



## **INFODOSSIER**

## **BOEKEN IN RELIGIOSOFT**

### (september 2023)

Hoofdstuk 1 –	Financiële rekeningen aanmaken	2
Hoofdstuk 2 –	Het boeken in Religiosoft	4
	Methode 1: Boeken op basis van schulden en vorderingen	5
	Stap 1: Het inbrengen van een schuld/vordering/transfer 1.1 Een schuld/vordering registreren 1.2 Een transfer registreren	5 5 10
	Stap 2: Het afboeken van de schuld/vordering/transfer op basis van de rekeninguittreksels	11
	Methode 2: Boeken op basis van rekeninguittreksels	13
	2.1 Een ontvangst/uitgave registreren 2.2 Een transfer registreren	13 18
Hoofdstuk 3 –	Aanpassen van boekingen	20

Alle infodossiers vindt u steeds terug via:

www.religiosoft.be

## Hoofdstuk 1 Financiële rekeningen aanmaken

In Religiosoft kunt u uw financiële transacties gedetailleerd bijhouden. Hiervoor moet u uiteraard eerst uw financiële rekeningen aanmaken. Van zodra dit gebeurd is, kan er vanuit elke rekening geboekt worden.

Indien de financiële rekeningen in uw dossier reeds zijn aangemaakt, kunt u meteen doorgaan naar Hoofdstuk 2.

Om een financiële rekening aan te maken klikt u bovenaan uw scherm op 'Rekeningen'.

Hier zal u meteen merken dat er een onderscheid gemaakt wordt tussen **twee soorten rekeningen**. Enerzijds zijn er de **'Financiële rekeningen'** (ook wel 'werkingsrekeningen' genoemd). Dit zijn de rekeningen die deel uitmaken van de kastoestand en die dus gebruikt worden voor de boekhouding van de eredienst. Anderzijds zijn er de **'Patrimoniumrekeningen'**. Dit zijn de rekeningen die losstaan van de kastoestand en betrekking hebben op het private patrimonium van de eredienst.

### Opgelet

In Religiosoft is het enkel mogelijk om boekingen uit te voeren op werkingsrekeningen (en dus NIET op patrimoniumrekeningen). Dit omwille van het cruciaal belang voor uw boekhouddossier om een strikt onderscheid te maken tussen werkingsgelden en patrimoniumgelden. Bij de patrimoniumrekeningen kunt u enkel het saldo manueel aanpassen.

## ┩ Тір

Binnen de 'patrimoniumrekeningen' onderscheiden we drie soorten rekeningen:

- Patrimoniumrekeningen: dit zijn doorgaans de 'investeringsbeleggingen' (bv. kasbon, effectendossier, ...);
- Stichtingsrekeningen: hierop staan kapitalen die specifiek fondsen omvatten die verbonden zijn aan een stichting en dus niet vrij ter beschikking staan van de eredienst;
- **Reservefonds**: dit zijn fondsen die buiten de kastoestand worden gezet en die gebuikt worden voor een specifiek doel (afspraken hiervoor moeten in principe gemaakt worden in de afsprakennota bij het meerjarenplan).

Om een rekening toe te voegen, klikt u links onderaan op de knop '**rekening toevoegen**'. Vervolgens dient u te '**bevestigen**' dat het om een **financiële rekening** gaat.

s	electee	r welk type rekening u wenst te creëren 🛛 🕺
	¢	financiële rekening Financiële rekeningen zijn rekeningen die deel uitmaken van de kastoestand.
	c	patrimoniumrekening Patrimoniumrekeningen maken geen deel uit van de kastoestand.
	o	stichting Stichtingsrekeningen maken geen deel uit van de kastoestand.
	С	reservefonds (buiten kas) Een reservefonds dat zich BUITEN DE KASVOORRAAD bevindt en dus geen deel uitmaakt van financiële rekeningen. Als het reservefonds deel uitmaakt van de kasvoorraad, kiest u voor <i>financiële rekening</i> .
		✓   bevestigen X   annuleren

Daarna kunt u de gewenste **details** van de rekening inbrengen in de verschillende rubrieken: subtype, jaar van opstart en naam van de rekening (dit zijn de verplicht in te vullen velden), maar ook het rekeningnummer, de financiële instelling, het beginsaldo, de omschrijving en de keuze voor autonummering kunnen aangegeven worden. Daarna kiest u nogmaals voor '**bevestigen**' om deze details op te slaan.

Een rekening toevo	egen
Kies het type rekening: *	Innancièle rekening O patrimoniumrekening O stichting O reservefonds
Subtype: *	zichtrekening v
Jaar van opstart: *	2023 •
Naam van de rekening: *	
IBAN:	IBAN? 😝 🛱
BIC:	٩
Financiële instelling:	
Beginsaldo (in €):	0,00
Omschrijving:	
Autonummering:	ja nee
* deze gegevens zijn vereist	v hevesteen V innuteren

## ┩ Тір

R

De optie 'Autonummering' verwijst naar de uittrekselnummers die mee worden opgenomen bij het boeken. Indien u 'ja' aanvinkt bij 'Autonummering', zal iedere transactie automatisch een ander nummer krijgen (dit komt dan in feite overeen met de volgnummers op de uittreksels). Met andere woorden: de eerste transactie zal het nummer 1 krijgen (bv. een ontvangst), de tweede transactie zal het nummer 2 krijgen (bv. een uitgave), ...

Indien u bij 'Autonummering' kiest voor 'nee', zal bij iedere transactie het uittrekselnummer van de laatste boeking te zien zijn, waarbij u dus het nummer manueel dient aan te passen als u van uittreksel (of van uittrekselreeks) verandert. Bijvoorbeeld de eerste 3 transacties hebben uittrekselnummer 1 (conform het getal rechts boven op de uittreksels), transactie 4 en verder staan op uittreksel 2. Op dat moment kunt u de 1 aanpassen naar 2.

Na de hierboven vermelde details te hebben bevestigd, zal u merken dat de rekening werd toegevoegd bij de financiële rekeningen. De details van de rekening kunnen altijd aangepast worden door (rechts) op het icoontje met schuine streep te klikken, de gewenste veranderingen aan te brengen en opnieuw te bevestigen.



## Hoofdstuk 2 Het boeken in Religiosoft

Boekhoudkundig gezien bestaan er drie types transacties: uitgaven, ontvangsten en transfers (of interne kasverschuivingen).

