

# Financieel Verslag Afdelingen

Digitaal sjabloon (Excel)

## Handleiding

Beste financieel verantwoordelijke

Je heb de handleiding van het Financieel Verslag (geautomatiseerde Excelversie) in handen. Het document wordt jullie kant en klaar aangeleverd, je hoeft weinig of niets van Excel te kennen om er onmiddellijk mee aan de slag te kunnen. In deze handleiding geven we je een aantal praktische tips voor het gebruik van dit Financieel Verslag.

### Inhoudstafel

#### Inhoud

|  |    |
|--|----|
| Inhoudstafel.....  | 2  |
| Algemene werking van het Financieel Verslag.....                       | 3  |
| Van start gaan – De verschillende tabbladen .....                      | 3  |
| Het invoeren van uitgaven en inkomsten – De verschillende velden ..... | 5  |
| a. Datum .....   | 5  |
| b. Nr .....  | 5  |
| c. Code .....  | 6  |
| d. Omschrijving.....   | 6  |
| e. Naam .....  | 6  |
| f. Inkomsten.....  | 6  |
| g. Uitgaven .....  | 6  |
| h. Saldo .....   | 7  |
| Werken met codes .....   | 8  |
| Tabblad ‘Andere middelen’ .....  | 8  |
| De drie rapporten .....  | 9  |
| a. Tabblad ‘Overzicht per code’.....                                   | 10 |
| b. Tabblad ‘Overzicht per maand’ .....                                 | 10 |
| c. Tabblad ‘Globale toestand’ .....                                    | 11 |
| Tot slot .....   | 11 |
| a. Printen .....   | 12 |
| b. Feedback en ondersteuning.....                                      | 12 |

## Algemene werking van het Financieel Verslag

Het Financieel Verslag werkt in principe eenvoudig en vol-automatisch. Het document gaat ervan uit dat je een kas hebt met cash, een zichtrekening en een spaarrekening. Voor andere middelen zoals aandelen is er ook een apart tabblad voorzien. Indien je nog meer rekeningen of kassen zou hebben die je afzonderlijk wil bijhouden, kan er op eenvoudig verzoek een tabblad extra voorzien worden.

Het document is zo opgebouwd dat je er enkel voor moet zorgen dat elke inkomst of uitgave volledig en correct ingevoerd wordt. De saldi, totalen, enz. ... worden door het document zelf berekend.

Hou daarom de volgende algemene richtlijnen altijd in het achterhoofd:

- Niet alle velden zijn verplicht in te vullen, maar hoe meer informatie je invoert, hoe vollediger en uitgebreider je kan rapporteren.
- Geef maar één verrichting in per lijn, ofwel een inkomst ofwel een uitgave. Dat is nodig om duidelijk te kunnen rapporteren. Als je verschillende inkomsten en uitgaven wil groeperen, omdat ze bijvoorbeeld allemaal betrekking hebben op hetzelfde feest, kan je dat doen door codes te gebruiken. Daarover lees je verderop meer.
- Zet geen minteken bij een bedrag. Als je een uitgave inbrengt in de uitgave-kolom, wordt dat automatisch als een negatief bedrag verrekend. Als je zelf nog een minteken voor het bedrag van de uitgave zou schrijven, heft dat elkaar op en zou het door het document als een positief bedrag (en dus een inkomst) verrekend worden. Een uitgave van € 20,75 noteer je dus in de uitgave-kolom als 20,75 en niet als -20,75.

## Van start gaan – De verschillende tabbladen

Voor je aan de slag gaat met het Financieel Verslag, moet het document 'gebruiksklaar' gemaakt worden. Daarom overloop je best eerst volgende stappen:

- Als je het document opent, kom je normaal op het tabblad Kasboek terecht. Bovenaan vul je best meteen de naam van je afdeling in, in het daarvoor voorziene vak. Wat je daar invult, wordt automatisch op alle andere tabbladen overgenomen als naam afdeling. Sla het document op.
- Vervolgens maak je best een kopie waarop je dan gedurende één jaar kunt werken. Dat doe je door 'opslaan als' te kiezen en het bestand op te slaan met een naam waarin je het jaartal gebruikt. Op die manier kan je het originele document leeg bewaren, zodat je het volgende jaar meteen een nieuwe kopie kunt maken en weer van een blanco document kunt beginnen.
- Open dan het bestand dat je net opsloeg en waarin je dus dit jaar zult werken. Opnieuw op het tabblad Kasboek vul je vervolgens rechtsboven het jaartal in. Ook dat jaartal wordt automatisch overgenomen op alle andere tabbladen. Sla het document op.

