Handleiding gebruik van kasboeken ter voorbereiding van digitale aangifte CRBP-jaarverslag bewindvoering

Inleiding

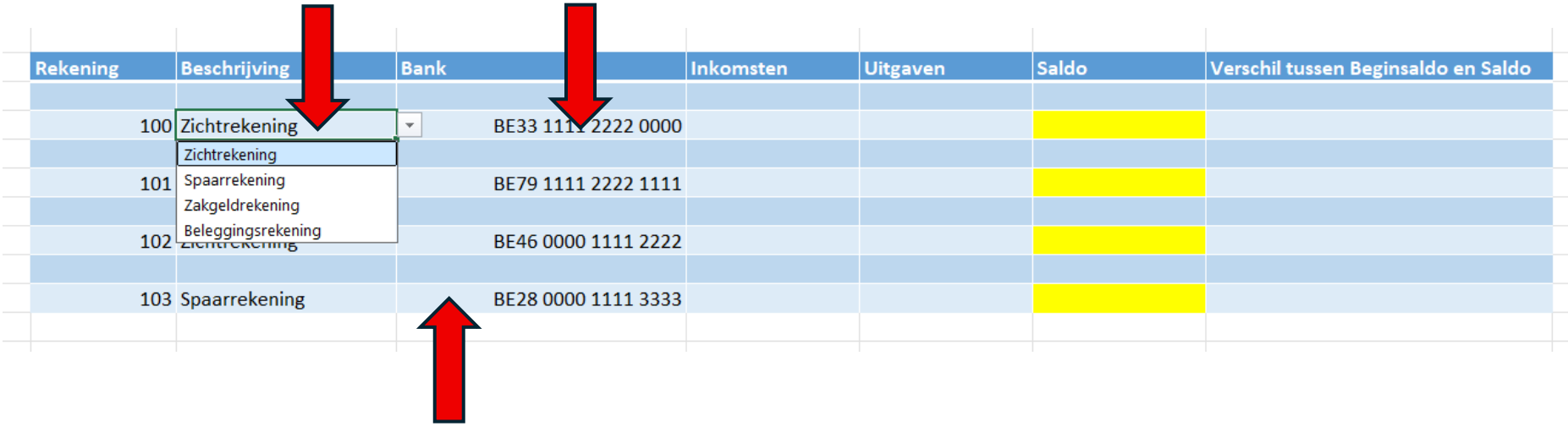
We hebben 3 modellen van kasboek voorzien, waarbij we 2, 3 of 4 verschillende rekeningen kunnen beheren.

De werkwijze is voor elk van de modellen hetzelfde.

Nieuw is ook dat er een controle staat op heel wat velden, waardoor je minder fouten kan maken.

