

VEELGESTELDE VRAGEN

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

Versie: 1.6

Datum: 26-03-2024

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 5.4.

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

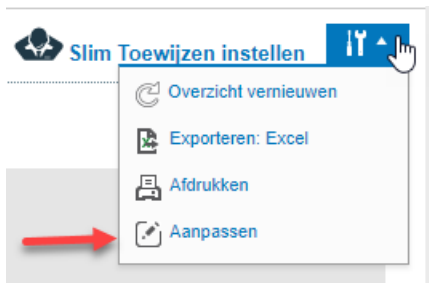
Als u inlogt in Exact Online kan het startscherm de standaard “Aan de slag” pagina tonen waarop stappen staan beschreven. Deze stappen dient u te negeren. Alle stappen die u dient te nemen staan namelijk in het eerdergenoemde hulpdocument beschreven.

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	
1.2 Dagboeken	2.2 Inkoop	4. Tips & Tricks
1.3 Bankkoppelingen	2.3 Verkoop	
1.4 Kostenplaatsen en kostendragers	2.4 Bank	5. Spelregels
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

Op diverse schermen in Exact kunt u met behulp van het “gereedschapsicoontje” rechtsboven in het scherm filters of kolommen toevoegen. Klik op het “gereedschapsicoontje” en klik op *Aanpassen*.



Zodra u de aanpassing heeft gedaan klikt u op *Opslaan*. Exact bewaart deze aanpassing voor u als gebruiker.

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 > Boeking 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. (Tip: voeg in de omschrijving bij de grootboekrekeningen van bankrekeningen het IBAN-nummer of de laatste 3 cijfers daarvan toe (bv. NL44RABO0123456789 of RABO789.)	Bestaande grootboekrekening verwijderen (in verband met koppeling DocBase)
Extra grootboekrekening aanmaken onder voorwaarde dat: <ul style="list-style-type: none">- het juiste type 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. Overleg met uw bisdom of het toegestaan is om nieuwe grootboekrekeningen aan te maken in verband met de jaarrekening-rapportage.	Extra grootboekrekening(en) voor opbrengsten kerkbijdragen aanmaken (in verband met koppeling DocBase) Extra grootboekclassificaties (= verdichtingen) aanmaken (in verband met de jaarrekening-rapportage)

1.1.3 “Hoe maak ik een grootboekrekening aan?”

Als u een grootboekrekening wilt toevoegen, doe dit dan bij voorkeur door een kopie te maken van een grootboekrekening van hetzelfde type en classificatie.

Bijvoorbeeld; u wilt een grootboekrekening toevoegen voor een kerkgebouw. Ga naar *Financieel > Boekingen en grootboekrekeningen > Grootboekrekeningen > Overzicht*.

Klik op de code “0100” en klik op *Kopiëren*. Vul een code in die nog niet bestaat en die ligt in dezelfde volgorde als “0100” (denk in dit geval aan de voorloop nul) bv.

“0102”. Pas de omschrijving en eventueel de zoekcode aan. Klik op *Opslaan*.

Let op: Overleg met uw bisdom of het toegestaan is om grootboekrekeningen toe te voegen in verband met de jaarrekening-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.

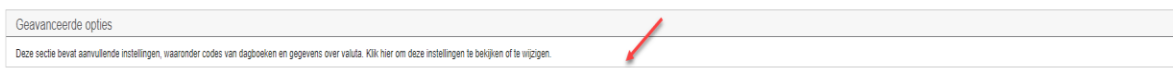
1.2.2 “Mag ik bestaande dagboeken aanpassen?”

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 en 1.1.3): 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 driecijferige grootboekrekening ingevuld; deze dient te worden overschreven met de juiste, door u hiervoor bestemde, viercijferige 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%A9n-financi%C3%ABle-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. Het is voor parochies vooralsnog niet mogelijk een PSD2-koppeling te maken. Een PSD2-koppeling vereist een bedrijfsscreening en een UBO-registratie. Parochies beschikken niet over een UBO-registratie.

- “Hoe vraag ik een bankkoppeling voor de Rabobank aan?”

Voor de Rabobank bestaat de mogelijkheid om (in plaats van de PSD2-koppeling) te kiezen voor de Rabo Boekhoudkoppeling.

