

VEELGESTELDE VRAGEN

standaard-automatisering voor R.-K. parochies in Nederland

Versie: 1.2

Datum: 22-10-2018

In deze rubriek vindt u antwoorden op veelgestelde vragen, maar ook aanvullende uitleg over tal van onderwerpen die u bij het werken met Exact Online - zeker in de beginfase – van pas kan komen. Uiteraard zullen er periodiek updates volgen van dit bestand.

Ondersteuning

Dit document dient als aanvulling op alle reeds bestaande middelen ter ondersteuning te weten:

- Het hulpdocument voor gebruik van Exact Online. [Klik hier](#) om het document direct te openen.
- De documentatie die via *Support > Exact Support* direct vanuit Exact Online te openen is.
- Het ticketsysteem vanuit DocBase. Via deze weg kunt u niet alleen over DocBase maar ook over Exact Online een vraag stellen aan IPAL. De voortgang en opvolging van deze vraag kunt u blijven zien in DocBase. Het is wel van belang dat u toegang heeft tot DocBase, waar kosten aan verbonden kunnen zijn. Overweeg eventueel een centrale contactpersoon.

Tweestapsverificatie tijdens het inloggen

Naast uw gebruikersnaam en wachtwoord is het verplicht om een 6-cijferige code als tweestapsverificatie in te stellen en te gebruiken. Voor meer informatie zie paragraaf 5.2.

“Ik kan inloggen in Exact Online... hoe nu verder?”

Als u inlogt in Exact Online kan het startscherm de standaard “Aan de slag” pagina tonen waarop stappen staan beschreven. Deze stappen dient u te negeren. Alle stappen die u dient te nemen staan namelijk in het eerder genoemde hulpdocument beschreven.

Als u de stappen vanuit het hulpdocument doorneemt in combinatie met onderstaande toelichting zou u op een goede manier moeten kunnen starten met Exact Online. Onderstaande inhoud is opgenomen in dit document.

Inhoud		
1. Inrichting	2. Boeken	3. Overzichten
1.1 Grootboekrekeningen	2.1 Beginbalans	4. Tips & Tricks
1.2 Dagboeken	2.2 Inkoop	5. Spelregels
1.3 Bankkoppelingen	2.3 Verkoop	
1.4 Kostenplaatsen en kostendragers	2.4 Bank	
1.5 Relaties	2.5 Verwerken boekingen	
1.6 Digitale brievenbus/ Scan en herken	2.6 Verwerken en incasseren kerkbijdragen	
1.7 BTW	2.7 Begroting	

1. INRICHTING

1.1 GROOTBOEKREKENINGEN

1.1.1. “Waar vind ik het grootboekrekeningschema?”

Voor parochies is een standaard rekeningschema beschikbaar gesteld en op te vragen via:
Financieel > Boekingen en grootboekrekeningen > Grootboekrekeningen > Overzicht

1.1.2 “Mag ik bestaande grootboekrekeningen aanpassen en/of extra grootboekrekeningen aanmaken?”

Wat mag wel?	Wat mag niet?
Omschrijving van een bestaande grootboekrekening aanpassen mits deze onder dezelfde classificatie blijft vallen.	Bestaande grootboekrekening verwijderen (in verband met koppeling DocBase)
Extra grootboekrekening aanmaken onder voorwaarde dat: <ul style="list-style-type: none">- de juiste typering wordt ingevuld- de juiste classificatie (= verdichting) wordt ingevuld- In de grootboekrekening onder de classificatie (= verdichting) “Persoonskosten” of “Kosten onroerend goed” valt, de kosten-drager “??” verplicht wordt gekoppeld aan de grootboekrekening- Bij een fusieparochie, de kosten-plaats “??” verplicht wordt gekoppeld aan de grootboekrekening	Extra grootboekrekening(en) voor opbrengsten kerkbijdragen aanmaken (in verband met koppeling DocBase)
	Extra grootboekclassificaties (= verdichtingen) aanmaken (in verband met rapportage)

1.2 DAGBOEKEN

1.2.1 “Moet ik met een inkoop- en verkoopboek gaan werken?”

Dit is niet verplicht, maar wel wenselijk o.a. met het oog op: a) het automatisch incasseren van kerkbijdragen b) het kunnen verrichten van betalingen c) het kunnen factureren van uitvaarten, grafrechten, parochiebladen etc. d) het bieden van inzicht in openstaande posten e) de transparantie van uw administratie.

1.2.2 “Mag ik bestaande dagboeken aanpassen?”

Ja. Het is zelfs aan te raden om eerst (de omschrijvingen en IBAN-nummers van) de bestaande dagboeken aan te passen voordat er nieuwe dagboeken worden aangemaakt.

1.2.3 “Hoe maak ik zelf extra dagboeken aan?”

Via het pad *Administratiennaam > Stamgegevens > Financieel > Dagboeken > Pijltje achter “Nieuw”*. In het geval van “bank” dient er rekening te worden gehouden met:

- IBAN nummer
- Omschrijving (bv. “Rabobank betaalrekening .123”)
- Grootboekrekening (die eerder is aangemaakt, zie 1.1.2): deze kan worden gekoppeld aan het dagboek door op het kleine pijltje halverwege het scherm (onder “geavanceerde opties”) te klikken waarna het scherm als het ware wordt

opengeklapt; onder het kopje “financieel” staat al een grootboekrekening ingevuld; deze dient te worden overschreven met de juiste, door u hiervoor bestemde grootboekrekening

1.2.4 *“Maak ik voor spaarrekeningen ook een dagboek aan?”*

Ja. *Let op:* de ING-bank hanteert vaak dezelfde rekeningnummers voor betaal- en spaarrekeningen. In dat geval kan er voor de spaarrekening bij “Bankrekeningnummer” het nummer van het dagboek worden ingevuld en bij de omschrijving het betreffende IBAN-nummer met de toevoeging “Spaarrekening”. In dat geval is er geen mogelijkheid een bankkoppeling aan te leggen met de spaarrekening.

