

# Computerprogramma voor de "boekhouding" diensten en omhalingen op de parochies voor het jaar 2010

Bisdom Brugge, Heilige Geeststraat 4, 8000 Brugge, 050/33 59 05  
kerkfabrieken.bisdom.brugge@kerknet.be

## Vereiste software

Het computerprogramma is opgemaakt in Microsoft Excel 2000 (het ontvangen bestand is enkel bruikbaar als **Excel 2000 of hoger** reeds op de computer geïnstalleerd is ).

Belangrijk om weten is dat het technisch mogelijk is om meerdere programma's op één computer te laten lopen (bijvoorbeeld in een federatie). Niettemin moet dit bij de bestelling duidelijk vermeld worden daar een aantal kleine wijzigingen op voorhand dienen aangebracht te worden.

## Tariefstructuur

Het programma werkt met de tariefstructuur voor één bedienaar.

### Het programma zorgt voor de volgende uitvoer

1. Kasboek diensten
2. Kasboek omhalingen
  1. en 2. betreffen een chronologische lijst van de ingevoerde gegevens met telkens het door de computer automatisch hieraan toegevoegde overeenstemmende totaalbedrag en de verdeling van dit bedrag over alle rechthebbenden.
3. Documenten voor de kerkfabriek
  - uit te betalen bedragen voor MAR 1000 en 1001 (vroeger artikel 14 en 15)
  - uit te betalen bedragen voor MAR 1002, 1003, 1004 en 1005 (vroeger artikel 16 en 18) met detaillijst van de desbetreffende diensten (zoals voorgeschreven in het vademecum kerkfabrieken)
  - overzicht van de te betalen bedragen
4. Document voor de parochie
  - het betreft de aan de parochie uit te betalen bedragen met betrekking tot
    - het stoelgeld
    - de omhalingen
    - het deel van de tarieven voor begrafenissen en huwelijken
    - het gedeelte van omhalingen aan derden uit te betalen
    - de portio's voor zowel het casueel als de offerande met een detaillijst van de desbetreffende diensten
5. Document voor de personen
  - hiermee wordt bedoeld de bedragen uit te betalen aan de bedienaar(s) en aan de celebrerende priester( s) met betrekking tot
    - de intenties
    - het voorgangersgedeelte
    - het bedienaarsgedeelte
    - de offerande
  - per persoon wordt een overzicht gemaakt voor het bedrag aan intenties en aan voorgangersgedeelte

## 6. Document voor het decanaat en het bisdom

bedoeling is om op basis van dit document de kwartaalstaat op te maken er wordt een overzicht gegeven van de door te storten bedragen aan

- stoelgeld
- dubbele intenties
- verplichte omhalingen met een overzichtlijst van de desbetreffende omhalingen
- solidariteit
- Broederlijk delen en Welzijnszorg (rechtstreeks aan bisdom door te storten)

Deze verschillende afdrucken worden eenvoudig bekomen door het aanklikken van een opdrachtknop.

De afdrucken kunnen telkens gebeuren voor een zelf gekozen periode.

Bijkomend is het mogelijk om een jaaroverzicht van alle uitbetaalde bedragen per maand voor de kerkfabriek, de parochie, de personen en het decanaat/bisdom op te maken.

## Installatie

Gebeurt automatisch door het klikken op het installatielogo na het inloggen op de website

[www.bisdombrugge.be/boekhoudingparochies](http://www.bisdombrugge.be/boekhoudingparochies).

Door de automatische installatie worden zowel de bestanden geïnstalleerd op de PC als de snelkoppelingen op het bureaublad aangemaakt.

### BELANGRIJKE OPMERKING:

Een aantal macro's in het programma werken enkel en alleen wanneer het programma rechtstreeks op de C-schijf staat! De macro's zullen niet meer correct werken als u het programma naar een andere plaats verplaatst.

## Eerste gebruik van het programma

Open het programma "Boekhouding - gegevens 2010" door dubbel te klikken op het overeenstemmende ikoon (snelkoppeling).

Nu kom je in het **hoofdblad** van het programma (dit blad noemt "**Gegevens**" - te herkennen op de bovenste balk onderaan het scherm).