Klik op de administratienaam en kies *Instellingen*. Klik op tabblad *Bankkoppelingen*. Klik achter de betreffende Rabobankrekening op *Bankkoppeling aanmaken*. U ziet dan het volgende scherm:

The screenshot shows the 'Bankkoppeling aanmaken' interface. The 'Bankrekening' section displays 'NL31 RABO 3034 8645 90 - EUR (Zakelijke spaarrekening)'. The 'Type bankkoppeling' section has two options: 'Exact PSD2-koppeling voor Rabobank' (unselected) and 'Rabo BoekhoudKoppeling' (selected). The 'Mogelijkheden bankkoppeling' section has three checked options: 'Transacties ophalen', 'Betalingen versturen', and 'Incasso's versturen'. A blue button 'Bank toegang geven >' is located at the bottom right.

Selecteer bij *Type bankkoppeling* de *Rabo BoekhoudKoppeling* en zet onder *Mogelijkheden bankkoppeling* 3 vinkjes (bij *Transacties ophalen*, *Betalingen versturen* en *Incasso's versturen*).

Klik hierna op *Bank toegang geven*. U wordt nu doorgeleid naar Rabobank Internetbankieren. Log in met een zgn. Eigenaarspas om de bankkoppeling te activeren.

- “Hoe vraag ik een bankkoppeling aan voor ABN-AMRO, ING, Bunq of Knab?”

Klik op de *administratienaam* > *Stamgegevens* > *Bank* > *Oude generatie bankkoppelingen beheren*. Klik op de bank waarvoor u de koppeling wilt maken. Volg de stappen die daar beschreven staan. Let op: zodra u doorgeleid bent naar de bankomgeving, dient u uit te loggen in Exact!

1.3.2 “Ik heb geen bankrekening bij Rabobank, ABN-Amro, ING, Bunq of Knab, wat nu?”

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 activeert, 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 (meestal de houder van de zgn. Eigenaarspas) 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?”

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”).

1.4.4 “Waartoe 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-%C3%A9n-financi%C3%A4le-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:

- o Handmatig: u vult dan alle gegevens zelf in
- o 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.
- o 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 dient te 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. U kunt een mail sturen naar helpdesk@ipal.nu met daarin uw parochienummer en één of meerdere e-mailadressen waar vanaf het toegestaan is om naar de digitale brievenbus te mailen. IPAL zal dan de digitale brievenbus voor u aanmaken.

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

Voor enkele bisdommen is deze functionaliteit centraal ingeschakeld. Neem contact op met uw bisdom over de mogelijkheden.

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%A9n-financi%C3%A9le-administratie>

2.1.3 “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*)

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 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 maar 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, 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 kerkbijdrage (zie onderstaand). Let op: deze dienen ter ondersteuning van de verwerking van de kerkbijdrage in koppeling met DocBase. Aan deze artikel mag niets worden gewijzigd zodat de koppeling intact blijft.

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 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 maar 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, 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 automatisch en correct wordt 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 ook grafrechten/uitvaartdiensten/misintenties 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. U kunt altijd nog terugkeren naar de oorspronkelijke niet verwerkte 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 wordt de geboekte kerkbijdragen in Exact Online doorgezet naar DocBase?”

Als u in Exact de kerkbijdrage-ontvangst geboekt heeft op grootboekrekening 8000 en daarbij het relatienummer (= debiteurnummer) hebt ingevuld, dan wordt deze boeking in de nachtverwerking doorgezet naar DocBase. U kunt de kerkbijdrage de dag erna dus terugzien bij de betreffende debiteur in DocBase. Ook correctieboekingen op 8000 worden in de nachtverwerking doorgezet naar DocBase.

2.6.2 “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 ervoor dat de uiteindelijke incasso-opdracht vanuit Exact Online kan worden verricht. Alvorens u hiermee aan de slag kunt, dient er een aantal stappen te worden uitgevoerd. Hiervoor kunt het document “Handleiding incasseren kerkbijdragen” raadplegen dat evenals deze FAQ's is opgenomen in de rubriek “Documenten” op de website www.rkk-online.nl.

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 > Boekingen 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 *Help* 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

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 menu-pad. 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?”

