

Snel aan de gang

Zorg ervoor dat je computer programma's met macro's accepteert. (Zie Handleiding [Hfst 1.1.](#))



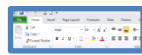
naar instellingen

1. Ga naar het blad "**instellingen**" door een klik op het icoontje op het "**voorbld**".
2. Vul de blauwe velden in in de blokken **ALGEMENE GEGEVENS** en **BOEKJAAR**.
3. Vul in het blok **INKOMSTEN / UITGAVEN** in de blauwe velden de omschrijvingen en de codes in van de verschillende categorieën.
De letters "i" en "u" worden automatisch aan de code toegevoegd.
NB. Binnen INKOMSTEN en binnen UITGAVEN mogen geen twee codes hetzelfde zijn.
4. Maak de blauwe velden die je niet gebruikt leeg.
5. Vul in de kolommen V de begrotingsbedragen in voor elke categorie. Je kunt die begroting ook later invullen, maar dan moet het rechtstreeks in het blad "**verslag**". (Zie handleiding [Hfst 4.2.](#))
6. Maak van de kolommen V de niet gebruikte velden leeg.
7. Vul in het blok **BESTANDSNAAM** onderaan het blad de gegevens voor het samenstellen van de bestandsnaam in.
8. Klik bovenaan het blad op het icoontje "**kasboek initiëren**".
9. Ga naar het blad "**boekingen**" door achtereenvolgens te klikken op de knop "**naar voorblad**" en op het "**voorbld**" op de knop "**naar boekingen**".
10. Vul in de blauwe blokken mutaties in:
 - per mutatie één regel gebruiken;
 - per mutatie achtereenvolgens invullen: datum, omschrijving, categoriecode, nummer boekingsstuk en bedrag;
 - bij meerdere mutaties in één bankboeking: markeren (Zie Handleiding [Hfst 2.2.](#));
 - om nieuwe regel te openen, klikken op:



nieuwe regel bank spaar kas

- na invullen controleren (in controleblok bovenaan werkblad) en opslaan met **CTR+S**.
11. Bij einde werkzaamheden opslaan met knop "**backup maken**".
- NB Als je het bedieningslint van EXCEL zichtbaar/onzichtbaar wilt maken: klikken op



toon lint



verberg lint

Zie echter Handleiding [Hfst 1.5.](#)

Handleiding

bij kasboek BC Algemeen

Godfried van Lieshout



naar boekingen



naar verslag



naar stukken



naar versiebeheer



naar instellingen



naar handleiding

Inhoud

Inhoud	2
1. Algemeen	3
1.1. Instellingen van de computer	3
1.2. Bestandsnaam	3
1.3. Indeling werkboek	3
1.4. Twee modi	4
1.5. Icoontjes	4
1.6. Lay-out	6
1.7. Beveiliging	6
1.8. Jaartallen	6
2. Het werkblad "Boekingen"	7
2.1. Indeling	7
2.2. Invoeren van een mutatie	7
2.3. Controles	9
2.4. Nieuwe kostensoorten invoeren	9
2.5. Printen van het boekingenoverzicht	9
3. Het werkblad "Stukken in_uit"	9
4. Het werkblad "Verslag"	10
4.1. Indeling globaal	10
4.2. Overzicht van inkomsten en uitgaven	10
4.3. Nieuwe categorie invoeren	11
4.4. Balans	11
4.5. Ledenaantal en contributie	12
4.6. Printen van het verslag	12
5. Het werkblad "Instellingen"	12
5.1. Indeling globaal	12
5.2. Het kasboek initiëren	13
5.3. Tussentijdse wijzigingen aanbrengen	14
5.4. Het kasboek voor het volgend jaar klaarmaken	14
5.5. Verschillen tussen "initiëren/resetten" en "kasboek ophogen".	14
6. Werkzaamheden aan het einde van het boekjaar	15
6.1. Kasboek afronden	15
6.2. Kasverslag produceren	15
6.3. De begroting voor het volgend jaar opstellen	17
6.4. Een kasboek voor het volgend jaar produceren.	17
Colofon	18
Snel aan de gang	20

Colofon.

Dit kasboek is oorspronkelijk ontwikkeld om de boekhouding van Bridgeclub De Boerderie bij te houden. Later is het geschikt gemaakt voor gebruik door anderen onder de aanname dat die enigszins vertrouwd zijn met het werken in een spreadsheet, maar verder geen enkele speciale vaardigheid op dat gebied hebben.

Niet commerciële gebruik door bridgeclubs is toegestaan, maar de auteur is niet aansprakelijk voor welke gevolgen daarvan dan ook.

Het is niet toegestaan dit kasboek zonder toestemming van de auteur in gewijzigde vorm verder te verspreiden. Bij wijzigingen moet dan gedacht worden aan wijzigingen in de opzet of lay-out van de werkbladen en/of de macro's die deel uit maken van het kasboek.

Voor vragen over het gebruik van het kasboek, voor het melden van (vermeende) fouten of onvolkomenheden en voor suggesties voor aanvullingen en verbeteringen kun je contact opnemen met de auteur:

Godfried van Lieshout

godfried3@gmail.com

1. Algemeen.

In deze Handleiding staan namen van werkbladen steeds "**vet cursief tussen aanhalingstekens**". Andere namen (van bestanden, variabelen e.d.) staan steeds **vet**. Namen van procedures (knoppen, macro's) worden "**cursief**" weergegeven. Trefwoorden ter oriëntatie in de lopende tekst staan steeds **rood cursief**. Er wordt ervan uitgegaan dat het boekjaar loopt vanaf 1 aug 2015.

1.1. instellingen van de computer.