In het programma dienen een beperkt aantal gegevens ingevoerd te worden op het hoofdblad (in te vullen velden zijn te herkennen aan hun gele achtergrondkleur) :

- **naam** van de parochie op cel **B1** (de letter staat voor de kolom (bovenaan scherm) en het cijfer voor de rij (links op het scherm))
- **DN** van de parochie op cel **B2**
- **naam** van de federatie op cel **B4**
- **naam** van het decanaat op cel **B5**
- **naam** van de pastoor op cel **B7**
- **aantal missen per weekend** op cel F2 - staat standaard op 2
- **gemiddeld aandeel kerkfabriek** in omhalingen op cel F3 (nominatief bedrag - wordt berekend op een representatief aantal omhalingen van de vorige maanden) - staat in het origineel programma op 5,00 Euro
- **gemiddeld aandeel parochie** in omhalingen op cel F4 (nominatief bedrag - zie gemiddeld aandeel kerkfabriek) - staat in het origineel programma op 5,00 Euro

Bewaar de aangebrachte wijzigingen en sluit het programma.

**De drie laatste zelf in te voeren gegevens betreffen absoluut noodzakelijke invoer en hebben invloed op de berekening van bepaalde velden. Het is niet toegelaten om éénmaal er gegevens van diensten of omhalingen ingevoerd zijn om deze gegevens nog te veranderen (zie verder) !**

## Werken met het programma

Open het programma "**Boekhouding - gegevens 2010**" door dubbel te klikken op het overeenstemmende ikoon (snelkoppeling).

Nu kom je in het **hoofdblad** van het programma (dit blad noemt "**Gegevens**" - te herkennen op de bovenste balk onderaan het scherm - zie ook eerste gebruik van het programma).

Op dit hoofdblad staan verschillende **opdrachtknoppen** (te herkennen aan de uitspringende balkvorm met daarop de omschrijving van de opdracht) waarop je kan klikken met de muis.

Voor de **invoer van gegevens** kan men kiezen tussen de **opdrachtknop "Invoer Diensten"** (cel A9) en de **opdrachtknop "Invoer Omhalingen"** (cel B9).

### Men opteerde voor het invoeren van diensten :

Het programma gaat automatisch naar het blad "Kasboek Diensten".

Op dit blad dienen volgende velden (te herkennen aan gele kleur) per dienst ingevuld te worden:

- **Datum op cel A1** - invoer van dag en maand volstaat, jaartal wordt automatisch aangevuld (werken met /- bijvoorbeeld 9/2 wordt 9-2-10)
- **Nr op cel B1** - dit is de aan de dienst overeenstemmende code (zie lijst overzicht diensten) - door het invoeren van deze code worden bepaalde cellen automatisch aangevuld (met name de soort dienst op cel C1, het tarief voor deze dienst en de verdeling ervan op de cellen van G1 tot en met O1).
- **Pr op cel D1** - het betreft een aanduiding van de priester die in de dienst voorging (er is plaats om 2 initialen in te vullen zonder punten)
- **Uur op cel E1** - de invoer dient te gebeuren als volgt: 10:00, 14:30, ... (wanneer het een afgerond uur is, volstaat de invoer van het uur gevolgd door een dubbelpunt, bv. 10: )
- **Omschrijving op cel F1** - hier bestaat de mogelijkheid om bijkomende informatie in te voeren - bv. begrafenis X.T., intentie voor P.Z., ... Omschrijvingen groter dan de voorziene ruimte zijn te voorkomen daar anders bepaalde afdrukken niet meer op één pagina kunnen !

### **Op de overige velden mag er niets ingevuld worden of men loopt het risico om de achterliggende programmacodes te vernietigen!**

Na invoer van de dienst klikt men met de muis op de **opdrachtknop "Ingevoerde dienst toevoegen aan kasboek"**.

Hierdoor wordt de ingevoerde dienst toegevoegd aan het kasboek en gesorteerd op datum, uur en soort dienst. Vervolgens kan men een nieuwe dienst invoeren volgens het zelfde senario.

De lijst van alle ingevoerde diensten kan men terug vinden vanaf cel A13.

Het is mogelijk om achteraf in deze lijst nog aanpassingen aan te brengen (zie verder onder het hoofdstuk "Nog enkele aandachtspunten").

Wanneer men gedaan heeft met het invoeren van de gegevens in het kasboek diensten keert men terug naar het beginscherm door te klikken op de **opdrachtknop "Terugkeren naar gegevens parochie"** .

### Men opteerde voor het invoeren van omhalingen:

Het programma gaat automatisch naar het blad "Kasboek Omhalingen".

