovenstaande luik van dit infodossier);
2. een **planningsgedeelte** waarin de planning voor het investeringsproject in kwestie wordt aangebracht.

Hieronder gaan we dieper in op dit **planningsgedeelte**. Onder meer volgende zaken komen hierbij aan bod:

- Wanneer moet een planningsgedeelte toegevoegd worden aan de investeringsfiche?
- Hoe maak ik een planning op in Religiosoft?
- Hoe kan ik een planning afdrukken in Religiosoft?
- Waar vind ik een overzicht van de planningsgedeeltes terug?

1 - Wanneer heb ik een planningsgedeelte nodig?

Het toevoegen van een planningsgedeelte kan relevant zijn in volgende gevallen:

- Het moet gaan om een **aanzienlijk investeringsproject** (bv. grote herstellingen aan het kerkgebouw);
- Het investeringsproject moet **jaaroverschrijdend** zijn;
- Telkens de **planning** van het investeringsproject (zoals aanvankelijk opgesteld in het MJP en budget) dient **aangepast** te worden (bv. een project voorzien voor 2011 wordt uitgesteld naar 2012, de voorziene kredieten blijken niet te volstaan,...). In dat geval moet de aangepaste planning (zoals deze bv. blijkt uit de MJP-wijziging, budget of budgetwijziging) eveneens zichtbaar zijn in het geactualiseerde planningsgedeelte van de investeringsfiche.



Opmerking

In principe bent u **wettelijk verplicht** om bij elke investeringsfiche een planningsgedeelte toe te voegen. In praktijk wordt dit niet altijd toegepast.

Wanneer het gaat om een relatief kleinschalig project, indien het investeringsproject binnen één en hetzelfde boekjaar wordt afgerond of wanneer het project (terug te vinden in het budget en het MJP) wordt uitgevoerd zoals voorzien zal het planningsgedeelte van de investeringsfiche **MINDER RELEVANT** zijn. Uiteraard belet niks u ervan om in deze gevallen toch een planningsgedeelte op te maken indien u dat wenst.



Tip 1

Indien er een **planningsgedeelte** wordt opgemaakt, wordt deze samen met het uitvoeringsgedeelte van de investeringsfiche **ingediend** als **bijlage bij de jaarrekening**. Tijdens het boekjaar zelf hoeft u het planningsgedeelte van de investeringsfiche dus **NIET** bij te sturen.

In dit planningsgedeelte zelf dienen de cijfers overeen te stemmen met de cijfers die in de loop van het jaar werden bijgestuurd aan de hand van de officieel ingediende documenten (bv. MJP-wijziging, budget, budgetwijziging). Stel dat u voor het herinplannen van uw investeringsproject in de loop van 2011 een budgetwijziging 2011 en een MJP-wijziging hebt opgemaakt, dan moeten deze aangepaste cijfers overgenomen worden in het planningsgedeelte van de investeringsfiche dat u mee indient met de jaarrekening 2010.

2 - Hoe maak ik in Religiosoft een planning aan?

Vooraleer u de planning van uw investeringsproject kunt aanmaken, moet u eerst een investeringsfiche opmaken. Eerder in dit infodossier werd besproken hoe dit kan gebeuren in Religiosoft (zie p. 4). Van zodra dit gebeurd is, kunt u overgaan tot de opmaak van de planning.

In de praktijk zal u bij het opmaken van de jaarrekeningbundel voor elke investeringsfiche ook de planning aanpassen op basis van de reeds goedgekeurde documenten. **Concreet:** bij de jaarrekening 2011 moet de inhoud van het planningsgedeelte overeenstemmen met de cijfers van de budgetwijziging 2011 en / of de MJP-wijziging 2011. Op deze manier gaat u ook voor elk volgend boekjaar tewerk. Indien er dus voor een investeringsproject in totaal 5 budgetwijzigingen dienen te worden opgemaakt, dan zou u dus in feite ook 5 verschillende planningsfasen van uw investeringsfiche moeten hebben.

Stap 1 - Kiezen voor 'nieuwe planning' + selecteren van een boekjaar

Eenmaal de investeringsfiche is aangemaakt, klikt u in deze fiche op het **icoontje met PLUS-teken** (tweede van links). Als u hierop klikt, zal u de melding krijgen dat er nog geen planning werd opgemaakt en dat u dit kunt doen door te klikken op de knop '**nieuwe planning**' (die u links onderaan terugvindt).





