

KAMS 2.0

FIN



TERTIOS

Een helpende hand in administratie



FIN

Overzicht



TERTIOS

Een helpende hand in administratie

TERTIOS

Meer Tijd Voor Uw Kernopdracht

Een helpende hand in administratie



FIN Module



- Financiële transacties
 - Opvolgen van (medewerker) onkosten binnen de organisatie, inclusief automatisch berekenen en verdelen van periodieke uitbetalingen (e.g. zakgelden)
- Boekhouding
 - Bijhouden van boekhoudstukken (kasboek) met (optioneel) toevoegen van HUB rekeningnummers
- Cliëntrekeningen
 - Opvolging van (virtuele) cliëntrekeningen (zakgeld, kledinggeld,...)
- Stand rekeningen





FIN

Financiële transacties

Boekhoudstukken



TERTIOS

Een helpende hand in administratie

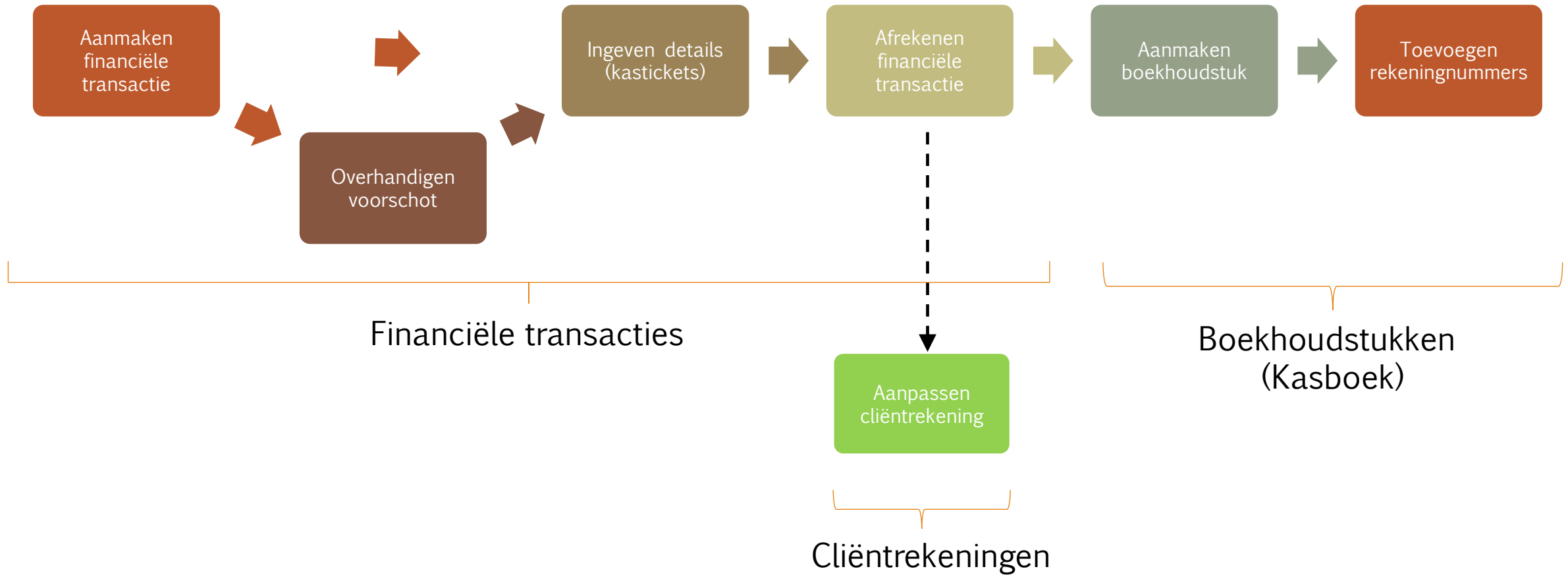
TERTIOS

Meer Tijd Voor Uw Kernopdracht

Een helpende hand in administratie

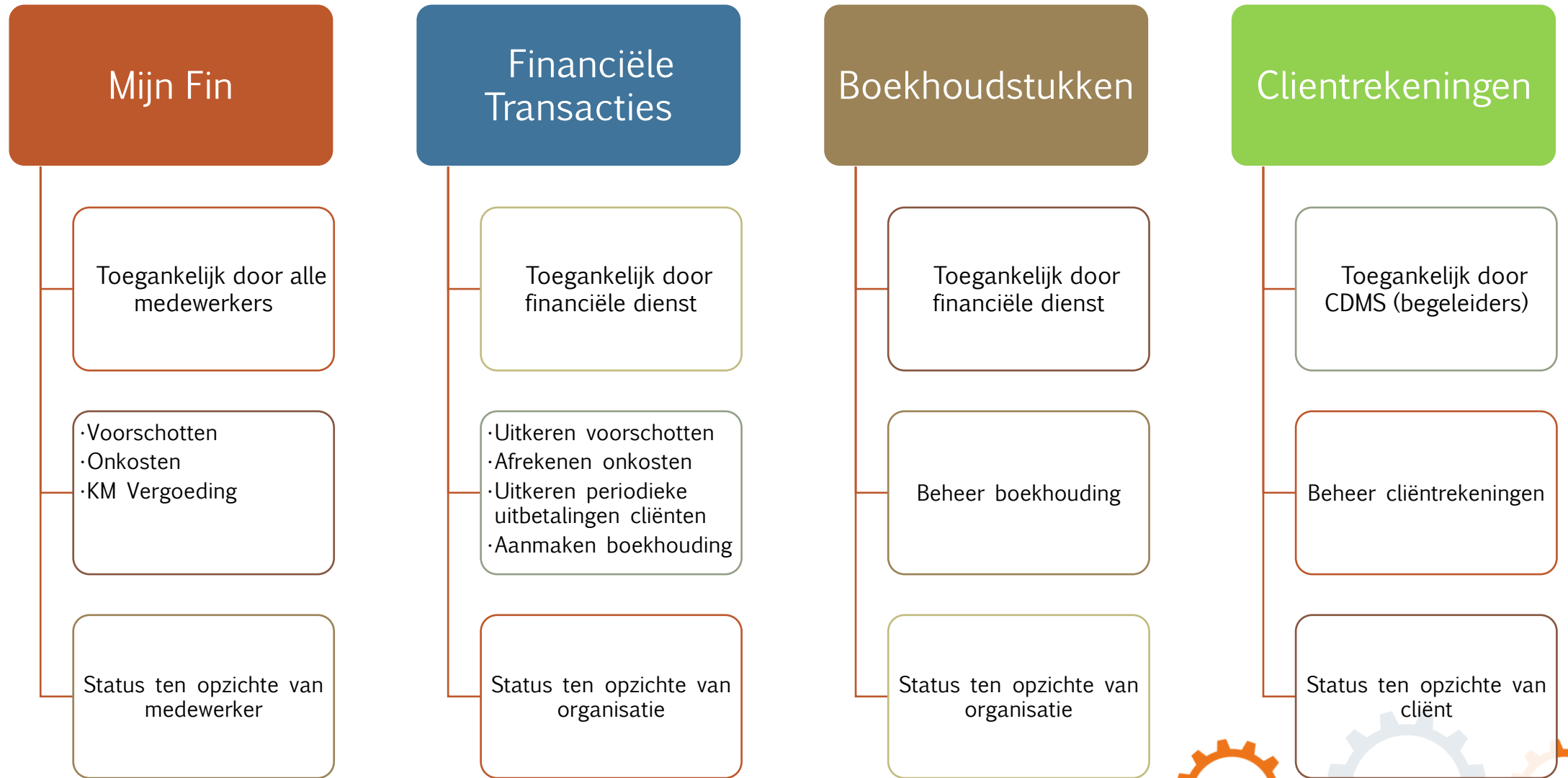


FIN Module





Structuur





Mijn Fin

Toegankelijk door alle medewerkers



- **Algemeen**

- Ingave van financiële transacties door alle medewerkers
- Onkosten persoonlijk gemaakt door de medewerker voor de organisatie of tegoeden die door de medewerker dienen teruggestort te worden