De ontvangsten en uitgaven zijn transacties die uw kastoestand beïnvloeden: als u een ontvangst inboekt, stijgt de kasvoorraad, als u een uitgave doet, neemt deze af. Zowel ontvangsten als uitgaven worden systematisch gekoppeld aan een MAR-nummer.

Met een transfer wordt een geldoverschrijving van de ene werkingsrekening naar de andere bedoeld (dus NIET tussen werkingsrekeningen en patrimoniumrekeningen). Transfers hebben dus **geen invloed** op de totale kasvoorraad en worden NIET gekoppeld aan een MAR-nummer.

In Religiosoft zijn er TWEE METHODES om transacties te verrichten:

- eerst facturen en/of vorderingen inbrengen in het programma en deze in een later stadium (na het ontvangen van de rekeninguittreksels) afboeken;
- rechtstreeks op basis van de rekeninguittreksels boeken.

### ┩ Тір

Beide werkwijzen zijn perfect correct en indien gewenst kunt u deze naar eigen goeddunken combineren. Het is dus zeker **niet** noodzakelijk om altijd de ene dan wel de andere aanpak te hanteren. In bepaalde gevallen (bv. bankkosten) beschikt u niet over een factuur en kunt u eigenlijk niet anders dan rechtstreeks te gaan boeken onder 'Rekeningen'.

Het boeken op basis van facturen biedt ongetwijfeld een aantal **extra voordelen** omdat u hier dan eigenlijk de volledige boekhoudkundige cyclus van start tot finish inbrengt. Zo hebt u in het programma ook steeds een volledig overzicht van wat er nog moet geboekt worden.

Indien u gebruik wenst te maken van het exporteren van betalingen via Religiosoft (in het kader van het online bankieren), zal u moeten werken op basis van het inbrengen van schulden (en/of transfers).

We bespreken eerst de methode van het boeken op basis van schulden en vorderingen. Indien u sowieso wenst te boeken op basis van de rekeninguittreksels, kunt u meteen doorgaan naar Methode 2.

# METHODE 1: BOEKEN OP BASIS VAN SCHULDEN EN VORDERINGEN

Deze methode bestaat dus uit twee stappen:

- 1. het inbrengen van de schuld/vordering/transfer (via 'Boekhouddossier', 'Schulden en Vorderingen');
- 2. het afboeken van deze schuld/vordering/transfer (via 'Rekeningen')

### STAP 1: Het inbrengen van een schuld/vordering/transfer

Om een schuld of vordering te verwerken in Religiosoft kiest u via 'Boekhouddossier' voor 'Schulden en Vorderingen'. Hier krijgt u onderaan **3 mogelijkheden** geserveerd: 'vordering registreren', 'schuld registreren' en 'transfer registreren'.



Het aanmaken van een schuld en vordering wordt besproken onder punt 1.1. Het registreren van een transfer komt aan bod in 1.2.

### 1.1. Een schuld/vordering registreren

Voor dit onderdeel zullen we vertrekken vanuit het inbrengen van een factuur (schuld) omdat dit meer courant is dan het verwerken van een vordering. Op enkele details na (die we uiteraard zullen weergeven) zijn de velden voor schulden en vorderingen ook identiek aan elkaar.

Stel: u ontvangt vandaag een factuur (bv. van Engie) en u wenst deze in te brengen in het programma. Via 'boekhouddossier' - 'Schulden en Vorderingen' kiest u dus voor '**schuld registreren**', waarna u in onderstaand detailscherm terechtkomt:

Pagina:		
+ vordering	registreren <b>– schuld registreren</b> 🛃 transfer r	egistreren
Schuld: Datum: Vervalt op: Contact: Grootboek:	S/2023.00007 Geviseerd: Status: open  Bedrag: 0,00 Geviseerd: Gev	
Bewijsstukken: Investering: Omschrijving: Mededeling:	- geen - v Gestructureerd	



We overlopen hieronder even de verschillende velden:

Het **referentienummer van de schuld** (S/2023.00007) wordt automatisch aangemaakt en kan niet gewijzigd worden. De **'Datum'** komt overeen met de dag waarop u de schuld aanmaakt. U kunt ook een andere datum opgeven (bv. de factuurdatum). Eronder kunt u eventueel een vervaldatum vermelden.

## ┩ Тір

De '**Status**' van een pas aangemaakte schuld (of vordering) is '**open**'. Eens de schuld (of vordering) afgeboekt is vanuit uw rekening, wordt deze automatisch afgesloten. Het vakje 'Geviseerd' is niet aangevinkt, wat inhoudt dat deze schuld nog niet werd opgehaald in het rapport met de goedkeuring voor de schulden (zie hiervoor 'Boekhouddossier', 'Rapporten', 'Goedkeuring schulden').

Vervolgens vult u het **'Bedrag'** in, evenals het **'Contact'** waaraan de schuld (of vordering) verbonden is (bv. Electrabel). Eronder kiest u bij '**Grootboek'** het grootboeknummer (MAR) waarop de schuld (of vordering) betrekking heeft.

## ┩ Тір

Voor de keuze van het grootboeknummer zijn er verschillende mogelijkheden:

- indien u het MAR-nummer kent, kunt u het uiteraard gewoon invullen (bv. MAR 2101);
- indien u het eerste cijfer van het MAR-nummer intypt (bv. 2), krijgt u een opsomming van alle grootboeknummers die beginnen met dat cijfer;
- indien u een trefwoord intypt (bv. nutsvoorzieningen), krijgt u automatisch het MAR/de MAR-nummers die met dit trefwoord overeenstemmen;
- voor een volledig overzicht van alle grootboeknummers die kunnen toegewezen worden aan een schuld (of vordering), klikt u op het zwarte icoontje met de drie puntjes, waarna u klikt op het MAR-nummer naar keuze.

Zodra u het MAR-nummer hebt ingevuld, krijgt u in de tabel rechts een stand van zaken van het budget voor het betreffende MAR-nummer. Indien u zelf sub-MAR's hebt toegevoegd, zal u ook het lagere niveau terugvinden in de laatste kolom. Ook het totaal van de 'Reservaties' (ingevoerde facturen of vorderingen die nog niet werden afgeboekt) wordt vermeld. In het cijfer naast 'Beschikbaar' zitten deze reservaties dus verrekend. Als het budget dreigt overschreden te worden, wordt dit gemeld in het rood ('Let op: het budget wordt overschreden!'). U kunt uiteraard wel verder boeken.