Nu ben je bijna klaar om het Financieel verslag een jaar lang te gebruiken. We overlopen enkel nog even de verschillende tabbladen, zodat je weet wat je waar kunt invoeren of terugvinden. Je kan tussen de tabbladen heen en weer klikken door linksonder op de namen van de tabbladen te klikken. Als je niet alle tabblad-namen te zien zou krijgen, kan je wat heen en weer schuiven met de pijltjesknoppen die er helemaal links naast staan.

Er zijn twee verschillende soorten tabbladen: invoerbladen en rapporten. Het verschil is heel eenvoudig: op een invoerblad voer je alle gegevens over inkomsten en uitgaven zelf in en krijg je al een eerste berekening te zien (het saldo); op een rapport worden alle gegevens door het document zelf berekend en ingevuld op basis van wat je invoerde.

- Het tabblad 'Kasboek' is het invoerblad voor inkomsten en uitgaven in een kas. Begin alvast met het invoeren van het startsaldo van de kas. Tel alle cash die in de kas aanwezig is en vul het saldo in, in het daarvoor voorziene veld linksboven. Om correct te kunnen rapporteren en altijd een juist overzicht te hebben, is het belangrijk dat het startsaldo tot op de cent correct is. Dat geldt ook voor de volgende tabbladen. TIP: Rechts van het de tabel hebben we een telroostertje toegevoegd. Je kan het geld in de kas heel eenvoudig tellen door te sorteren op biljet/munt en in het rooster het aantal biljetten en munten dat je in kas hebt, in te vullen.
- Het tabblad 'Zichtrekening' is het invoerblad voor alle verrichtingen die op de zichtrekening gebeuren (overschrijvingen, betalingen met de bankkaart, ...). Begin ook hier alvast met het invoeren van het startsaldo in het daarvoor voorziene veld linksboven. Vul ook het rekeningnummer in, in het daarvoor voorziene veld linksboven.
- Het tabblad 'Sparrekening' is het invoerblad voor alle verrichtingen die op de spaarrekening gebeuren. Begin opnieuw met het invoeren van het startsaldo in het daarvoor voorziene veld linksboven. Vul ook het rekeningnummer in, in het daarvoor voorziene veld linksboven.
- Het tabblad 'Andere middelen' is gemaakt om een overzicht bij te houden van de aandelen, obligaties, ... die de afdeling bezit. Het gaat dus om alle middelen die niet terug te vinden zijn in de kas, op de zichtrekening of op de spaarrekening. Opgelet: omdat hier geen sprake is van verrichtingen maar er gewoon een overzicht of 'stand van zaken' bijgehouden wordt, werken we niet met een startsaldo. Je zal dus elk jaar alles moeten invoeren, bijvoorbeeld ook aandelen die de afdeling al jaren in het bezit heeft.
- Het tabblad 'Overzicht per code' is het eerste rapport. We zullen verderop zien dat je hier, door een bepaalde code in te vullen, alle inkomsten en uitgaven die dezelfde code kregen, kunt groeperen en daarvan een totaal kunt zien.
- Het tabblad 'Overzicht per maand' is een rapport waarin alle inkomsten en uitgaven per maand worden gegroepeerd, samengeteld en weergegeven.
- Het tabblad 'Globale toestand' ten slotte is (zoals de naam het zegt) een totaaloverzicht van de financiële toestand van de afdeling. Je krijgt een overzicht per 'rekening', een totaalsaldo van alle middelen, een overzicht per maand en per code.

In de volgende hoofdstukken worden de verschillende tabbladen nog uitgebreid besproken en leggen we uit hoe je ermee kunt werken. We zullen ook gebruik maken van een voorbeeld (herkenbaar door de licht gekleurde achtergrond) waarmee we de verschillende stappen en mogelijkheden zullen illustreren. Je zou de gegevens van dit voorbeeld kunnen gebruiken om tijdens of na het lezen van deze handleiding de werking van het Financieel Verslag zelf uit te testen. In dat geval maak je best een 'testversie' van het blanco verslag via 'opslaan als'.