Tip

In een later stadium (na opmaak van de eerste planning) dient u eveneens op dit icoontje te klikken om de voorgaande planning te consulteren en om een nieuwe planningsfase toe te voegen.

Van zodra u gekozen hebt voor ‘**nieuwe planning**’, dient u aan te geven **met welk boekjaar u de planning wil laten beginnen**. U krijgt de keuze tussen **het huidige boekjaar** en **de boekjaren die voorafgaan aan het huidige boekjaar**.

Welk boekjaar u hier kiest, hangt af van welke informatie u in de planning wil opnemen:

1. Indien u de **historische planning** van het investeringsproject nog wil inbrengen, dan kunt u kiezen voor een van de **voorgaande boekjaren** (2008, 2009 of 2010);
2. Indien u de **historische planning** van het project **NIET** meer wenst **weer te geven** (behalve wat er vóór 2011 werd betaald en ontvangen) of indien het gaat om een **nieuw investeringsproject** (dat aanvat in 2011 of later), dan mag u uiteraard het **huidige boekjaar** aanstippen: uw planning begint dan in 2011. Als u in het volgend boekjaar de planning opnieuw bijstuurt, dan kiest u voor boekjaar 2012.



Tip

Bij de voorgaande boekjaren zal u telkens kunnen aflezen of de jaarrekening van het betreffende boekjaar reeds werd afgerond en goedgekeurd of niet.

Van zodra u uw keuze hebt aangeduid, klikt u nog even op ‘**bevestigen**’.

Vanaf dit moment komt u in het planningsscherm terecht. Hieronder overlopen we de **overige stappen** die u moet doorlopen om uw planning succesvol in te brengen.

Stap 2 - Het aanvullen van de projectgegevens + selecteren van de grootboekrekeningen

Vooraleer u begint met het inbrengen van de werkelijke planningscijfers, kunt u eerst nog enkele details van de investeringsfiche aanvullen:

- **DATUM** = datum van de planning (bv. datum budgetwijziging, MJP-wijziging,...) die aanleiding geeft tot opmaak van een nieuw planningsgedeelte;
- **RAMING** = totaalbedrag investeringsproject (als dit totaalbedrag werd aangepast in de budgetwijziging, MJP-wijziging,... dan vult u hier dus het nieuwe geraamde bedrag in);
- **VOORAF BETAALD / VOORAF ONTVANGEN** = het totaal van de transacties (ontvangsten en uitgaven) die in Religiosoft NIET werden gekoppeld aan de investeringsfiche (bv. als gevolg van boekingen die vóór 2008 plaatsvonden of door pas beginnen boeken in Religiosoft vanaf 2009,...).

Opmerking

De transacties die WEL werden gekoppeld aan de investeringsfiche in het programma, worden automatisch mee verwerkt in de rapportering van de investeringsfiche.

Na deze projectgegevens te hebben ingevuld, bevestigt u ze door te klikken op 'opslaan'.

Daarna dient u de **grootboeknummers** te **selecteren** die u in de planning wil opnemen. Voor de keuze van deze grootboekrekeningen kunt u zich baseren op de grootboekrekeningen waarop kredieten werden voorzien in het oorspronkelijke MJP (startpunt) of in een later planningsdocument naar keuze (budget, budgetwijziging, MJP-wijziging).

Opmerking

Religiosoft zal voor u **AUTOMATISCH** de MAR's opnemen die eerder in de boekingen (via 'Rekeningen') werden gekoppeld aan de investeringsfiche. Concreet moet u dus enkel die grootboekrekeningen toevoegen die nog niet werden gekoppeld aan de investeringsfiche in Religiosoft (= de grootboekrekeningen die voor het betreffende investeringsproject werden opgenomen in een versie van het MJP en / of van het budget, maar waarop nog geen verrichtingen werden geboekt).

Om de grootboeknummers te selecteren klikt u op 'MAR toevoegen' en vervolgens op het gewenste grootboeknummer.