Dit kasprogramma bestaat uit een Excelprogramma met macro's. Om het te kunnen gebruiken moet het programma EXCEL van de versie 2010 of hoger op de computer geïnstalleerd zijn. Op EXCEL ONLINE kun je het programma niet draaien. Bovendien moet de beveiliging zó zijn ingesteld dat macro's zijn toegestaan.

Dat kun je als volgt regelen: **File**→ **Options** → **Trust Centre**→ **Trusted Locations** → **Add new location** en de plek aangeven waar het kasboekprogramma staat. Vink dan ook aan dat submappen meegenomen moeten worden.

1.2. Bestandsnaam.

De bestandsnaam van dit kasboek is **kasboekalg 15_16 vsn.xlsm**. De letter "n" in "..vsn.." staat voor het versienummer. Je kunt de bestandsnaam in het blad "**instellingen**" wijzigen. (zie **Hfst 5.2 en 5.3**). Versies met de letter "r" achter het versienummer hebben geen werkbladen "**versiebeheer**" en "**handleiding**". (zie **Hfst 1.3**.)



Bij opslaan van bestanden binnen procedures die door de knoppen bovenaan het werkblad worden opgestart (bijvoorbeeld *backup maken*), wordt de bestandsnaam steeds gevormd op basis van de gegevens in het blokje **BESTANDSNAAM** in het blad "**instellingen**".

1.3. Indeling werkboek.

Het EXCEL werkboek bevat de volgende werkbladen:

" voorblad "	Hier kom je het programma binnen en klik je door naar één van de volgende bladen:
" boekingen "	Het lopende kasboek met links "inkomsten" en rechts "uitgaven."
" verslag "	Kasverslagen en begrotingen.
" stukken in_uit "	Overzicht van ingekomen en uitgegane stukken.
" versiebeheer " niet in r-versie	Wijzigingen t.o.v. vorige versie en lijst van ranges.
" instellingen "	In dit blad worden allerlei basisgegevens vastgelegd.
" handleiding " niet in r-versie	De gebruiksaanwijzing. (Ook apart als PDF file beschikbaar)

Bij het openen van het kasboek kom je op het "**voorblad**" terecht en daar kun je doorklikken

naar een van de werkbladen naar keuze. Vanuit elk werkblad kun je via het icoontje "naar voorblad" weer terug naar het voorblad.

Je kunt ook van werkblad wisselen via de tabs aan de onderkant van de werkbladen.



Soms kom je op een werkblad terecht en lijkt het alsof er van alles niet klopt: regels verdwenen, vreemde aanblik e.d. Dat komt meestal omdat de cursor op een vreemde plek staat. Even op **Ctrl Home** klikken of naar boven en naar links scrollen en het probleem is opgelost.

1.4. Twee modi.

Sommige werkbladen kennen twee modi. Een *gebruiksmodus* en een *ontwikkelmodus*. In de *gebruiksmodus* kunnen alleen lichtblauwe cellen worden ingevuld: kasboekmutaties in het blad "boekingen", begrotingsposten, ledenaantallen en toelichtingen in het blad "verslag" of cellen in het werkblad "instellingen". Alle elementen op het scherm die daarvoor niet nodig zijn, zijn onzichtbaar gemaakt. Bovendien zijn alle niet-lichtblauwe cellen beveiligd tegen wijzigingen.

De *ontwikkelmodus* is de normale EXCEL-omgeving met rasterlijnen om de cellen, met kolommen- en rij aanduidingen aan de rand van het werkblad, en met boven in het scherm het lint en de formulebalk, waarin de inhoud van de cellen bewerkt kan worden. Ook hebben sommige cellen specifieke kleuren die aangeven dat ze een formule bevatten. Deze *ontwikkelmodus* wordt voor alle bewerkingen gebruikt, anders dan het invullen van lichtblauwe cellen.



Breng in de *ontwikkelmodus* nooit wijzigingen aan in de roze of paarse cellen van het werkblad. Die cellen bevatten namelijk formules en als die veranderd of overschreven worden, werkt het programma (gedeeltelijk) niet meer. Kolommen of rijen verwijderen of toevoegen kan ook desastreuze gevolgen hebben, doordat sommige macro's dan mogelijk vastlopen.

witwen tussen beide modi gaat eenvoudig met een klik op een van icoontjes "naar ontwikkel" of "naar gebruik". Je vindt ze linksboven in het blad. (Zie *Hst. 1.5.*)

Als je naar de *ontwikkelmodus* wilt schakelen, krijg je eerst een waarschuwing omdat je in die modus makkelijk het programma kunt beschadigen als je daar onoordeelkundig te werk gaat.

1.5. Icoontjes.

Naast bovengenoemde knoppen om van modus te wisselen, vind je op alle werkbladen linksboven twee knoppen om het *lint* (met alle Excel-icoontjes) *te verbergen of tevoorschijn te halen*.



Het effect van deze twee "lint"-knoppen beperkt zich niet tot het werkblad waar je op dat moment bezig bent. Als je het lint wegklikt, geldt dat voor alle EXCEL werkbladen; ook die van andere EXCEL-bestanden. Daar waar het icoontje "toon lint" niet beschikbaar is, kun je het lint weer zichtbaar maken door te klikken op het kleine Excel-icoontje linksboven aan de pagina. Vervolgens **restore** aanklikken en dan – zonedig – het werkblad schermvullend maken door op het open vierkantje rechtsboven te klikken.