1.2.5 *“Kan ik aan een bankrekening/-dagboek een vaste kostenplaats koppelen?”*

Nee. Kostenplaatsen zijn bedoeld om de kosten en opbrengsten per geloofsgemeenschap inzichtelijk te maken. Idealiter wordt de kostenplaats ingevuld bij het boeken van de kosten en opbrengsten in het inkoopboek en verkoopboek (zie 1.2.1). Lees ook: <https://www.rkk-online.nl/single-post/2018/04/04/Het-waarom-van-%C3%A9%C3%A9n-financi%C3%A9le-administratie>

1.3 BANKKOPPELINGEN

1.3.1 *“Hoe vraag ik een bankkoppeling aan?”*

[Klik hier](#) voor een uitleg over het bankieren in Exact Online waarin onder andere wordt uitgelegd hoe u de bankkoppeling eenmalig aanlegt en vervolgens de bankmutaties kunt importeren en afletteren.

1.3.2 *“Ik heb geen bankrekening bij Rabobank, ING of ABN AMRO, wat nu?”*

Vanaf 2019 worden de bankkoppelingen verder uitgebreid. Het is op dit moment nog onduidelijk welke andere banken er wanneer kunnen worden gekoppeld. Tot dat moment is het uiteraard wel mogelijk om voor alle Nederlandse banken de bankmutaties met een bankbestand (MT940) binnen te halen. Het handmatig boeken van de bank is dus absoluut niet meer nodig.

1.3.3 *“Waar moet ik nog meer op letten?”*

- Zorg dat u volledig bij bent met het boeken van de bank. Een bankkoppeling haalt namelijk geen historische bankmutaties op. Als u bijvoorbeeld op 1 maart de bankkoppeling aan zet, dient u met een handmatig import van een bankbestand (MT940) alle gewenste mutaties van vóór 1 maart binnen te halen.

- Bij het aanleggen van de bankkoppeling dient de gemachtigde binnen de parochie (veelal de penningmeester) hiervoor eenmalig toestemming te geven. De vorm van deze goedkeuring is afhankelijk van de bank (reader/tan-code/app/schriftelijk).

1.4 KOSTENPLAATSEN EN KOSTENDRAGERS

1.4.1 *“Wat zijn kostenplaatsen en kostendragers?”*

De kostenplaatsen en kostendragers in Exact Online zijn vergelijkbaar met de dimensies in Navision. Een kostenplaats gebruiken we om een geloofsgemeenschap/voormalige parochie/locatie aan te duiden. De kostenplaatsen maken het mogelijk om de opbrengsten en kosten per geloofsgemeenschap inzichtelijk te maken. Een kostendrager gebruiken we om kosten en opbrengsten van een bepaalde persoon,

een bepaald gebouw, een bepaalde begraafplaats, een bepaalde groep, product of dienst inzichtelijk te maken.

1.4.2 *“Waar vind ik de kostenplaatsen en kostendragers?”*

Administratiennaam > Stamgegevens > Financieel > Kostenplaatsen of Kostendragers

1.4.3 *“Mag ik zelf kostenplaatsen en kostendragers aanmaken of wijzigen?”*

De kostenplaatsen worden bij de oplevering van de parochie-administratie standaard vanuit IPAL ingericht. Als code hebben de kostenplaatsen de (oude) kaski-nummers van de geloofsgemeenschappen/voormalige parochies/locaties. Aangezien Exact Online en DocBase informatie over de kostenplaats van een parochiaan met elkaar uitwisselen, is het van groot belang aan de kostenplaatsen NIETS te wijzigen. Mocht u onjuistheden constateren of aanvullingen wenselijk achten, dan verzoeken wij u deze aan IPAL te melden.

Bij de oplevering van de parochie-administratie zijn enkele kostendragers standaard aangemaakt om als voorbeeld te fungeren. Van bestaande kostendragers kunnen alleen de omschrijvingen worden aangepast. Van nieuwe kostendragers kunt u zowel de code als de omschrijving zelf bepalen. Hanteer daarbij logische coderingen, zodat de gewenste kostendragers bij het boeken snel en gemakkelijk te achterhalen zijn. In elk geval dient u de gebouwen en de personen die van de parochie een honorarium of salaris ontvangen onder de kostendragers op te nemen, zodat voor het bisdom in elk geval de kosten per gebouw en per persoon inzichtelijk zijn.

Let op 1: Van een reeds bestaande kostendrager kunt u de omschrijving wijzigen. Wijziging (of “vernummering”) van de code is alleen mogelijk in overleg met IPAL. Wel kunt u een nieuwe kostendrager aanmaken en de “oude” kostendrager verwijderen. Verwijderen is echter alleen mogelijk als de “oude” kostendrager nog niet is gebruikt in een boeking. Verwijder bovendien NIET de kostendrager “??” met de omschrijving “Verplicht invullen”.

