

RICHTLIJNEN

BIJ HET GEBRUIK VAN HET PROGRAMMA VOOR GEGEVENSINZAMELING (VERENIGINGEN MET 1 ACTIVITEIT)

1 Inleiding

Dit document bevat de handleiding bij MVGIV, het programma dat u jaarlijks gebruikt om ons het databestand van de financiële en operationele gegevens van uw vereniging te bezorgen.

Het invulprogramma maakt gebruik van **Microsoft Excel** en werkt met alle versies sinds Excel 97, met uitzondering van de online app Excel 365.

De applicatie wordt u aangeboden in de vorm van één bestand, namelijk 'mvgiv.xls'. U kunt het te allen tijde afladen van het internet op het volgende adres:

<http://lokaalbestuur.vlaanderen.be/bbc/financiën-intergemeentelijke-samenwerking>

2 Opstarten van MVGIV

Alvorens op te starten:

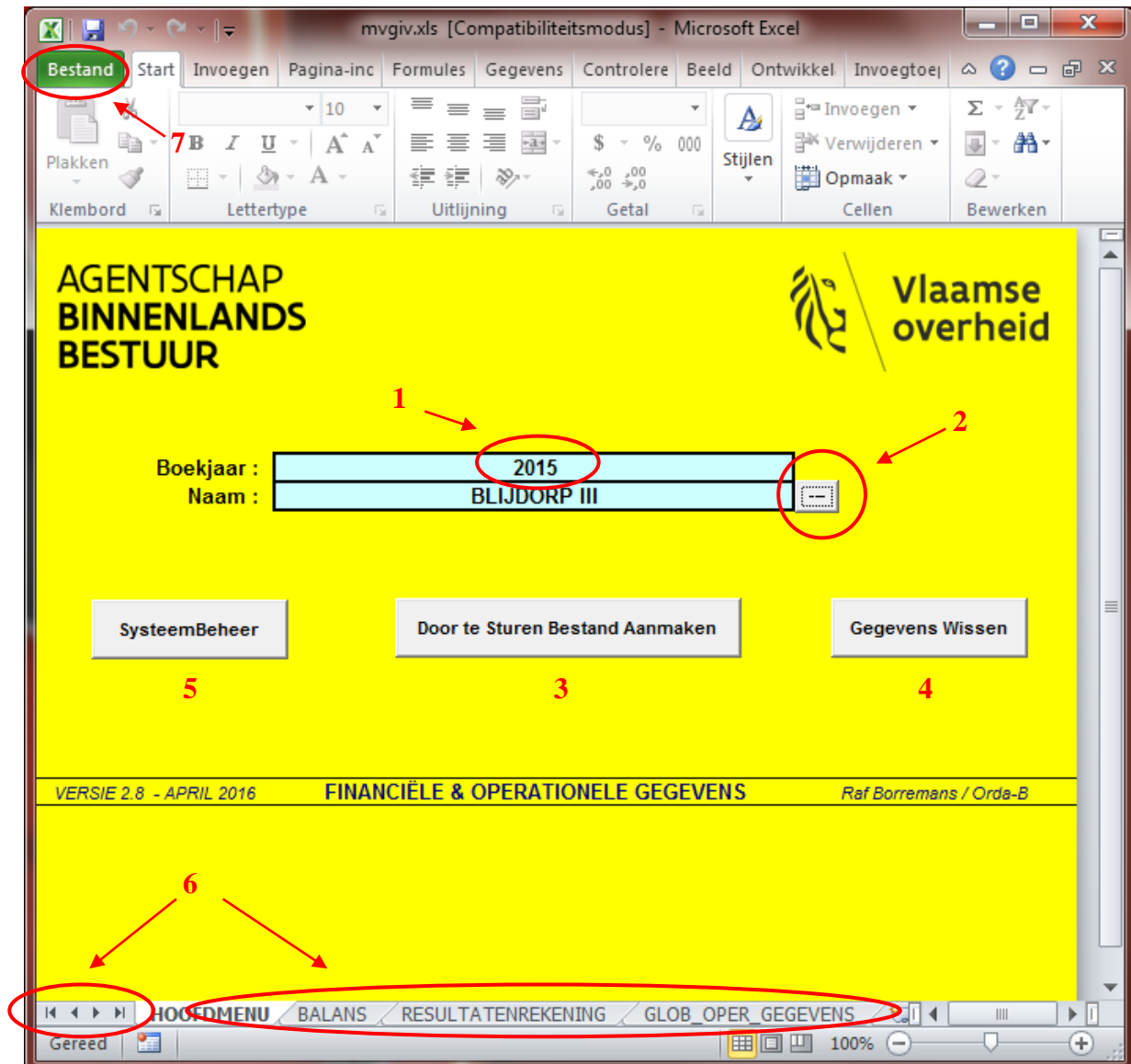
- Het is van belang dat u het bestand eerst downloadt en op uw harde schijf zet. Het programma maakt gebruik van Visual Basic en zal bijgevolg niet naar behoren werken als u het probeert te openen vanuit de internetbrowser.
- Sla MVGIV ook nooit op als xlsx- of als xlsxm-bestand. Het programma blijft haar functionaliteit alleen behouden wanneer het opgeslagen wordt als **xls-bestand** (kies voor 'opslaan' of selecteer bij 'opslaan als' het formaat "Excel 97-2003-werkmap").
- Tot slot moet het beveiligingsniveau in Excel zo ingesteld staan dat macro's toegelaten worden. U kunt dit aanpassen via het Vertrouwenscentrum (onder *Bestand* > *Opties* > *Vertrouwenscentrum* > *Instellingen voor het Vertrouwenscentrum...*).