- Voorschotten vanuit de kas aan de medewerker om onkosten voor de organisatie te maken





Mijn Fin

Toegankelijk door alle medewerkers



Transactie	OKH	HSA	MAR
Voorschot Kas	✓		
Onkosten via kas	✓		
Onkosten via overschrijving	✓		
Inkomsten / Kredietnota	✓		
KM Vergoeding via Kas	✓		
KM Vergoeding via overschrijving	✓		





Mijn Fin

Toegankelijk door alle medewerkers



- **Gerelateerd aan cliënten**
 - Kosten kunnen gekoppeld worden aan cliënten
 - Een cliënt heeft minstens één, maar kan meerdere types cliëntrekeningen hebben
 - Voorbeelden
 - › Algemeen (standaard)
 - › Zakgeld
 - › Kamertraining
 - Een cliëntrekening kan gebruikt worden als
 - › Een overzicht van onkosten/kredieten voor een specifieke cliënt
 - › Een actuele actieve rekening waarin binnen CDMS transacties op kunnen uitgevoerd worden





Mijn Fin

Toegankelijk door alle medewerkers



- **Toewijzing rekeningnummers (HUB) ***
 - Kosten kunnen gekoppeld worden aan een rekeningnummer (HUB)
 - Wanneer er een koppeling is voor het type transactie, worden enkel deze getoond. Indien er geen koppelingen zijn, worden alle rekeningnummers getoond.