Zorg dat u (via de Google Play Store) de app “Google Authenticator” op uw smartphone heeft geïnstalleerd.

Log in Exact in met uw gebruikersnaam en wachtwoord. Zodra u zich in het scherm bevindt, waar u de verificatiecode moet invullen, klikt u op de blauwe link *Hoe stel ik verificatie in twee stappen opnieuw in?*. In het volgende scherm klikt u op *E-mail versturen*. U ontvangt nu een e-mail-bericht ontvangen met daarin een link om de Google Authenticator verder in te stellen.

5.5 “Moet ik een back-up maken en zo ja, wanneer?”

Het is in principe niet nodig om een back-up te maken. In het geval van calamiteiten is het voordeel van een onlineboekhoudpakket 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 er iets misgaat tijdens het betalings- of incassoproces, 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. Het terugzetten van een back-up brengt niettemin ook gevaren met zich mee en wordt daarom toch afgeraden. Het corrigeren van gemaakte fouten kan dan ook beter gedaan worden door boekhoudkundige correcties zoals aanmaken credit-facturen, memoriaal-boekingen etc.

Het teruglezen van een back-up zou dus problemen kunnen verhelpen, maar ook nieuwe problemen creëren. Exact Online is immers gekoppeld aan DocBase en mogelijk ook aan één of meerdere banken, waarmee gegevens worden uitgewisseld.

Indien er bijvoorbeeld in de periode tussen het aanmaken en het teruglezen van de back-up in DocBase gegevens worden ingevoerd of gewijzigd die ook voor Exact Online relevant zijn, worden deze ook meteen in Exact Online verwerkt (bv. aanmaak nieuwe debiteur, wijziging of toevoeging bankrekeningnummer debiteur, aanmaak of beëindiging incasso-abonnement). Deze gegevens in Exact Online gaan verloren door het teruglezen van de back-up. Hoe meer tijd er is verstreken tussen het maken van de back-up en het teruglezen hiervan, hoe groter de kans is dat er in de tussentijd mutaties vanuit DocBase in Exact Online zijn verwerkt en hoe groter dus de kans is dat er bij het teruglezen van de back-up mutaties verloren gaan. Het opsporen hiervan is erg lastig. Indien in die tussentijd bv. een debiteur is aangemaakt in DocBase en Exact Online, is vanuit Exact Online het debiteurennummer teruggekoppeld naar DocBase. De DocBase-gebruiker denkt dan dat alles goed is gegaan in Exact Online, terwijl in Exact Online door het teruglezen van een back-up de gegevens van deze debiteur inmiddels volledig ontbreken. Daarnaast kan Exact Online gekoppeld zijn aan één of meerdere banken, op grond waarvan bankmutaties automatisch binnenkomen in de Exact-administratie. Bankmutaties die zijn binnengekomen na het tijdstip van de back-up gaan door het teruglezen van de back-up verloren, met vervelende gevolgen voor boekingen, afletteringen etc.

Conclusie: gaat u handelingen binnen Exact Online verrichten over de afloop waarvan u onzeker bent, dan kan een back-up uitkomst bieden, maar realiseer u dan ook wat de gevolgen kunnen zijn van het teruglezen van deze back-up! Probeer die gevolgen zoveel mogelijk te bepreken door voor die handelingen een geschikt tijdstip te kiezen en door te communiceren met de andere Exact- en DocBase-gebruikers in uw parochie.

WIJZIGINGEN IN DIT DOCUMENT

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

Versie 1.1 (14-5-2018)

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 + 2.6.1-2.6.9 + 5.3 + 5.4

Versie 1.3 (17-5-2019)

Verwijderd: 2.6.5-2.6.10 (verplaatst naar "*Handleiding incasseren kerkbijdragen*").

Versie 1.4 (13-12-2019)

Aangepast: 5.5

Versie 1.5 (06-03-2024) en 1.6 (26-03-2024)

Aangepast 1.1.2, 1.2.3, 1.3.1, 1.3.2, 1.3.3, 1.4.1, 1.4.3, 1.6.2, 1.6.3, 2.5.1, 2.6., 5.4,

Toegevoegd tekst onder 1 en 1.1.3.

Paginanummering toegevoegd.