6.3. De begroting voor het volgend jaar opstellen.

De *begrotingsposten voor het volgend jaar* worden ingevuld in de blauwe cellen in het deel *inkomsten en uitgaven* van het werkblad "verslag" (kolommen IV). Dat kan nog nadat het kasverslag over het afgesloten boekjaar 2015/16 is geproduceerd. Het bedrag contributie-inkomsten kan ontleend worden aan de bedragen onderaan naast het overzicht van de ledenaantallen.

Als de begrotingscategorieën in verschillende jaren niet (helemaal) hetzelfde zijn, neem je (via het blad "instellingen") alle categorieën van alle jaren in de lijst op en laat je in de verschillende kolommen de daar niet van toepassing zijnde categorieën oningevuld.

Als er behoefte is aan nog meer inkomsten- of uitgavencategorieën, moet je contact opnemen de auteur van het programma (Zie *Colofon*)

Het *printen* van het verslagblad inclusief begroting voor volgende jaar gaat weer via de knop "rapportversie opstellen" (zie *Hfst 6.2.*). Uiteraard hier kiezen voor de optie "inclusief begroting".

6.4. Een kasboek voor het volgend jaar produceren.

Laad *kasboekalg 15_16 def.xlsm* waarin de nieuwe begrotingsbedragen (in de blauwe cellen) definitief zijn ingevuld.

Bou nu het kasboek om naar het *kasboek voor het volgend jaar*.

Dat gaat automatisch met een druk op de knop "kasboek jaar ophogen" in het blad "instellingen". (zie *Hfst 5.4.*)

Daarbij wordt het blad "boekingen" klaargemaakt voor een volgend jaar: de jaartallen in de kopjes worden een jaar opgehoogd; bij elk van de drie kostenplaatsen worden de eindsaldi van vorig jaar de beginsaldi van het komend jaar en alle mutaties worden verwijderd.

In het blad "verslag" worden de begrotings- en balanskolommen verplaatst en van kopjes met nieuwe jaartallen voorzien en de inhoud van het blad "stukken in uit" wordt gewist.

Het kasboek voor het nieuwe jaar wordt weggeschreven onder de naam *kasboekalg 16_17 vsn.xlsm*.

Na het uitvoeren van deze procedure zit je niet meer in het oude bestand *kasboekalg 15_16 def.xlsm*, maar in het nieuw gecreëerde bestand *kasboekalg 16_17 vsn.xlsm*. Het oude bestand is netjes onder zijn eigen naam opgeslagen.

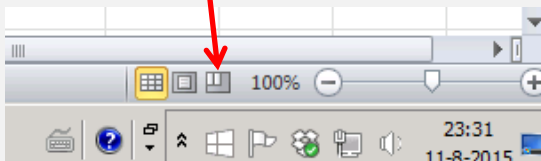
Vóór je werkbladen met een printbestand daadwerkelijk gaat printen, moet je checken of de hele tekst wel op één A4 past.

Onderneem daartoe de volgende actie.

Switch naar de ontwikkelmodus.

Klik op de knop **Page break preview**

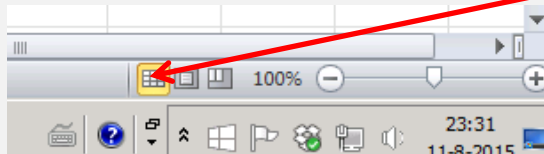
rechts onder in het scherm:



Ga met de cursor op de stippelijntje staan tot die een dubbel pijltje wordt en sleep dat naar beneden tot de stippelijntje samenvalt met de doorlopende blauwe lijn.

	contributie	vol	half
51			
52	2013/14	56,00	47,00
53	2014/15	56,00	47,00
54	2015/16	56,00	47,00
55			
56			
57			

Ga dan weer terug naar het normale schermbeeld via de knop **Normal** rechts onder in het scherm.



Als je de stippelijntje meer dan een paar regels moet verslepen, kun je beter op twee pagina's afdrukken. Sleep de stippelijntje dan naar de positie waar je de paginascheiding wilt hebben.

Voor de kascommissie moet dit kasverslag dan nog worden aangevuld met een print van de werkbladen "**boekingen**" (zie **Hfst 2.5.**) en "**stukken in uit**". Dit laatste werkblad kan gemakkelijk direct vanuit het kasboekbestand geprint worden.

Als de kascommissie de stukken in digitale vorm krijgt, is het verstandig om alle werkbladen van de printbestanden afzonderlijk als een PDF bestand op te slaan en die digitaal te versturen. Daardoor voorkom je dat er na ontvangst - per ongeluk - wijzigingen in het bestand ontstaan.

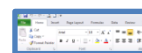
Je moet daartoe voor elk werkblad afzonderlijk de volgende stappen uitvoeren:

Ga in de *ontwikkelmodus* naar een willekeurige cel in het betreffende werkblad; klik linksboven op **File** → **Save as** → geef naam voor PDF file → klik het uit scrollmenu bij **Save as type** voor **PDF** → **Save**

Tenslotte vind je op elk blad een knop om het bestand tussentijds tegelijkertijd én op te slaan én een **backup** te maken onder de naam **kasboekalg 15_16 vsn_backup.xlsm** (op basis van het blok **bestandsnaam** in "**instellingen**").

Je bent dan de vorige backupversie kwijt. Als je dat niet wilt bij tussentijds opslaan, moet je gewoon **CTR+S** gebruiken. In dat geval blijft het oude backupbestand ongewijzigd.