Stap 1

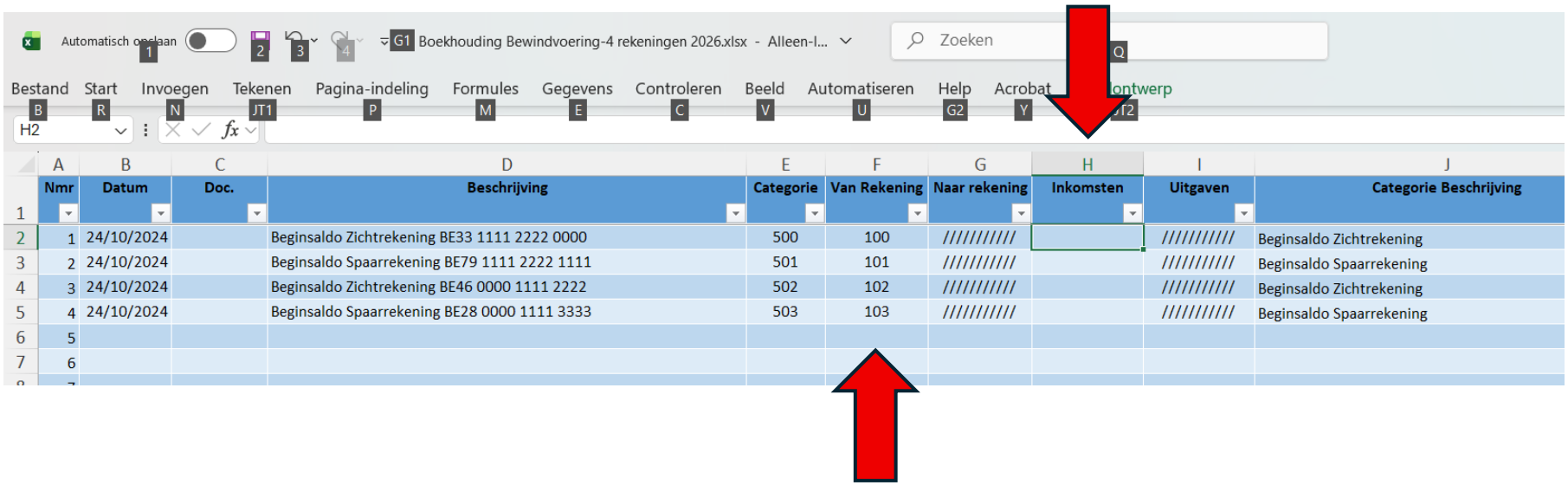
Ga naar tabblad “Rekeningen”. Hier kies je in kolom C “Beschrijving” via een keuzemenu de soort rekening. Je kan kiezen tussen zichtrekening, spaarrekening, zakgeldrekening en beleggersrekening volgens de concrete situatie van de beschermde persoon



In de kolom D Bank kan je dan de naam van de bank en het rekeningnummer vermelden. Deze gegevens worden automatisch overgenomen op de 3 andere tabbladen

Stap 2

Ga naar tabblad “Kasboek” en geef achter de naam van de rekening in kolom H de eindstand van de rekening van vorig jaarverslag in. Dat is het beginsaldo van dit jaar.



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	Nmr	Datum	Doc.	Beschrijving	Categorie	Van Rekening	Naar rekening	Inkomsten	Uitgaven	Categorie Beschrijving
2	1	24/10/2024		Beginsaldo Zichtrekening BE33 1111 2222 0000	500	100	//////////		//////////	Beginsaldo Zichtrekening
3	2	24/10/2024		Beginsaldo Spaarrekening BE79 1111 2222 1111	501	101	//////////		//////////	Beginsaldo Spaarrekening
4	3	24/10/2024		Beginsaldo Zichtrekening BE46 0000 1111 2222	502	102	//////////		//////////	Beginsaldo Zichtrekening
5	4	24/10/2024		Beginsaldo Spaarrekening BE28 0000 1111 3333	503	103	//////////		//////////	Beginsaldo Spaarrekening
6	5									
7	6									

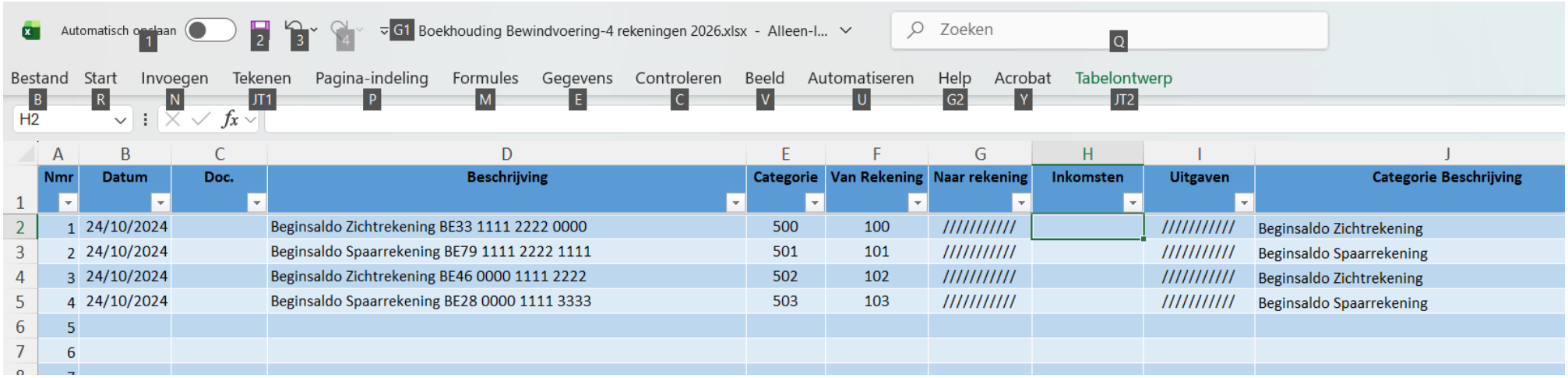
Elke rekening heeft in tabblad “Rekeningen” een verkort nummer gekregen in kolom B 100, 101, enz. Deze gaan we dadelijk gebruiken bij de invoer om aan te duiden op welke rekening de verrichting is gebeurd.