In deze infotabel kunt u ook altijd de boekingshistoriek van het MAR-nummer controleren met behulp van het icoontje met de drie horizontale streepjes (naast het grootboeknummer).



Onder 'bewijsstukken' kan u documenten toevoegen aan uw schuld/vordering. Dit is geen verplichting, maar kan een handig instrument zijn bij het documenteren en later opzoeken hiervan.

Pagina:						
+ vordering	registreren	- schuld registreren	्र trar	nsfer registreren		
Schuld: Datum:	S/2023.00007	Geviseerd:  Status: open	~			
Vervalt op: Contact: Grootboek:		Bedrag:	0,00 [	Indien wil kopp	u een belen, k	bewijsstuk an dit hier.
Bewijsstukken:	Deze grootboekrek	ening onthouden voor dit conta	ct 9	~		
Investering:	- geen -		<b>~</b>			
Mededeling:	Gestructureerd		0			

Wanneer u de optie bewijsstukken aanklikt krijgt u volgend scherm te zien waarop u kan bekijken welke bewijsstukken (indien er meerdere zijn) reeds werden gekoppeld. Om een nieuw document te koppelen klikt u op 'nieuw bewijsstuk opladen'.

в	ewijsstukken			×
	Naam	Datum	Omschrijving	
	bewijsstuk 1.pdf	10/01/2023	factuur energie	Ø 🛍
	De knop 'i	nieuw		
	bewijsstuk	oplade	en'.	
	)			
			$\searrow$	
			▲ nieuw bewijsstuk opladen	× sluiten

U krijgt vervolgens onderstaand scherm te zien waar u onder "**Bestand**" (nog) een bestand van uw computer kunt ophalen. Daaronder nog kunt u een **datum** en een **omschrijving** meegeven en uiteraard bevestigen. Vergeet vervolgens niet om de schuld/vordering zelf nog eens te bevestigen zodat de bewijsstukken worden bewaard in de schuld/vordering zelf.

Nieuw bewijsstuk opladen		
Klik om een bestand toe te voegen		
Datum		
dd/mm/jjjj		Ë
Omschrijving		
	$\checkmark$ bevestigen	() annulere

Na deze procedure is het **bewijsstuk** gekoppeld aan uw schuld (of vordering). Bij het indienen van de jaarrekening kunt u deze bewijsstukken eventueel mee indienen (dit is niet verplicht).

Bij 'Investering' kunt u, indien het om een investeringstransactie gaat (3- of 4-rekeningen), eventueel een koppeling maken met een investeringsfiche door op het pijltje te klikken. Voor het aanmaken van investeringsfiches en het koppelen van boekingen aan deze fiches verwijzen we naar het infodossier investeringsfiches (zie www.religio.be).

Ten slotte kan er, indien gewenst, in het veld '**Omschrijving**' een referentie toegevoegd worden (bv. een factuurnummer). Bij '**Mededeling**' kunt u een mededeling voor crediteur/debiteur nalaten. Indien u een gestructureerde mededeling wil opgeven, vinkt u hiervoor de optie 'Gestructureerd' aan. Het weergeven van een mededeling is **enkel relevant in het geval van betalingen**.

Omschrijving:	Indien u een gestructureerde mededeling wil opge vinkt u hiervoor de optie 'gestructureerd' aan.	even,
Mededeling:	✓ Gestructureerd +++ 090/9337/55493 +++ €	

Eens alles is ingevuld, klikt u op 'bevestigen'. De schuld (of vordering) wordt toegevoegd aan het overzicht.

Scl	nulden en <sup>r</sup>	vorderin	gen		werd toegevoegd aan	het					
	S/V	MAR	Datum	Van/Aan	overzicht.		ldo (in €)				
	S/2023.00002	2101	05/01/2023	Energie			+800,00	≡	₽	Θ	P
	S/2023.00003	2111	05/01/2023	Energieleverancier		-100,00	+100,00		₽	۲	P

Na de schuld (of vordering) te hebben uitgevoerd, kan deze nog altijd gecorrigeerd worden. U leest hier meer over in **Hoofdstuk 3 – Aanpassen van boekingen**.

### Tip – Opsplitsen van schulden en vorderingen

Het is ook mogelijk om een bedrag (van de factuur of van de vordering) op te splitsen over **verschillende grootboekrekeningen**. Hiervoor klikt u op het zwarte icoontje met '1-2-3' naast het veld 'Grootboek'.

Grootboek:	× 4=
	Om een bedrag (van de factuur of van de vordering) op te splitsen over verschillende grootboekrekeningen, klikt u bij 'grootboek' op het icoontje met '1-2-3'

Vervolgens krijgt u een reeks velden te zien waarin u telkens een bedrag en een grootboekrekening kunt invullen (en eventueel een omschrijving). Als u op 'bevestigen' klikt, komt u terug in de factuur (of vordering). Uiteraard moet u de factuur zelf dan ook nog even bevestigen om deze toe te voegen.

Pagina:	vervolgens krijgt u een reeks velden te zien waarin u telkens een bedrag en	×
10,00 2000 - Hosties ▲	een grootboekrekening kunt invullen (en eventueel een omschrijving).	Stand wan het grootbeek:           Rekening         2000 ■           Budget         0,00           Stand         0,00           Stado         0,00           Peschikhner         0,00
2001 - Miswijn 2002 - Was, wierook en kaarsen 2003 - Versieringen 2004 - Helige olen 2005 - Drukwerk vieringen 2009 - Overige versiuksgoederen eredienst 2010 - Aankoop materieel voor de eredienst 2010 - Aankoop van kerkgewaden en gewijde v	Vervolgens klikt u op 'bevestigen' en komt u opnieuw in de factuur (of vordering) terecht, waarna u nogmaals (een tweede keer!) bevestigt.	LET OP: het budget wordt overschreden!     te verdeler: 25,00 verdelet: 25,00     verdelet: 25,00     verdelet: 25,00     verdelet: 25,00     verdelet: 25,00

### 🌱 Tip – MAR koppelen aan een contact

Onder 'Grootboek' ziet u de mogelijkheid om '**Deze grootboekrekening onthouden voor dit contact**' aan te vinken. Indien u deze optie aanvinkt, zal het programma bij toekomstig gebruik van het betreffende contact AUTOMATISCH het MAR-nummer weergeven dat u hier hebt ingebracht. Indien u deze optie NIET aanvinkt, zal het programma bij een volgend gebruik van dit contact in de rechterkolom een overzicht geven van alle MAR-nummers die eerder al werden gebruikt bij dat contact, waarna u het gewenste MAR-nummer gewoon kunt aanklikken.