Hieronder een overzicht van alle icoontjes. Een toelichting vind je bij de bespreking van de werkbladen waar je ze aantreft.



toon lint

Maakt het lint (het EXCEL "bedieningspaneel") zichtbaar. (zie waarschuwing op vorige pagina)



verberg lint

Verbergt het lint zodat er meer werkruimte op het scherm ontstaat. (zie waarschuwing op vorige pagina)



backup

Slaat bestand op én maakt een backup; oude versie en oude backupversie worden overschreven.



naar voorblad

Brengt je naar het "**voorblad**". Van daaruit kun je naar de andere werkbladen.



naar ontwikkel

Zet werkblad in de ontwikkelmodus. (bij "**boekingen**", "**verslag**" en "**instellingen**")



naar gebruik

Zet werkblad in de gebruiksmodus. (bij "**boekingen**", "**verslag**" en "**instellingen**")



nieuwe regel bank / spaar / kas

Voegt regel toe aan mutatieoverzicht (blauwe cellen). (bij "**boekingen**")



markeren

Markeert meerdere boekingen binnen één bankmutatie. ("**boekingen**")



rapportversie

Maakt direct printbaar overzicht van werkblad. (bij "**boekingen**" en "**verslag**")





kasboek initiëren


Start nieuw kasboek op op basis van de gegevens in "**instellingen**".


1.6. Lay-out.

Sommige cellen in de werkbladen zijn gekleurd:

 In een blauwe cel kunnen waarden naar believen worden ingevuld en gewijzigd zonder dat dit effect heeft op de werking van het programma. In de *gebruiksmodus* zijn alle andere cellen geblokkeerd.

 In een paarse cel staat een formule, die een waarde (of een mededeling) genereert op basis van andere waarde(n) in dit werkblad. (alleen in *ontwikkelmodus*)

 In een roze cel staat een formule, die een waarde (of een mededeling) genereert op basis van andere waarde(n) in een ander werkblad. (alleen in *ontwikkelmodus*)

 Deze knoppen zetten een hulpprogramma in werking.

1.7. Beveiliging.

Naast de beveiliging in de *gebruiksmodus* tegen onbedoelde wijzigingen die het goed functioneren van het programma zouden schaden of onmogelijk zouden maken (zie *Hfst. 1.4.*), kun je desgewenst ook de toegang tot het programma als zodanig met een wachtwoord beveiligen.

Bedenk wél dat het dan op geen enkele manier meer mogelijk is om het programma te openen als je het wachtwoord vergeten zou zijn!

Een wachtwoord ter beveiliging aanbrengen gaat als volgt: → **File** → **Info** → **Protect Workbook** → **Encrypt with Password**. Daarna vul je twee keer het wachtwoord in en sluit je de file. Als je de file weer wilt openen, verschijnt ergens op het scherm een klein window waarin om het wachtwoord wordt gevraagd.

De macro's die in dit programma worden gebruikt zijn beveiligd met een wachtwoord en niet toegankelijk.

1.8. Jaartallen.

In het kasboek komen op vele plaatsen jaartallen voor (voornamelijk in koptekstjes) die gerelateerd zijn aan het boekjaar waarop het kasboek betrekking heeft. Bij het invoeren van die jaartallen komen gemakkelijk fouten voor. Daarom zijn al die jaartallen gerelateerd aan één centrale plek, waar het jaar wordt ingevoerd waarop het kasboek betrekking heeft.

Dat is het veld huidig boekjaar (met de rangenaam **jaar**) in het blad "*instellingen*". Als de waarde in die cel wordt veranderd, veranderen alle cellen waarin een jaartal voorkomt mee.

6. Werkzaamheden aan het einde van het boekjaar.

Aan het einde van het boekjaar moeten de volgende werkzaamheden worden uitgevoerd:

1. kasboek afronden;
2. een kasverslag produceren voor kascommissie en ALV;
3. de begroting voor het volgend boekjaar opstellen;
4. een kasboek voor volgend boekjaar produceren.



Deze werkzaamheden hoeven niet per se precies op de datum van de boekjaarwisseling uitgevoerd te worden. Bij het klaarmaken van de printversies zorgt het programma er automatisch voor dat in de cellen die de datum van "**vandaag**" aangeven, de tekst "**1 augustus**" of "**31 juli**" komt te staan.



Mochten er in de file van het afgelopen jaar: **kasboekalg 15_16 vsn.xlsm** na bovenstaande werkzaamheden toch nog wijzigingen worden aangebracht, dan moeten de stappen 2 t/m 4 wél opnieuw worden uitgevoerd. Na de werkzaamheden onder 1. en 2. kan de inhoud van de blauwe cellen van de nieuwe begroting in **kasboekalg 15_16 vsn.xlsm**. nog wél zonder problemen gewijzigd worden.

6.1. Kasboek afronden.

Vul de laatste boekingen in t/m de laatste dag van het boekjaar en vul onder in het blad "**verslag**" in de blauwe cel de ledenaantallen in, zoals ze op de laatste dag van het nieuwe boekjaar zijn.

Sla het kasboek op op de gebruikelijke wijze als Excel Macro-Enabled Workbook onder de gebruikelijke filenaam met het toevoegsel "def", bijvoorbeeld: **kasboekalg 15_16 def.xlsm**.

Dit is de definitieve versie van het afgesloten kasboek over dit jaar (eventueel nog zonder dat de begroting voor komend jaar (blauwe cellen van kolommen IV in blad "**verslag**") al definitief is).

6.2. Kasverslag produceren.

Door in het blad "verslag" op het icoontje "rapportversie maken" te klikken, wordt het kasboek opgeslagen en wordt er een bestand geproduceerd dat direct geprint kan worden. (zie *Hfst. 4.6.*). Voor het kasverslag kan volstaan worden met een versie zonder de begrotingsgegevens voor het volgend jaar in de kolommen IV en de balansprognose.



rapportversie maken

De knop "kasboek initiëren" kan ook gebruikt worden om het kasboek te **resetten**. In dat geval worden alle mutaties uit het blad "boekingen" verwijderd en in het blad "verslag" worden de waarden ingevuld zoals ze in het blad "instellingen" staan. De bestandsnaam van het geresette kasboek wordt die conform de gegevens in het blok **bestandsnaam**.