Let op 2: In Exact Online kan per boeking/mutatie maximaal maar één kostenplaats en één kostendrager worden ingevuld. Het is daarom zaak efficiënt om te gaan met de inrichting van de kostendragers en vooral NIET de kostenplaatsen te “misbruiken” als extra kostendragers. Zo kunnen van een persoon de naam en functie worden gecombineerd in één kostendrager (bv. H. Jacobs, pastoor”). In Navision werden voor naam en functie twee dimensies gebruikt en konden meer dan twee dimensies per boeking/mutatie worden gebruikt.

1.4.4 *“Waarom dienen de kostenplaats en de kostendrager “??” met als omschrijving “verplicht invullen”?”*

Het invullen van een kostenplaats en/of kostendrager kan verplicht of niet verplicht (“optioneel”) zijn. Dit wordt per grootboekrekening bepaald en is voor de grootboekrekeningen in het standaard-rekeningschema van uw Exact Online-administratie al ingesteld. Dit kunt u NIET wijzigen.

Als een kostenplaats of kostendrager bij een boeking niet wordt ingevuld, terwijl dat wel verplicht is, wordt deze automatisch ingevuld met vraagtekens (“??”). Op die manier is voor u snel inzichtelijk in welke boekingen alsnog de (juiste) kostenplaats of kostendrager moet worden ingevuld.

1.4.5 *“Kan ik de beginbalans uitsplitsen naar kostenplaatsen?”*

Nee, aan de balansrekeningen op de beginbalans kunnen geen kostenplaatsen worden gekoppeld. Kostenplaatsen zijn bedoeld om de kosten en opbrengsten per geloofsgemeenschap/voormalige parochie/locatie inzichtelijk te maken. Zie ook 1.2.5 en 1.4.1. Lees ook: <https://www.rkk-online.nl/single-post/2018/04/04/Het-waarom-van-%C3%A9n-financi%C3%ABle-administratie>

1.4.6 “Kan ik de beginbalans uitsplitsen naar kostendragers?”

Om de boekwaarde bv. per gebouw inzichtelijk te maken kunt u:

- a) kiezen voor een afzonderlijke grootboekrekening per gebouw (bij kleine aantallen)
- b) in het memoriaal een aanvullende boeking op 1 januari boeken om de uitsplitsing naar kostendragers te maken waarmee in feite de beginbalans wordt gecorrigeerd
- c) als er afschrijvingen van toepassing zijn, de Activa-module binnen Exact Online gebruiken (onder *Financieel > Activa*)

1.5 RELATIES

1.5.1 “Moet/mag ik zelf debiteuren aanmaken?”

Ja en nee. Voor parochianen die kerkbijdrage aan uw parochie betalen worden (vanaf het moment dat Exact Online en DocBase gekoppeld zijn) op initiatief van DocBase automatisch debiteuren-/relatienummers aangemaakt in Exact Online. Zie ook 5.4. Het is dus NIET de bedoeling dat u voor deze parochianen zelf debiteuren gaat aanmaken. Zo voorkomt u dat één parochiaan onder verschillende nummers in uw debiteuren-/relatiebestand wordt opgenomen. Andere debiteuren (bv. uitvaartondernemingen, telecombedrijven), niet zijnde kerkbijdrage-deelnemers, dient u wel zelf aan te maken in Exact Online, ook als hun gegevens reeds zijn opgeslagen in DocBase. Zie ook 1.5.3.

1.5.2 “Moet/mag ik zelf crediteuren aanmaken?”

Ja. Er zijn verschillende manieren om op een efficiënte manier crediteuren aan te maken. Zie 1.5.3.

1.5.3 “Hoe kan ik crediteuren of debiteuren aanmaken?”

Via het pad *Relaties > Klanten (=debiteuren) of Leveranciers (=crediteuren) > Aanmaken* komt u bij de opties:

- Handmatig: u vult dan alle gegevens zelf in
- Zoek een bedrijf op basis van naam en adres: de bedrijfsgegevens worden dan voor een groot deel automatisch opgehaald van de website van de Kamer van Koophandel.
Let op: een bankrekeningnummer zult u zelf handmatig moeten toevoegen, hetgeen o.a. relevant is om via Exact Online te kunnen betalen en om Exact Online in staat te stellen aan bankmutaties automatisch het juiste relatienummer te verbinden.
- Postcode en huisnummer: op basis van de postcode-huisnummer tabel van PostNL haalt Exact Online de straatnaam en woonplaats op.

In het geval dat er een groot aantal crediteuren moet worden aangemaakt, kan er in samenspraak met IPAL worden gekeken naar importmogelijkheden.

Let op: Als u in het inkoopboek de naam van een nog niet bekende crediteur intikt, vraagt Exact Online u of u deze wilt aanmaken in uw relatiebestand. Door dan te klikken op *nieuwe relatie aanmaken* kunt u ter plekke al enkele essentiële gegevens van deze nieuwe crediteur invoeren (Exact Online kent hem zelf een nummer toe). U kunt er ook voor kiezen om middels de F2-toets naar het scherm *Relaties* te gaan en vervolgens via de optie *Nieuw* de gegevens handmatig in te vullen dan wel via het pad *Nieuw > Zoeken: Adres* de gegevens op te halen van de website van de Kamer van Koophandel. Middels de optie *Sluiten* keert u weer terug in het inkoopboek.

1.5.4 “Welke nummering moet ik geven aan debiteuren?”