Via de velden 'Datum', 'Raming', 'Vooraf betaald' en 'Vr. ontvangen' kunt u de details van het investeringsproject aanvullen. Daarna klikt u op 'opslaan' om deze gegevens te bevestigen.

Planning "renovatiekapel"

Planning 1/1 Datum: 07/11/2011 Raming: 25 000,00 Vooraf betaald: 0,00 Vr. ontvangen: 0,00 + | MAR toevoegen | verwijderen planning

Ontvangsten	Plan '10	(Rest '10)	JR '08	JR '09	JR '10	Plan '12	Plan '13
TOTAAL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	5 000,00	0,00
3102 gewestelijke toelage	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	5 000,00	0,00

Vervolgens kiest u voor de knop 'MAR toevoegen' om de MAR's te selecteren die u in de planning wil opnemen...

Uitgaven	Plan '10	(Rest '10)	JR '08	JR '09
TOTAAL	0,00	0,00	0,00	0,00
4100 grote herstellingen	0,00	0,00	0,00	0,00

Totaal uitgaven: € 25 000,00

EVERWICHT 3/4 (0,00) (0,00) 0,00 0,00 0,00 20 000,00 -20 000,00 0,00

... en daarna op het gewenste grootboeknummer.

Kies een grootboekrekening

Filter op:

Code	Naam
300	toelage
301	provinciale toelage
302	gewestelijke toelage
308	creditnota's
309	andere
3100	toelage
3101	provinciale toelage
3102	gewestelijke toelage
3108	creditnota's
3109	andere
3110	toelage
3111	provinciale toelage
3112	gewestelijke toelage
3118	creditnota's
3119	andere
3120	toelage

Totaal ontvangsten: € 25 000,00

Plan '11 Plan '12 Plan '13

Totaal uitgaven: € 25 000,00

EVERWICHT 3/4 (0,00) (0,00) 0,00 0,00 0,00 20 000,00 -20 000,00 0,00

In bovenstaand scherm kunt u dus de MAR-nummers kiezen die u wenst toe te voegen, door er gewoon op te klikken. Daarna merkt u meteen dat die grootboekrekeningen worden overgenomen in het planningsgedeelte. Vervolgens gaat u op dezelfde manier tewerk om de (eventuele) overige MAR-nummers te selecteren (MAR toevoegen – grootboeknummer selecteren) die betrekking hebben op uw investeringsfiche.



Tip

Uiteindelijk zouden in dit planningsgedeelte dus alle grootboekrekeningen moeten voorkomen die u in het MJP (of de MJP-wijziging) en het budget (of de budgetwijziging) m.b.t dit investeringsproject hebt opgenomen.

Enmaal u alle gewenste grootboekrekeningen hebt gekozen, moet u deze keuze nog even bevestigen door te klikken op 'opslaan'.

religiosoft® Boekjaar 2011 ▾

beginnerscherm rekeningen boekhoud dossier help uitloggen

Info

- overzicht rapport
- actualisering MJP

OVERDRACHT

MAR	4100
Planning	0,00
- JR	0,00
= Overdracht	0,00

overdragen

WIJZIGING

MAR	4100
Voor wijziging	0,00
+ Wijziging	0,00
= Na wijziging	0,00

TOTAAL (JR + PLANNING)

Ontvangsten	25 000,00
- Uitgaven	25 000,00
= Evenwicht	0,00

+ nieuwe planning
opslaan
annuleren
terugkeren

Planning "renovatiekapel"

Planning 1/1 Datum: 07/11/2011 Vooraf betaald: 0,00 + | MAR toevoegen
Raming: 25 000,00 Vr. ontvangen: 0,00 verwijderen planning

Ontvangsten	Plan '10	Rest '10	JR '08	JR '09	JR '10	Plan '11	Plan '12	Plan '13
TOTAAL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	20 000,00	5 000,00	0,00
3102 gewestelijke toelage	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	20 000,00	5 000,00	0,00

Totaal ontvangsten: € 25 000,00

Uitgaven	Plan '10	Rest '10	JR '08	JR '09	JR '10	Plan '11	Plan '12	Plan '13
TOTAAL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	20 000,00	5 000,00	0,00
4100 grote herstellingen	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	20 000,00	5 000,00	0,00

Totaal uitgaven: € 25 000,00

EVERWICHT 3/4

Nadat u de gewenste MAR-nummers hebt geselecteerd, bevestigt u deze keuze door te klikken op 'opslaan'.



