

Hoe u kunt meekijken in de administratie van J&M VvE Beheer

Dit document is bestemd voor de klanten van J&M VvE Beheer. Het beschrijft hoe een lid van een VvE inzage heeft in de administratie, reparatieverzoeken kan melden, documenten kan opvragen, informatie kan inzien en de eigen gegevens kan aanpassen.

Deze handleiding beschrijft de mogelijkheden in hoofdlijnen. Wilt u meer weten over de mogelijkheden, of een persoonlijke uitleg bij het gebruik, neemt u dan contact op met ons kantoor.

In dit document worden tevens functies beschreven welke niet voor iedere gebruiker toegankelijk zijn, om de eenvoudige reden dat deze een specifieke functie hebben t.o.v. bijvoorbeeld het bestuur of de kascommissie. Deze onderwerpen zijn daarom gemarkeerd met een *.

Om in te loggen in onze systemen start u internet op en bezoekt u onze website www.vvebeheer.net. In de rechter bovenhoek klikt u op de oranje knop "inloggen", een nieuw scherm verschijnt waar u wordt gevraagd om uw gebruikersnaam en uw wachtwoord in te vullen. Vervolgens klikt u op de knop "aanmelden"; de welkomstpagina van uw VvE verschijnt (*afb. 1*).

** wanneer u bezittingen heeft in meerdere VvE's dan krijgt u eerst de keuze binnen welke VvE u wilt inloggen*

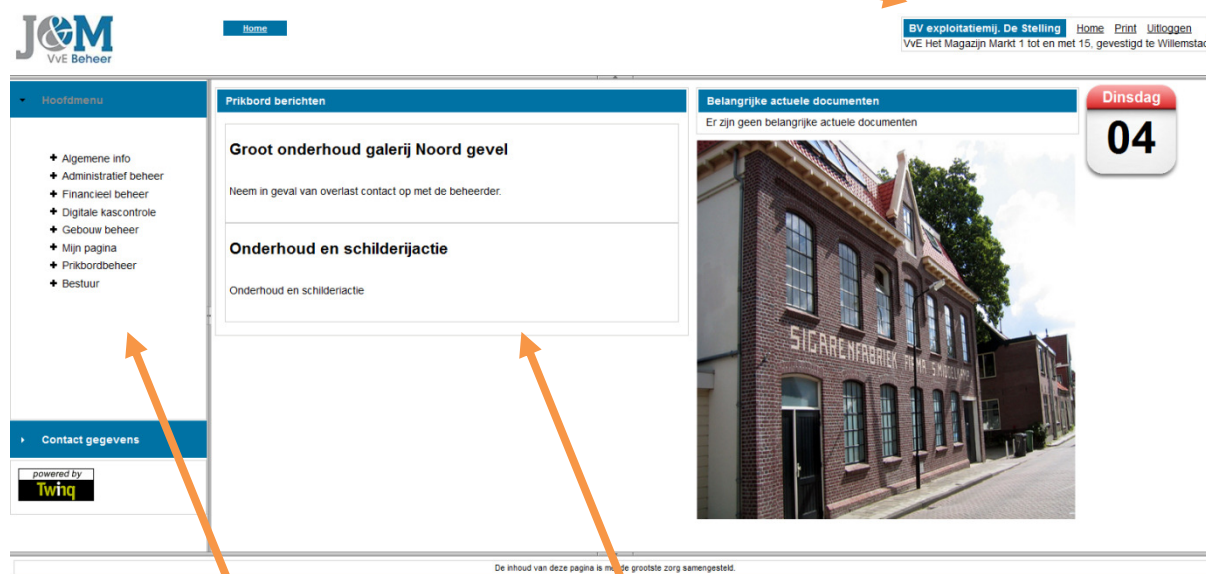
Wanneer u bent aangemeld ziet u het prikbord waarop de beheerder berichten kan plaatsen. Tevens ziet u een foto van uw VvE. Staat deze foto er (nog) niet? Stuur dan per email een foto in hoge resolutie naar ons toe zodat wij deze kunnen plaatsen.