### Voorbeeld

We beginnen ons voorbeeld met het ingeven van een startsaldo op de eerste drie tabbladen. (Op het eerste tabblad kan je als naam afdeling 'test' invoeren en bij het jaartal '2012'.) Bij het startsaldo van de kas (eerste tabblad) vullen we '100' in, bij het startsaldo van de zichtrekening (tweede tabblad) vullen we '1000' in en bij het startsaldo van de spaarrekening (derde tabblad) vullen we '10000' in. Dat betekent dat we bij de start van het jaar € 100 in de kas hebben zitten, € 1.000 op de zichtrekening en € 10.000 op de spaarrekening hebben staan. Als je al even gaat kijken op het tabblad 'Globale toestand' (laatste tabblad), zal je zien dat dezelfde cijfers terugkomen in de eerste tabel onder 'begin jaar'. In ons voorbeeld heeft de afdeling op 14 januari 2012 een nieuwjaarsreceptie georganiseerd waarvoor er enkele inkomsten en uitgaven waren. Zo kwam er voor € 50 aan inschrijfgeld binnen via de kas, werd er € 200

overgeschreven naar de muzikant die kwam spelen, bedroeg de afrekening van de zaal en de catering € 700 en werd er € 1.000 overgeschreven van de spaar- naar de zichtrekening om te vermijden dat daar te weinig op zou staan na alle betalingen. We gaan er ook van uit dat de afdeling 10 fictieve samana-aandelen in het bezit heeft, die bij de aankoop € 10 per stuk kostten en ondertussen € 15 per stuk waard zijn.

## Het invoeren van uitgaven en inkomsten – De verschillende velden

Nu je het Financieel Verslag klaargemaakt hebt voor gebruik en weet waarvoor de verschillende tabbladen dienen, kan je van start gaan en inkomsten of uitgaven gaan invoeren. In wat volgt zullen we de verschillende invoervelden overlopen en uitleggen hoe je die velden het beste invult. Wie goed gelezen heeft, weet dus meteen dat we het hier over de invoerbladen hebben. Dat zijn er vier in totaal, maar omdat het vierde tabblad (Andere middelen) een beetje uitzonderlijk is, zullen we dat in een apart hoofdstukje behandelen. Wat nu volgt gaat dus over de eerste drie tabbladen: Kasboek, Zichtrekening en Spaarrekening.

Nog even herhalen: gebruik voor elke uitgave of inkomst een aparte lijn! Om geen vergissingen te maken, werk je dus best lijn per lijn van links naar rechts. Je komt dan in deze volgorde volgende velden tegen:

### *a. Datum*

Zoals de naam het al zegt, vul je hier de datum van de verrichting in. Over de schrijfwijze hoef je je geen zorgen te maken, het document herkent de meeste schrijfwijzen en zet die automatisch om, zodat je de data altijd in dezelfde notatie hebt staan. Zo volstaat het bijvoorbeeld om 12/2 in te voeren voor een verrichting die op 12 februari gebeurde. Je doet er wel goed aan nog even te controleren of het document de juiste datum heeft 'gelezen' en omgezet.

#### **Voorbeeld**

We zullen hier stapsgewijs één van de verrichtingen invoeren. We zullen de betaling van de muzikant gebruiken, omdat dit ons een duidelijk voorbeeld geeft. We schreven het bedrag over op 11 januari 2012. We gaan dus naar het tabblad 'Zichtrekening' en vullen daar op de eerste lijn in het veld 'Datum' in: '11/01/12'. Als we met het pijltje naar rechts gaan (naar het volgende veld), verandert het document de notatie automatisch naar '11-01-2012'.

### *b. Nr*

Dit veld werd gecreëerd omdat we het verstandig vinden om alle tickets (of verrichtingen op bankuittreksels) een uniek nummer te geven. Zo kan je gemakkelijk vanuit het document een bijhorend ticket in je klassement gaan terugvinden en omgekeerd. Het is echter geen verplicht veld en het is ook niet noodzakelijk voor de berekeningen die het document zelf uitvoert. Je kan het dus blanco laten.

#### **Voorbeeld**

We gaan ervan uit dat dit de eerste inkomst of betaling is van het jaar 2012. We noteren dus op de factuur en het rekeninguittreksel van de betaling het volgnummer '12001' (je bent uiteraard vrij om je eigen nummering te gebruiken). In het veld 'Nr' vullen we dus in: '12001'. Zo kunnen we later eenvoudig de bijhorende documenten terugvinden in ons klassement.

### c. Code

In dit veld kan je een zelfgekozen code toekennen aan de verrichting. Je typt gewoon de code die je wil gebruiken in het veld. Als je die codes op een goede manier gebruikt, zal je vlotter, duidelijker en vollediger kunnen rapporteren. Alles over het gebruik van codes vind je in het volgende hoofdstukje.