Tip

Onder 'MAR toevoegen' vindt u de knop 'verwijder planning'. Hiermee kan u logischerwijze de huidige of vorige planningsfase verwijderen.



Tip

Grootboekrekeningen kunnen altijd verwijderd worden door te klikken op het MIN-teken dat voor de MAR staat, tenzij er via die MAR reeds een of meerdere boekingen werden gekoppeld aan de investeringsfiche of dat de MAR reeds gebruikt werd in een vorige planning.

Stap 3 - Het inbrengen van de planningscijfers

Nu alles is gereedgemaakt, kunnen we overgaan tot de essentie van de zaak, namelijk het ingeven van de planningscijfers.

U kunt zich hiervoor baseren op het oorspronkelijke MJP of op een later planningsdocument (budget, budgetwijziging of MJP-wijziging). U kunt het planningsgedeelte in feite dan ook beschouwen als een mini-MJP dat voortvloeit uit de eerder opgemaakte (en verder bijgestuurde) planning in het MJP of de MJP-wijziging, al dan niet bijgestuurd in het budget of via budgetwijziging.



Tip

Linksboven ziet u onder meer de knop 'actualisering MJP' terug. Het geactualiseerde MJP kan een handig instrument zijn bij de opmaak van de planning.

Het planningsraster zelf is ingedeeld in twee onderdelen:

1. links van de dikke lijn vindt u de planningscijfers en restkredieten (= niet-opgebruikte investeringskredieten) van het voorgaande boekjaar (enkel van toepassing vanaf de tweede planning);

- aan de rechterkant van de dikke lijn vindt u de planningskolommen vanaf het huidige boekjaar, eventueel samen met de cijfers van de voorgaande jaarrekening(en) (indien deze reeds werden opgemaakt en goedgekeurd).

Afhankelijk van welk boekjaar u in stap 1 gekozen hebt als aanvangsfase van uw planning, zal u vanaf het geselecteerde boekjaar de planningscijfers kunnen inbrengen in het rechterluik van het planningsraster. We illustreren hieronder met **een voorbeeld**.

Investeringsproject: renovatie kapel

Raming: 25.000 euro

Beginjaar: 2011

Van die 25.000 euro verwachten we dat er in 2011 20.000 euro zal betaald (via MAR 4100) en ontvangen (via MAR 3100) zijn, de overige 5.000 in 2012.

Dan brengen we deze gegevens in het planningsraster in op de grootboekrekeningen bij respectievelijk **'Plan '11'** en **'Plan '12'**.

Afgaand op dit voorbeeld ziet de situatie er dan als volgt uit:

	Plan '10'	Rest '10'	JR '09'	JR '08'	JR '07'	Plan '11'	Plan '12'	Plan '13'
Ontvangen								
TOTAAL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	20 000,00	5 000,00	0,00
3102 gewestelijke toelagen	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	20 000,00	5 000,00	0,00
Totaal ontvangsten: € 25 000,00								
Uitgaven								
TOTAAL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	20 000,00	5 000,00	0,00
4100 grote herstellingen	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	20 000,00	5 000,00	0,00
Totaal uitgaven: € 25 000,00								
EVENWICHT 3/4	(0,00)	(0,00)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Altijd nadat u de cijfers hebt ingebracht in de planning, klikt u opnieuw op **'opslaan'** om deze te bevestigen.



Tip

In de infokolom links kunt u bij **'Totaal (JR + Planning)'** controleren of er een evenwicht is tussen de ingebrachte investeringsontvangsten en –uitgaven (het verschil tussen beide moet in principe 0 zijn). In dezelfde infokolom vindt u bij **'Wijziging'** terug hoe de planning (op basis van de nieuw ingebrachte cijfers) geëvolueerd is t.o.v. de vorige planning.