De afbeeldingen in deze handleiding kunnen afwijken van hetgeen u te zien krijgt wanneer u zich heeft aangemeld.



Het scherm is verdeeld in 3 delen;

1. uw persoonlijke gegevens



(afb. 1, welkomspagina)

2. navigatiegedeelte

3. informatiegebied

1. Uw persoonlijke gegevens

Wanneer u als natuurlijk persoon eigenaar bent staat hier uw eigen naam vermeld, indien het een rechtspersoon betreft zal de bedrijfsnaam worden genoemd. De regel er onder staat weergegeven in welke VvE administratie u zich bevindt. Tevens kunt u terug naar het begin (home), uw gegevens inzien en aanpassen (mijn gegevens), printen (print) en uitloggen (uitloggen) wanneer u de sessie wilt beëindigen.



Onder de functie "mijn gegevens" kunt u tevens uw wachtwoord wijzigen. Wij raden u aan om uw gegevens aan te vullen en bij te houden zodat deze altijd actueel zijn.

** wanneer u bezittingen heeft in meerdere VvE's dan kunt u hier tevens wisselen van VvE*

2 & 3. Navigatiegedeelte & Informatiegebied

Uw bewegingen binnen het navigatiegedeelte (2) bepalen de informatie die wordt getoond in het informatiegebied (3).



afb. 2 hoofdmenu



In het hoofdmenu maakt u een keuze uit de beschikbare mogelijkheden. Hieronder staat kort omschreven welke zaken u kunt vinden;

- Algemene info

Hier vindt u het prikbord waar actuele en gearchiveerde berichten kunnen worden nagelezen.

- Administratief beheer

Binnen het submenu kiest u een van de onderwerpen. U vindt hier alle gegevens terug over het bestuur, commissieleden en hun gegevens. Verder is er informatie over de structuur van de VvE, verdeelsleutels, de eigenaren en de bankgegevens van de VvE. Tenslotte wordt alle relevante informatie van de vergaderingen gepubliceerd, inclusief besluiten, presentie en notulen.

- Financieel beheer

In dit hoofdstuk is de financieel getinte informatie van de VvE zichtbaar. Beschikbaar zijn begrotingen, balans en exploitatierekening, eventueel saldioverzichten en relevante documenten.

Wanneer u als bestuurslid facturen accordeert dan is deze functie tevens zichtbaar onder Financieel beheer.

- * Digitale kascontrole

Wanneer u lid bent van de kascommissie is deze optie zichtbaar, voor andere leden niet.

Een extra toelichting voor de leden van de kascommissie vindt u onderstaand als bijlage I.

- Gebouw beheer

Binnen deze functie kunt u een reparatieverzoek melden, overzichten en statussen volgen, onderhoudscontracten in zien en de meerjarenplanning raadplegen. Indien gewenst kan het bestuur hier tevens een sleutel- en voorwerpenregister bijhouden.



- Mijn pagina

Dit onderdeel toont u inzage in uw bezittingen, bijdragen, correspondentie en reparatieverzoeken. Tevens kunt u uw saldo inzien zodat u altijd inzage heeft in de verwerking van uw betalingen.

- * Prikbordbeheer

Onder deze functie kunnen bestuursleden het prikbord onderhouden; berichten plaatsen en verwijderen.

- * Bestuur

In deze omgeving zijn de contactgegevens van de eigenaren inzichtelijk voor het bestuur.

Tevens zijn voor het bestuur (en eventuele commissies) de functie 'declaraties inzien', 'declaratie indienen' en 'facturen van leveranciers indienen' zichtbaar. Een toelichting omtrent het gebruik van deze functies vindt u onderstaand als bijlage II.

Tenslotte vindt u onderaan de contactgegevens van ons kantoor. Bij vragen over dit systeem kunt u tijdens kantooruren telefonisch contact met ons opnemen voor nadere informatie of toelichting.