#### Voorbeeld

We laten het veld 'Code' voorlopig leeg. In het volgende hoofdstukje leggen we het gebruik van codes uitgebreid uit. We zullen dan ook het veld 'Code' invullen.

### d. Omschrijving

In dit veld kan je een korte omschrijving geven van de verrichting. Dit is vooral voor jezelf belangrijk, om na een jaar nog te weten waar een bepaalde inkomst of uitgave vandaan kwam of naartoe ging.

#### Voorbeeld

In dit geval kunnen we in het veld 'Omschrijving' heel eenvoudig noteren wat deze verrichting inhoudt. We vullen dus in: 'Betaling muzikant nieuwjaarsreceptie'.

### e. Naam

Dit veld kan je een beetje vergelijken met het 'Nr'-veld, in die zin dat het je zelf kan bepalen of je het belangrijk vindt of niet. We maakten dit veld zodat je bij een inkomst of uitgave kan noteren wie het geld uitgif of binnenbracht.

#### Voorbeeld

We gaan ervan uit dat je als financieel verantwoordelijke zelf deze overschrijving uitvoerde. Noteer dus in het veld 'Naam' maar je eigen naam.

### f. Inkomsten

Indien de verrichting een inkomst betreft, vul je in dit veld het bedrag in. Ook hier hoeft je van de notatie niets aan te trekken. Typ gewoon het cijfer (gebruik een ',' voor de cijfers na de komma) en het document maakt er zelf een bedrag in € van.

Indien de verrichting een uitgave betreft, laat je dit veld gewoon blanco.

#### Voorbeeld

De verrichting betreft hier een betaling, een uitgave. We laten het veld 'Inkomsten' dus gewoon blanco.

### g. Uitgaven

Indien de verrichting een uitgave betreft, vul je in dit veld het bedrag in. Ook hier hoeft je van de notatie niets aan te trekken. Typ gewoon het cijfer (gebruik een ',' voor de cijfers na de komma) en het document maakt er zelf een bedrag in € van. Opgelet: zoals eerder gezegd gebruik je geen minteken voor het cijfer! Het document weet dat het om een uitgave gaat en brengt het automatisch in vermindering bij de berekeningen. Als je toch zelf een minteken typt, hef je dat eigenlijk op en wordt het in feite een '+'.  
Indien de verrichting een inkomst betreft, laat je dit veld gewoon blanco.

### Voorbeeld

De verrichting betreft hier een betaling, een uitgave. We schreven € 200 over naar de muzikant en noteren dus in het veld 'Uitgaven': '200'. Het document zal de notatie automatisch aanpassen naar '€ 200,00'.

### *h. Saldo*

In dit veld kan je niets invullen, maar krijg je automatisch een bijgewerkt saldo te zien. Het is in feite een berekening op basis van het startsaldo waarin alle verrichtingen tot en met de verrichting op die lijn zijn meegerekend. Nog anders gezegd: na het invoeren van elke verrichting krijg je op het einde van elke lijn in het veld 'saldo' een actuele stand van zaken te zien.

### Voorbeeld

Na het invullen van het bedrag van de uitgave zal je zien dat het veld 'Saldo' automatisch wordt bijgewerkt van € 1.000,00 (ons beginsaldo) naar € 800,00 (ons saldo na de betaling). Het bedrag van onze uitgave wordt dus meteen in vermindering gebracht.

Nu we onze eerste verrichting stap voor stap hebben ingevoerd, kunnen we op dezelfde manier ook de andere verrichtingen invoeren.

### Voorbeeld

De dag na de receptie voeren we het binnengekomen inschrijfgeld (via de kas) in ons document in. We vullen op de eerste lijn in het tabblad 'Kasboek' het volgende in: '14/01/12' (bij 'Datum', dit is de datum waarop de centen in de kas terechtkwamen), '12002' (bij 'Nr', dit is het nummer dat we noteerden op het blad waarop werd bijgehouden wie het inschrijfgeld betaalde),

'Inschrijfgeld' (bij 'Omschrijving'), je eigen naam (bij 'Naam') en '50' (bij 'Inkomsten', 'Uitgaven' blijft hier dus blanco). Het 'Saldo' op het einde van de lijn komt automatisch op € 150,00 te staan, het totale bedrag dat nu in de kas zit.