Stap 3

Start met de invoer van je verrichtingen per rekening. Best doe je dit het hele jaar door minstens 1 keer per maand. Zo kan je al snel zien of je alles correct doet. (Zie verder: controle juiste invoer)

Je start met de eerste rekening en geeft de verrichtingen 1 per 1 in te beginnen vanaf het eindsaldo van vorig jaar.

Wat moet je invoeren per lijn?



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	Nmr	Datum	Doc.	Beschrijving	Categorie	Van Rekening	Naar rekening	Inkomsten	Uitgaven	Categorie Beschrijving
2	1	24/10/2024		Beginsaldo Zichtrekening BE33 1111 2222 0000	500	100	//////////		//////////	Beginsaldo Zichtrekening
3	2	24/10/2024		Beginsaldo Spaarrekening BE79 1111 2222 1111	501	101	//////////		//////////	Beginsaldo Spaarrekening
4	3	24/10/2024		Beginsaldo Zichtrekening BE46 0000 1111 2222	502	102	//////////		//////////	Beginsaldo Zichtrekening
5	4	24/10/2024		Beginsaldo Spaarrekening BE28 0000 1111 3333	503	103	//////////		//////////	Beginsaldo Spaarrekening
6	5									
7	6									

In kolom A het volgnummer

In kolom B de datum van de verrichting zoals die op het rekening uittreksel staan

In kolom C kan je verwijzen naar een bijhorende factuur of betaling, die je apart bewaard hebt.

In kolom D beschrijf je waar het over gaat: dat kan simpel de naam van de winkel (vb Colruyt, Action, Horecazaak, maar ook FOD Sociale Zekerheid of de naam van de voorziening die zorg verleent) zijn of de aard van de aankoop (aankoop fiets, restaurantbezoek, ...)

In kolom E geef je de code van de aard van de inkomsten of uitgaven weer. Die vind je in tabblad “Categorieën”. Het is belangrijk dat je de inkomsten en uitgaven toewijst aan de juiste categorie. Op basis hiervan gaan we immers alle gelijkaardige uitgaven en inkomsten samentellen en dat eindbedrag

komt in pagina 8 van de aangifte. Als je alles goed hebt ingevoerd, zal het eindresultaat altijd kloppen. En we willen je de gerustheid geven van een correcte aangifte.

> **TIP:** best druk je tabblad “Categorieën” af en leg je het naast je als je aan het ingeven bent! Zo leer je de codes sneller kennen en weet je na enige ervaring wat waar thuishoort.

In Kolom F gebruiken we de code van de rekening die we aan het invoeren zijn (dus 100, 101, enz…)

In kolom G vul je enkel de rekening code in als je tussen eigen rekeningen een verrichting hebt gedaan en in kolom E dus de code 400 (Transfer) hebt ingevoerd.