Debiteuren (parochianen) die in DocBase worden geregistreerd ten behoeve van de kerkbijdragen worden automatisch overgezet naar Exact Online. Echter alle overige debiteuren worden niet in DocBase geregistreerd. Denk hierbij aan debiteuren voor grafrechten, parochiebladen, uitvaarten etc. Om deze debiteuren op een praktische manier te kunnen scheiden van de debiteuren ten behoeve van de kerkbijdragen, is het van belang om deze een specifieke nummering te geven. De notatie die u kunt hanteren is het KASKI-nummer gevolgd door een volgnummer van 4 cijfers. Bijvoorbeeld: 999990001

1.6 DIGITALE BRIEVENBUS / SCAN EN HERKEN

1.6.1 “Wat is een digitale brievenbus?”

Een digitale brievenbus maakt het mogelijk om inkoopfacturen te e-mailen naar Exact Online. Dit kan vanuit een e-mailprogramma of direct vanuit een scanner. Dit heeft als voordeel dat de facturen digitaal en veilig worden opgeslagen en dat de digitale factuur direct aan de boeking kan worden gekoppeld. Later is het dan eenvoudiger om een factuur terug te vinden in Exact Online.

1.6.2 “Mag ik zelf een digitale brievenbus aanmaken?”

Nee. IPAL beheert de digitale brievenbussen.

1.6.3 “Kan ik gebruik maken van Scan & Herken?”

Momenteel is deze functionaliteit centraal uitgeschakeld. De mogelijkheden voor herkenning van inkoopfacturen worden momenteel onderzocht. Voor alle ontwikkelingen op dit gebied verwijzen wij u naar www.rkk-online.nl

1.7 BTW

1.7.1 “Is de administratie geschikt voor het werken met BTW?”

De standaardinrichting voor parochies voorziet niet in een BTW-administratie. Indien een parochie BTW-plichtige activiteiten verricht, kan de administratie desgewenst door IPAL worden aangevuld met de noodzakelijke BTW-inrichting.

2. BOEKEN

2.1 BEGINBALANS

2.1.1 “Hoe kan ik de beginbalans invoeren in Exact Online?”

Graag verwijzen we u hiervoor naar het YouTube-filmpje:

<https://www.youtube.com/watch?v=VGtr5IZytsQ>

Het filmpje begint met het scherm “Aan de slag”. Dit krijgt u niet te zien. U kiest het pad *Financieel > Boeking > Aanmaken* en komt dan uit bij het scherm: “*Boeking - Nieuw*”.

Vanaf dat scherm verwijzen we u weer naar het filmpje.

In afwijking van het voorbeeld in het filmpje is het nummer van de (tegen)rekening “tussenrekening beginbalans” niet 2900 maar 1798.

2.1.2 “Kan ik de beginbalans uitsplitsen naar kostenplaatsen?”

Nee, aan de balansrekeningen op de beginbalans kunnen geen kostenplaatsen worden gekoppeld. Kostenplaatsen zijn bedoeld om de kosten en opbrengsten per geloofsgemeenschap/voormalige parochie/locatie inzichtelijk te maken. Zie ook 1.2.5 en 1.4.1. Lees ook: <https://www.rkk-online.nl/single-post/2018/04/04/Het-waarom-van-%C3%A9%C3%A9n-financi%C3%ABle-administratie>

2.1.3 “Kan ik de beginbalans uitsplitsen naar kostendragers?”

Om de boekwaarde bv. per gebouw inzichtelijk te maken kunt u:

- kiezen voor een afzonderlijke grootboekrekening per gebouw (bij kleine aantallen)
- in het memoriaal een aanvullende boeking op 1 januari boeken om de uitsplitsing naar kostendragers te maken waarmee in feite de beginbalans wordt gecorrigeerd
- als er afschrijvingen van toepassing zijn, de Activa-module binnen Exact Online gebruiken (onder *Financieel* > *Activa*)

2.2 INKOOP

2.2.1 “Hoe kan ik een kostenplaats of kostendrager koppelen aan een boekingsregel?”

De boekingsregels in een dagboek (bv. inkoopboek, bankboek, kasboek) zijn niet standaard voorzien van velden waar u de kostenplaats en kostendrager kunt invullen. Deze dient een gebruiker eenmalig per dagboek toe te voegen aan de boekingsregel. Exact Online koppelt deze aanpassingen van de boekingsregel aan de betreffende gebruiker, zodat deze actie per gebruiker eenmalig per dagboek nodig is. Aanpassing is mogelijk door in het dagboek op het gereedschapsicoontje rechts bovenin en vervolgens op *Aanpassen* te klikken. Door vervolgens de kostenplaats en kostendrager aan te vinken en op *Bewaren* te klikken, worden deze voortaan standaard opgenomen in de boekingsregel van het betreffende dagboek.

2.3 VERKOOP

2.3.1 “Hoe ga ik om met de artikelen die al in mijn administratie staan?”

In de administratie staan onder andere artikelen ten behoeve van de (automatische incasso van) kerkbijdragen (zie onderstaande afbeelding). Let op: deze dienen ter ondersteuning van de verwerking van de kerkbijdragen in koppeling met DocBase. Aan deze artikelen mag niets worden gewijzigd, zodat de koppeling tussen Exact Online en DocBase niet wordt verstoord.