Enige tijd na de receptie kregen we de afrekening van de zaal en de catering in de bus. Die betaalden we via overschrijving. We vullen dus op een volgende lijn in het tabblad 'Zichtrekening' het volgende in: '25/02/12' (bij 'Datum'), '12003' (bij 'Nr'), 'Afrekening zaal receptie' (bij 'Omschrijving'), opnieuw je eigen naam (bij 'Naam') en ten slotte '700' (bij 'Uitgaven'). Het 'Saldo' op het einde van de lijn komt zo op € 100,00 te staan.

Zoals gezegd schrijven we ook nog € 1.000 over van de spaar- naar de zichtrekening om die terug aan te vullen. Op een volgende lijn in het tabblad 'Zichtrekening' vullen we dus het volgende in: '01/03/12' (bij 'Datum'), '12004' (bij 'Nr'), 'Aanvullen zichtrekening' (bij 'Omschrijving'), je eigen naam (bij 'Naam') en ten slotte '1000' (bij 'Inkomsten', aangezien het binnenkomt op de zichtrekening). Het 'Saldo' komt zo weer op € 1.100,00 te staan.

We mogen ook niet vergeten dezelfde overschrijving te registreren op het tabblad 'Spaarrekening'! We vullen daar op de eerste lijn in: '01/03/12' (bij 'Datum'), '12004' (bij 'Nr'), 'Aanvullen zichtrekening' (bij 'Omschrijving'), je eigen naam (bij 'Naam') en ten slotte '1.000' (bij

'Uitgaven', aangezien het bedrag van de spaarrekening verdwijnt). Het 'Saldo' op het einde van de lijn komt zo op € 9.000,00 te staan.

Zo hebben we alle inkomsten en uitgaven van de nieuwjaarsreceptie ingevoerd. Zoals gezegd hebben we overal het veld 'Code' nog blanco gelaten. Daarover meer in het volgende hoofdstuk.

## Werken met codes

Het gebruik van codes willen we sterk aanraden, omdat het de mogelijkheid biedt om op een heel eenvoudige manier verrichtingen te gaan groeperen en samentellen. Het principe is heel eenvoudig: je kan aan verrichtingen die met een bepaalde activiteit verband houden, een vaste naam of code toekennen. Alle verrichtingen waaraan je dezelfde code hebt toegevoegd, worden door het document 'herkend' als verrichtingen die samen horen. Wanneer je dan in het tabblad 'Overzicht per code' diezelfde code invoert, verzamelt het document zelf alle verrichtingen met die code en worden er totalen van gemaakt. Er zijn geen vastgelegde codes, je maakt zelf de codes die je wil gebruiken.

### Voorbeeld

In ons voorbeeld organiseerden we met de afdeling een nieuwjaarsreceptie op 14 januari 2012. Als je bij elke inkomst of uitgave die met de receptie te maken heeft dezelfde code invult, kan je nadien in het tabblad 'Overzicht per code' heel gemakkelijk een overzicht van de totale inkomsten en uitgaven opvragen. Daarover later meer.

Bij de drie verrichtingen die rechtstreeks met de nieuwjaarsreceptie te maken hebben (één inkomst in het tabblad 'Kasboek' en twee uitgaven in het tabblad 'Zichtrekening') vullen we telkens in het veld 'Code' in: 'Nieuwjaar' (de code/naam die we zelf kozen voor deze receptie).

In dit voorbeeld gaat het om een heel specifieke activiteit, maar je zou hetzelfde kunnen doen voor gelijkaardige inkomsten of uitgaven die over een langere periode gespreid zijn. Zo zou je bijvoorbeeld een code kunnen toekennen aan alle uitgaven voor drank op de afdelingvergaderingen, waarmee je dan op het eind van het jaar heel eenvoudig kan opvragen wat de totale kost geweest is voor drank op afdelingvergaderingen.

Wees dus creatief, maak je eigen codes en gebruik ze om het jezelf gemakkelijk te maken. Je moet maar op één ding letten: zorg dat je de codes consequent gebruikt en altijd correct typt, om te vermijden dat bepaalde inkomsten of uitgaven niet meegerekend zouden worden in de totalen.

### Voorbeeld

In ons voorbeeld zijn er op dit moment nog twee verrichtingen zonder code. Bij de twee verrichtingen die we uitvoerden om de zichtrekening aan te vullen (inkomst in het tabblad 'Zichtrekening' en uitgave in het tabblad 'Spaarrekening') noteren we bij het veld 'Code': 'intern' (de code die we zullen gebruiken voor alle transacties tussen onze rekeningen en de kas).

