

## Toelichting bij dossierfiche

### Benaming dossier

Nummer van de afdeling gevolgd door één letter.

Pastorale dossiers (pastorale zone of parochie) : Nummer gevolgd door “P” (niet PZ)

Zaaldossiers : Nummer gevolgd door “Z”

Gemengde dossiers, waar zalen en pastoraal nog niet uitgesplitst zouden zijn, hebben geen letter

### Taak die vrijwilliger wil en kan opnemen

- Stuurt inkomende facturen door per mail
- Upload inkomende facturen met commentaar
- Geeft boekrekeningnummer aan
- Maakt betalingsbestanden aan
- Doet aan rapportering
- Maakt uitgaande facturen aan
- Verwerkt de transit boekhoudkundig

De verschillende taken, hierboven opgesomd, zijn gebaseerd op de workflow voor de boekhouding. Documenten, voornamelijk inkomende facturen, dienen op de eerste plaats in de boekhouding terecht te komen. Dit kan op verschillende wijzen.

Ofwel stuurt de boekhoudvrijwilliger de facturen louter door **per e-mail**.

Ofwel laadt hij/zij deze op in het portaal. Daar kan eventueel een **bemerking** toegevoegd worden.

Boekhoudvrijwilligers die over voldoende boekhoudkundige kennis beschikken, kunnen hier ook de **grootboeknummers** inbrengen voor de boekingen. Dit kan dezelfde of een andere vrijwilliger zijn.

Wie aan **rapportering** wil doen dient toegang te krijgen tot meer modules. Hierbij kunnen rapporten worden opgevraagd, de rekeningen worden geconsulteerd worden, opzoekingen in de historiek, openstaande posten worden geraadpleegd.

Het portaal geeft ook de mogelijkheid om de niet-betaalde facturen op te vragen en hiervoor **betalingsbestanden** aan te maken. Deze betalingsbestanden kunnen gebruikt worden om aan de bank aangeboden te worden. (Dit zal ook voor de transitverwerking gebruikt kunnen worden).

Wij spraken ook af om de uitgaande facturen in het boekhoudsysteem aan te maken. Hierbij kan vertrokken worden van een bestelbon als huurovereenkomst.

De **facturen** worden in EenvoudigFactureren opgesteld.

De bankuittreksels worden elektronisch aangeleverd aan de hand van codabestanden (behalve Argenta en Rabobank).

Wie de **transit** boekhoudkundig verwerkt aan de hand van het excel-bestand kan erop rekenen dat dit ook zo veel mogelijk voor hem/haar wordt vereenvoudigd aan de hand van een applicatie.

In tegenstelling tot vorige boekhoudkundige oplossing, kunnen we meerdere toegangen tot een dossier toekennen zonder extra kost.

Bemerk dat de taken cumulatief kunnen zijn. Een boekhoudvrijwilliger kan verschillende aangehaalde taken op zich nemen. Anderzijds kunnen de taken verdeeld worden over verschillende boekhoudvrijwilligers waarbij geschikte toegang wordt verleend.

Contactpersonen krijgen toegang tot alle dossiers van hun dekenaat en alle opties.

In principe is er **geen analytische benadering**. Wij willen immers de boekhouding en het boekhoudplan zo eenvoudig mogelijk houden. In uitzonderlijke gevallen, wanneer niet anders kan, is er één niveau voorzien.

Ofwel wordt gekozen voor de **locatie** (kerk, geloofsgemeenschap) ofwel voor **kostenplaats** (doopsel, eerste communie, vormsel, ...).

Mochten er nog vragen zijn, neem gerust contact op.