(*) Het is mogelijk om per transactietype één of meerdere rekeningnummers toe te kennen via de Basistabel Rekeningnummers (HUB) per transactietypes (e.g. KM vergoeding, Voedinggeld...)





Mijn Fin

Toegankelijk door alle medewerkers

- **Toewijzing Departement**
 - Kosten kunnen gekoppeld worden aan een departement
 - Indien een cliënt wordt ingevuld, wordt automatisch het departement van de cliënt ingevuld.





Financiële transacties

Toegankelijk door financiële dienst



- Alle transacties die mogelijk zijn in Mijn Fin
- Aanmaken van periodieke uitbetalingen aan cliënten (zakgeld, ...)
- Overhandigen van voorschotten
- Afrekenen van transacties
- Aanmaken boekhoudstukken





Boekhoudstukken

Toegankelijk door financiële dienst



- Opvolgen/wijzigen van boekhoudstukken





Cliëntrekeningen

Toegankelijk door financiële dienst en CDMS begeleiders

- 2 types cliëntrekeningen
 - Reële cliëntrekeningen
 - › Opvolgen/wijzigen van cliëntrekeningen die aangevinkt zijn als 'mag wijzigen vanuit CDMS
 - › Bedragen zijn boekhoudkundig uitgeboekt, en behoren toe aan de cliënt
 - › Bv. Zakgeld, Persoonlijke rekening, Kamertraining
 - Virtuele cliëntrekeningen
 - › Boekhoudkundige toewijzing van transacties naar specifieke of algemene cliëntrekeningen
 - › Bv. Kledinggeld
 - › Standaard bestaat er een algemene virtuele cliëntrekening voor alle cliënten





Cliëntrekeningen

Toegankelijk door financiële dienst en CDMS begeleiders

- Indien mag wijzigen vanuit CDMS:
 - Persoonlijke rekening van de cliënt
 - Boekhoudkundig reeds uitgeboekt
- Indien niet wijzigen vanuit CDMS
 - Wijzigingen enkel mogelijk via FIN module
 - Enkel raadpleegbaar via CDMS





FIN

Transactietypes



TERTIOS

Een helpende hand in administratie

TERTIOS

Meer Tijd Voor Uw Kernopdracht

Een helpende hand in administratie



Transactietypes

- Type transacties is een basistabel
- Parameters
 - › **Naam** bvb. onkostennota, kredietnota, voorschot, zakgeld
 - › **Voorschot:** indien aangevinkt, worden volgende twee stappen toegevoegd aan het proces
 - Aanmaken voorschot
 - Overhandigen voorschot
 - › **Vervaldagen voorschot:** aantal dagen waarin verwacht wordt dat het voorschot van deze transactie wordt afgewerkt
 - › **Uitgaand bedrag voor de organisatie:** Indien niet aangevinkt, gaat het over inkomsten voor de organisatie
 - › **Voor Mijn FIN:** Transactie wordt als keuze aangeboden in Mijn FIN





Transactietypes

– Parameters (vervolg)

- › **Kilometervergoeding:** deze transactie berekent de onkost op basis van de ingegeven kilometers en de geldende vergoedingen per kilometer
- › **Op rekening van cliënt:** bij het ingeven van dit transactietype is het mogelijk een cliënt in te vullen. Als dit gebeurt is, wordt er bij het afrekenen van deze transactie een lijn aangemaakt op de cliëntrekening
- › **Type cliëntrekening:** Indien een transactie dient weggeschreven te worden op een cliëntrekening, kan je hier het type van de cliëntrekening ingeven. Wanneer deze cliëntrekening gekoppeld is aan een periodieke uitbetaling, kan dit type gebruikt worden voor een uitbetaling.
- › **Maakt automatisch boekhoudstuk aan bij afrekening** wordt uitgevoerd indien aangevinkt
- › **(Bank)rekening/kas:** Indien dit is ingevuld, is deze rekening de enige optie die beschikbaar is voor deze transactietype.