Voorbeeld : je spaart 500 euro van de zichtrekening met code 100 naar spaarrekening met code 102.

Je vult dus

- in kolom D “spaaropdracht”
- in kolom E code 400
- in kolom F code 100 (**steeds de rekening waar het geld vertrekt, dus een uitgave is**)
- in kolom G code 102 van de rekening waar het geld naar toe gaat
- in kolom I het bedrag 500 (want het is een uitgave)
- **Er is een controle voorzien dat je bij code 400 niets kan invullen in kolom H. Je krijgt dan een foutmelding.**

Als je later de spaarrekening ingeeft, ga je die verrichtingen dus niet meer invoeren. Want je hebt in één keer de uitgave op de zichtrekening en de inkomsten op de spaarrekening ingevoerd.

Het omgekeerde kan ook als je geld van de spaarrekening terugneemt om een zorg factuur te betalen, terwijl er onvoldoende saldo op de zichtrekening was. Die geef je dus met code 400 in kolom E in als uitgaven bij de spaarrekening naar de zichtrekening.

In kolom H en I geef je het bedrag in; H voor de inkomsten – I voor de uitgaven; we geven steeds positieve getallen in dus zonder minteken;

Controle: Als je het rekening uittreksel volledig hebt ingevoerd, zou het saldo op tabblad “Rekeningen” exact hetzelfde moeten zijn als op je bankrekening uittreksel. Is dat niet, dan heb je ergens een fout gemaakt.

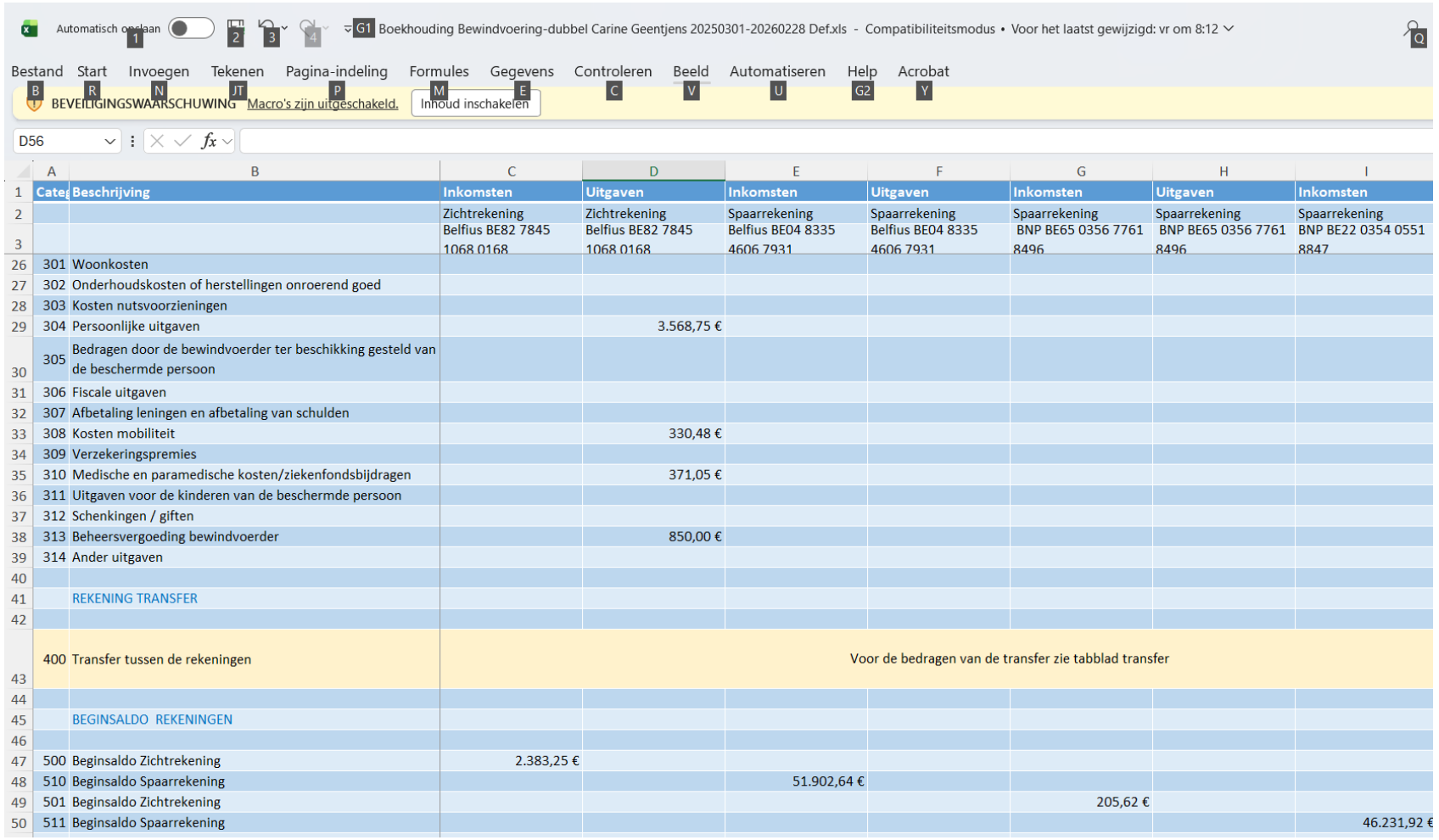
Wat kan je fout hebben gedaan?