De ingevoerde gegevens inzake het aantal missen per weekend, het gemiddeld aandeel kerkfabriek en het gemiddeld aandeel parochie kunnen hier terug gevonden worden onder de cellen L5, L6 en L 7. De weergegeven bedragen zijn automatisch dezelfde als op het hoofdblad.

**Op deze cellen in het blad "Kasboek Omhalingen" mogen GEEN wijzigingen aangebracht worden !**

Op dit blad dienen volgende velden (te herkennen aan gele kleur) per dienst ingevuld te worden:

- **Datum op cel A1** - invoer van dag en maand volstaat, jaartal wordt automatisch aangevuld
- **Nr op cel B1**- dit is de aan de dienst overeenstemmende code (zie lijst overzicht omhalingen) - door het invoeren van deze code worden bepaalde cellen automatisch aangevuld (met name de soort dienst op cel C1, het tarief voor deze dienst en de verdeling ervan op de cellen van F1 tot en met L1)
- **Uur op cel D1**- de invoer dient te gebeuren als volgt: 10:00, 14:30, ... (wanneer het een afgerond uur is, volstaat de invoer van het uur gevolgd door een dubbelpunt, bv. 10: )
- **Omschrijving op cel E1** - hier bestaat de mogelijkheid om bijkomende informatie in te voeren

**Op de overige velden mag er niets ingevuld worden of men loopt het risico om de achterliggende programmacodes te vernietigen!**

Na invoer van de omhaling klikt men met de muis op de **opdrachtknop "Ingevoerde bedragen toevoegen aan kasboek"**. Hierdoor wordt de ingevoerde dienst toegevoegd aan het kasboek en gesorteerd op datum, uur en soort omhaling. Vervolgens kan men een nieuwe omhaling invoeren volgens het zelfde senario.

De lijst van alle ingevoerde omhalingen kan men terug vinden vanaf cel A13. Het is mogelijk om achteraf in deze lijst nog aanpassingen aan te brengen (zie verder onder het hoofdstuk "Nog enkele aandachtspunten").

Wanneer men gedaan heeft met het invoeren van de gegevens in het kasboek omhalingen keert men terug naar het beginscherm door te klikken op de **opdrachtknop "Terugkeren naar gegevens parochie"**.

Eenmaal terug op het hoofdscherm zijn er nog verschillende opdrachtknoppen mogelijk.

De twee volgende opdrachtknoppen zijn "**Afdruk volledig kasboek diensten**" en "**Afdruk volledig kasboek omhalingen**".

Het betreft de VOLLEDIGE afdruk van alle ingevoerde gegevens.

Wanneer men slechts een eigen gekozen gedeelte van de ingevoerde gegevens wenst weer te geven dienen eerst de cellen onder "**Gegevens Afdruk**" ingevuld te worden. Het betreft de **begindatum** op cel B19 en de **einddatum** op cel B20.

Om de gegevens binnen de geselecteerde periode af te drukken gebruikt men de **opdrachtknop "Afdruk gedeeltelijk kasboek diensten"** en de **opdrachtknop "Afdruk gedeeltelijk kasboek omhalingen"**.

Voor het bekomen van de overzichtsbladen voor de kerkfabriek, de parochie, de personen of het decanaat/bisdom dient men eerst te klikken op de **opdrachtknop "Gegevens tussen opgegeven data verwerken"** .

Na het klikken op deze knop begint het programma automatisch met een heleboel bewerkingen. De hiervoor noodzakelijke tijd hangt af van de kracht van de computer. Tijdens deze bewerkingen mag geen enkele toets ingedrukt worden !

De computer voert de bewerkingen uit voor de vooraf ingestelde data onder Gegevens afdruk. Indien daar niets zou ingevuld zijn, verwerkt de computer alle in het programma ingevoerde gegevens. Wanneer men de gegevens voor het volledige jaar wenst te verwerken is het toch aangeraden om de gegevensafdruk in te vullen daar deze gegevens overgenomen worden op de overzichtsbladen.

Na het klikken op de opdrachtknop "**Gegevens tussen opgegeven data verwerken**" en de verwerking door de computer kan men de **overzichtsbladen afdrukken** door te drukken op één of meer van de **opdrachtknoppen "Afdruk kerkfabriek", "Afdruk parochie", "Afdruk parochie" en "Afdruk Bisdom-Decanaat"** .