## Tabblad 'Andere middelen'

Bij het overzicht van de verschillende tabbladen kon je al lezen:

"Het tabblad 'Andere middelen' is gemaakt om een overzicht bij te houden van de aandelen, obligaties, ... die de afdeling bezit. Het gaat dus om alle middelen die niet terug te vinden zijn in de kas, op de zichtrekening of op de spaarrekening. Opgelet: omdat hier geen sprake is van



verrichtingen maar er gewoon een overzicht of 'stand van zaken' bijgehouden wordt, werken we niet met een startsaldo. Je zal dus elk jaar alles moeten invoeren, bijvoorbeeld ook aandelen die de afdeling al jaren in het bezit heeft.”

Omdat het hier om een speciaal tabblad gaat waarbij het niet zozeer de bedoeling is om inkomsten en uitgaven te registreren, maar wel om een overzicht te geven van de andere middelen waarover de afdeling beschikt, ziet dit tabblad er ook iets anders uit. We overlopen zo meteen de verschillende velden.

Eerst is het belangrijk om nog even het volgende principe te herhalen: normaalgezien gebeuren er in de loop van een jaar weinig of zelfs geen verrichtingen die met deze andere middelen te maken hebben. Het nut van dit tabblad is dus enkel 'overzicht' en de mogelijkheid tot registreren, zodat deze andere middelen ook meegerekend worden in het globale totaal. Daarom is het niet nuttig om met een startsaldo te werken en enkel de verrichtingen van een bepaald jaar bij te houden, maar wel om alle aandelen, obligaties, ... en hun waarde op te lijsten. Om dus een volledig beeld te krijgen, zal je alles moeten inbrengen, ook aandelen die bijvoorbeeld al 20 jaar in het bezit van de afdeling zijn.

In het veld 'omschrijving' kan je – zoals de naam het zegt – omschrijven waarover het gaat. Dat kan heel eenvoudig '10 aandelen [naam aandeel]' zijn. In het veld 'aankoopdatum' geef je in op welke datum de middelen in het bezit van de afdeling kwamen. In het veld 'aankoopwaarde' geef je de waarde van de middelen in op het moment van de aankoop. Stel dat de 10 aandelen elk € 10 waard zijn, vul je hier dus '100' in. (Ter herinnering: de notatie is ook hier niet van belang, het document zet het automatisch om in een valuta-notatie.) In het veld 'huidige waarde' geef je in wat de middelen waard zijn op het moment van de rapportering. Als je bijvoorbeeld op het einde van een jaar het overzicht wil afdrukken en binnensturen, vul je in dit veld de waarde in op het moment dat je het overzicht afrondt en gaat afdrukken. Opgelet: ook als de huidige waarde hetzelfde is als de aankoopwaarde, moet je het nogmaals in dit veld invullen! In het globaal overzicht wordt namelijk enkel die huidige waarde verrekend. In het laatste veld, 'winst/verlies' kan je zelf niets invullen, maar wordt automatisch berekend wat de middelen hebben opgeleverd of gekost. Die berekening gebeurt heel eenvoudig op basis van de aankoopwaarde en huidige waarde. Hier wordt verder niets mee gedaan, dit wordt in geen enkele berekening meegenomen. Het dient dus enkel ter info voor het afdelingbestuur.

### Voorbeeld

In ons voorbeeld bezit de afdeling 10 fictieve Samana-aandelen, die bij de aankoop € 10 per stuk kostten en ondertussen € 15 per stuk waard zijn. Op de eerste lijn in het tabblad 'Andere middelen' vullen we dus in: '10 aandelen Samana' in het veld 'Omschrijving'; '15/09/93' in het veld 'Aankoopdatum', de aandelen zijn dus al even in ons bezit; '100' in het veld 'Aankoopwaarde', aangezien de 10 aandelen bij de aankoop elk € 10 waard waren; en '150' in het veld 'Huidige waarde', aangezien de aandelen op dit moment elk € 15 waard zijn. In het veld 'Winst/verlies' krijg je nu te zien dat deze 10 aandelen tot nu toe samen € 50 opbrachten.

## De drie rapporten

Zoals al aangekondigd bij het overzicht van de tabbladen zijn er drie rapporten aanwezig in het Financieel Verslag. Het zijn tabbladen waarop (bijna) alles automatisch wordt ingevuld op basis van berekeningen die het document zelf uitvoert. Ze zijn in de eerste plaats een hulp voor jou, financieel verantwoordelijke, om gemakkelijk en volledig zicht te krijgen op bepaalde totalen en subtotalen, zonder dat je zelf moet gaan rekenen en tellen. Daarnaast kan je de rapporten gebruiken om het afdelingbestuur en de leden te informeren over het kostenplaatje van bepaalde initiatieven of van de algemene financiële stand van zaken. Ten slotte is vooral het laatste tabblad 'Globale toestand' een

ideaal rapport om het verbondelijk Samanasecretariaat een overzicht te bezorgen van de financiële toestand van je afdeling. We overlopen even de verschillende rapporten.