KB - Kerkbijdrage

<input type="checkbox"/>	KB-H	Kerkbijdrage voor automatische incasso per half jaar
<input type="checkbox"/>	KB-J	Kerkbijdrage voor automatische incasso jaarlijks
<input type="checkbox"/>	KB-K	Kerkbijdrage voor automatische incasso kwartaal
<input type="checkbox"/>	KB-M	Kerkbijdrage voor automatische incasso maandelijks

Voor een groot aantal andere scenario's kan er worden gefactureerd vanuit Exact Online. Hiervoor zijn eveneens artikelen aangemaakt en beschikbaar. Deze artikelen kunt u desgewenst aanvullen of wijzigen. Denk hierbij aan artikelen voor grafrechten, uitvaartdiensten of parochiebladen.

2.4 BANK

2.4.1 *“Hoe kan ik een kostenplaats of kostendrager koppelen aan een boekingsregel?”*

De boekingsregels in een dagboek (bv. inkoopboek, bankboek, kasboek) zijn niet standaard voorzien van velden waar u de kostenplaats en kostendrager kunt invullen. Deze dient een gebruiker eenmalig per dagboek toe te voegen aan de boekingsregel. Exact Online koppelt deze aanpassingen van de boekingsregel aan de betreffende gebruiker, zodat deze actie per gebruiker eenmalig per dagboek nodig is. Aanpassing is mogelijk door in het dagboek op het gereedschapsicoontje rechts bovenin en vervolgens op *Aanpassen* te klikken. Door vervolgens de kostenplaats en kostendrager aan te vinken en op *Bewaren* te klikken, worden deze voortaan standaard opgenomen in de boekingsregel van het betreffende dagboek.

2.4.2 *“Na het importeren van de bankmutaties staan in het scherm “Af te handelen” alle mutaties op groen/op de status “Afgehandeld”. Kan ik er dan van uit gaan dat dit goed is geboekt?”*

Nee. Hoewel zo veel mogelijk mutaties automatisch en correct worden geboekt, kan er altijd een boeking foutief worden afgehandeld. Controleer daarom altijd alle boekingsregels ongeacht of ze op “rood” of “groen” staan. Voorbeeld: mutaties kunnen onterecht (automatisch) op kerkbijdragen zijn geboekt, terwijl het bv. ook grafrechten, uitvaardiensten of misintenties/stipendia kan betreffen.

2.5 VERWERKEN BOEKINGEN

2.5.1 *“Moet ik boekingen verwerken?”*

Nee, dat is in elk geval niet nodig voor alle gewenste rapportages. Alleen na sluiting en goedkeuring van de cijfers van een bepaald boekjaar kan voor verwerking van de boekingen worden gekozen. Niet verwerkte boekingen kunnen altijd worden gewijzigd. Anders dan in Navision kunt u altijd nog terugkeren naar de oorspronkelijke boeking in het dagboek en de gewenste wijzigingen aanbrengen. Het heropenen van reeds verwerkte boekingen kan alleen door uw bisdom of IPAL worden uitgevoerd.

2.5.2 *“Hoe maak ik een boekingsverslag?”*

Hiervoor verwijzen wij u naar 3.1.

2.6 VERWERKEN EN INCASSEREN KERKBIJDRAGEN

2.6.1 *“Hoe boek ik de kerkbijdragen als ik eerst overstap op Exact Online en pas op een later moment op DocBase?”*

Parochies die nu al aan de slag gaan met Exact Online zullen de financiële administratie veelal met terugwerkende kracht per 1 januari 2018 in Exact Online willen voeren. Het is dan zaak om de kerkbijdragenadministratie tot aan het moment van de overstap naar DocBase (conversiemoment) ‘up to date’ te houden in Navision (of andere software/administratief systeem), zodat de ontvangsthistorie per parochiaan/lid correct is op het moment van conversie naar DocBase. In Exact Online boekt u de ontvangen kerkbijdragen tot aan het conversiemoment op basis van week- of maandtotalen per bankafschrift. Pas vanaf het moment van de overstap naar DocBase (conversiemoment) boekt u in Exact Online de ontvangen kerkbijdragen op individueel lidniveau (debiteur),

zodat deze ontvangsten vanaf dat moment ook automatisch in DocBase op lidniveau worden bijgewerkt.

Let op: De debiteurennummers worden dan automatisch aangemaakt in Exact Online op initiatief van DocBase; zie ook 1.5.1.

2.6.2 *“Hoe boek ik de kerkbijdragen als ik tegelijkertijd overstap op Exact Online en DocBase?”*

Parochies die tegelijkertijd starten met Exact Online en DocBase (bv. op 1 juli) kunnen er voor kiezen om toch met terugwerkende kracht per 1 januari 2018 hun financiële administratie in Exact Online te voeren. U kunt daar dan pas mee starten op het overstapmoment (conversiemoment, bv. 1 juli), hetgeen kan betekenen dat er over een bepaalde periode (bv. van 1 januari t/m 30 juni) een administratieve achterstand wordt opgelopen die achteraf ingehaald moet worden. Het verdient in dat geval de voorkeur de kerkbijdragenadministratie in Navision (of andere software/administratief systeem) slechts bij te werken tot en met 31 december 2017. Als u vervolgens de ontvangen kerkbijdragen in Exact Online op individueel lidniveau (debiteur) boekt, worden deze vanaf dat moment ook automatisch in DocBase op lidniveau bijgewerkt.

Kiest u er voor om pas vanaf het overstapmoment (conversiemoment) te gaan boeken in Exact Online en tot aan dat moment (bv. 1 juli) de financiële administratie te blijven voeren in Navision (of ander administratief pakket), dan dient u de kerkbijdragenadministratie tot aan het moment van de overstap naar DocBase (conversiemoment) ‘up to date’ te houden in Navision (of andere software/administratief systeem), zodat de ontvangsthistorie per parochiaan/lid correct is op het moment van conversie naar DocBase. In de financiële administratie is dan een extra afsluitmoment (bv. 30 juni) aan de orde. De balans op dat afsluitmoment kan dan als beginbalans worden ingevoerd in Exact Online.