Het opstarten zelf verloopt zoals het openen van een gewoon Excel-bestand. Als er nog andere werkbladen openstaan in Excel, is het aan te raden om die eerst te sluiten. Vervolgens opent u vanuit Excel het bestand 'mvgiv.xls' of activeert u het vanuit Verkenner (dubbelklikken). Als u MVGIV voor het eerst opstart, kunt u, afhankelijk van het ingestelde beveiligingsniveau, onder de werkbalken bovenaan nog een gele band met een waarschuwing te zien krijgen. Klik in dat geval gewoon op de knop 'Inhoud inschakelen'.

3 Werking van MVGIV

3.1 Hoofdmenu

Na het opstarten van *mvgiv.xls* komt u in het hoofdmenu terecht:



figuur 1: Hoofdmenu

1. **Boekjaar:** controleer of het juiste boekjaar aangegeven staat. Als u een ander boekjaar wilt ingeven, klikt u op deze cel en geeft u een nieuw jaartal op (4 cijfers). Gegevens van andere boekjaren moet u eerst (opslaan en) verwijderen (zie hieronder, punt 3 en 4)!
2. **Naam:** klik op de knop naast het invulvak om uw intergemeentelijke vereniging te selecteren. U krijgt vervolgens het venster 'Selectie Intercommunale' te zien. Na het aanklikken van het pijltje (rechts) krijgt u de mogelijkheid om uw vereniging te

selecteren uit de lijst. Klik daarna op de knop 'Sluiten'. De applicatie zal dan de spreadsheet voor uw vereniging opbouwen en de nodige werkbladen selecteren (kan enkele seconden duren). Vervolgens komt u opnieuw in het hoofdmenu terecht. Hou er rekening mee dat bij het aanklikken van een vereniging de gegevens die u eventueel al hebt ingevuld, AUTOMATISCH verwijderd worden!

3. **Door te sturen bestand aanmaken:** met deze knop maakt u het bestand aan dat u aan ons agentschap moet bezorgen (zie hoofdstuk 6).
4. **Gegevens wissen:** met deze knop wist u onherroepelijk alle ingebrachte gegevens. U krijgt wel eerst nog een waarschuwingsvenster te zien. Het wissen van de gegevens is evenwel noodzakelijk als de spreadsheet nog oude gegevens bevat op het moment dat u een nieuw boekjaar wilt invoeren.
5. **Systeembeheer:** niet toegankelijk voor eindgebruikers.
6. **Werkbladen:** zoals gebruikelijk in Excel vindt u onderaan op het scherm de tabs van de verschillende werkbladen. Bij deze applicatie gaat het om:
 - hoofdmenu
 - balans
 - resultatenrekening
 - globale operationele gegevens
 - eventuele specifieke operationele gegevens, afhankelijk van de sector en de activiteiten van de intergemeentelijke vereniging.Klik op de respectieve tab om het werkblad van uw keuze te openen. De kans bestaat dat niet alle bladtabs zichtbaar zijn op het scherm. U moet dan op de pijlen van de tabschuifknoppen (links van de tabs) klikken om de tabs naar links of naar rechts te verschuiven, zodat de andere tabs zichtbaar worden.
7. **Bestand:** dit is het enige keuzemenu uit de klassieke Excel-menubalk dat relevant is, voornamelijk om de verschillende werkbladen te kunnen afdrukken (zie hoofdstuk 5). Het is niet de bedoeling de overige keuzemenu's te gebruiken ; de functionaliteit ervan is trouwens sterk ingeperkt.

