



Handleiding digitaal kasboek 5.0 KLJ

Om het kasbeheer te vereenvoudigen ontwikkelde KLJ een gratis digitaal kasboek. Dit kasboeksjabloon geeft altijd een goed overzicht over de financiën van je afdeling. Wat zijn verder de voordelen?

- ✓ Het is veiliger dan een papieren versie. Zeker als je het in de *cloud* bewaart (OneDrive, Dropbox...).
- ✓ Je hebt geen rekenmachientje meer nodig. Het kasboek doet al het rekenwerk.
- ✓ Doordat het kasboek zo geautomatiseerd is, is er minder kans op fouten.
- ✓ Je hebt meteen een kasverslag klaar.

Wat kan je vinden per tabblad?

Algemene richtlijn: vul enkel de groene velden in.

1. Home

- Hier kan je de naam van je afdeling, het juiste werkjaar, het adres en een startbedrag per rekening toevoegen. Deze zaken worden ook meegenomen naar de andere tabbladen.
- Je kan een startmaand kiezen. Logischerwijs start je een nieuw kasboek vanaf september = maand 9, maar je zou bijvoorbeeld ook in januari kunnen starten = maand 1.
- Je krijgt een duidelijk overzicht van het bedrag per rekening. Wanneer je in de andere tabbladen inkomsten en uitgaven toevoegt, zal het saldo automatisch updaten.
- In het home-tabblad staat ook een totaaloverzicht per maand.
- Je kan de achtergronden uitzetten. Alle vakjes zijn dan gewoon wit.
NADEEL: je ziet niet in één oogopslag in welke vakjes je gewoon kan invullen en aan welke vakjes er een formule vasthangt.

2. Categorieën

Bij elke uitgave/inkomst plaats je één of twee categorieën om te weten te komen hoeveel er per categorie uitgegeven/binnengekomen is. KLJ voegde al heel wat voorbeeldcategorieën toe maar jij kan de lijst zelf nog aanvullen/wijzigen.

! Laat de categorie 'overdracht' zeker staan (wordt later nog uitgelegd).

Let op met spaties. Als er een categorie is die een spatie bevat, ga je dat niet met het blote oog zien maar Excel zal dit wel anders lezen dan eenzelfde categorie zonder spatie.

3. Cash + Zicht + Spaar

In deze tabbladen ga je alle uitgaven/inkomsten toevoegen die bij de verschillende rekeningen gebeurd zijn.

- Datum: datum waarop geld werd uitgegeven/binnenkwam. Dit moet je altijd invullen om alle overzichten te laten kloppen.
- Bewijsnummer: hier vul je hetzelfde nummer in als het nummer dat je ook op het bonnetje, factuur, rekening... schreef. Zo kan je het bewijsstuk snel terugvinden. Het is handig om alle bonnetjes in één map bij te houden.
- Categorie 1 en 2: selecteer één of twee categorieën waarbij de uitgave/inkomst hoort.
- Omschrijving: geef meer uitleg bij de uitgave/inkomst.
- Naam: Wie maakte de uitgave/inkomst?
- Inkomsten: geef in hoeveel er binnen kwam.



- Uitgaven: geef in hoeveel er uitgegeven werd.

4. Maandoverzicht

Hier vul je niets in. Dit tabblad geeft een handig overzicht van het aantal inkomsten en uitgaven per maand.

5. Categorie-overzicht

Hier vul je niets in. Dit tabblad geeft een handig overzicht van het totaal aantal inkomsten en uitgaven per categorie (gebundeld per categorie). Zo kan je heel eenvoudig zien hoeveel bijvoorbeeld het jaarlijks eetfestijn heeft opgebracht.

6. Detail

Selecteer een categorie naar keuze om alle inkomsten en uitgaven van alle rekeningen in één categorie te weergeven. Zo kan je heel eenvoudig analyseren welke inkomsten en uitgaven er geweest zijn voor bijvoorbeeld jullie jaarlijks eetfestijn.

7. Betaling in schijven

In het nieuwe tabblad 'Betaling in schijven' kan je eenvoudig opvolgen wie welke schijf van een totaalbedrag al heeft betaald. Hoe je dat precies doet, ontdek je de handleiding hieronder.

8. Volatilititeit

Hier kan je een grafiek terugvinden. Hebben jullie veel uitgegeven? Dan zal de grafiek in dalende lijn gaan. Is er veel binnen gekomen, dan zal de grafiek een stijgende lijn vertonen.

9. Jaarrekening

Wanneer je afdeling een vzw heeft voor het lokaal, kan je dit tabblad gebruiken. Het is niet relevant voor feitelijke verenigingen. Je kan dit tabblad ook verwijderen/verbergen, je zal daarmee geen andere functies stuk maken.

Categorie 'overdracht'

Voor geldbewegingen tussen verschillende rekeningen (tabbladen) gebruik je altijd de categorie 'overdracht'. Wanneer je bijvoorbeeld €100 cash op je zichtrekening gaat zetten, vul je in het cash-tabblad €100 euro bij uitgaven in met categorie 'overdracht'. In het tabblad van de zichtrekening vul je een inkomst van €100, met opnieuw de categorie 'overdracht'.

Op die manier blijft het overzicht kloppen dat het totale saldo (per maand) weergeeft.