2.6.3 *“Hoe ga ik om met automatische incasso’s in de overstapperiode?”*

Bij 2.6.1 en 2.6.2 geldt dat tot aan het moment van de overstap naar DocBase de automatische incasso van kerkbijdragen, voor zover daarvan binnen uw parochie gebruik wordt gemaakt, vooralsnog dient plaats te vinden vanuit Navision (of andere tot nu toe hiervoor gebruikte software). Pas na de daadwerkelijke overstap op DocBase kan Exact Online worden gebruikt voor de uitvoering van automatische incasso’s. De incasso’s in Exact Online worden namelijk aangestuurd vanuit DocBase.

2.6.4 *“Welke stappen moet ik in Exact Online uitvoeren om de kerkbijdragen te incasseren?”*

DocBase is de basis voor de registratie van kerkbijdragen en de incasso-gegevens. Een koppeling tussen DocBase en Exact Online zorgt er voor dat de uiteindelijke incasso-opdracht vanuit Exact Online kan worden verricht. Bestaande incasso’s en gerelateerde gegevens uit Navision worden middels een conversie overgezet zodat deze niet opnieuw hoeven te worden aangemaakt. Alvorens u hiermee aan de slag kunt dienen er een aantal stappen te worden uitgevoerd:

Let op: Als een of meerdere van de volgende instellingen niet of onjuist zijn ingevuld kunt u contact opnemen met uw bisdom of IPAL:

- Controleer of het juiste Incassant ID is ingevuld bij *Administratie naam > Instellingen > Algemeen*.

Financieel

Valuta	EUR - Euro (Prijsprecisie: 2)
Incassant ID	NL99ZZZ123456

- Controleer of er een grootboekrekening “Incasso batches af te letteren” is ingevuld bij *Administratie naam > Instellingen > Financieel*.

Tegenrekening: Beginbalans	1798	Tussenrekening beginbalans
Incasso batches af te letteren	1280	Incasso batches af te letteren

- Controleer, indien uw parochie gebruik maakt van meerdere incasserende bankrekeningen, of er voor elke incasserende bankrekening een betalingsconditie is aangemaakt in de range 50, 51, 52 enz. bij *Administratie naam > Stamgegevens > Relaties > Betalingscondities*.

Overzicht | Betalingscondities

Actualiseren Nieuw Sluiten

Lijst

<input type="checkbox"/>	Code ▲	Omschrijving
<input type="checkbox"/>	10	10 dagen
<input type="checkbox"/>	14	14 dagen
<input type="checkbox"/>	21	21 dagen
<input type="checkbox"/>	30	30 dagen
<input type="checkbox"/>	50	Incasso rekening 1
<input type="checkbox"/>	51	Incasso rekening 2
<input type="checkbox"/>	52	Incasso rekening 3
<input type="checkbox"/>	53	Incasso rekening 4
<input type="checkbox"/>	54	Incasso rekening 5

- Controleer of de lijst met relaties compleet is bij *Relaties > Klanten > Klanten > Overzicht*
- Controleer of de lijst met machtigingen compleet is bij *Financieel > Bank en kas > Betalingen > Machtigingen*
- Controleer of de lijst met abonnementen compleet is bij *Abonnementen > Abonnementen > Abonnementen > Overzicht* en doe dit op de volgende punten
 - Begindatum en einddatum
 - Omschrijving (let op: deze omschrijving komt op het bankafschrift te staan van degene bij wie wordt geïncasseerd)
 - Abonnementperiode
 - Factuurperiode

- Besteld door: Relatie
- Conditie
- Betalingsconditie
- Bedrag

Indien één of meerdere van deze velden in het overzicht ontbreken, kun u deze toevoegen door: 1) rechts bovenin te klikken op het gereedschapsicoon 2) te klikken op “aanpassen” 3) links bovenin te dubbelklikken op bv. “Bedrag” 4) links bovenin te klikken op “Bewaren”.

Indien er meerdere incasserende bankrekeningen zijn, kunt u de Betalingsconditie niet alleen in het overzicht, maar ook als filter toevoegen door: 1) rechts bovenin te klikken op het gereedschapsicoon 2) te klikken op “aanpassen” 3) links bovenin te klikken op *Filters* 4) een vinkje te plaatsen bij *Betalingsconditie* en 5) te klikken op *Bewaren*.

Aanpassen Overzicht | Abonnementen

Bewaren Annuleren Herstellen

Filters Kolommen

Data

 Begindatum

 Opzegdatum

 Datum aangemaakt

Abonnementen

 Omschrijving

 Classificatie

 Nummer

 Abonnementperiode

 Betalingsconditie

Op die manier kan een overzicht worden getoond van de incasso's met betrekking tot een specifieke (incasserende) bankrekening.

Overzicht | Abonnementen

Actualiseren Herstellen Nieuw Sluiten

Data

Einddatum <Traject> - - - - - Opzegdatum <Traject> - - - - -

Laatste verlengingsdatum <Traject> - - - - -

Abonnementen

Status Actief Toekomstig Historisch

Abonnementenvoorwaarden

Classificatie

Betalingsconditie

Als alles goed staat, bent u klaar om daadwerkelijk te gaan incasseren vanuit Exact Online. Hiervoor kunt u de onderstaande stappen volgen.