5.3. Tussentijds wijzigingen aanbrengen.

Alle waarden die in het blad "instellingen" zijn/worden ingevuld, worden direct in de andere werkbladen overgenomen. Dat geldt alleen **niet** voor de bedragen in de kolommen **initiële begroting (V)**; die worden alleen door de procedure "kasboek initiëren" naar de kolommen **begroting huidig (II)** van het blad "verslag" overgebracht.

Dat betekent dat men te allen tijde tussentijds wijzigingen aan kan brengen door de inhoud van de velden in "instellingen" te wijzigen.



Als je op het blad "instellingen" wijzigingen aanbrengt in de codes van de kosten-categorieën, moet je nagaan of de codes die zijn ingevuld bij de mutaties in het blad "boekingen" nog wel kloppen. Zo niet: even aanpassen aan de nieuwe codes. Als de volgorde van de begrotingscategorieën in "instellingen" wordt gewijzigd, moet je ook de volgorde van de begrotingsbedragen in het blad "verslag" in de kolommen I en II hiermee in overeenstemming brengen. Dat kan in de *ontwikkelmodus* door de betreffende cellen te verplaatsen (niet met andere getallen overtikken, want dan gaan eventuele formules weg!).

5.4. Het kasboek voor het volgend jaar klaarmaken.

Aan het eind van het boekjaar kun je met één druk op de knop "kasboek jaar ophogen" een nieuwe versie van het kasboek maken voor het volgend boekjaar. Alle mutaties orden uit het blad "boekingen" verwijderd; eindsaldo afgelopen jaar wordt beginsaldo nieuw jaar, de begrotings- en balanskolommen in "verslag" gaan een plekje naar links en overall worden alle jaartallen aangepast. Voor deze actie hoeft in het blad "instellingen" bijna niets ingevuld te worden. (zie *Hfst 6*.)



kasboek jaar ophogen

5.5. Verschillen tussen "initiëren/resetten" en "kasboek ophogen".

Voor de overzichtelijkheid hieronder een schematisch overzicht van de verschillen tussen de procedures "initiëren" en "ophogen".



"verslag"		
real vorig (I)	wordt leeggemaakt	I nw < III oud (waarden); I oud verdwijnt
begr huidig (II)	II < V	II nw < IV oud; II oud verdwijnt
real huidig (III)		III oud (waarden) > I nw
begr volgend (IV)	wordt leeggemaakt	IV oud > II nw; IV nw leeg
"boekingen"		
beginsaldo's	< "instellingen"	beginsaldo nw = eindsaldo oud
mutaties	worden verwijderd	worden verwijderd
alle bladen		
datums	< "instellingen"	datum nw = datum oud + 1 jaar

De cellen die op die manier aan de cel **jaar** gekoppeld zijn, zijn in roze of paars gemarkeerd (alleen in de *ontwikkelmodus*).

2. Het werkblad "Boeking".

Binnenkomende en uitgaande betalingen worden geboekt in het werkblad "boekingen".

2.1. Indeling.

Het bovenste deel van het werkblad bevat de knoppen om verschillende handelingen automatisch te kunnen uitvoeren en een veld met **consistentiecontroles**. Zie hierover verderop (zie *Hfst 2.3*.)

De linker vijf kolommen (C t/m H) gaan over de **inkomsten**, de rechterkolommen (I t/m M) over de **uitgaven**. (Om kolomnummers zichtbaar te maken, moet je naar de *ontwikkelmodus* gaan).

In kolom B staat bij elke mutatie een eigen **volgnummer**.

In kolom N wordt het **saldo** van de betreffende kostenplaats vermeld na elke boeking.

In kolom H en O wordt zondig melding gemaakt van **fouten** bij het invullen van de code bij een boeking. (zie *Hfst 2.2*.)

Het werkblad bevat drie horizontale blokken met van boven naar beneden de **kostenplaats-overzichten: bankrekening, spaarrekening en kas**.

Elk kostenplaatsoverzicht wordt gestart met een witte regel waarin het beginsaldo is gegeven. Vervolgens komen er een aantal lichtblauwe regels (bij een leeg kasboek twee) om de mutaties in te vullen.

De witte regel met de tekst "laatste regel leeg" (alleen zichtbaar in de *ontwikkelmodus*) is alleen van belang voor de correcte uitvoering van sommige hulpprogramma's. Bij het invullen van boekingen kun je hem niet gebruiken.

Onder de dikke streep vind je een regel waarin het eindsaldo (op de datum van vandaag) zichtbaar is.

Onder deze drie blokken staat het blok **totaaloverzicht**: een overzicht van de **kosten-categorieën (kostensoorten)** met van elke categorie het totaalbedrag.

2.2. Invoeren van een mutatie.

Per mutatie wordt één regel gebruikt: een inkomste of een uitgave. Je gebruikt de eerste vrije regel in het blauwe deel onder de laatste boeking.