Transactietypes

– Parameters (vervolg)

- › **Achterhaald:** dit transactietype is niet langer in gebruik
- › **Kleur:** kleur van het type transactie
- › **Standaard:** indien aangevinkt is dit het transactietype dat standaard wordt ingevuld bij het aanmaken van een financiële transactie





Transactietypes (voorbeelden)

Transactie	MijnFin	KM Vergoeding	Voorschot	Vervaldagen	Uitgaand bedrag	Type Cliënt- rekening	(Bank) rekening/ Kas	Auto Boekhouden	Periodieke Uitkering
Voorschot Kas	✓		✓	14	✓		KAS		
Onkosten via kas	✓				✓		KAS		
Onkosten via overschrijving	✓				✓		VIRTUEEL	✓	
KM Vergoeding via kas	✓	✓			✓		KAS	✓	
KM Vergoeding via overschrijving	✓	✓			✓		VIRTUEEL	✓	
Inkomsten	✓								
Uitbetaling zakgeld via kas					✓	Zakgeld	KAS		Zakgeld
Uitbetaling zakgeld via overschrijving					✓	Zakgeld	VIRTUEEL	✓	Zakgeld
Terugbetaling zakgeld						Zakgeld			Zakgeld
Voedingsgeld via kas	✓				✓	Kamertraining	KAS		
Voedingsgeld via overschrijving	✓				✓	Kamertraining	VIRTUEEL		





Mijn FIN



- Filters
 - Begindatum:
 - › Maand 1-3 : 1^{ste} januari van vorig jaar
 - › Maand 3-12 : 1^{ste} januari huidig jaar
 - Einddatum: huidige datum
 - Afgerekend
 - › Enkel niet afgerekend
 - › Enkel afgerekend
 - › Geen filter
 - Transactietype
 - › Kies één, meerdere of alle transactietypes
- = standaard filter





Financiële Transacties



- Filters
 - Begindatum:
 - › Maand 1-3 : 1^{ste} januari van vorig jaar
 - › Maand 3-12 : 1^{ste} januari huidig jaar
 - Einddatum: huidige datum
 - Afgerekend
 - › Enkel niet afgerekend
 - › Enkel afgerekend
 - › Geen filter
 - Transactietype
 - › Kies één, meerdere of alle transactietypes
- = Standaard filter
 - Medewerker
 - › Kies één of alle medewerkers
 - Boekhouding voltooid?
 - › Enkel in kasboek
 - › Enkel niet in kasboek
 - › Geen filter
 - Openstaand bedrag
 - › Enkel met openstaand bedrag
 - › Enkel zonder openstaand bedrag
 - › Geen filter
 - Afrekenen via bankrekening
 - › Enkel met afrekening
 - › Enkel zonder afrekening
 - › Geen filter





Boekhoudstukken

- Filters
 - Begindatum:
 - › Maand 1-3 : 1^{ste} januari van vorig jaar
 - › Maand 3-12 : 1^{ste} januari huidig jaar
 - Einddatum: **huidige datum**
 - Volledig verdeeld (som van detail rekeningnummers t.o.v. totaal bedrag kasboek)
 - › Enkel met verschil
 - › Enkel zonder verschil
 - › **Geen filter**
 - Transactietype
 - › Kies één, meerdere of **alle transactietypes**
- = **Standaard filter**





Cliëntrekeningen



- Filters
 - Begindatum:
 - › Maand 1-3 : 1^{ste} januari van vorig jaar
 - › Maand 3-12 : 1^{ste} januari huidig jaar
 - Einddatum: **huidige datum**
 - Cliëntrekeningtype
 - › Kies één cliëntrekening
 - Cliënt
 - › Kies een cliënt
- = Standaard filter