R

Indien u de optie 'Deze grootboekrekening onthouden voor dit contact' NIET aanvinkt, krijgt u rechts een overzicht van alle MARnummers die eerder al werden gebruikt bij dat contact.



### Tip – Contactprofiel aanvullen vanuit de schuld/vordering

Indien u bij 'Contact' een contact hebt ingebracht dat u voor het eerst gebruikt in het programma, zal u na het bevestigen van de schuld volgende melding krijgen:



Er wordt met andere woorden AUTOMATISCH een nieuw contact toegevoegd bij het overzicht van uw contacten (terug te vinden via 'Boekhouddossier', 'Contacten'). Hier krijgt u echter ook de mogelijkheid om meteen het profiel van dit contact te vervolledigen (klik hiervoor op 'Ja'):

Naam *:	Energieleverancie	r		
Adres *:				
Woonplaats *:				
Land:	België		<b>v</b>	
Geboortedatum:			Geboorteplaats:	
Nationaliteit:				
GSM:			Telefoon:	
Fax				
IBAN *:		IBAN	BIC *:	9
Ondern.nr.:			rechtsvorm.:	 
E-mail:				 
Website:				 
Commentaar:				
				11

Na deze gegevens te hebben aangevuld en bevestigd, zal u dit volledige contact terugvinden in het overzicht van uw contacten (zie 'Boekhouddossier', 'Contacten').

Indien u in het eerste scherm op 'Nee' klikte, zal uw schuld gewoon worden toegevoegd bij de andere schulden en vorderingen en zal het contact worden toegevoegd bij de overige contacten zonder dat het profiel hiervan zal zijn ingebracht.

Zeker indien u **betalingen exporteert** via Religiosoft, is het belangrijk dat het **profiel van uw contactpersonen volledig** is!

### 1.2. Een transfer registreren

Via 'Boekhouddossier', 'Schulden en Vorderingen' hebt u naast het aanmaken van een schuld of vordering ook nog een derde mogelijkheid: 'transfer registreren'. Als u hiervoor kiest, komt u in onderstaand scherm terecht:

+ vordering	registreren –	schuld regist	reren	🛃 transfer regi	streren
Transfer:	T/2023.00002				
Datum:		Status:	open	~	
Vervalt op:		Bedrag:		0,00	
Van rekening:	selecteer een rekening			~	
Naar rekening:	selecteer een rekening			~	
Bewijsstukken:				1	
Omschrijving:				0	
Mededeling:	Gestructureerd			0	

Hieronder overlopen we even de verschillende velden.

Bij **'Transfer'** vindt u het referentienummer van de transfer (T/2023.00002) terug. Dit nummer wordt automatisch aangemaakt en kan niet gewijzigd worden. De **'Datum'** komt overeen met de dag waarop u de transfer aanmaakt. Eronder kunt u eventueel een vervaldatum opgeven.

## ┩ Тір

De 'Status' van een pas aangemaakte transfer is 'open'; eens de transfer afgeboekt is vanuit uw rekening, wordt deze automatisch afgesloten.

Vervolgens vult u het '**Bedrag**' in. Daarna selecteert u de financiële rekening van waar het geld moet afgenomen worden (bij '**Van rekening**') en de andere rekening waar het geld moet op terechtkomen (bij '**Naar rekening**').

Onder 'bewijsstukken' kan u documenten toevoegen aan uw boeking. Zie p. 7 voor duiding hierbij.

Ten slotte kan er, indien gewenst, in het veld '**Omschrijving**' een persoonlijke referentie toegevoegd worden. De rubriek '**Mededeling**' is voor transfers minder relevant. Om de transfer in te brengen, klikt u nog op '**bevestigen**'.

In 1.1 en 1.2 hebben we gezien hoe we respectievelijk een schuld, vordering of transfer kunnen inbrengen in het programma alvorens deze effectief af te boeken via de rekeningen. Dit was dus de eerste stap.

Hieronder bespreken we **de tweede stap**, namelijk hoe deze gecreëerde schulden, vorderingen en transfers afboeken op basis van de rekeninguittreksels.



# STAP 2: Het afboeken van de schuld/vordering/transfer op basis van de rekeninguittreksels

Terwijl de schulden, vorderingen en transfers werden aangemaakt via 'Boekhouddossier', 'Schulden en Vorderingen', gaan we voor het effectieve (af)boeken ervan naar 'Rekeningen'.

In Hoofdstuk 1 zagen we eerder hoe u financiële rekeningen kunt aanmaken. Van zodra dit gebeurd is, zal u deze rekening(en) altijd terugvinden via 'Rekeningen':

Financièle rekenin	Anciele rekeningen Rekeningen die deel uitmaken van de kastoestand								
Rekeningnummer	Naam	Туре	Saldo (in €)						
	Zichtrekening	Zichtrekening	13 759,00		> (	0			
	Spaarrekening	Spaarrekening	205,00	9	• (	0	•		

Om transacties in te brengen, dient u eerst de werkingsrekening te selecteren waarop de ontvangst/betaling/transfer is gebeurd. Dit doet u door er gewoon op te klikken. Vervolgens ziet u onderaan (net als bij de schulden en vorderingen) 3 mogelijkheden: 'ontvangst registreren', 'uitgave registreren' en 'transfer registreren'.

Pagina:			Huidig saldo: 690,00
+ ontvangst registreren	– uitgave registreren	هم transfer registreren	

U neemt nu de rekeninguittreksels bij de hand en afhankelijk van het soort transactie kiest u hier voor een ontvangst, uitgave of transfer.

Hieronder vertrekken we vanuit het afboeken van een eerder ingebrachte schuld. De manier van afboeken verloopt echter **identiek** indien u een **openstaande vordering** of een **openstaande transfer** wenst te verwerken (respectievelijk via 'ontvangst registreren' en 'transfer registreren' en vervolgens de gewenste vordering of transfer te selecteren).

Uitgaand van het voorbeeld uit Stap 1 (schuld Energieleverancier), kiezen we hier voor 'uitgave registreren'. Vervolgens klikt u bij 'Schuld' op het pijltje, waarna u een overzicht krijgt van de verschillende ingebrachte schulden.