- Ga naar *Abonnementen > Facturen > Facturen > Genereren* om alle toegezegde kerkbijdragen te zien die op dit moment klaar staan
- Vink de regels aan die u uiteindelijk wilt gaan incasseren en klik bovenin op “Facturen genereren”

Genereren Facturen

Genereren **Annuleren**

Datum	<input type="text" value="12-09-2018"/> 
Omschrijving	<input type="text" value="Kerkbijdrage 2018"/>
Verkoopboek	 70 - Verkoopboek

- Vul de datum in waarop u de incasso wilt uitvoeren
- Vul de omschrijving in die u mee wilt geven met het incasso-bestand. Let op: deze omschrijving komt op het bankafschrift te staan van degene bij wie wordt geïncasseerd. Als u hier geen omschrijving invult wordt automatisch de omschrijving van het abonnement overgenomen.
- Vul bij verkoopboek het dagboek Verkoopboek in via het vergrootglas.
- Klik op “Genereren”
- Ga naar *Verkoop > Facturen > Verkoopfacturen > Afdrukken*
- Vink de regels aan die u uiteindelijk wilt gaan incasseren
- Klik op het pijltje dat naar beneden wijst, links van de knop “Sluiten” en kies voor “Document(en) aanmaken”
- Nu wordt de voorbeeldfactuur getoond. Klik rechts onder op “Document aanmaken” waarna de factuur definitief geboekt is en de incasso nu open staat om te kunnen worden verricht.
- Ga naar *Financieel > Bank en kas > Betalingen > Incasso selecteren*
- Controleer de regels en vink de regels aan die u wilt incasseren
- Klik op de knop “Verrichten” waarna het incasso-bestand is aangemaakt
- Er zijn nu 2 opties:
 - Handmatig. Als u geen bankkoppeling heeft voor de incasso's, slaat u het bestand op door helemaal rechts op “Downloaden” te klikken ter hoogte van de regel die zojuist is aangemaakt. Dit bestand kunt u vervolgens aanbieden in uw online bankomgeving
 - Automatisch. Als u een bankkoppeling heeft voor de incasso's, staat het incasso-bestand na het verrichten, binnen enkele minuten automatisch klaar in uw online bankomgeving.

2.6.5 “Hoe ga ik om met kerkbijdragen die parochianen zelf overmaken?”

Betreft het een bestaande kerkbijdrage-deelnemer, dan is hiervoor in Exact Online een relatienummer aangemaakt. Betreft het een nieuwe kerkbijdrage-deelnemer, dan dient deze eerst in DocBase te worden aangemerkt/aangemaakt als KB-debiteur. In Exact Online wordt deze nieuwe deelnemer vervolgens automatisch aangemaakt als relatie/debiteur.

De ontvangen kerkbijdrage dient te worden geboekt op grootboekrekening 8000 en

tevens dienen het relatienummer en – voor zover van toepassing - de kostenplaats op de boekingsregel te worden ingevuld. De combinatie “rekening 8000 + relatienummer” zorgt ervoor dat de kerkbijdrage automatisch bij het juiste lid/de juiste parochiaan in DocBase wordt vastgelegd. De boeking van het ontvangen bedrag op de juiste grootboekrekening, de juiste relatie en – voor zover van toepassing – de juiste kostenplaats vindt veelal automatisch plaats op basis van een toewijzingsregel (zie 2.6.8).

2.6.6 “Hoe ga ik om met toegezegde kerkbijdragen?”

Toegezegde kerkbijdragen kunnen alleen in DocBase worden vastgelegd. Deze zijn niet juridisch afdwingbaar en worden daarom niet (als vordering) in Exact Online geboekt.

2.6.7 “Hoe ga ik om met kerkbijdragen aan de hand van acceptgiro’s?”

Het aanmaken van acceptgiro’s is een handeling die desgewenst in DocBase gegenereerd kan worden en geheel buiten Exact Online om gaat. Voor de verwerking van kerkbijdragen die middels acceptgiro zijn betaald kan worden verwezen naar 2.6.5.

2.6.8 Hoe werken toewijzingsregels?”

Voor een kerkbijdrage-deelnemer wordt naast een relatie(nummer) ook een toewijzingsregel aangemaakt in Exact Online, mits het bankrekeningnummer van deze deelnemer vastligt in DocBase. Aan de hand van het bankrekeningnummer herkent Exact Online de relatie en wordt de ontvangst op de juiste grootboekrekening (8000), de juiste relatie en (indien van toepassing) de juiste kostenplaats geboekt. Ga voor de toewijzingsregels naar *Financieel > Bank en kas > Afschriften > Toewijzingsregels*.

2.6.9 “Hoe ga ik om met een stornering?”

Zie [deze video](#) voor een uitleg over dit proces.

2.6.10 “Waar kan ik alle historische incasso-opdrachten terugvinden?”

U kunt zowel de vanuit Exact Online verrichte betalingen als de verrichte incasso-opdrachten terugvinden via *Financieel > Bank en kas > Betalingen > Bankbestanden*

2.7 BEGROTING

2.7.1 “Hoe kan ik de begroting invoeren in Exact Online?”

Dit is mogelijk via de onderstaande menupaden.

Financieel > Analyse en resultaten > Budgetten > Budgetscenario's
Financieel > Analyse en resultaten > Budgetten > Aanmaken

Jaarbedragen kunnen worden ingevoerd bij periode 12. Het is dus niet verplicht deze begroting te verdelen over de 12 perioden. Bij uitsplitsing van de begroting over kostenplaatsen kunt u helemaal onderaan de lijst met het plusje (+) de betreffende verdeling over kostenplaatsen invoeren.