#### *a. Tabblad 'Overzicht per code'*

Zoals eerder vermeld in het hoofdstukje over het werken met codes kan je in dit rapport heel gemakkelijk een overzicht en totaal krijgen van verschillende inkomsten en uitgaven die met elkaar in verband staan. Als je op de invoerbladen aan alle inkomsten en uitgaven van een bepaalde activiteit dezelfde code hebt gegeven, volstaat het om in het eerste veld van een lijn in dit rapport opnieuw die code in te voeren. Zo krijg je meteen al die inkomsten en uitgaven gebundeld in een overzicht per 'rekening', een totaal en een algemeen resultaat (opbrengst of verlies).

#### **Voorbeeld**

In ons voorbeeld gebruikten we twee verschillende codes voor verrichtingen. Als we deze codes opnieuw invoeren in het tabblad 'Overzicht per code' zouden we dus per code een totaal van de inkomsten en uitgaven moeten krijgen.

Op de eerste regel vullen we onder 'Code' de code van de nieuwjaarsreceptie in, 'Nieuwjaar'. Als we op 'enter' of het pijltje naar onder duwen, verschijnen op die lijn meteen de inkomsten (€ 50 op het kasboek) en de uitgaven (€ 900 op de zichtrekening), evenals de totale inkomsten en uitgaven. We krijgen op het eind ook het resultaat te zien en kunnen vaststellen dat onze receptie de afdeling € 850 heeft gekost.

Op de tweede regel vullen we onder 'Code' die andere code voor de transacties tussen de rekeningen en de kas in, 'intern'. Op de rest van de lijn verschijnen ook nu de zogenaamde inkomsten (€ 1.000 op de zichtrekening) en uitgaven (€ 1.000 op de spaarrekening). Aangezien de totale inkomsten en uitgaven gelijk zijn, blijft het veld 'resultaat' leeg. Deze code kan dus wat nutteloos lijken, maar we zullen bij het tabblad 'Globale toestand' zien dat het toch nuttig kan zijn om deze transacties onder een code te verzamelen.

Zoals gezegd kan je zelf de codes aanmaken en zoveel codes gebruiken als je wil. Enige beperking: je kan aan elke uitgave of inkomst slechts één code toekennen. Als je dit systeem van coderen maximaal wil benutten, zal je dus af en toe moeten kiezen welke 'bundeling' (en dus welke code) het meest relevant is om over te gaan rapporteren.

#### *b. Tabblad 'Overzicht per maand'*

In dit volledig automatische rapport krijg je een overzicht van de totale inkomsten en uitgaven per 'rekening' per maand, een totaal van alle inkomsten en uitgaven per maand en een globaal resultaat per maand (winst of verlies). Met dit rapportje kan je van maand tot maand gaan bekijken welke maanden duur zijn geweest of net veel hebben opgebracht. Tot slot zie je ook altijd de actuele jaartotalen onderaan de tabel.

De uitgaven of inkomsten worden bij een bepaalde maand gerekend op basis van de datum die je bij de verrichting invoerde. Het is dus zeer belangrijk is dat je telkens zeker de correcte datum gebruikt bij het invoeren van verrichtingen.

#### **Voorbeeld**

In onze testversie van het Financieel Verslag kunnen we nu in het tabblad 'Overzicht per maand' te zien krijgen wat er in elke maand op de rekeningen en in de kas is gebeurd. In januari waren er de inkomsten uit het inschrijfgeld en de uitgave van een betaling aan de muzikant. In februari was er één uitgave, de afrekening van de zaal. In maart ten slotte hebben we opnieuw de nuloperatie

met het aanvullen van de zichtrekening. In de laatste kolom kunnen we ook het globaal resultaat per maand zien, maar dat is in ons voorbeeld niet echt nuttig omdat er te weinig verrichtingen werden ingevoerd.

### c. Tabblad 'Globale toestand'

In dit laatste rapport krijg je de totalen van de twee voorgaande rapporten nogmaals te zien. De opdeling per 'rekening' staat hier niet meer bij omdat die cijfers voor een globaal overzicht niet meer relevant zijn.