+ ontvangst	registreren 📃 uitgave registreren 🛃	ransfer registreren
Schuld:	automatisch v Nr. 1	
Datum:	automatisch	Om een eerder ingebrachte
Contact:	S/2023.00002 - 800,00 - Energieleverancier	factuur te selecteren klikt u
Grootboek:	S/2023.00003 - 100,00 - Energieleverancier - 2111	bii (achuld) on hat piiltia
	S/2023.00004 - 350,00 - Vanden Broele - 2203 - informa	ing bij senute op net pijte,
Investering:	S/2023.00005 - 200,00 - Telecomoperator - 2202 - telec	waarna u een overzicht
Bewijsstukken:	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	krijgt van de verschillende
Omschrijving:	9	ingebrachte schulden.
Mededeling:	Gestructureerd 9	
	deze aankoop toevoegen aan de inventaris	



## 🗐 Тір

Om dit overzicht van de verschillende ingebrachte (openstaande) facturen te krijgen, kunt u bij 'Schuld' eveneens op het icoontje met 3 puntjes klikken (naast het pijltje).

Kies een schuld						
S/V	Bedrag	Contact	Grootboek			
S/2023.00002	800,00	Energieleverancier	2101 - nutsvoorzieningen			
S/2023.00003	100,00	Energieleverancier	2111 - nutsvoorzieningen			
S/2023.00004	350,00	Vanden Broele	2203 - informatica			
S/2023.00005	200,00	Telecomoperator	2202 - telecommunicatie			

Nu selecteert u de factuur die u wil afboeken, waarna alle eerder ingebrachte gegevens (bij 'Schulden en Vorderingen') automatisch worden overgenomen in het boekingsgedeelte:

+ ontvangst	t registreren 📃 uitgave registreren 🖙 tra	ansfer registreren
Schuld: Datum: Contact:	5/2023.00002 - 800,00 - Energielever V Nr. 1 Bedrag: 800,00 Energieleverancier	
Grootboek:	2101 - nutsvoorzieningen       Image: State	
Investering:	- geen - V	
Bewijsstukken:	bewijsstuk 1.pdf	
Omschrijving:	voorschotfactuur elektriciteit januari	
Mededeling:	Gestructureerd +++ [090/9337/55493] +++ deze aankoop toevoegen aan de inventaris	

Het enige dat u zelf nog moet aanvullen, zijn de **twee velden** die **in het groen gemarkeerd** staan, namelijk het **uittrekselnummer** en de **datum van verrichting**. Deze velden konden niet vanuit de schuld (vordering) overgenomen worden aangezien het gaat om informatie die specifiek verbonden is aan de uittreksels zelf.

Vervolgens klikt u nog op 'bevestigen' om de boeking door te voeren, waarna deze zal toegevoegd worden bij de boekingen voor die financiële rekening. Ten slotte controleert u nog even of het **saldo** na deze boeking in Religiosoft overeenstemt met dat op uw rekeninguittreksel en klaar is kees!

### EXTRA - Een aankoop toevoegen aan de inventaris

Wanneer u een **uitgave** boekt, zal u helemaal onderaan het boekingsscherm merken dat er een extra optie '*deze aankoop toevoegen aan de inventaris*' kan aangevinkt worden. Door dit te doen kunt u een aankoop meteen koppelen aan uw inventaris in Religiosoft. Via 'Boekhouddossier', 'Inventaris' kunt u vervolgens de verdere details van dit item aanvullen. Let wel: dit is enkel van toepassing voor aanzienlijke aankopen.

Investering:	- geen -	Om con hotaling to konnelen con de
Omschrijving:		inventaris in Religiosoft vinkt u de
Mededeling:	Gestructureerd	optie 'deze aankoop toevoegen
	deso aankoop toevoegen aan de inver	<i>aan de inventaris</i> ' aan.

## METHODE 2: BOEKEN OP BASIS VAN DE REKENINGUITTREKSELS

Zoals hierboven beschreven vertrekt de eerste boekingsmethode van het inbrengen van een factuur (of vordering), alvorens deze in een tweede fase af te boeken op basis van de rekeninguittreksels.

De tweede boekingsmethode slaat deze eerste fase (factuur inbrengen) over. Hier worden de transacties rechtstreeks ingeboekt op basis van de rekeninguittreksels.

In Hoofdstuk 1 zagen we eerder hoe u financiële rekeningen kunt aanmaken. Van zodra dit gebeurd is, zal u deze rekening(en) altijd terugvinden via 'Rekeningen': Financiële rekeningen Rekeningen de deel utmaken van de kastoestand

Rekeningnummer	Naam	Туре	Saldo (in €)				
	Zichtrekening	Zichtrekening	13 759,00	9			•
	Spaarrekening	Spaarrekening	205,00	9	Þ (	۲	۲

Om boekingen in te brengen, dient u eerst de werkingsrekening te selecteren waarop de ontvangst of de betaling is gebeurd. Dit doet u door er gewoon op te klikken. Vervolgens ziet u onderaan (net als bij de schulden en vorderingen) 3 mogelijkheden: 'ontvangst registreren', 'uitgave registreren' en 'transfer registreren'.

Pagina:			Huidig saldo: 690,00
+ ontvangst registreren	– uitgave registreren	ده، transfer registreren	

### 2.1. Een ontvangst / uitgave registreren

Hieronder vertrekken we vanuit het boeken van een ontvangst. Op enkele details na (die we uiteraard zullen weergeven) zijn de boekingsvelden voor ontvangsten en uitgaven ook identiek aan elkaar.

U wenst een ontvangst te boeken. Bijgevolg klikt u op 'ontvangst registreren', waarna u terechtkomt in onderstaand scherm:

+ ontvangst	registreren – uitgave registreren	transfer registreren
Vordering: Datum: Contact: Grootboek:	automatisch  Bedrag: Bedrag: Deze grootboekrekening onthouden voor dit contac	Nr: 15 0,00 
Investering: Bewijsstukken: Omschrijving: Mededeling:	geen -      Gestructureerd     markeren als gift	



We overlopen nu even de verschillende boekingsvelden.

De eerste rubriek die we tegenkomen is '**Vordering**' (bij een uitgave zal dit '**Schuld**' zijn). Dit is het veld dat gebruikt wordt om een openstaande vordering (of openstaande schuld bij een uitgave) af te boeken (zie boekingsmethode 1, stap 2). Aangezien u rechtstreeks boekt op basis van de uittreksels, mag dit veld altijd op '**automatisch**' blijven staan.