Foute code van rekening? Fout bedrag? Een transfer van zicht naar spaarrekening of omgekeerd verkeerd ingevoerd.

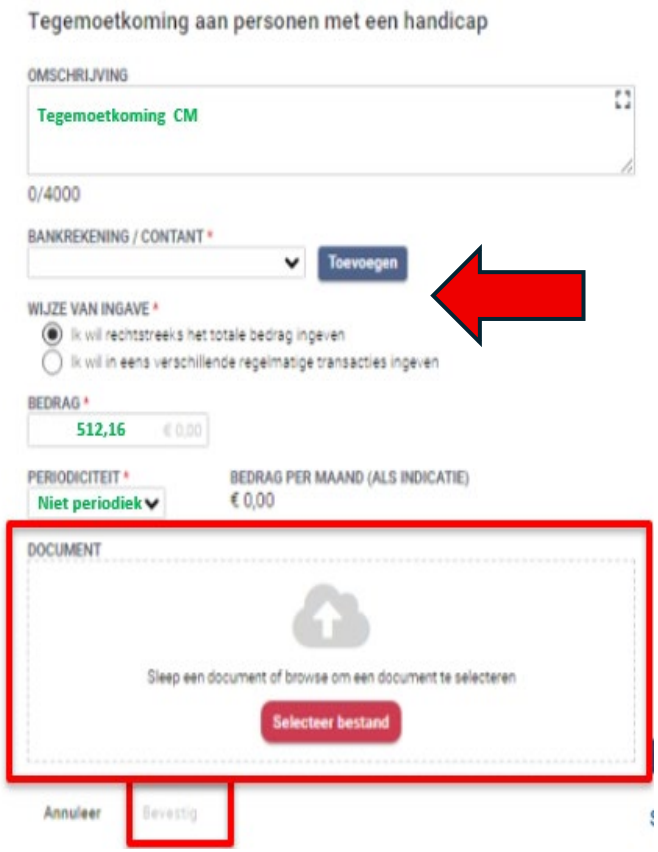
Stap 4

Ga eens kijken in tabblad categorieën. Hier staan nu de bedragen van inkomsten en uitgaven per rekening en per soort samen geteld.

Het zijn die bedragen die je op het einde van je verslagjaar zal moeten invoeren in de boekhouding van je jaarverslag.