FIN

Stappenplan



TERTIOS

Een helpende hand in administratie

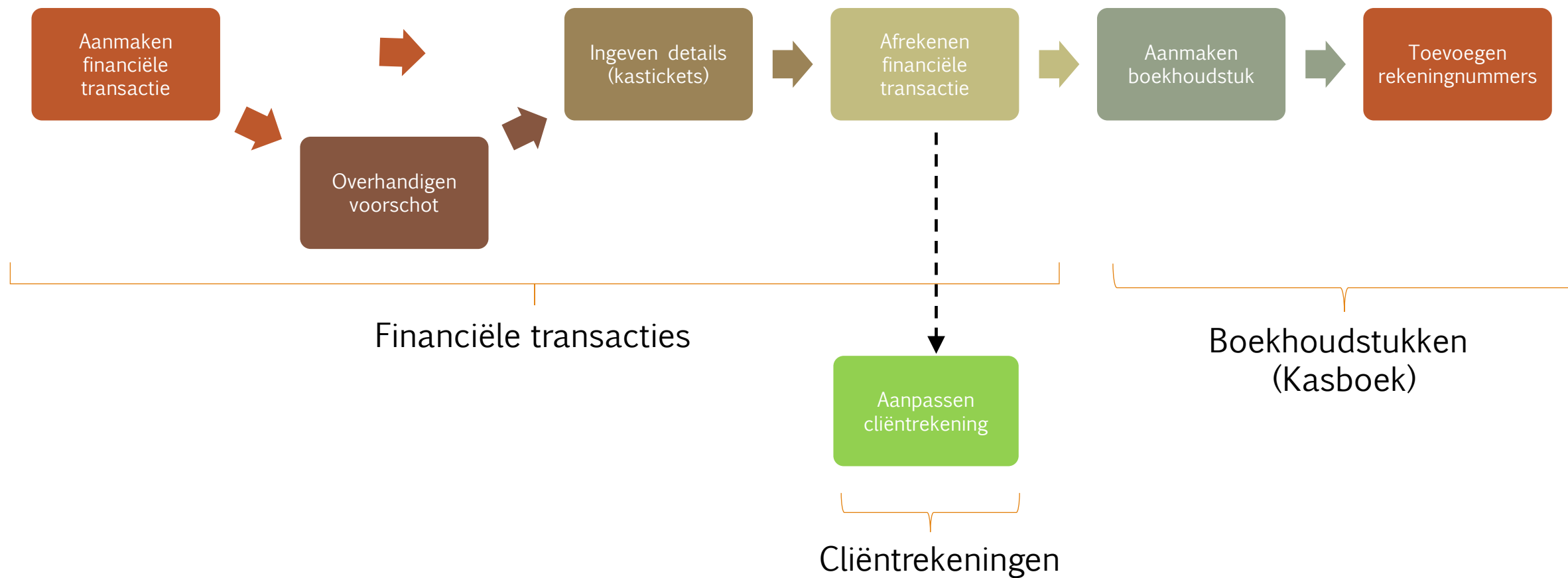
TERTIOS

Meer Tijd Voor Uw Kernopdracht

Een helpende hand in administratie



Overzicht



STAP

1

2

3

4

5

6





STAP 1 - Aanmaken financiële transactie

- Actie : Mijn FIN - Medewerker
- Toevoegen nieuwe financiële transactie
 - Vul in datum aanvraag
 - Vul in opmerking
 - Kies Type transactie: Kies uit lijst (*)
 - Kies rekening (**)
 - Bewaar de transactie
 - De transactie wordt toegevoegd in de lijst van Mijn FIN, zonder status

(*) voor “Km vergoeding” of “voorschot(ten)” zie volgende slides

(**) Enkel voor inkomsten en terugbetaling zakgeld kan er een keuze gemaakt worden





STAP 1 - Aanmaken financiële transactie



- In geval van type transactie **KM Vergoeding**
 - Vul nummerplaat in
 - Bewaar de transactie





STAP 1 - Aanmaken financiële transactie

- In geval van type **Voorschot**
 - Vul het bedrag van voorschot in
 - Bewaar de transactie
 - Onder de tab Documenten voor Financiële Transacties, genereer document **Voorschot**, bewaar en druk de PDF af
 - *Teken en overhandig document aan financiële administratie*
 - De status in Mijn FIN is “bedrag te ontvangen voorschot”
 - Er wordt automatisch een vervaldag berekend voor afrekening van voorschot





STAP 2 - Overhandigen voorschot

- Actie : Financiële Transacties - Administratie
- Enkel in geval van type **Voorschot**
 - Selecteer documentnummer uit lijst financiële transacties
 - Status is “Bedrag uit te betalen voorschot”
 - Open detail en markeer veld “Voorschot overhandigd”
 - Bewaar de transactie
 - › Opgelet: Eenmaal overhandigd, kan deze actie niet ongedaan gemaakt worden.
 - De status in de lijst verandert naar “Bedrag terug te krijgen voorschot”
- In Mijn FIN
 - De status in de lijst verandert naar “Bedrag terug te geven voorschot”





STAP 3 – Ingeven details

- Actie : Mijn FIN - Medewerker
- Open de detail van de financiële transactie
- Details
 - Onder de tab “Kasticketten” voeg één voor één alle kasticketten toe. Opsplitsen van het ticket afhankelijk van te boeken details
 - › Datum van het ticket
 - › Winkel/beschrijving van het ticket
 - › Bedrag van het ticket
 - › Indien van toepassing :
 - Rekening nr (HUB)
 - Client
 - Type cliëntrekening
 - Departement
 - Opmerking