Bij 'Nr' vult u het **uittrekselnummer** in. Dit nummer vindt u rechtsboven op uw rekeninguittreksel terug.

## 🗐 Тір

Bij 'nummer' kan in plaats van het uittrekselnummer eveneens gekozen worden voor het volgnummer, wat er dus op neerkomt dat iedere transactie een ander nummer zal hebben. Bijvoorbeeld: de eerste transactie zal het nummer 1 krijgen (bv. een ontvangst), de tweede transactie zal het nummer 2 krijgen (bv. een uitgave), ... Hoe u deze nummering automatisch kan laten verlopen, leest u in Hoofdstuk 1 (zie 'Autonummering').

Bij 'Datum' kiest u voor de verrichtingsdatum die op het uittreksel te zien is. Vervolgens vult u het 'Bedrag' in, evenals het 'Contact' waaraan de ontvangst verbonden is (bv. parochie). Eronder kiest u bij 'Grootboek' het grootboeknummer (MAR-nummer) waarop de ontvangst (of uitgave) betrekking heeft.

## ┩ Тір

Voor de keuze van het grootboeknummer zijn er verschillende mogelijkheden:

- indien u het MAR-nummer kent, kunt u het gewoon invullen (bv. MAR 121);
- indien u het eerste cijfer van het MAR-nummer intypt (bv. 1), krijgt u een opsomming van alle grootboeknummers die beginnen met dat cijfer;
- indien u een trefwoord intypt (bv. intresten, nutsvoorzieningen, ...), krijgt u automatisch een overzicht van alle MAR-nummers die met dit trefwoord overeenstemmen;
- voor een volledig overzicht van alle grootboeknummers die kunnen toegewezen worden aan een ontvangst, klikt u op het zwarte icoontje met de drie puntjes, waarna u het MAR-nummer naar keuze selecteert.

Zodra u het MAR-nummer hebt ingevuld, krijgt u in de tabel rechts een **stand van zaken** van het budget voor het betreffende MAR-nummer. Indien u zelf sub-MAR's hebt toegevoegd, zal u ook dit lagere niveau terugvinden in de laatste kolom. U kunt ook altijd de boekingshistoriek van het MAR-nummer controleren met behulp van het icoontje met de drie horizontale streepjes (naast het grootboeknummer).

Vordering:         V/2023.00001 - 100,00 - Jasper Vers ∨ Nr 1         Stand van het grootboek:           Datum:         15/10/2023         Bedrag:         100,00	+ ontvangst regis	treren uitgave registreren	🛹 transfer	registreren		x
Contact:       Dasper Verschaeve       Image: Contact:       Dasper Verschaeve       Image: Contact:       Ima	Vordering, V/20. Datum 15/10 Contact Jaspe Grootboek 134 D Investering gee Bewijsstukken Omschrijvang Jaarlij Mededeling Ge	23.0001 - 100,00 - Jasper Vers V 0/2023 Bedrag. er Verschaeve keine giften P isse gift setructureerd share als gift	Nr: 1 100,00 3 2 3 1 3 1 5	In de tabel rechts vindt u een stand van zaken van het budget voor het betreffende MAR. U kunt altijd de boekingshistoriek van het MAR controleren met behulp van het icoontje met de drie horizontale streepjes.	7	Stand van het grootboek: Rekening 134 Judget 0.00 Stand 100.00 Sado -100.00 Reservaties -100.00 Perservaties -100.00 V bevestigen × annuleren

Bij 'Investering' kunt u, indien het om een investeringstransactie (3- of 4-rekeningen) gaat, eventueel een koppeling maken met een investeringsfiche door op het pijltje te klikken. Voor het aanmaken van investeringsfiches en het koppelen van boekingen aan deze fiches verwijzen we naar het infodossier investeringsfiches (zie www.religiosoft.be).

Onder 'bewijsstukken' kan u documenten toevoegen aan uw schuld/vordering. Dit is geen verplichting, maar kan een handig instrument zijn bij het documenteren en later opzoeken hiervan.

Pagina:						
+ vordering registre	ren 🗖	schuld registreren	्र trai	nsfer registreren		
Schuld: S/2023. Datum:	00007	Geviseerd:  Status: open	×			
Vervalt op:		Bedrag:	0,00	Indien	u een	bewijsstuk
Grootboek:				wil kopp	oelen, k	an dit hier.
Bewijsstukken:	grootboekrekenin	ig onthouden voor dit cont				
Investering: - geen - Omschrijving:			•			
Mededeling: 🗌 Gestr	uctureerd		Θ			

Wanneer u de optie bewijsstukken aanklikt krijgt u volgend scherm te zien waarop u kan bekijken welke bewijsstukken (indien er meerdere zijn) reeds werden gekoppeld. Om een nieuw document te koppelen klikt u op 'nieuw bewijsstuk opladen'.

Naam	Datum	Omschrijving	
bewijsstuk 1.pdf	10/01/2023	factuur energie	± 🖉 🛍
		_	
De knop 'r	nieuw		
De knop '1 bewijsstuk	nieuw opladen'		
De knop 'r bewijsstuk	iieuw opladen'		

U krijgt vervolgens onderstaand scherm te zien waar u onder "**Bestand**" (nog) een bestand van uw computer kunt ophalen. Daaronder nog kunt u een **datum** en een **omschrijving** meegeven en uiteraard bevestigen. Vergeet vervolgens niet om de schuld/vordering zelf nog eens te bevestigen zodat de bewijsstukken worden bewaard in de schuld/vordering zelf.

Nieuw bewijsstuk opladen		
Bestand		
Klik om een bestand toe te voegen		6
Datum		
dd/mm/jjjj		Ö
Omschrijving		
	✓ bevestigen	🛇 annuleren

Na deze procedure is het **bewijsstuk** gekoppeld aan uw boeking. Bij het indienen van de jaarrekening kunt u deze bewijsstukken eventueel mee indienen (dit is niet verplicht).

Verder kan er kan er, indien gewenst, in het veld '**Omschrijving**' een referentie toegevoegd worden (bv. eerste schijf exploitatietoelage, een factuurnummer, ...). Bij '**Mededeling**' kunt u een mededeling nalaten.