	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Categ	Beschrijving	Inkomsten	Uitgaven	Inkomsten	Uitgaven	Inkomsten	Uitgaven	Inkomsten
2			Zichtrekening	Zichtrekening	Spaarrekening	Spaarrekening	Spaarrekening	Spaarrekening	Spaarrekening
3			Belfius BE82 7845 1068 0168	Belfius BE82 7845 1068 0168	Belfius BE04 8335 4606 7931	Belfius BE04 8335 4606 7931	BNP BE65 0356 7761 8496	BNP BE65 0356 7761 8496	BNP BE22 0354 0551 8847
26	301	Woonkosten							
27	302	Onderhoudskosten of herstellingen onroerend goed							
28	303	Kosten nutsvoorzieningen							
29	304	Persoonlijke uitgaven		3.568,75 €					
30	305	Bedragen door de bewindvoerder ter beschikking gesteld van de beschermde persoon							
31	306	Fiscale uitgaven							
32	307	Afbetaling leningen en afbetaling van schulden							
33	308	Kosten mobiliteit		330,48 €					
34	309	Verzekeringspremies							
35	310	Medische en paramedische kosten/ziekenfondsbijdragen		371,05 €					
36	311	Uitgaven voor de kinderen van de beschermde persoon							
37	312	Schenkingen / giften							
38	313	Beheersvergoeding bewindvoerder		850,00 €					
39	314	Ander uitgaven							
40									
41		REKENING TRANSFER							
42									
43	400	Transfer tussen de rekeningen	Voor de bedragen van de transfer zie tabblad transfer						
44									
45		BEGINSALDO REKENINGEN							
46									
47	500	Beginsaldo Zichtrekening	2.383,25 €						
48	510	Beginsaldo Spaarrekening			51.902,64 €				
49	501	Beginsaldo Zichtrekening					205,62 €		
50	511	Beginsaldo Spaarrekening							46.231,92 €



Stap 5

Hoe geef je de bedragen in op de website?

Daarvoor kijk je in de presentatie over de aangifte op de blz 40 en verder.

Je geeft per rekening en categorie het bedrag in dat je als totaal bekomen hebt.

Het is belangrijk dat je dezelfde categorie inkomsten en uitgaven die op **verschillende zichtrekeningen** zijn geboekt **NIET samentelt** maar als 2 aparte verrichtingen met de juiste rekening gaat invoeren.

Voorbeeld:

je hebt 27 euro interesten ontvangen op spaarrekening 1 eindigend op 4536 en 123 euro interesten op spaarrekening 2 eindigend op 7643

Je geeft dat dus apart in en telt de bedragen niet samen;

Je kiest ook de juiste rekening (zie rode pijl waar de verschillende rekeningen kunnen gekozen worden) per bedrag dat je ingeeft.

Stap 6

Je hebt alles ingevuld op de website wat betreft de inkomsten en uitgaven zoals je ze hebt teruggevonden in het tabblad “Categorieën”.

Als je ook verrichtingen hebt tussen de rekeningen, de zogenaamde “Transfers”, dan vind je die terug in het tabblad “Transfer”.

Geef ook deze bedragen lijn per lijn in met de code voor “Transfers” met opgave van de twee rekeningen van en naar en het bedrag.



Enkele tips:

- Maak geen categorie bij. Het gaat gewoon weg niet.
- Als restcategorie voor niet gedefinieerde inkomsten/uitgaven heb je “Andere inkomsten/uitgaven”
- De eindbedragen die je per rekening hebt ingevoerd als eindsaldo op tabblad 3 in je aangifte op Rechterlijke Bescherming.be, moeten exact hetzelfde zijn als die op de bankrekening.
- Na volledige invoer, inclusief je transfers, ga je een controle krijgen in tabblad 13 bij het verzenden van de aangifte. Je krijgt dan evt. een melding dat de cijfers van de bankrekening niet overeenstemmen met die van je boekhouding. Kijk dan eerst of je de Transfers goed hebt ingevoerd. Hier worden het vaakst fouten gemaakt.

- **Veel succes en aarzel niet om evt. hulp in te roepen via het mailadres op de website.**