STAP 3 – Ingeven details

- Onder de tab Documenten voor Financiële Transacties, genereer document, bewaar en druk de PDF af
- *Indien van toepassing, voeg de kasticketten toe aan het document*
- *Teken en overhandig document aan financiële administratie*

- De status in Mijn FIN is
 - › “Bedrag te ontvangen” in geval van een onkostennota’s
 - › “Bedrag te geven” in geval van een kredietnota’s





STAP 3 – Ingeven details

- In geval van type **Voorschot**
 - Het totale bedrag van de kasticketten mag NIET hoger zijn dan het bedrag van het voorschot
 - De status in Mijn FIN is
 - › “Bedrag terug te geven voorschot”
- In geval van een cliëntgerelateerde transactie
 - Bij de details
 - › Kies de naam van de cliënt uit de lijst
 - › Kies clientrekening type indien van toepassing





STAP 3 – Ingeven details

- Toewijzing rekeningnummers (HUB)
 - Bij de details
 - › Kies de rekeningnummer uit de lijst Rekening (HUB)
- In geval van transactie KM Vergoeding
 - Bij de details
 - › Beschouw elk traject als een apart ticket
 - › Vul het aantal kilometers van het traject in
 - › Het bedrag van de transactie wordt automatisch berekend gebaseerd op de geldende KM-vergoeding ingegeven in de basistabel vergoedingen per kilometer





Stap 4 – Afrekenen Financiële Transactie

- Actie : Financiële Transacties – Financiële Administratie
- *Onderteken document **Afrekening** en ontvang of betaal bedrag van/aan medewerker*
- Open de lijst van Financiële transacties
 - Selecteer documentnummer uit lijst
 - Status is
 - › “Bedrag uit te betalen” in geval van onkostennota
 - › “Bedrag te innen” in geval van een kredietnota
 - › “Bedrag terug te krijgen” in geval van voorschot
 - Open detail en markeer het veld “Afgerekend”
 - Bewaar de transactie
 - › Opgelet: Eenmaal afgerekend, kan deze actie niet ongedaan gemaakt worden.
 - De status in de lijst verandert naar “Afgerekend”
- Mijn FIN
 - De status in de lijst verandert naar “Afgerekend”.
 - › In principe verdwijnt deze transactie uit de standaard lijst van de medewerker (zie filter)





Stap 4 – Afrekenen Financiële Transactie

- In geval van cliëntgerelateerde transactie
 - Er wordt automatisch een lijn toegevoegd voor elke ingegeven financiële lijn (ticket) op de
 - › Specifieke cliëntrekening
 - › Van de specifieke cliënt
 - › Voor het bedrag van de detaillijn





Stap 5 - Aanmaken boekhouddocument

- Actie : Financiële Transacties – Financiële Administratie
- Open de lijst Financiële transacties
 - Indien de transactie is afgerekend, maar nog niet overgezet is naar boekhouding, verschijnt er de knop “Naar Boekhouding” op het detailscherm van de transactie.
 - Druk op de knop “Naar boekhouding”
 - Vul de juiste datum in (datum bepaalt het boekjaar)
 - Het totaal bedrag van het boekhouddokument komt overeen met de som van de details (kasticketten).
 - De transactie verdwijnt (automatisch) uit de standaard lijst van openstaande financiële transacties





Stap 6 – Toevoegen rekeningnummers

- Actie : Kasboeklijnen – Boekhouding
(of bedragen op Rekeningnummers in Financiële transacties)
- Open de lijst Kasboeklijnen
 - Open de lijn die nog moet verdeeld worden
 - › Als het verdeeld bedrag verschillend is van het credit of debet bedrag, krijg je een rode status
 - Voeg in het tabblad **Bedragen op rekeningnummers** de nodige lijnen toe:
 - › Vul Rekeningnummer (HUB) en bedrag in
 - › Bewaar de lijn
 - Onder de tab Kasboekdocumenten
 - › Genereer document, bewaar en druk PDF af





Stap 6 – Toevoegen rekeningnummers

- In geval van **Automatische toewijzing rekeningnummers (HUB)**
 - De kasboeklijnen zijn reeds automatisch ingevuld





FIN

Periodieke uitbetalingen



TERTIOS

Een helpende hand in administratie

TERTIOS

Meer Tijd Voor Uw Kernopdracht

Een helpende hand in administratie



Zakgelden

- Worden automatisch berekend
 - Gebaseerd op Traject
 - › Verblijf
 - Gebaseerd op Leeftijd
 - › Zie basistabellen – Andere – Zakgelden
 - Geldigheidsdatum van – tot
 - Bedrag per leeftijd
 - Basisbedrag
 - › Jongste leeftijd gedurende de maand
 - Gebaseerd op Dagen in traject
 - Gebaseerd op Cash/Rekening
- Houdt geen rekening met niet-gesubsidieerde afwezigheden