Ten slotte kunt u desgevallend ook aanvinken dat deze ontvangst een gift betreft. Wanneer u dit aanvinkt, zal deze ontvangst worden opgenomen in het rapport giftenregister, dat u via Boekhouddossier', 'Rapporten' of in het scherm van de jaarrekening kunt opvragen.

Dezelfde mogelijkheid is eveneens beschikbaar in het scherm 'vordering registreren' via 'Boekhouddossier', 'Schulden en vorderingen'.

Eens alles is ingevuld, klikt u op 'bevestigen'. De boeking wordt toegevoegd aan het overzicht van de boekingen. Vervolgens controleert u nog even of het **saldo** na deze boeking in Religiosoft overeenstemt met dat op uw rekeninguittreksel en klaar is kees!

Na de boeking te hebben uitgevoerd, kan deze nog altijd gecorrigeerd worden. U leest meer over het **aanpassen van boekingen** in **Hoofdstuk 3**.

### Tip – Opsplitsen van transacties

Het is ook mogelijk om de ontvangst (of de uitgave) op te splitsen over verschillende grootboekrekeningen. Hiervoor klikt u op het zwarte icoontje met '1-2-3' naast het veld 'grootboek'.

Grootboek:

Deze grootboekrekening onthouden voor dit contact Om de ontvangst (of de uitgave) te verdelen over verschillende grootboekrekeningen, klikt u bij 'grootboek' op het icoontje met '1-2-3'...

Vervolgens krijgt u een reeks velden te zien waarin u telkens een bedrag en een grootboekrekening kunt invullen (en eventueel een omschrijving). Als u op 'bevestigen' klikt, dan komt u terug in het oorspronkelijke scherm van de ontvangst (uitgave). Uiteraard moet u deze ontvangst (uitgave) zelf dan ook nog even bevestigen om deze toe te voegen.



### Tip – MAR koppelen aan een contact

Onder 'grootboek' ziet u de mogelijkheid om '*Deze grootboekrekening onthouden voor dit contact*' aan te vinken. Indien u deze optie aanvinkt, zal het programma bij toekomstig gebruik van het betreffende contact AUTOMATISCH het MAR-nummer weergeven dat u hier hebt ingebracht.

Indien u deze optie NIET aanvinkt, dan zal het programma bij een volgend gebruik van dit contact in de rechterkolom een overzicht geven van alle MAR-nummers die eerder al werden gebruikt bij dat contact, waarna u het gewenste MAR gewoon kunt aanklikken.

+ ontvangs	st registreren 📃 uitgave registreren 🛃 tr	ansfer registreren	×
Schuld Datum Contact Grootboek Investering Bewijsstukken Omschrijving	automatisch v w Hr. 2 05/10/2023 Bedrag: 100,00 Energieleverander v v Deze grootboekrekening onthouden voor dit contact v geen - v	Indien u de optie 'Deze grootboekrekening onthouden voor dit contact' NIET aanvinkt, dan krijgt u rechts een overzicht van alle MAR- nummere die oorder al worden	Laatst gebruikte grootboekrekeningen 🤪 2101 - rutsvoorzieningen 2111 - nutsvoorzieningen
Mededeling	Gestructureerd     deze aankoon toevoegen aan de inventaris	gebruikt bij dat contact	
	— ueze aankoop loevoegen aan de inventans	gebruikt bij dat contact.	✓   bevestigen X   annuleren

### Tip – Contactprofiel aanvullen vanuit de boekingen

Indien u bij 'Contact' een contact hebt ingebracht dat u voor het eerst gebruikt in het programma, zal u na het bevestigen van de schuld volgende melding krijgen:

C	ontact aanvullen 🛛 💥
	Een nieuw contact wordt toegevoegd aan de contactendatabase onder "boekhouddossier". Wenst u het contactprofiel meteen te vervolledigen?
	Deze vraag niet opnieuw stellen.
	✓   Ja X   Nee

Er wordt met andere woorden AUTOMATISCH een nieuw contact toegevoegd bij het overzicht van uw contacten (terug te vinden via 'Boekhouddossier', 'Contacten'). Hier krijgt u echter ook de mogelijkheid om meteen het profiel van dit contact te vervolledigen (klik hiervoor op 'Ja'):

Naam *:	Luminus
Adres *:	
Woonplaats *:	
Land:	België
GSM:	Telefoon:
Fax	
IBAN *:	IBAN? BIC*: 0
Ondern.nr.:	
E-mail:	
Website:	
Commentaar:	

Na deze gegevens te hebben aangevuld en bevestigd, zal u dit volledige contact terugvinden in het overzicht van uw contacten (zie 'Boekhouddossier', 'Contacten').

Indien u in het eerste scherm op 'Nee' klikte, dan zal uw ontvangst (uitgave) gewoon worden toegevoegd bij de andere transacties en zal het contact worden toegevoegd bij de overige contacten zonder dat het profiel hiervan zal volledig zijn.

R

Zeker indien u **betalingen exporteert** via Religiosoft (in het kader van het online bankieren), is het belangrijk dat het **profiel van uw contactpersonen volledig** is!

EXTRA – Een aankoop toevoegen aan de inventaris					
Wanneer u eer extra optie ' <b>de</b> doen kunt u m Via 'Boekhoud Let wel: dit is d	n <b>uitgave</b> boekt, zal u helemaal onder eze aankoop toevoegen aan de inve net andere woorden een betaling metee ddossier', 'Inventaris' kunt u vervolgen enkel van toepassing voor aanzienlijke l	aan het boekingsscherm merken dat er een <i>ntaris</i> ' kan aangevinkt worden. Door dit te n koppelen aan uw inventaris in Religiosoft. Is de verdere details van dit item aanvullen. betalingen.			
Investering:	Investering:				
g.	Om een betaling te koppelen aan de				
Omschrijving:		inventaris in Religiosoft vinkt u de			
Mededeling:		optie ' <i>deze aankoop toevoegen aan de inventaris</i> ' aan.			
	🔽 deze aankoop toevoegen aan de inven	taris			
Omschrijving: Mededeling:	Gestructureerd     deze aankoop toevoegen aan de inven	inventaris in Religiosoft vinkt u de optie ' <i>deze aankoop toevoegen</i> <i>aan de inventaris</i> ' aan. taris			

### 2.2. Een transfer registreren

Nadat u een financiële rekening geselecteerd hebt, is er zoals eerder gezegd naast het registreren van een ontvangst en een uitgave ook nog een derde mogelijkheid: een transfer of interne kasverschuiving. Klik hiervoor op '**transfer registreren**'.