*De regels voorzien van een * zijn niet voor iedereen zichtbaar, dit functies in Twinq voor bestuursleden dan wel commissieleden van de VvE.*



Bijlage I – toelichting voor het uitvoeren van de kascontrole

Als lid van de kascommissie beschikt u over een extra knop genaamd 'Digitale kascontrole'. Hierin kunt u alle van belang zijnde informatie vinden om de kascontrole uit te kunnen voeren. Het menu is onderverdeeld in twee submenu's 'Kascontrole' en 'Advies kascontrole commissie'.












Hieronder wordt nader aangegeven welke informatie waar te vinden is.

Kascontrole:

Bovenin kunt u aangeven over welk boekjaar u de kascontrole wilt uitvoeren.

Kascontrole

Selecteer boekjaar

 Inkoop- facturen	 Werkelijk t.o.v. begroting	 Begin en eindsaldo bankrekeningen	 Controle vanuit grootboek- rekeningen
 Volg de geldstroom	 Saldo overzicht debiteuren	 Saldo overzicht crediteuren	 Jaaroverzicht bank
 Jaarrekening in kolommen	 Verkoop- facturen	 Dagboek memoriaal	



Inkoopfacturen:

Hier vindt u een lijst met alle inkoopfacturen welke in het geselecteerde boekjaar zijn ontvangen. Mocht u een specifieke factuur zoeken dan kunt u bovenin via het vergrootglas selecteren een keuze maken uit verschillende zoekopties. Hierna geeft u in het lege vak aan wat u zoekt (naam van de leverancier of factuurnummer, etc.) en drukt u op 'Go'. U krijgt dan een lijst met alle facturen die aan uw zoekopdracht voldoen. Middels de knop 'Acties' kunt u diverse opties selecteren voor de weergave van het overzicht, tevens kunt u, indien gewenst, een filter toevoegen.

Wanneer u op een factuur klikt krijgt u de specificaties van die factuur te zien. Tevens ziet u onder 'Documenten' de factuur zelf en eventueel een bijbehorend contract.

Middels de pijltjesknoppen in het knopje 'Factuur' kunt u vanaf deze pagina naar de volgende factuur gaan.



Werkelijk t.o.v. begroting:

Hier treft u een overzicht van de werkelijk uitgaven per grootboekrekening in het boekjaar, alsmede het overzicht van de begrootte bedragen per grootboekrekening. Hieraan kunt u zien bij welke grootboekrekening er meer of minder is uitgegeven dan begroot, en hoeveel er meer of minder is uitgegeven. Via de knop 'Details' krijgt u een overzicht van de facturen welke op de betreffende grootboekrekening geboekt zijn. Als u hier op de knop 'Factuur' drukt ziet u hetzelfde als wanneer u een factuur selecteert in het menu Inkoopfacturen.





Begin en eindsaldo bankrekeningen:

Hier treft u de saldi van de bankrekeningen aan het begin van het boekjaar en aan het eind van het boekjaar.



Controle vanuit grootboekrekeningen:

Hier treft u een lijst van alle gebruikte grootboekrekeningen in het boekjaar met het saldo van de gemaakte boekingen. Via de knop 'Details' krijgt u een overzicht van de facturen welke op de betreffende grootboekrekening geboekt zijn. Als u hier op de knop 'Factuur' drukt ziet u hetzelfde als wanneer u een factuur selecteert in het menu Inkoopfacturen.



Volg de geldstroom:

Hier treft u de saldi van de bankrekeningen aan het begin van het boekjaar en aan het eind van het boekjaar. Via de knop 'Details' krijgt u een overzicht van alle boekingen op de geselecteerde bankrekening. Indien er bedrag is uitgegeven kunt u via de knop 'Grootboek' de betreffende grootboekrekening openen en via de knop 'Factuur' de bijbehorende factuur inzien.

Wederom kunt u bovenin gebruik maken van verschillende zoekopties en weergave opties.



Saldo overzicht debiteuren:

Hier ziet u een overzicht van alle debiteuren binnen de VvE en het debiteurensaldo aan het einde van het boekjaar. Via de knop 'Details' kunt u zien welke vorderingen er bij de betreffende debiteur zijn geboekt en welke betalingen er zijn ontvangen.