Als er geen vrije regel is, moet je klikken op de betreffende knop boven aan het werkblad; er wordt dan een nieuwe regel toegevoegd. Een nieuwe regel toevoegen kan alleen in de *gebruiksmodus*.



nieuwe regel bank spaar kas

Voor een mutatie wordt achtereenvolgens aangegeven:

- het volgnummer** wordt automatisch gegenereerd als een nieuwe regel wordt aangemaakt;
- de datum** de datum zoals die staat op het bankafschrift;

de omschrijving catin/catuit	een korte omschrijving van de aard van de mutatie; code van de kostensoort: één van de kostensoorten uit het kostensoort-overzicht onder aan het werkblad;
nummer stuk	nummer van het boekingsstuk, zoals vermeld in het werkblad " stukken in_uit ";
bedragin/-uit	het bedrag van de mutatie (soms kan dat negatief zijn, (zie toelichtingsblok hieronder)

Als de mutatie is ingevoerd, verschijnt in kolom **N** het nieuwe saldo en in kolom **H** en **O** eventuele **foutmeldingen** t.a.v. de kostenplaatscode. Dat gebeurt als er geen of een niet bestaande code is ingevuld. Als er echter een verkeerde code wordt ingevoerd die wél bestaat, komt er geen waarschuwing!

Soms is het nodig om een mutatie op het **bankafschrift** te **splitzen in meerdere boekingen**. Dat is het geval als de bankmutatie de som is van meerdere betalingen. In dat geval worden de verschillende betalingen elk op een aparte regel ingevoerd en omgeven door een rode rand.

Stel, Claessens had € 39 overgemaakt naar de club met als toelichting: "€ 56 contributie minus vergoeding wijn à € 17." In het kasboek worden voor deze transactie twee regels ingevuld. Die worden samen gemarkeerd (bovenste figuur) en vervolgens wordt boven aan het werkblad het icoontje "markeren" aangeklikt.

5	5-sep contributie van Lieshout	ci	112,00			725,05
6	5-sep contributie Verdam	ci	56,00			781,05
7	5-sep contributie Claessens	ci	56,00			837,05
8				5-sep vergoeding wijn Claessens	xu 403 17,00	820,05
9				5-sep bloemetje afscheid bestuur	xu 402 13,80	806,25
0				5-sep vrijwilligersentje	vu balan 150,00	656,25
1	8-sep contributie Oude Elferink	ci	56,00			712,25

Na aanklikken  ziet het er als volgt uit:

15	5-sep contributie van Lieshout	ci	112,00			725,05
16	5-sep contributie Verdam	ci	56,00			781,05
17	5-sep contributie Claessens	ci	56,00			837,05
18				5-sep vergoeding wijn Claessens	xu 403 17,00	820,05
19				5-sep bloemetje afscheid bestuur	xu 402 13,80	806,25
20				5-sep vrijwilligersentje	vu balan 150,00	656,25
21	8-sep contributie Oude Elferink	ci	56,00			712,25

Interne mutaties tussen de kostensoorten worden ook ingeboekt (met de code "ii" en "iu")

Zo wordt een overboeking van € 100 van bankrekening naar spaarrekening in het blok **bankrekening** geboekt als een **uitgave** (met code "iu") en in de afdeling **spaarrekening** als een **inkomste** (met code "ii").

5.2. Het kasboek initiëren (of resetten).

Als het kasboek **voor het eerst in gebruik** genomen wordt, moeten achtereenvolgens een aantal lichtblauwe velden worden ingevuld. Je haalt de bestaande grijze tekst weg en vervangt die door een invulling die van toepassing is. Als een veld niet van toepassing is, maak je het leeg.

- Vul in het blok **ALGEMENE GEGEVENS** de **algemene gegevens** in de vier blauwe velden in.
- Vul in het blok **BOEKJAAR** de gegevens over **boekjaar** en **beginsaldo's** in.
Voor beginsaldo's voer je eventueel "0" in.
- Vul in het blok **LEDEN en CONTRIBUTIE** de gegevens over **ledenaantallen** en **contributies** in.
De NBB kent z.g. "halve leden" (personen die van meer dan één NBB club lid zijn); alleen als je club die leden een gereduceerde contributie heft, is het zinvol om het onderscheid tussen "volle" en "halve" leden te maken.
Als je dit blok niet invult, verschijnen er in het blad "**verslag**" geen gegevens over leden en contributies aan het begin van het lopend boekjaar.
- Vervolgens vul je het blok **INKOMSTEN/UITGAVEN** in.
Van bovenaf worden de namen van de **kostensoorten (begrotingscategorieën)** ingevuld en kies je een bijbehorende code. Je kunt de code gebruiken die er al staat, maar je kunt ook een andere kiezen. Aan de codes voor inkomsten voegt het programma de letter "i" toe, aan die voor uitgaven de letter "u".
Binnen een groep mogen niet twee dezelfde codes voorkomen. Als dat wél het geval is, geeft het programma een melding in kolom **I** of **N**.
Alle vakken van namen van kostensoorten en hun codes die je niet gebruikt, maak je leeg.
- In de kolommen **Initiële begroting (V)** vul je nu de bedragen in voor het te starten boekjaar. Ook hier maak je niet gebruikte cellen leeg.

- In het blok **BESTANDSNAAM** vul je de elementen in van de bestandsnaam.
Dat zijn een kernwoord en een versienummer. Als je de reeds ingevulde naam best vindt, laat je het zo.

- Vervolgens klik je op het icoontje "**kasboek initiëren**" bovenaan het werkblad.



kasboek initiëren

Alle ingevulde waarden worden nu naar de betreffende werkbladen overgebracht. Mochten er zaken uit voorgaande jaren zijn die in het kasboek moeten worden opgenomen (bijvoorbeeld de invulling van de kolommen **vorig** in het werkblad "**verslag**"), dan moeten die daar handmatig worden aangebracht (in de **ontwikkelmodus**).