Betaling in schijven

Het werkblad "Betaling in schijven" laat je toe om een overzicht te houden over betalingen in schijven van jouw leden. Kampen, weekends, lidgeld en andere grote kosten voor leden die jullie graag in verschillende schijven willen opsplitsen kunnen op deze manier gemakkelijk gevolgd worden.

Hoe ga je te werk?

Kies een naam voor een categorie die je gaat gebruiken specifiek voor betalingen gerelateerd aan de inschrijving van jouw leden en die je nergens anders voor gebruikt. Bv. "Inschrijving weekend"

Bepaal de schijven die de leden moeten betalen. Stel dat ons weekend € 50 kosten, zouden we bijvoorbeeld kunnen kiezen voor 1^e schijf € 20, 2^e schijf € 20 en 3^e schijf € 10.

Betalingen boeken

We vertrekken vanuit volgend voorbeeld: een lid betaalt via de zichtrekening een eerste schijf voor het weekend:

- In de kolom 'Categorie 1' of 'Categorie 2' vul je jouw eerder gekozen categorie in, de naam van het lid komt in de kolom 'Naam' en het bedrag uiteraard bij de inkomsten. De andere kolommen hebben geen invloed op het betalen in schijven



KLJ Huppeldepup									
Zicht									
Startsaldo: € 0,00						Jaar: 2023-2024			
Kasboek v. 5.0 © KLJ & Groene Kring vzw; 2017 - 2023 - kas@klj.be									
Datum	Bewijsnummer	Categorie 1	Categorie 2	Omschrijving	Naam	Inkomsten	Uitgaven		Saldo
1/10/2023		Weekend	Inschrijving we	Inschrijving 1e schijf	Sam	€ 20,00		€ 20,00	

- Een lid kan er ook voor kiezen om alles in één keer te betalen, ook dat is mogelijk

Het overzicht

- We boeken nog enkele betalingen in ons voorbeeld, vier leden schreven zich in:

- In het werkblad "Betalen in schijven" moeten we twee zaken invoeren: onze gekozen categorie en de schijven die we normaal gezien gaan gebruiken (€ 20, € 20 en € 10). De som wordt automatisch berekend. We krijgen nu een overzicht van onze leden, hoeveel ze al betaald hebben en in hoeveel schijven.

Betalen in schijven											
											
Op te zoeken categorie: Inschrijving weekend											
Nominaal bedrag:	€ 50,00	€ 20,00	€ 20,00	€ 10,00							
Naam	Totaal	Schijf 1	Schijf 2	Schijf 3	Schijf 4	Schijf 5	Schijf 6	Schijf 7	Schijf 8	Schijf 9	Schijf 10
Jolien	€ 50,00	€ 20,00	€ 20,00	€ 10,00							
Kevin	€ 40,00	€ 20,00	€ 20,00								
Mathijs	€ 50,00	€ 50,00									
Sam	€ 50,00	€ 20,00	€ 20,00	€ 10,00							

- o Je krijgt het totaal dat elk lid betaald heeft. Indien een lid voldoende betaald heeft, komt het totaal in het groen.
- o Er wordt geen rekening gehouden met de omschrijvingen in de rekeningen: de bedragen worden chronologisch ingevuld.
- o Verkeerde bedragen of leden die te veel betaald hebben komen in het oranje. Bv. Mathijs heeft voor de eerste schijf te veel betaald, maar zijn totaal is wel in orde.

FAQ

Hoe voeg ik een rekening toe?

Een rekening toevoegen is eenvoudig:

1. Maak het eerstvolgende 'reserve' werkblad zichtbaar: rechtermuisklik onderaan op de tabbladen, kies 'Zichtbaar maken...' en maak het eerste reserve-werkblad zichtbaar (ze zijn in volgorde genummerd).
2. Verander de naam (rechtermuisklik op het tabje van het werkblad > 'Naam wijzigen') naar een werkbaar naam. Dit is een cruciale stap om de overzichten juist te laten werken.
3. Voeg het startsaldo in de corresponderende cel in kolom C in het werkblad 'Home' (eerste werkblad).
4. Verberg en toon de kolommen van je nieuw geopende rekening in de werkbladen 'Categorie-overzicht' en 'Maandoverzicht'.
5. Vul het startsaldo in in het werkblad 'Home'. Dit is bijvoorbeeld het saldo waarmee je vorig werkjaar eindigde voor die rekening

6. Je bent vertrokken! Je kan tot 10 rekeningen gebruiken, handig om bijvoorbeeld een apart kasboek van elk evenement bij te houden.

Hoe verander ik de naam van een rekening?

Dit doe je simpelweg door de naam van het werkblad van die rekening te veranderen. Het bestand zal de naam op alle andere plaatsen automatisch mee aanpassen.

Hoe beveilig je werkbladen?

De werkbladen zijn beveiligd om te vermijden dat je per ongeluk aanpassingen doet die de werking van het kasboek ondermijnen. Als je weet wat je doet, voel je dan vrij om de beveiliging uit te schakelen - als je weet wat je doet weet je hoe dat moet - maar zorg dat je oplet met het invoegen van rijen en kolommen, aangezien het kasboek regelmatig gebruik maakt van absolute referenties.