Het is van belang dat u systematisch de gegevens van één boekjaar van een welbepaalde intergemeentelijke vereniging achtereenvolgens invoert, opslaat en wist, alvorens met een ander boekjaar of eventueel met een andere vereniging te beginnen.

3.2 Werkbladen

Bedragen kunnen alleen ingevoerd worden in de witte cellen. De cellen die gekleurd zijn, hebben betrekking op rubrieken die het resultaat zijn van een berekening (totalen, subtotaal, resultaten): ze worden automatisch berekend. Het is dus niet de bedoeling (en

overigens niet mogelijk) om zelf bedragen in te geven in de gekleurde cellen. Het verdient wel aanbeveling om de automatisch berekende bedragen te vergelijken met de cijfers die u op papier hebt. Op die manier kunnen tikfouten vlug gedetecteerd worden.

TIP: in plaats van de witte cellen gewoon aan te klikken, kunt u ook over het werkblad navigeren met behulp van de tabulatortoets. In dat geval springt de cursor verder naar de eerstvolgende witte cel en slaat u de gekleurde cellen over. Met de combinatie SHIFT + TAB gaat u de omgekeerde richting uit.

Als u naar een ander, niet-zichtbaar deel van het werkblad wilt gaan, moet u gebruikmaken van de schuifbalk (zie nummer 1 in figuur 2). Daartoe klikt u op de pijlen in de schuifbalk of versleept u het schuifblokje. De (Alt-) Page Up / Page Down -toetsen hebben een vergelijkbaar effect.

Afhankelijk van de grootte van de monitor zullen meer of minder kolommen op het scherm passen. Voor verenigingen met meerdere activiteiten zult u vaststellen dat de brede kolom met de benamingen mee uit beeld verdwijnt als u de kolommen naar links verschuift (bijvoorbeeld als u naar de Totaal-kolom scrolt). Er is bewust voor deze aanpak gekozen om zo veel mogelijk activiteiten samen op het scherm te kunnen weergeven. **De rekeningnaam die correspondeert met de actieve cel, wordt echter ook steeds weergegeven in de statusbalk** (onderaan, zie nummer 2 in figuur 2). Bovendien blijft de kolom met de rekeningnummers altijd zichtbaar.

ACTIVA		Distributienetbeheer elektriciteit	Distributienetbeheer gas	ICS / KNP	VERSCHILLEN REKENING
20 28	VASTE ACTIVA	0,00	0,00	0,00	0,00
20	I. Oprichtingskosten	0,00	0,00	0,00	0,00
21	II. Immateriële vaste activa	0,00	0,00	0,00	0,00
22 27	III. Materiële vaste activa	0,00	0,00	0,00	0,00
22	A. Terreinen en gebouwen	0,00	0,00	0,00	0,00
23	B. Installaties, machines en uitrusting	0,00	0,00	0,00	0,00
24	C. Meubilair en rollend materieel	0,00	0,00	0,00	0,00
25	D. Leasing en soortgelijke rechten	0,00	0,00	0,00	0,00
26	E. Overige materiële vaste activa	0,00	0,00	0,00	0,00
27	F. Activa in aanbouw en vooruitbetalingen	0,00	0,00	0,00	0,00
28	IV. Financiële vaste activa	0,00	0,00	0,00	0,00
280 1	A. Verbonden ondernemingen	0,00	0,00	0,00	0,00
280	1. Deelnemingen	0,00	0,00	0,00	0,00
281	2. Vorderingen	0,00	0,00	0,00	0,00
282 3	B. Ondernemingen waarmee een deelnemingsverhouding bestaat	0,00	0,00	0,00	0,00
282	1. Deelnemingen	0,00	0,00	0,00	0,00
283	2. Vorderingen	0,00	0,00	0,00	0,00
284 8	C. Andere financiële vaste activa	0,00	0,00	0,00	0,00
284	1. Aandelen	0,00	0,00	0,00	0,00
285 8	2. Vorderingen en borgtochten in contanten	0,00	0,00	0,00	0,00
29 58	VLOTTENDE ACTIVA	0,00	0,00	0,00	0,00
29	V. Vorderingen op meer dan één jaar	0,00	0,00	0,00	0,00
290	A. Handelsvorderingen	0,00	0,00	0,00	0,00
291	B. Overige vorderingen	0,00	0,00	0,00	0,00
3	VI. Voorraden en bestellingen in uitvoering	0,00	0,00	0,00	0,00
30 36	A. Voorraden	0,00	0,00	0,00	0,00
30 31	1. Grond- en hulpstoffen	0,00	0,00	0,00	0,00
32	2. Goederen in bewerking	0,00	0,00	0,00	0,00
33	3. Gereed product	0,00	0,00	0,00	0,00
34	4. Handelsgoederen	0,00	0,00	0,00	0,00
35	5. Onroerende goederen bestemd voor verkoop	0,00	0,00	0,00	0,00