Tip

Indien u plots vaststelt dat bepaalde cijfers verkeerd werden ingegeven, dan kunt u deze gewoon corrigeren in het raster zelf en bevestigen via **'opslaan'**. Verder is het ook mogelijk om een volledige planning te verwijderen: hiervoor kan rechtsboven geklikt worden op de knop **'verwijder planning'**. Ten slotte kan ook de datum en het geraamd bedrag te allen tijde worden aangepast aan de realiteit. Hiervoor volstaat het om bovenaan in de vakjes **'datum'** en **'raming'** de ingevulde cijfers te overschrijven en te kiezen voor **'opslaan'**, waarna deze definitief overgenomen worden.

Niet-opgebruikte investeringskredieten uit het vorige boekjaar

Indien voor een investeringsproject in een bepaald boekjaar niet alle investeringskredieten (zoals voorzien in het budget / de budgetwijziging) werden opgebruikt (af te leiden uit de jaarrekening), moeten de **niet-opgebruikte investeringskredieten** worden **overgedragen naar het eerstvolgende boekjaar** aan de hand van een **budgetwijziging**. Deze budgetwijziging (bijvoorbeeld in 2011) zal op zijn beurt **aanleiding** geven **tot een aanpassing van het planningsgedeelte van de investeringsfiche** (die dan zal ingediend worden met de jaarrekening 2012).

Deze overdracht naar het volgende boekjaar kunt u in het planningsscherm **AUTOMATISCH** volbrengen. Wanneer u namelijk in het raster met de muis op de ingebrachte planningscijfers gaat staan, dan vindt u in de bovenste tabel van de infokolom links voor het betreffende MAR zowel terug wat de **planningswaarde** is, wat de effectief gerealiseerde waarde is (**de jaarrekeningstand**), evenals het verschil tussen beiden (= **‘overdracht’**). Dit laatste cijfer komt dus overeen met de niet-opgebruikte investeringskredieten die moeten worden overgedragen naar het volgende boekjaar.

Door te klikken op de knop **‘overdragen’** (die u links in de infotabel terugvindt) zal Religiosoft voor u al deze niet-opgebruikte investeringskredieten (groene kolom) overzetten naar de planningscijfers van het volgende boekjaar in het planningsraster (eveneens groene kolom).

Voor het **afdrukken** van het **planningsrapport**: zie stap 4 (hieronder).

Een nieuwe planningsfase toevoegen

Wanneer de huidige planning moet aangepast worden en dus niet meer actueel is, zal u deze **herinplanning van het investeringsproject** in de **eerste plaats** moeten verwerken aan de hand van een **aanpassing van het budget en / of het MJP**. In de **tweede plaats** dient deze herinplanning ook in het **planningsgedeelte van de investeringsfiche** zichtbaar te zijn (die dan wordt ingediend met de jaarrekening).

Hiervoor zal u dus een **extra planningsfase** moeten toevoegen bovenop de reeds eerder gecreëerde planningsfase. Om een nieuwe planningsfase te creëren gaat u op dezelfde manier te werk als voor het opmaken van de eerste planning. U klikt in de investeringsfiche op het icoontje met PLUS-teken en vervolgens op de knop **‘nieuwe planning’**. Daarna volgt u opnieuw de eerder beschreven stappen.

Op die manier kunt u dus telkens een nieuwe planningsfase toevoegen nadat de planning van het investeringsproject werd aangepast aan de hand van een budgetwijziging en / of MJP-wijziging. Als u voor een bepaald investeringsproject dus 5 budgetwijzigingen hebt moeten opmaken, dan moet u eveneens 5 planningsfasen indienen (met de jaarrekening).

Stap 4 - Het overzichtsrapport

Van zodra de planning volledig is ingebracht in het planningsraster, kunt u overgaan tot het afdrukken ervan. Hiervoor klikt u op 'overzichtsrapport'.

Vervolgens moet u voor zowel het **uitvoeringsgedeelte** (de **boekingshistoriek**) als voor het **planningsgedeelte** weergeven welke **fase(s)** u wil opnemen in het rapport.

In principe kiest u bij het **uitvoeringsgedeelte** voor de **cijfers die tot 31/12 werden afgewerkt**. Wat het **planningsgedeelte** betreft, kiest u telkens voor de **laatste planning**. Bij de jaarrekening 2011 kiest u dus voor de planning uit 2011. Eventueel kan ook de **voorgaande planning** mee opgenomen worden **ter verduidelijking** of als referentiepunt.