Om naamsverwarringen te voorkomen wordt het nu geïnitieerde kasboek eerst opgeslagen onder de naam **\nwkasboek2015_16**. Pas bij het opslaan van dit nieuwe kasboek via het back-up icoontje, wordt het opgeslagen onder de naam die in het blad "**instellingen**" is aangemaakt.

4.5. Ledenaantal en contributie.

In het onderste deel van het werkblad kunnen **ledenaantallen** en de hoogte van de **contributie** worden bijgehouden. De gegevens voor het huidige jaar worden ontleend aan het blad "**instellingen**"; die van vorig jaar en de prognose voor volgend jaar kunnen worden aangegeven door de blauwe cellen in te vullen.

In kolom **K** worden de daarbij behorende **contributie-inkomsten** berekend. Deze bedragen kunnen worden gebruikt voor het opstellen van de begroting.

Ze komen in het algemeen echter niet overeen met de bedragen van de categorie **contributie-inkomsten** in het inkomstenoverzicht boven. Dat komt omdat de ledenaantallen in de loop van het jaar doorgaans wijzigen en de aantallen beneden in het werkblad slechts op peildata betrekking hebben.

4.6. Printen van het verslag.

Via een druk op de knop "**rapportversie maken**" wordt een bestand in de directory geplaatst met de naam **printbestandver 15_16.xlsm**.



rapportversie maken

Je kunt tijdens de procedure om dit bestand te maken kiezen voor een versie mét of een zonder de begroting voor komend jaar. In dat laatste geval worden de kolommen **begroting vogend jaar** (IV) en **prognose balans** niet afgedrukt.

5. Het blad "Instellingen".

In het blad "**Instellingen**" worden de zaken vastgelegd die permanent of in ieder geval voor een heel boekjaar hetzelfde zijn. Het blad wordt met name gebruikt wanneer het kasboek voor het eerst wordt ingericht; daarna alleen bij de wisseling van boekjaar of tussentijdse wijzigingen in de begrotingscategorieën.

5.1. Indeling globaal.

Het blad "**Instellingen**" bevat boven een rij icoontjes en daaronder vijf grote blokken. De icoontjes zijn die voor "**lint aan/uit**", "**modusswitch**" en "**backup**" (zie **Hfst 1.5.**) en twee die alleen op dit werkblad voorkomen. Die komen in de betreffende paragrafen ter sprake.

Linksboven staat een blok om **naam en bankgegevens van de organisatie** in te vullen; daaronder een blok met **boekhoudkundige gegevens** en onderaan een blok met gegevens over **ledenaantallen** en **contributie**. In het midden vind je een groot veld om **begrotingscategorieën** en bijbehorende **codes** in te vullen. Daaronder vind je nog een blok om de **bestandsnaam** samen te stellen.

Retourgeden worden als een negatief bedrag geboekt.

Bijvoorbeeld als iemand € 56 contributie per bank had betaald en het moest maar € 46 zijn, krijgt hij € 10 op zijn rekening teruggestort. De € 56 wordt geboekt in de inkomstenkolom, maar de teruggestorte € 10 ook (als - € 10)

21	8-sep contributie Oude Erennk	ci	56,00	712,25
22	8-sep contributie Visschedijk	ci	56,00	768,25
23	9-sep retour contr. Visschedijk	ci	-10,00	758,25
24	9-sep contributie A de Graaf	ci	47,00	805,25

Op deze manier blijven de totalen per categorie (in dit voorbeeld ci = contributie-inkomsten) een juiste afspiegeling van de werkelijkheid. Mutatis mutandis geldt dit ook voor terugstortingen op gedane betalingen.

2.3. Controles.

Bovenaan in het werkblad "**boekingen**" staan de resultaten van een aantal **controles** die automatisch worden uitgevoerd. Controleer vóór het opslaan van het kasboek altijd of deze controles "**OK**" aangeven.

Controleer ook of de saldo's van **bankrekening** en **spaarrekening** in het kasboek overeenkomen met de bankafschriften.

2.4. Nieuwe kostensoorten invoeren.

Nieuwe categorieën of wijzigingen in categorienamen of codes worden ingevoerd via het werkblad "**instellingen**". (zie **Hfst 5.2. en 5.3.**) Als dat in de loop van een boekjaar gebeurt, moeten de reeds ingevulde codes in alle mutatieregels in "**boekingen**" zo nodig worden aangepast aan de nieuwe coderingen.

Voer geen wijzigingen door in de roze cellen van het kostensoortenoverzicht in de **ontwikkelmodus** van het blad "**boekingen**" want dan werkt het programma niet meer!

2.5. Printen van het boekingenoverzicht.

Via een druk op de knop "**rapportversie maken**" wordt een bestand in de directory geplaatst met de naam **printbestandboek 15_16.xlsm**.

Dit is een EXCEL bestand met een overzicht van alle mutaties en het kan op de normale wijze geprint worden.

Bij deze actie wordt het oorspronkelijk bestand opgeslagen in de vorm die het had op het moment dat op het icoontje werd geklikt met de bestandsnaam ontleend aan het blok **bestandsnaam** in het blad "**instellingen**".



rapportversie maken

3. Het werkblad "Stukken in uit".

In- en uitgaande boekingsstukken worden allemaal gescand en voorzien van een volgnummer. Het is handig om dat te doen met een nummer van drie cijfers, waarvan het eerste cijfer per jaar verandert.

Datum van binnenkomst/uitgaan en korte omschrijving van het stuk komen in een doorlopende lijst in "**stukken in_uit**"

De scans zelf staan in een folder die geen onderdeel uitmaakt van dit kasboek, b.v. "**correspondentie 2015-16**"

4. Het werkblad "**Verslag**".

Het blad "**verslag**" bevat de begroting 2015/16 en de actuele stand van zaken wat betreft ledenaantal, inkomsten, uitgaven en de balans.