+ ontvangst	registreren –	uitgave registreren	tra اس	ansfer registreren
Transfer:	automatisch	<b>v</b>	Nr: 1	
Datum:		Bedrag:	0,00	
Van rekening:	Zichtrekening		~	
Naar rekening:	selecteer een rekening		~	
Bewijsstukken:			/	
Omschrijving:			Θ	
Mededeling:	Gestructureerd		0	

In het eerste veld '**Transfer**' kan een transfer die eerst via 'Schulden en Vorderingen' werd ingebracht (zie 1.2), opgevraagd worden via het pijltje of het icoontje met de drie puntjes (zie hiervoor 2.2). Aangezien u rechtstreeks boekt op basis van de uittreksels, mag dit veld altijd op '**automatisch**' blijven staan. U mag dit met andere woorden ongemoeid laten.

Vervolgens vult u bij 'Nr' het uittrekselnummer in. Dit nummer vindt u rechtsboven op uw rekeninguittreksel terug.

## ┩ Тір

Bij 'Nr.' kan in plaats van het uittrekselnummer eveneens gekozen worden voor het volgnummer (=dagboeknummer), wat er dus op neerkomt dat iedere transactie een ander nummer zal hebben. Bijvoorbeeld: de eerste transactie zal het nummer 1 krijgen (bv. een transfer), de tweede transactie zal het nummer 2 krijgen (bv. een uitgave), ... Hoe u deze nummering automatisch kan laten verlopen, leest u in Hoofdstuk 1 (zie '**Autonummering**').

Bij '**Datum**' kiest u voor de verrichtingsdatum die op het uittreksel te zien is. Vervolgens vult u het '**Bedrag**' in. Daarna selecteert u de financiële rekening van waar het geld moet afgenomen worden (bij '**Van rekening**') en de andere rekening waar het geld moet op terechtkomen (bij '**Naar rekening**').

Onder 'bewijsstukken' kan u documenten toevoegen aan uw boeking. Zie p. 15 voor duiding hierbij.

Na deze procedure is het **bewijsstuk** gekoppeld aan uw schuld (of vordering). Bij het indienen van de jaarrekening kan u deze bewijsstukken optioneel mee indienen.

Ten slotte kan er, indien gewenst, in het veld '**Omschrijving**' een persoonlijke referentie toegevoegd worden. Bij '**Mededeling**' kunt u eventueel een mededeling nalaten (al dan niet gestructureerd), al is dit bij transfers minder van toepassing (enkel bij betalingen is dit relevant).

Om de transfer door te voeren, klikt u nog op '**bevestigen**', waarna de transfer wordt doorgevoerd op beide werkingsrekeningen (bij de ene in plus, bij de andere in min). Ten slotte controleert u nog even of het **saldo** (op beide rekeningen) na deze boeking in Religiosoft overeenstemt met dat op uw rekeninguittreksels en klaar is kees!

### Hoofdstuk 3 Aanpassen van boekingen

Er is iets misgelopen: een bedrag werd verkeerd ingebracht, de datum blijkt niet te kloppen, u wil het grootboeknummer nog aanpassen, de omschrijving werd vergeten... Geen nood! In Religiosoft kunt u op eender welk ogenblik boekingen aanpassen. Hierbij is het wel belangrijk te onthouden dat er per afboeking steeds twee zaken opgeslagen worden:

- de financiële transactie onder 'Rekeningen';
- de factuur (schuld) of vordering onder 'Boekhouddossier', 'Schulden en Vorderingen'.

Ook indien u steeds rechtstreeks op basis van de uittreksels boekt onder 'Rekeningen', wordt er onder 'Boekhouddossier' een schuld of vordering aangemaakt!

- 1. Als u steeds op basis van uittreksels boekt, verbetert u via 'Rekeningen':
- u klikt op de werkingsrekening;
- in het rekeningdetail klikt u vervolgens op de te wijzigen boeking; •
- in het boekingsformulier past u aan waar nodig (bv. datum, bedrag, grootboeknummer,...); •
- u klikt op bevestigen.

Het programma zorgt ervoor dat de aanpassingen automatisch worden overgenomen in de bijbehorende schuld/vordering zodat deze blijft overeenstemmen.

#### 9 Opgelet

Indien u een transactie verwijdert, wordt steeds de vraag gesteld of u de achterliggende schuld/vordering/transfer mee wenst te verwijderen. U kunt dus eventueel deze schuld/vordering/transfer laten openstaan om deze dan later via 'Rekeningen' op te halen en af te boeken.

2. Ook indien u steeds vooraf elke schuld/vordering/transfer hebt ingebracht, kunt u wijzigen via 'Rekeningen' (tenzij het gaat om aanpassingen aan niet-afgeboekte schulden/vorderingen/transfers). Ook dan wordt elke aanpassing automatisch doorgetrokken (met uitzondering van de verrichtingsdatum).

#### 9 Opgelet

Dit is echter niet het geval voor boekingen die niet in één keer werden afgeboekt. Voor dergelijke boekingen moet u de wijziging zoals uitgevoerd onder 'Rekeningen' ook nog even onder 'Boekhouddossier', 'Schulden en Vorderingen' herhalen (u krijgt hiervan steeds melding):

- U gaat naar 'Boekhouddossier' en kiest voor 'Schulden en Vorderingen'; •
- u klikt op de schuld/vordering en wijzigt in het formulier waar nodig;
- u klikt vervolgens nog even op bevestigen.



# ┩ Тір

Indien u de verdeling van een 'gesplitste' boeking wenst te wijzigen, dan klikt u in het formuliertje van de boeking op het vakje met 1-2-3 en past u de opsplitsing aan. Vervolgens bevestigt u de aanpassing én – niet te vergeten – bevestigt u ook nog even de gewijzigde boeking op zich. Bij het wijzigen van gesplitste boekingen moet u dus steeds **twee keer bevestigen**: één keer voor de splitsing en één keer voor de boeking in zijn geheel.

## ┩ Тір

In Religiosoft is het mogelijk om uw **transacties** (uw dagboek) te **exporteren naar een Excelbestand**. Ga hiervoor via 'Boekhouddossier' naar 'Dagboek' en kies voor 'exporteer naar Excel'. Vervolgens kunt u naar wens spelen met dit document (door bv. transacties te sorteren op MARnummer, datum, contact, ...).