Microsoft Excel - mvgiv
Bestand Typ een vraag voor hulp

HOOFDMENU | BALANS | RESULTATENREKENING | GLOB_OPER_GEGEVENS | ELEKTRICITEIT - DNB | GAS - DNB | ICS /

B. Installaties, machines en uitrusting

figuur 2: Voorbeeld van een werkblad

4 Inhoudelijke richtlijnen

4.1 *Financiële gegevens (balans en resultatenrekening)*

De regels voor een officiële jaarrekening zijn hier van toepassing. Dat houdt in dat in het merendeel van de rubrieken een positieve waarde ingevuld moet worden. Sommige rubrieken kunnen naargelang de omstandigheden een positieve of negatieve waarde hebben ; bij die rubrieken staat de vermelding “(+)/(-)” of “(-)”.

Voorts is het van belang dat de bedragen ingevoerd worden **in eenheden euro met of zonder decimalen**, maar zeker niet in duizendtallen (bv.: 286.779 EUR of 286.778,76 EUR, maar niet 287.000 EUR of 287 EUR). Bij het afronden naar de eenheid is het gebruikelijk om op het hoogste niveau te beginnen, zodat bv. de resultaatverwerking sluitend is en het balanstotaal gelijk is aan actief- en passiefzijde.

NB: Zowel in het jaarverslag als voor de invulgegevens moet u het volledig schema van de jaarrekening gebruiken! Alleen voor de neerlegging komt een verkort schema eventueel in aanmerking.