Toon verdeling periodieke uitbetaling (knop bovenaan)

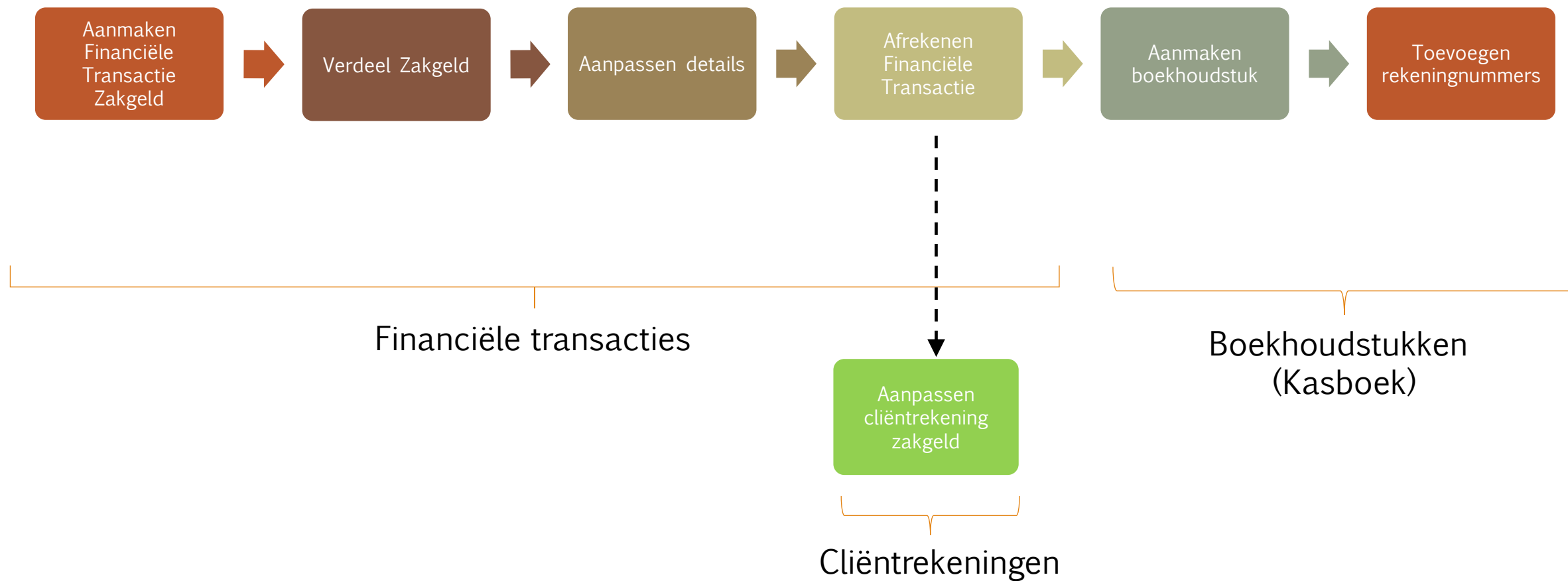


- Actie : Financiële Transacties – Financiële Administratie
- Informatief
 - Specifieke maand
 - Specifiek departement
- Geeft weer
 - Bedrag waarop de cliënt recht heeft
 - Bedrag dat reeds is uitgekeerd
- Opmerking:
 - Lijst geeft de cliënten weer in de departementen waarin ze aanwezig zijn/waren op het moment van de transactie.





FIN Module



STAP

1

2

3

4

5

6





STAP 1 - Aanmaken financiële transactie

- Actie : Financiële Transacties – Financiële Administratie
- Toevoegen nieuwe financiële transactie
 - Vul de datum van de maand waarvoor het zakgeld dient berekend te worden in
 - Vul een opmerking in
 - Kies type transactie : Uitbetaling Zakgeld (Cash/Rekening)
 - Bewaar de transactie
 - De transactie wordt toegevoegd in de lijst Financiële Transacties, maar gezien deze geen bedrag heeft, is deze niet zichtbaar als de standaard filter **Enkel met openstaand bedrag** actief is.