3. OVERZICHTEN

3.1 “Hoe maak ik een boekingsverslag?”

Via *Financieel > Boeking en grootboekrekeningen > Overzichten > Boekingsverslag*

Let op: Om ook kostenplaatsen en kostendragers zichtbaar te maken in het boekingsverslag, dient onder het kopje “Aanvullende informatie” bij de optie “Kostenanalyse” te worden gekozen voor “Code + Omschrijving”.

4. TIPS EN TRICKS

4.1 “Waar vind ik uitleg over het scherm waarin ik aan het werken ben?”

Als u in een bepaald scherm in Exact Online documentatie over dit specifieke scherm wilt opvragen kunt u via F1 op het toetsenbord deze documentatie oproepen. Hetzelfde bereikt u als u rechts bovenin op *Support* klikt gevolgd door “*Help bij: {onderwerp}*”. Behalve informatie over het scherm krijgt u ook informatie over onderwerpen die hieraan gerelateerd zijn.

4.2 “Hoe voorkom ik dat ik tijdens het boeken van de bank of kas inkomende en uitgaande bedragen door elkaar haal?”

Standaard is er een veld ingeschakeld genaamd “Bedrag”. Echter kunt u klikken op het gereedschapsicoontje rechts bovenin en vervolgens op *Aanpassen* klikken waarna de optie *Bedrag* kan worden omgezet naar *Bedrag in + Bedrag uit*. Vanaf nu zijn er 2 kolommen beschikbaar in de boeking voor zowel “bedrag in” als “bedrag uit”.

5. SPELREGELS

5.1 “Mag ik mijn eigen gebruikersgegevens aanpassen?”

Nadat de inloggegevens aan u zijn verstuurd, worden uw gebruikersgegevens om privacy-redenen door ons gecodeerd en daarmee geanonimiseerd. Hoewel u als gebruiker zelf uw eigen profiel in Exact Online kunt aanpassen, verzoeken we u dringend in elk geval uw gecodeerde voor- en achternaam NIET te wijzigen!

5.2 “Aan welke instellingen of inrichting mag ik niet komen?”

- Administratie-instellingen
- Voor- en achternaam gebruiker: zie ook 5.1
- Grootboekrekeningen: zie 1.1.2
- Grootboekclassificaties
- Kostenplaatsen: zie ook 1.4.3
- BTW-codes: zie ook 1.7
- De standaard ingerichte abonnementsvoorwaarden
- De standaard ingerichte artikelen en artikelgroepen t.b.v. de kerkbijdragen: zie ook 2.3.1
- De standaard ingerichte betalingscondities
- De standaard ingerichte toewijzingsregels: zie ook 2.6.8

- 5.3 *“Kan ik oefenen in een testomgeving?”*
Er is geen afzonderlijke testomgeving beschikbaar waarin u kunt oefenen. Het is wel mogelijk om na de overstap naar Exact Online tijdelijk te oefenen (in uw echte administratie) voordat u daadwerkelijk gaat starten. In dat geval dient u, voordat u gaat oefenen in uw echte administratie, een back-up aan te maken. Zie 5.5 voor het menupad. Let op: als u klaar bent met oefenen dient u de back-up terug te lezen.
Let op: bovenstaande optie is niet mogelijk als u een koppeling heeft met DocBase.
- 5.4 *“Hoe stel ik tweestapsverificatie in?”*
- Optie 1: Smartphone (iOs/Android/Windows Phone)
[Klik hier](#) voor een instructie inclusief filmpje
- Optie 2: SMS
[Klik hier](#) en zie pagina 3 t/m 10 voor een instructie
- Optie 3: Bruikleen telefoon via IPAL
(Let op: deze optie komt pas in beeld als optie 1 en 2 niet mogelijk zijn)
- Optie 4: PC (Bijv. Winauth)
- 5.5 *“Moet ik een back-up maken en zo ja, wanneer?”*
In het geval van calamiteiten is het voordeel van een online boekhoudpakket dat alles bewaard blijft. Denk hierbij aan stroomstoringen en brand. Echter, in het geval dat er bijvoorbeeld boekingen onjuist zijn geregistreerd, facturen verkeerd zijn verstuurd of activa verkeerd zijn afgeschreven, is het alleen mogelijk om dit terug te draaien en terug te vallen op een eerdere back-up als deze handmatig is aangemaakt in de betreffende administratie. Exact Online maakt deze dus niet automatisch aan. Dit kan via *Administratiennaam > Back-up*. Via F1 op het toetsenbord kan documentatie worden opgeroepen. Gaat u handelingen binnen Exact Online verrichten waarvan u onzeker bent wat de afloop is, dan is het raadzaam om deze back-up vooraf te maken. Het is dus niet nodig om bijvoorbeeld iedere week een back-up te maken.

WIJZIGINGEN IN DIT DOCUMENT

In dit onderdeel kunt u zien welke wijzigingen er in dit document hebben plaatsgevonden.

Versie 1.1 (14-05-2018)

Toegevoegd: 2.5.2 + 3.1 + 4.2

Aangepast: 1.4.3

Versie 1.2 (22-10-2018)

Toegevoegd: 1.3.1-1.3.3 + 1.5.4 + 2.3.1 + 2.4.2 + 2.6.1-2.6.10 + 5.3 + 5.4