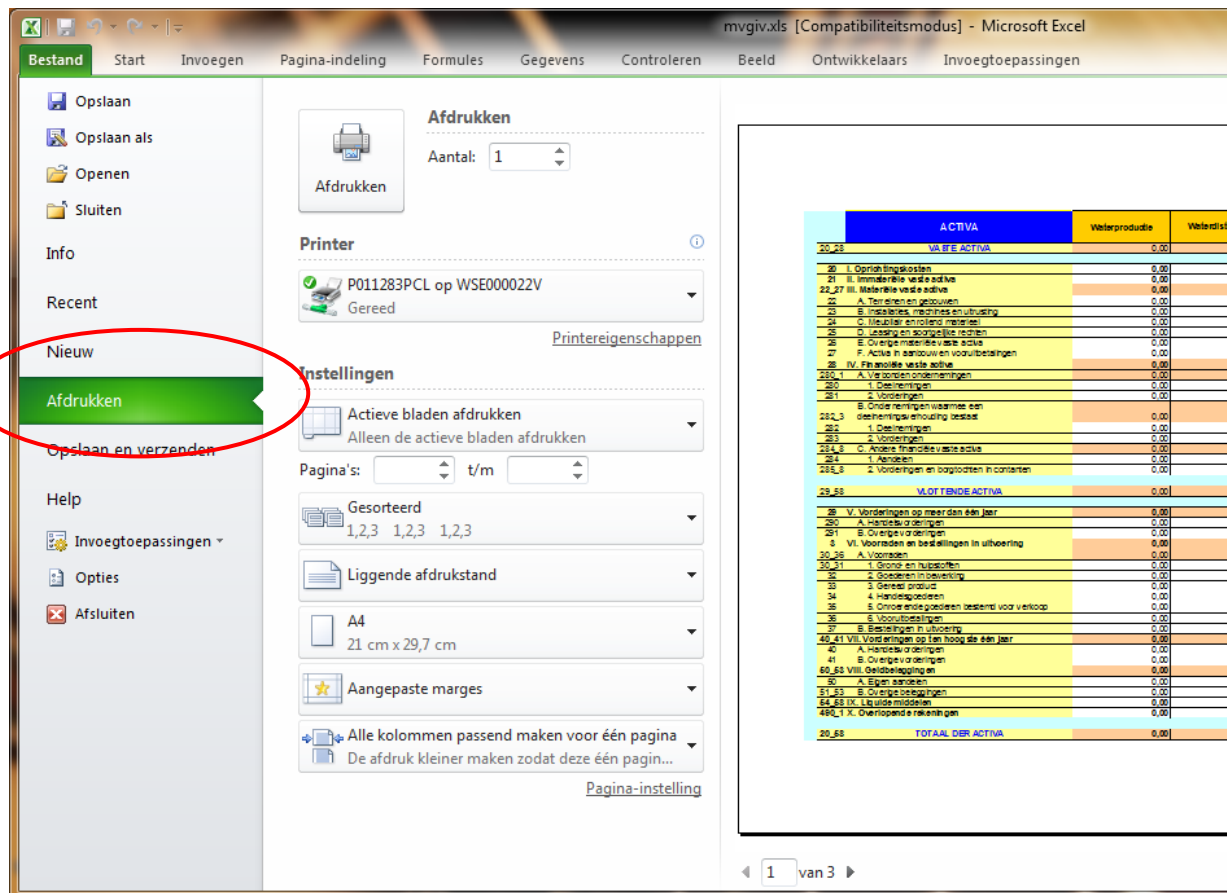
4.2 *Globale operationele gegevens*

De gegevens i.v.m. **personeelsleden** hebben betrekking op de situatie op 31 december. Ze moeten alleen door intergemeentelijke verenigingen met eigen personeel ingevuld worden. Voor iedere categorie wordt gevraagd naar het aantal personeelsleden in respectievelijk absolute cijfers en voltijdse equivalenten (VTE).

Bij de **materiële vaste activa** heeft de post subsidies betrekking op het niet afgeschreven gedeelte van de kapitaalsubsidies, dat op het passief van de balans terug te vinden is.

5 Afdrukken van de gegevens

Hoewel het niet de bedoeling is dat de gegevens op papier naar het agentschap gestuurd worden, kunt u de verschillende werkbladen afdrukken via het menu 'Bestand'. Daarbij kunt u ook gebruikmaken van de pagina-instelmogelijkheden (zie figuur 3).



figuur 3: Afdrukmogelijkheden

De overige onderdelen van het menu 'Bestand' hebben weinig nut zolang u niet terug in de normale Excel-omgeving werkt. Voor u met andere taken in Excel begint, kunt u ook beter het programma volledig afsluiten en vervolgens gewoon opnieuw opstarten.

6 Aanmaken van het databestand

Als u voor alle activiteiten de financiële en operationele gegevens hebt ingegeven, bent u klaar om het bestand aan te maken dat u aan ons agentschap moet bezorgen.

Daarvoor gaat u terug naar het hoofdmenu (de meest linkse tab) en klikt u op de knop 'Door te Sturen Bestand Aanmaken', waarna een dialoogvenster verschijnt (zie figuur 4).

Een bestandsnaam hoeft u niet op te geven. Die wordt automatisch bepaald op basis van de naam van de vereniging en het boekjaar (zie bovenaan in het dialoogvenster).

Via de boomstructuur in het dialoogvenster moet u wel een map of station aanduiden waarin u het bestand wil opslaan. Het handigste is misschien dat u het bestand gewoon tijdelijk op het bureaublad van uw pc plaatst.

Nadat u op 'OK' geklikt hebt, is het bestand opgeslagen en kunt u Excel afsluiten.



figuur 4: Bestand aanmaken

7 Versturen van de gegevens

- Het aangemaakte bestand of het volledige Excel-bestand kunt u naar ons doormailen op het volgende adres:

gegevens-intercommunales@vlaanderen.be

- Voor meer inlichtingen kunt u altijd contact met ons opnemen op het volgende nummer:

Nico De Vulder: 02 553 39 62

8 Opmerking

Als u na het gebruik van 'mvgiv.xls' Excel opnieuw opstart voor andere werkzaamheden, bestaat de mogelijkheid dat bepaalde balken ontbreken op het scherm (bv. de formulebalk of een van de werkbalken). Dit is eenvoudig op te lossen via het keuzemenu 'Beeld'.

Een alternatief is dat u het bestandje '**repair.xls**' downloadt van onze site (dezelfde URL als voor 'mvgiv.xls') en het achtereenvolgens opent en opnieuw sluit in Excel. 'Repair.xls' is namelijk niets anders dan een lege Excel-werkmap waarin de gebruikelijke balken geactiveerd zijn.