Bovendien kan er de conceptbegroting 2016/17 worden opgesteld.

Op basis van dit werkblad kan bovendien in een handomdraai een financieel jaarverslag vervaardigd worden. (zie **Hfst 6.2**.)

4.1. Indeling globaal.

Helemaal bovenaan vind je de icoontjes voor "**lint aan/uit**", "**modusswitch**" en "**backup**" (zie **Hfst 1.5**.) evenals het icoontje "**rapportversie maken**" (zie **Hfst 4.6**.)

Het bovenste deel van de overzichten bevat een **gecumuleerd overzicht van inkomsten en uitgaven**.

Daaronder staan de gegevens over de **balans** op verschillende momenten.

Helemaal onderaan staan gegevens over het verloop van het **ledenaantal** en de verschillende **contributiebedragen**.

Opmerkingen en **toelichtingen** komen daaronder in het blauwe blok te staan.

Blijf daarbij wél boven de gele balk helemaal onderaan. Zonodig boven die balk nieuwe lege regels invoegen.

De kolommen **B** en **R** bevatten codenamen en spelen verder in het gebruik geen rol.

In de **gebruiksmodus** zijn die kolommen verborgen.

4.2. Overzicht van inkomsten en uitgaven.

In het hierna volgende is sprake van "**vorig**", "**huidig**" en "**volgend**" boekjaar. Bij de eerste ingebruikname van kasboek zijn de velden met gegevens over "**vorig boekjaar**" uiteraard leeg.

Zowel voor **inkomsten** (links) als **uitgaven** (rechts) zijn vier kolommen beschikbaar: I t/m IV.

In kolom I staan - in lichtgrijs - de gerealiseerde **inkomsten/uitgaven van het vorig boekjaar**. Deze kolom dient louter als referentie-informatie en speelt geen rol in berekeningen binnen dit werkblad.

Kolom II bevat de **begroting van het huidige boekjaar**.

Deze waarden zijn ontleend aan de begrotingskolommen (V) in het blad "**instellingen**" via de procedure "**initieren**" of aan kolom IV van dit blad via de procedure "**kasboek ophogen**" (zie **Hfst 5.2 en 5.4**.) en ze liggen in principe tijdens het boekingsjaar vast.

Mochten ze b.v. ten gevolge van een **tussentijdse wijziging van de begroting** moeten veranderen, dan kan dat in de **ontwikkelmodus**. Beperk wijzigingen daar alléén tot niet-gekeurde cellen!

De kolommen III: **real t/m** bevatten de **inkomsten/uitgaven in het lopend boekjaar** (t/m vandaag). Zodra in het werkblad "**boekingen**" een mutatie wordt ingevoerd, wordt het saldo van de betreffende kostensoort in deze kolom daaraan aangepast. In de kop van deze kolommen staat automatisch de datum van vandaag.

In de kolommen met de blauwe cellen (IV) kan de **begroting voor het volgend jaar** worden ingevuld; de gegevens in de kolommen links daarvan kunnen daarbij behulpzaam zijn als referentie c.q. achtergrondinformatie. De inhoud van de blauwe cellen kan op elk moment gewijzigd worden en hoeft pas (definitief) ingevuld te zijn als er automatisch een kasboek voor het volgende boekingsjaar wordt vervaardigd. (zie **Hfst 6.4**.)

De waarden in de **rijen exploitatiesaldo** en **totaal** worden herberekend zodra er in het gebied daarboven wat verandert.

4.3. Nieuwe categorie invoeren.

Er is in totaal ruimte voor 16 **inkomsten**- en 20 **uitgavencategorieën**. Invoeren en wijzigen verloopt via het blad "**instellingen**" (Zie **Hfst 5**.) . Zowel het blad "**boekingen**" als het blad "**verslag**" wordt dan aan de invoer in "**instellingen**" aangepast.

4.4. Balans.

De balans omvat vier kolommen die achtereenvolgens de balans geven van 1 augustus 2014, 1 augustus 2015, vandaag, en een prognose voor 1 juli 2017. Dat laatste op basis van de begroting voor 2016/17 zoals die is ingevuld in de blauwe cellen van de kolommen IV. Als die begroting niet is ingevuld heeft de prognosekolom geen betekenis.

Alle waarden in de paarse en roze cellen (**ontwikkelmodus**) worden automatisch gegenereerd; de waarden in de eerste twee kolommen worden aangebracht bij conversie van het kasboek naar een nieuw boekjaar. Bij de initiëring van het kasboek wordt alleen de tweede kolom gevuld en blijft de eerste kolom leeg. (zie **Hst 5.4**.)

In de balans van het **begin van het boekjaar** en van **vandaag** (middelste twee balanskolommen) kunnen desgewenst in de blauwe vakken handmatig balansposten worden ingevuld voor posten "nog te betalen" en "nog te ontvangen".

In de kolommen van de balans worden vorderingen als een + bedrag geboekt en schulden als een - bedrag.

Het aantal balansposten is zeer beperkt. Het is mogelijk **nieuwe balansposten** op te nemen door boven de rij **nog te betalen** een nieuwe rij in te voegen. In kolom **C** komt de naam van de nieuwe balanspost en eventueel kan in kolom **K** een formule ingevuld worden als de waarde van de nieuwe balanspost gekoppeld moet zijn aan andere waarden elders in het werkboek. Een en ander kan alleen in de **ontwikkelmodus**.

Reserveringen worden niet opgenomen in de boekhouding. Wel kan er een aantekening van gemaakt worden in de onderste regels van het blok **balans** (blauwe cellen).