Saldo overzicht crediteuren:

Hier ziet u een overzicht van alle crediteuren binnen de VvE en hoeveel er in het boekjaar aan de betreffende crediteur is betaald of nog betaald moet worden. Via de knop 'Details' kunt u zien welke facturen de crediteur heeft ingediend en of deze voldaan zijn. Ook hier kunt u via de knop 'Factuur' de factuurgegevens inzien.



Gescande bankafschriften:

Hier zult u in principe geen ingescande bankafschriften vinden, omdat deze rechtstreeks worden ingelezen vanuit de bank. Dit geldt echter enkel voor de rekeningen bij de Rabobank en de ABN Amro Bank.



Jaarrekening in kolommen:

Hier ziet u de balans en resultatenrekening van de VvE van het geselecteerde boekjaar.



Verkoopfacturen:

Hier ziet u alle facturen welke door de VvE gestuurd zijn in het boekjaar (bijvoorbeeld; doorbelastingen of eenmalige bijdragen). Hier treft u tevens de facturen voor de maandelijkse VvE bijdragen. Via de knop 'Document' kunt u de bijbehorende factuur inzien. De facturen voor de maandelijkse bijdrage worden wel automatisch gegenereerd maar worden niet naar particuliere eigenaren gestuurd, alleen naar bedrijven. De facturen zijn voor de eigenaren ook via de eigenarenpagina in Twinq in te zien.



Dagboek memoriaal:

In dit dagboek worden boekingen verwerkt van bedragen die van een grootboekrekening naar een andere grootboekrekening worden geboekt (bijvoorbeeld; dotatie groot onderhoud en eventuele correcties). Ook ziet u hier de boekingen van de automatische incasso. Deze wordt verzonden als één bestand en bij ontvangst van de bijdragen, wordt dit gesplitst naar de betreffende debiteuren. Via de knop 'Grootboek' kunt u de betreffende grootboekrekening openen. Wederom kunt u bovenin gebruik maken van verschillende zoekopties en weergave opties.

Advies kascontrole commissie

Hier kunt u uw advies aan het bestuur aangeven en vervolgens via de knop 'Verzenden' bovenin uw advies versturen. Elke lid van de kascommissie dient een advies uit te brengen. In het veld 'Verklaring' staat reeds een standaard tekst, hier kunt u indien gewenst gebruik van maken en aanvullen. Ook kunt u de standaard tekst verwijderen en zelf de verklaring opstellen.



Bijlage II – toelichting voor inzien van declaraties en het indienen van declaraties/facturen van leveranciers.

Als lid van het bestuur (en eventuele commissies) beschikt u over een extra knop genaamd 'Bestuur'. Hierin kunt u onder andere declaraties indienen welke u betaald heeft ten behoeve van de VvE of facturen van leveranciers indienen zodat deze direct door de VvE voldaan kunnen worden aan de leverancier. Onderstaand ziet u hoe dit in zijn werk gaat.



Let op: in het menu dient u te kiezen voor 'declaratie indienen' of 'facturen van leveranciers indienen'



Declaratie indienen Annuleer

Middels dit formulier kunt u als bestuurslid van de VvE een declaratie indienen die u zelf heeft voorgeschoten. U kunt maximaal 1 declaratie tegelijk indienen.
LET OP: Declaratie is alleen mogelijk als er ook een gescand document in PDF-formaat wordt toegevoegd.

Boekjaar

Factuurdatum 

Bedrag

Omschrijving

Uw referentie

Ik verklaar dat ik deze declaratie heb voorgeschoten. Graag deze declaratie aan mij uitbetalen.

Er is nog geen bestand toegevoegd.

Sleep uw declaratie naar dit vak

-of-

[Klik om de bestandsbrowser te openen](#)

[Deze declaratie indienen](#)

Let op: het indienen van een declaratie/factuur van een leverancier is enkel mogelijk wanneer er ook een gescand PDF document toegevoegd wordt. Dit dient de bon/factuur van de betreffende aankoop te zijn.