Bovenaan het rapport krijg je nog een overzicht van de totalen per 'rekening', met het beginsaldo, de totale inkomsten, de totale uitgaven en het huidig saldo van zowel de kas, de zichtrekening als de spaarrekening. Van de andere middelen krijg je enkel het huidige saldo te zien. In dezelfde tabel worden ook het totale beginsaldo, de totale inkomsten, de totale uitgaven en uiteindelijk het totale huidige saldo over alle 'rekeningen' heen berekend. Als je alles correct hebt ingevoerd, krijg je dus in het donkergroene vak op elk moment het totale bedrag van alle beschikbare middelen van de afdeling te zien.

Het is dit rapport 'Globale toestand' dat jaarlijks aan het verbondelijk secretariaat bezorgd wordt in de loop van de maand januari.

#### Voorbeeld

Ook na onze oefening met het beperkt aantal verrichtingen kunnen we de globale toestand bekijken. Zo zien we meteen dat we op dit moment nog € 10.400 aan middelen beschikbaar hebben. We krijgen nog eens de inkomsten en uitgaven per maand te zien, evenals de inkomsten, uitgaven en het saldo per code.

We kondigden eerder al aan dat we aan de hand van dit tabblad het nut zouden kunnen aantonen van een code om transacties tussen de eigen rekeningen en de kas te verzamelen (in ons voorbeeld de code 'intern'). In de eerste en tweede tabel vind je de aanvulling van de zichtrekening terug: we zien zowel een inkomst als een uitgave van € 1.000 staan. Voor ons is het duidelijk dat het hier om die aanvulling van de zichtrekening gaat, omdat we het zelf nog maar net invoerden in ons Financieel Verslag én omdat er in ons voorbeeld maar een beperkt aantal verrichtingen werden ingevoerd. We hebben in dit overzicht echter met totalen te maken.

Als er meerdere inkomsten en uitgaven waren, zelfs van een jaar ver, zullen die 'interne transacties' er niet meer zo duidelijk uit te halen zijn. Als we die transacties echter onder een code gaan groeperen, zoals we hier onder de code 'intern' hebben gedaan, kunnen we in dit rapport meteen zien welk deel van onze inkomsten en uitgaven eigenlijk gewoon transacties tussen de eigen rekeningen en de kas zijn.

## Tot slot

We hopen dat je met behulp van deze handleiding een beetje wegwijs bent geraakt in het Financieel Verslag. Eens je ermee aan de slag bent, zou het kunnen dat je nog ergens tekorten, gebreken, fouten, ... in het document ontdekt, dat je ergens vastloopt of niet het gewenste resultaat krijgt. Het zou ook kunnen dat je op een bepaald moment wat prints wil maken van de gegevens en rapporten in het document. Daarom nog deze twee slotstukjes, over printen en over feedback en ondersteuning.

### *a. Printen*

Het document is zo ingesteld dat je van elk tabblad heel eenvoudig een print kunt maken via de gewone procedure. We raden wel aan om altijd even langs het 'afdrukvoorbeeld' (icoon met blad en vergrootglas) te passeren en daar te bekijken of alle gegevens wel op de juiste manier op je blad zullen verschijnen.

Opgelet! De invoerbladen van de kas, zichtrekening, spaarrekening en andere middelen bevatten allemaal een lange tabel. Indien je gewoon afdrukt met de standaardinstellingen, zal die volledige, lege tabel uit je printer rollen (meerdere pagina's lang). Om dat te vermijden, geef je best via de afdrukinstellingen het aantal pagina's in dat ook effectief gegevens bevat die afgedrukt moeten worden. Hoe je dat precies moet doen, hangt van de MS Office-versie af waarmee je werkt. We verwijzen hiervoor dus naar de helpfunctie van het programma Excel (meestal te vinden via F1).

### *b. Feedback en ondersteuning*

We hebben ons uiterste best gedaan om het Financieel Verslag zo goed mogelijk op te bouwen en zo gebruiksvriendelijk mogelijk aan jullie aan te bieden. In principe zou alles dus naar behoren moeten werken en zou je er zonder veel problemen in moeten kunnen werken. Als je toch problemen zou kennen, hetzij door tekorten, gebreken of fouten in het document, hetzij door iets wat je niet helemaal goed begrijpt, kan je het verbondelijk Samanasecretariaat contacteren. Het spreekt voor zich dat we je altijd zo goed mogelijk zullen helpen.

## **Samana provincie Antwerpen**

Korte Begijnenstraat 22  
2300 Turnhout  
03 221 95 70  
antwerpen@samana.be