**Wanneer men het programma wenst te verlaten sluit men op één van de klassieke wijzen van Excel af.**

**Bijkomende mogelijkheid is het afdrukken van een jaaroverzicht.**

Vooraleer een jaaroverzicht op te maken, dient men steeds het programma "Boekhouding - gegevens 2010" af te sluiten.

Vervolgens dubbelklikken op het icoon "Boekhouding - jaaroverzicht 2010".

In dit programma dient enkel de **opdrachtknop "Gegevens verwerken"** aangeklikt te worden.

De computer gaat vervolgens een heleboel bewerkingen uitvoeren (kan enige tijd duren afhankelijk van de snelheid van de computer). Na het uitvoeren van deze bewerkingen zal de computer vragen of hij de wijzigingen in "Gegevens - boekhouding 2004" dient op te slaan. Hierop moet negatief geantwoord worden.

**Nu heb je de mogelijkheid om het jaaroverzicht af te drukken door te klikken op het printericoon in de werkbalk van Excel.**

**Vervolgens het programma afsluiten volgens de regels van Excel.**

### **Aanmaken van een reservekopie**

Zoals voor elk computerbestand is het aangewezen om op regelmatige tijdstippen een reservekopie te maken. Herhaal dit regelmatig.

### **Nog enkele aandachtspunten**

- Het is perfect mogelijk om na invoer van een dienst of omhaling wijzigingen en/of aanvullingen aan te brengen aan het kasboek

Deze wijzigingen dienen echter altijd in het kasboek zelf aangebracht te worden (dit is het gedeelte vanaf cel A13) !

Enkel de geel gekleurde cellen kunnen vrij gewijzigd worden zonder dat de achterliggende formules vernietigd worden. Zo kan bv. een oorspronkelijk als gelezen mis ingevoerde dienst gewijzigd worden naar een gezongen mis door enkel en alleen de code te veranderen. Bij de eerstvolgende nieuwe invoer zal de gewijzigde dienst juist gesorteerd worden binnen het kasboek.

- Bij de invoer van de omhalingen kan het gebeuren dat na verdeling de bedragen niet op een afgerond getal uitkomen (bv. stoelgeld bedraagt 0,20 maar na telling komen we aan 20,08; verdeling schaal; ... )

Hiervoor bestaan twee mogelijke oplossingen:

- we voeren - onmiddellijk bij het invoeren of achteraf in het kasboek - een bedrag in dat wel deelbaar is (het kleine overschotje sparen we op voor een andere keer dat hetzelfde zich voordoet ... )

- we passen de bedragen bij de begunstigden aan in het kasboek (enkel en alleen daar - dus eerst "verkeerd" inboeken en dan "corrigeren" !) - vanzelfsprekend dient het totaal van de bedragen voor de begunstigden gelijk te zijn aan het ontvangen bedrag

**door de tweede wijze van werken wordt de achterliggende formule vernietigd !!!!! - niet ervaren Excel-gebruikers opteren best voor de eerste oplossing**

- Wanneer je na enige tijd het aantal missen in het weekend, het gemiddeld aandeel voor de kerkfabriek of voor de parochie wenst aan te passen kan dit NIET in het lopende programma omdat alle reeds ingevoerde gegevens eveneens zouden aangepast worden volgens de nieuwe gegevens. In dergelijke situatie wordt best eerst een kopie genomen van het programma op een diskette die apart wordt weggeborgen (niet meer gebruiken en duidelijk merken), waarna het oorspronkelijke programma opnieuw op de C-schijf dient geplaatst te worden.
- Bij overschakeling van de tarieven voor twee bedienaars naar de tarieven voor één bedienaar dient een nieuwe diskette op het bisdom gevraagd te worden (het is wel mogelijk om de beide programma's naast elkaar op één computer te laten lopen).
- Geoefende gebruikers van Excel kunnen een aantal zaken doen los van de opdrachtknoppen op het beginblad. Hierbij dient steeds voorzichtig te werk gegaan worden opdat men de achterliggende formules en macro's niet beschadigt. Een kleine wijziging kan op dat vlak grote gevolgen hebben, voorzichtigheid troef dus !
- Wanneer men verkeerdelijk één van de achterliggende formules in het invoervak voor diensten of omhalingen heeft gewist, kan men gebruik maken van specifieke opdrachtknoppen op het hoofdscherm om alles terug te zetten. Vóór deze knoppen te gebruiken, kan men met Bart Vereauteren op het bisdom contact op nemen om na te gaan wat er precies fout loopt.