STAP 2 – Verdeel Zakgeld

- Actie : Financiële Transacties – Financiële Administratie
- Open de detail van de financiële transactie
- Druk op de knop **Verdeel over cliënten**
 - Kies departement
 - Bewaar de transactie
- Afhankelijk van de financiële transactie wordt er rekening gehouden met overschrijving naar individuele cliëntrekeningen





STAP 3 – Aanpassen details

- Actie : Financiële Transacties – Financiële Administratie
- Open de detail van de financiële transactie
- Onder de tab kasticketten
 - In stap 2 is hier voor elke cliënt een lijn toegevoegd met het berekende zakgeld bedrag
 - Deze bedragen kunnen aangepast worden rekening houdend met niet gesubsidieerde afwezigheden of inkomen dat te hoog lag





STAP 3 – Aanpassen details

- Onder de tab Documenten van financiële transacties
 - Genereer document **Zakgeld**, bewaar en druk PDF af
 - Dit document geeft weer welke verdeling in cash geld er dient overhandigd te worden aan het departement
 - Het document genereert ook een ontvangstbewijs dat door elke cliënt dient ondertekend te worden
 - *Overhandig cash geld met ondertekend document aan het departement. De ontvanger tekent voor ontvangst*
 - *Het departement zorgt dat alle documenten worden ondertekend en bezorgt deze terug aan de financiële administratie*





Stap 4 – Afrekenen Zakgeld

- Actie : Financiële Transacties – Financiële Administratie
- Open de lijst van Financiële transacties
 - Selecteer documentnummer uit lijst
 - Status is “Bedrag uit te betalen”
 - Open detail en markeer het veld “Afrekenen”
 - Bewaar de transactie
 - › **Opgelet:** Eenmaal afgerekend, kan deze actie niet ongedaan gemaakt worden.
 - De status in de lijst verandert naar “Afgerekend”





Stap 4 – Afrekenen Financiële Transactie

- Er wordt automatisch een lijn toegevoegd voor elke ingegeven financiële transactielijn op de
 - Cliëntrekening zakgeld
 - Van de specifieke cliënt
 - Voor het bedrag van de detaillijn





Stap 5 - Aanmaken boekhouddocument

- Actie : Financiële Transacties – Financiële Administratie
- Open de lijst Financiële transacties
 - Indien de transactie is afgerekend, maar nog niet overgezet is naar het kasboek, verschijnt er de knop “Naar kasboek” op het detailscherm van de transactie.
 - Druk op de knop “Naar boekhouding”
 - Vul de juiste datum in (datum bepaalt het boekjaar)
 - De transactie verdwijnt (automatisch) uit de standaard lijst van openstaande financiële transacties





Stap 6 – Toevoegen rekeningnummers

- Actie : Kasboeklijnen – Boekhouding
- Open de lijst Kasboeklijnen
 - Open de lijn die nog moet verdeeld worden
 - › Als het verdeeld bedrag verschillend is dan credit of debet bedrag, krijg je een rode status
 - Voeg in de tab Bedragen op rekeningnummers de nodige lijnen toe:
 - › Vul Rekeningnummer (HUB) en bedrag in
 - › Bewaar de lijn
 - Onder de tab Kasboekdocumenten
 - › Genereer document kasboek, bewaar en druk PDF af





FIN

Stand rekeningen



TERTIOS

Een helpende hand in administratie

TERTIOS

Meer Tijd Voor Uw Kernopdracht

Een helpende hand in administratie



Rekeningstanden

- Mogelijkheid om de stand van rekeningen van de organisatie in te geven
 - Per rekeningnummer
 - Per maand
 - Ad Hoc
- Mogelijkheid om rekeningstanden te exporteren en overzicht per maand te raadplegen





FIN

Lijsten



TERTIOS

Een helpende hand in administratie

TERTIOS

Meer Tijd Voor Uw Kernopdracht

Een helpende hand in administratie



Beschikbare lijsten

- Cash
 - Berekent het bedrag dat momenteel in cash aanwezig moet zijn
- Cliëntrekeningen
 - Analyse van de cliëntrekeningen
 - Overzicht uitbetalingen zakgelden
- Kasticketten
 - Analyse financiële transacties





FIN

Basistabellen



TERTIOS

Een helpende hand in administratie

TERTIOS

Meer Tijd Voor Uw Kernopdracht

Een helpende hand in administratie



Basistabellen



- Bank
 - Banken
 - Type rekeningen
 - Titularissen
 - Bankrekeningen
- Boekhouding
 - Rekeningnummers (HUB's)
 - Rekeningnummers (HUB's) per transactietypes
 - Beginbalansen





Basistabellen



- Andere
 - Type cliëntrekeningen
 - Transactietypes
 - Vergoedingen per kilometer
 - Zakgelden
 - Financiële parameters
 - Sjablonen voor documenten

